



# **CONDITIONS ET RÈGLEMENT GÉNÉRAL POUR L'ENSEMBLE DES ÉTUDIANTS**

Année scolaire 2022-2023

# TABLE DES MATIÈRES

## Page

Article 1_ Brève histoire du SAWI	2
Article 2_ Objectifs généraux	2
Article 3_ Vision, mission, engagements et valeurs	2 - 3
Article 4_ Affiliation, accréditation et reconnaissance	3
Article 4.1_ Filière Bachelor et MBA	3
Article 4.2_ Filière Formation continue	3
Article 5_ Prérequis	3 - 4
Article 6_ Examens et validation d'acquis	4
Article 7_ Conditions générales	4 - 7
Article 8_ Droits de l'étudiant	7 - 8
Article 9_ Devoirs de l'étudiant	8 - 9
Article 10_ Lutte contre le plagiat	9
Article 11_ Utilisation des ressources informatiques	9 - 10
Article 12_ Utilisation d'internet et autres outils de communication	10 - 11
Article 13_ Utilisation des locaux	11
Article 14_ Sanctions	11 - 12
Article 15_ Règlement des formations	12
Article 16_ Administration et contacts	12

**NB:** Le présent document est complémentaire aux conditions et règlement des étudiants. Afin d'en faciliter la lecture, ce document utilise la forme masculine lors de références à des personnes (formateurs, étudiants...). Il va cependant de soi que chacune de ces mentions doit être comprise également à la forme féminine, les aspects évoqués étant indépendants du genre.

## Article 1 \_ Brève histoire du SAWI

Fort de son histoire de plus de 50 ans, le SAWI reste l'acteur de référence du marché de la formation professionnelle et continue en matière de Communication et Marketing. Son niveau de notoriété est très élevé et sa réputation est excellente dans l'ensemble de la Suisse.

De plus, le SAWI est le seul acteur à se déployer dans les 2 grandes régions linguistiques de Suisse, la Suisse romande et la Suisse alémanique.

La notoriété et la réputation du SAWI en Suisse alémanique, poumon économique de la Suisse, sont des formidables apports de crédibilité pour les titres décernés en Suisse romande et permettent ainsi l'accès au marché national du travail pour les apprenants romands.

Le SAWI déploie aujourd'hui son offre sur 2 sites principaux : Lausanne et Zürich.

A Lausanne, le SAWI occupe 3 étages d'un immeuble dans l'hypercentre de Lausanne, à 500 mètres de la Gare. L'immeuble est connu sous le nom de Maison de la Communication. Outre des cours du SAWI et du CFJM, Centre de Formation des Journalistes, la Maison de la Communication reçoit de multiples manifestations et conférences, notamment grâce à son auditoire de 200 places. La position de Lausanne, au centre de la Suisse romande, en fait la capitale économique de la Suisse romande, alors que Genève, plus grande, est très tournée vers l'international. Lausanne est aussi la capitale mondiale du sport, puisqu'elle abrite le siège du CIO (Comité International Olympique) et, par voie de conséquence, de multiples sièges de fédérations sportives internationales.

A Zürich, le SAWI est installé en plein centre-ville, dans le nouveau quartier de Europaallee, directement à côté de la gare principale de Zürich.

Le SAWI dispense aussi des cours décentralisés dans d'autres villes.

Ce sont environ 1'000 étudiants qui fréquentent le SAWI chaque année en Suisse Romande et 240 en Suisse alémanique. Le corps enseignant est composé d'environ 350 personnes.

En 50 ans d'histoire, le SAWI est ainsi devenu le plus grand réseau de compétences marketing et communication de Suisse.

## Article 2 \_ Objectifs généraux

Le SAWI s'appuie sur 2 publics et autant d'objectifs généraux.

Tout d'abord les entreprises en Suisse pour lesquelles le SAWI a une mission que son histoire lui a confiée : celle de leurs fournir les personnels nécessaires, en nombre comme en compétences, en matière de marketing, vente, communication, relations publiques et digital.

Et d'autre part, les étudiants pour lesquels notre mission consiste à les former aux techniques Marketing, Vente, Communication, Relations publiques et Digital comme aux matières connexes. L'accent est en particulier mis sur l'adéquation aux besoins des entreprises afin de renforcer l'employabilité des étudiants.

En 50 ans d'histoire, le SAWI est ainsi devenu le plus grand réseau de compétences marketing et communication de Suisse.

## Article 3 \_ Vision, mission, engagements et valeurs

Vision : Conforter notre position de leader suisse de la formation aux métiers du marketing, de la vente, de la communication et des relations publiques, ainsi qu'aux domaines de l'innovation et de la transformation digitale des entreprises.

Mission : Armer les talents d'aujourd'hui et de demain pour performer sur un marché en constante évolution, grâce à des enseignements de pointe dispensés par des professionnels reconnus dans leurs domaines d'expertise.

Engagements :

- Une formation d'excellence, orientée vers l'innovation et les nouvelles technologies.
- L'acquisition de compétences pertinentes sur le marché du travail et prisées des employeurs.
- La création et l'entretien d'un réseau professionnel actif et diversifié.
- L'adaptation des cursus en fonction des domaines de spécialisation et des attentes de chacun.

Valeurs : Une formation de qualité se doit d'être élaborée en fonction des réalités pratiques du marché, en développant le savoir-faire autant que le savoir-être.

## Article 4 \_ Affiliation, accréditation et reconnaissance

### Article 4.1. \_ Filière Bachelor et MBA

La filière Bachelor et MBA du SAWI permet l'obtention d'équivalences ECTS. Créés en 1988 par l'Union européenne, les ECTS (European Credits Transfer System) ont pour objectif de faciliter la reconnaissance académique des études à l'étranger, notamment dans le cadre des programmes ERASMUS. Le crédit ECTS est proportionnel au volume de travail à fournir par l'étudiant et permet de mesurer le niveau d'études atteint.

Les crédits ECTS sont accumulés chaque semestre

- 1 semestre = 30 crédits donc 1 an = 60 crédits, soit 1500 à 1800 heures de travail.
- 1 crédit = 25 à 30 heures de travail.

Le Bachelor correspond à 180 crédits ECTS (ou 6 semestres d'études validés). Un MBA correspond à 120 crédits ECTS (ou 4 semestres d'études validés). Ainsi, à la fin de votre MBA, vous aurez validé 300 crédits ECTS.

La reconnaissance s'établit par partenariat entre deux institutions. L'institution d'origine, l'institution d'accueil et l'étudiant doivent signer un contrat d'échange d'études pour reconnaître les crédits.

La filière Bachelor et MBA du SAWI est orientée vers la pratique et qualifie les étudiants pour l'entrée dans la vie professionnelle dès l'obtention du diplôme. En tant qu'institution privée, le SAWI développe ses programmes conformément aux lignes directrices de Bologne : le plan d'étude est articulé autour de modules d'enseignements. Chaque module est défini qualitativement (en termes de contenus) et quantitativement (en termes d'équivalences ECTS). Les programmes d'étude sont strictement conformes aux équivalences européennes.

### Article 4.2. \_ Filière Formation continue

Toutes les formations suivies au SAWI se concluent par l'obtention d'un titre, dépendant de la formation choisie.

Les formations SAWI mènent notamment aux différents brevets fédéraux de la branche et sont ainsi reconnus dans toute la Suisse. C'est le cas notamment des Spécialistes en Communication, en Vente, en Marketing, en Relations Publiques, ainsi que les formations de Sales Director et de Digital Project Manager. La partie théorique de la formation Marcom+ peut être sanctionnée par un titre externe au niveau national, le Certificat MarKom.

Les autres formations se concluent par l'obtention d'attestations SAWI. Le SAWI étant l'institut officiel de la branche depuis plus de 50 ans et le seul institut à offrir ses formations en Suisse alémanique et en Suisse romande, ce diplôme est largement reconnu dans les milieux professionnels et permet l'optimisation concrète de l'employabilité de l'étudiant.

## Article 5 \_ Prérequis

Le SAWI fait en sorte de garantir une excellente cohésion au sein des classes de toutes ses formations. Une condition essentielle pour atteindre cet objectif est de s'assurer que chaque participant ait un

niveau de connaissance proche de celui de ses futurs collègues de cours. Pour cela, le SAWI peut imposer (et contrôler) certains prérequis au moment de l'inscription à une formation. Ces prérequis sont mentionnés explicitement dans tous les documents d'information, ainsi que dans les documents contractuels d'inscription à une formation.

Si un étudiant fournit des renseignements incomplets, mensongers et/ou falsifiés pour démontrer qu'il possède le niveau requis pour une inscription, il sera seul à en supporter les conséquences (incapacité à suivre le rythme et à acquérir les connaissances/compétences développées dans la formation, hostilité des étudiants ayant le niveau exigé, échecs aux épreuves de validation...). Afin de permettre aux autres étudiants d'atteindre les objectifs fixés, les formateurs, avec le plein soutien de la direction, ont le droit de refuser de répondre à certaines questions correspondant à des aspects couverts par les prérequis (ceci alors même que le questionnement fait partie des méthodes pédagogiques encouragées par le SAWI).

Aucun remboursement d'écolage n'est accordé aux étudiants ayant fourni des renseignements incomplets, mensongers et/ou falsifiés et qui se découvrent incapables d'assimiler les matières du cours choisi, faute d'en maîtriser les bases préalables. Si l'écolage n'a pas encore été réglé dans sa totalité, l'étudiant est néanmoins redevable du montant total. A bien plaisir et de cas en cas, le SAWI peut proposer un remplacement dans une autre formation moins exigeante.

Lorsqu'une formation mentionne un prérequis lié à un titre préalable avec une mention telle que «ou connaissances jugées équivalentes», le SAWI peut éventuellement contrôler le niveau prérequis par un examen d'entrée. Le coût de cet examen (conception et réalisation de l'épreuve, correction) est à la charge de l'étudiant concerné.

Selon les cas, si le niveau attesté par le résultat de l'examen d'entrée est proche du niveau prérequis, l'étudiant peut se voir accordé une inscription provisoire, conditionnée à une mise à niveau effectuée avant le début de la formation. Celle-ci peut éventuellement être mise sur pied ou coordonnée par le SAWI. En tous les cas, les cours de mise à niveau sont à la charge de l'étudiant.

## **Article 6 \_ Examens et validation d'acquis**

Certains cours et formations proposés par le SAWI comportent des épreuves de contrôle des connaissances/compétences acquises (examen interne, mémoire individuel ou en groupe, soutenance, réalisation de campagne...). Le coût de ces épreuves est, en principe, intégré dans l'écolage du cours/formation concerné (si ce n'est pas le cas, une mention explicite d'un tel surcoût sera faite dans le descriptif de cours).

Une partie des cours/formations proposés par le SAWI débouchent sur des examens organisés par des tiers (Diplômes et Brevets fédéraux, Diplômes et Certificats cantonaux, Certificats et attestations décernés par des associations ou des entreprises...). Le coût de participation à ces examens externes est, en principe, à la charge des étudiants (si ce n'est pas le cas, une mention explicite d'une telle intégration à l'écolage sera faite dans le descriptif de cours).

## **Article 7 \_ Conditions générales**

### Généralités

SAWI, Academy for Marketing and Communication SA, ci-après SAWI, est un établissement d'enseignement professionnel privé de niveau tertiaire situé sur tout le territoire Suisse, spécialisé dans les domaines du Marketing, de la Vente, de la Communication et du Digital. Il assure des formations préparant aux Attestations, Certificats et Diplômes spécifiques. Il comprend aussi d'autres offres de formation, comme SAWI Bachelor ou SAWI MBA ainsi que des offres de formation développées en partenariats avec des écoles ou partenaires tiers. Le SAWI assure également des formations à destination de particuliers ou d'entreprises. Les présentes conditions générales s'appliquent à l'ensemble des offres précitées, sous réserve des conditions spécifiques incluses dans la demande d'inscription ou le contrat d'écolage.

## Définition

Étudiant : Est la personne qui suit l'offre de formation.

Souscripteur : Est la personne physique ou morale, qui conclut le contrat d'écolage pour l'offre de formation choisie.

Tiers-Payeur : Est la personne, physique ou morale, qui assure, dans les cas où ce n'est pas le souscripteur, le paiement au SAWI des obligations financières découlant du contrat d'écolage.

## Contrat d'écolage

Le SAWI et le souscripteur sont liés par un contrat d'écolage tirant ses caractéristiques principales du contrat de mandat au sens des articles 394 et suivants du Code des obligations Suisse. En ce sens, ce contrat impose au SAWI une obligation de moyens. Le contrat d'écolage est un contrat de durée déterminée débutant le premier jour de la formation et se terminant le dernier jour de celle-ci. Le SAWI est libre de modifier la date de début et de fin de la formation, les contenus pédagogiques, les plannings de cours ou le format de la formation, sans effet sur la validité du contrat d'écolage.

Lorsque le contrat d'écolage est conclu par un souscripteur qui n'est pas l'étudiant ou si les obligations financières sont assurées par un tiers-payeur, les obligations du souscripteur, respectivement du tiers-payeur se limitent aux obligations financières qu'ils assument, conjointement et solidairement, avec l'étudiant.

Le contrat d'écolage est conclu par la signature du souscripteur du formulaire Demande d'inscription / Contrat d'écolage.

La documentation commerciale ou toute autre documentation, par exemple les plannings de cours, ne constituent en aucun cas un engagement contractuel du SAWI.

En cas de recours de l'étudiant à un financement de ses études par un organisme ou un intermédiaire de financement partenaire du SAWI, le SAWI est autorisé à lui transmettre toute information.

## Obligations pédagogiques et d'information du SAWI

Le SAWI déploie ses meilleurs efforts pour aider le participant à atteindre ses objectifs de formation et, notamment, à obtenir les diplômes, certificats ou attestations qu'il vise. A cet effet, le SAWI met en œuvre divers moyens pédagogiques adaptés aux situations les plus diverses.

Sur demande, le SAWI informe le souscripteur ou le tiers payeur des résultats obtenus par l'étudiant. Si les responsables pédagogiques se tiennent à la disposition du souscripteur et du tiers payeur pour leur fournir des informations et conseils complémentaires, le devoir d'information du SAWI se limite exclusivement à l'envoi en courrier simple ou électronique des bulletins de notes. Le SAWI déploie ses meilleurs efforts pour éviter l'échec dans les formations. Cependant, ce dernier constitue un risque qui ne peut être évité.

## Obligations du participant

L'accès aux cours et activités organisés du SAWI est conditionné au respect des règlements en vigueur au sein du SAWI et les usages en termes de comportement dans un établissement de formation. Le SAWI est notamment habilité à prendre les décisions disciplinaires qui s'imposent pouvant aller jusqu'à l'exclusion, temporaire ou complète du participant au cours faisant l'objet du contrat d'écolage. Dans ce cas, le contrat d'écolage reste en vigueur et les obligations financières restent dues en intégralité conformément au contrat d'écolage.

Dans son usage des supports de communication électroniques (courriels, forums de discussion, documents accessibles par le web, etc.), l'étudiant ne communiquera pas au nom du SAWI et ce, particulièrement dans toute communication à caractère publique (sauf accord exprès du SAWI).

Dans le même sens, l'étudiant veille au respect des usages dans l'utilisation du nom ou de la marque SAWI, ce dans le but de maintenir la réputation de l'établissement et, par voie de conséquence, la valeur des diplômes délivrés.

#### Droit à l'image et utilisation des données

Le SAWI est autorisé à utiliser, à des fins commerciales, marketing ou dans le cadre de mesures de communication - sans limitation de temps, de support ou géographique - des images et vidéos contenant l'image du participant ou les travaux réalisés pendant sa formation au SAWI ou en lien direct avec celle-ci. Dans ce cadre, l'étudiant accepte que son nom, son prénom, son pseudonyme ou sa raison sociale soient cités. L'étudiant autorise également le SAWI à communiquer par courrier, email, téléphone, SMS ou tout autre moyen, les actualités et offres commerciales SAWI.

#### Obligations financières

Chaque formation est sujette à un coût d'écolage spécifique défini dans le contrat d'écolage et est payable selon les conditions figurant sur le formulaire d'inscription. S'il n'est pas payé dans ce délai, le SAWI adresse au souscripteur ou au tiers payeur un premier rappel demandant le paiement de la facture. Au-delà de ce délai, les rappels sont facturés CHF 50.—, la somme due porte intérêt à 5% et SAWI peut, sans autre avertissement, prononcer l'exclusion, temporaire ou complète du participant au cours faisant l'objet du contrat d'écolage.

Aucun titre n'est délivré par le SAWI aussi longtemps que le participant ne s'est pas acquitté de l'entier de l'écolage.

Dans ce cas, le contrat d'écolage reste en vigueur et les obligations financières restent dues en intégralité. Le souscripteur, le tiers payeur et l'étudiant majeur répondent conjointement et solidairement de toutes les obligations financières.

Toute modification du rythme de paiement engendrera des frais supplémentaires.

Le paiement des factures se fait uniquement et exclusivement au moyen du bulletin de versement fourni ou sur le compte :

UBS SA, 8098 Zürich, CP 80-2-2

**Compte:**

SAWI Academy for Marketing and Communication AG

Av. de Florimont 1,

1006 Lausanne,

IBAN CH93 0027 2272 3007 0803 C

#### Rabais participant

- Un rabais de 5% est accordé sur toutes les offres de formation professionnelle supérieure ou continue dès la 2<sup>e</sup> offre souscrite dans un délai de 5 ans;
- Un rabais de 3% est accordé sur toutes les offres menant aux titres de Bachelor et/ou MBA dès la 2<sup>e</sup> offre souscrite dans un délai de 5 ans.

#### Rabais entreprise

- Un rabais de 10% est accordé sur la totalité des coûts d'écolage à toute entreprise inscrivant un collaborateur (la facture d'écolage est libellée au nom de l'entreprise pour, au minimum, la moitié de l'écolage).

Les rabais susmentionnés ne s'appliquent pas aux offres de formation déjà au bénéfice d'une réduction ou offre de tarif, ainsi qu'aux modules d'introduction et aux trainings préparatoires aux examens fédéraux.

### Redoublement de tout ou partie d'une formation

En cas de redoublement de tout ou partie d'une formation, les cours suivis sont facturés aux conditions de la formation concernée au moment où les cours sont suivis, majorés de 5%.

Recours :

Sauf dispositions particulières, le recours contre des résultats d'examens est facturé CHF 500.- à titre de participation aux frais administratifs.

### Conditions d'annulation

L'inscription peut être annulée par écrit sans frais au plus tard 45 jours avant la date d'ouverture de la formation. Passé ce délai, la totalité de l'écolage est due. L'annulation de l'inscription doit être annoncée par lettre recommandée. Ceci est également valable dans le cas où la personne inscrite ne se présente pas au cours ou en cas d'interruption de la formation avant son terme. En cas d'arrêt de la formation des suites d'un accident ou d'une maladie attestée par un certificat médical, le calcul de l'écolage est interrompu le jour de l'événement et le contrat résilié avant terme.

Pour les contrats d'écolage portant sur des formations menant à un Bachelor ou un MBA, passé le délai de 45 jours mentionné ci-dessus, l'écolage de la 1ère année est intégralement dû. L'interruption de la formation est ensuite possible à la fin de chaque année scolaire pour autant qu'elle soit annoncée par lettre recommandée au plus tard le 31 mars.

SAWI se réserve le droit d'annuler l'ouverture d'une offre de formation.

### Responsabilité

A l'exception de la faute grave de ses organes ou auxiliaires, le SAWI n'encourt aucune responsabilité pour tout dommage, direct ou indirect, quel qu'il soit, résultant de son activité ou de celle de ses auxiliaires.

En outre, le SAWI ne répond en aucune façon des dommages à un participant par un ou plusieurs autres participants.

### For et droit applicable

Les présentes conditions générales et financières et les contrats d'écolage sont soumis au droit Suisse.

Pour tout litige, les parties conviennent de la compétence exclusive des tribunaux du canton de Vaud.

### Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> mai 2022. Il remplace et annule les versions antérieures.

## **Article 8 \_ Droits de l'étudiant**

Tout étudiant a le droit fondamental d'être traité équitablement, sans discrimination par rapport à son âge, sa religion, son handicap, son origine ethnique, son sexe, son état civil et son orientation sexuelle.

D'autre part, l'étudiant a le droit :

- à une organisation performante de tous les paramètres de la formation et des procédures de validation des acquis.
- de recevoir, dès son inscription, des informations précises et actualisées sur le SAWI, ses programmes et ses services.



- d'être informé, pour chaque partie du cours : - des objectifs et des contenus, - des prérequis pour s'y inscrire, - des modalités d'organisation des différentes parties du cours, - de la répartition des cours dans le temps, - des modalités d'évaluation (grille d'évaluation remise avant le travail final).
- de recevoir des supports de cours complets permettant d'atteindre les objectifs de formation.
- de discuter et de s'exprimer librement sur tous les sujets en relation avec les matières enseignées, sans crainte de représailles, sous réserve de respecter les règles fondamentales de déontologie.
- d'utiliser en classe son propre équipement informatique (tablette, laptop...), dans la mesure où cette utilisation est directement liée au cours suivi.
- de bénéficier, dans le respect des règles de déontologie d'utilisation des ressources informatiques, à la confidentialité de ses courriers électroniques et de ses fichiers informatiques utilisant les infrastructures informatiques mises à disposition.
- à une évaluation équitable et objective de son travail et de ses prestations.
- à ce que son travail de mémoire soit noté et corrigé dans des délais raisonnables.
- de consulter le rapport des experts détaillant l'évaluation finale.
- de contester les résultats d'évaluation des travaux individuels ou en groupe devant une instance mandatée à cet effet par le SAWI.

## Article 9 \_ Devoirs de l'étudiant

Les étudiants se doivent mutuellement respect et courtoisie. Cette obligation vaut aussi à l'endroit des directeurs de cours, responsables de modules et chargés de cours comme à l'endroit de l'ensemble du personnel du SAWI. Ils doivent contribuer à promouvoir un climat de confiance, d'impartialité et d'équité, et veiller ensemble au respect des principes d'honnêteté et d'intégrité comme au respect des valeurs spécifiques prônées par le SAWI.

D'autre part, l'étudiant a le devoir :

- de donner dès son inscription des informations aussi complètes, précises et actuelles que possible.
- de mentionner d'éventuels besoins spécifiques avant son inscription, afin que le SAWI puisse prendre, dans la mesure du possible, les dispositions nécessaires à son accueil.
- d'agir en membre responsable de la communauté en adoptant une attitude respectueuse envers le personnel et les autres étudiants et en se conformant aux règlements internes.
- de s'investir dans ses études et de respecter les règles d'assiduité ainsi que les modalités du contrôle des connaissances et des compétences.
- d'assumer pleinement ses responsabilités d'étudiant, à savoir :
  - effectuer les lectures préalables demandées par certains formateurs,
  - préparer des questions pour tous les aspects incompris,
  - rattraper de manière autonome tout retard pris dans sa formation (en cas d'absence ou pour toute autre raison),
- réviser la matière enseignée sur une base régulière,
- faire les efforts personnels nécessaires à l'acquisition des connaissances/compétences définies dans les objectifs de formation,
- étudier pour apprendre des connaissances et acquérir des compétences et non pas pour seulement devenir capable d'appliquer des routines de passages d'examens
- d'accepter qu'un certificat ou titre n'est aucunement acquis mais se mérite.
- de prendre en considération que seul un niveau d'exigence élevé assure une reconnaissance étendue et distinctive aux attestations et titres obtenus au terme des formations.
- de ne pas revendiquer un droit à une attestation de formation si son taux de présence aux cours est inférieur à 80%.
- d'accepter les modalités pédagogiques déterminées par chaque formateur.

- d'accepter de ne pas recevoir le fichier de la présentation faite en classe par les chargés de cours (c'est le support de cours qui constitue la référence du droit à des documents permettant d'atteindre les objectifs de formation).
- de ne pas copier et diffuser, sans autorisation écrite, pour ses propres usages les supports et tous autres documents remis par les chargés de cours.
- de ne pas communiquer au sujet d'informations appartenant à des tiers, sans leur autorisation expresse.
- de ne pas procéder à des captations audiovisuelles ou purement sonores des chargés de cours lors de leurs interventions (la diffusion de telles captations représente par ailleurs un délit pénal).
- de respecter le droit d'autrui d'exprimer librement ses points de vue et opinions et de ne pas empiéter sur les droits des chargés de cours ou des autres étudiants;
- de ne pas perturber les cours en interrompant de manière excessive les chargés de cours ou les autres étudiants ou d'empêcher l'enseignement par une attitude désagréable (tout comportement de ce type peut conduire à une exclusion du cours).
- d'accepter une exclusion pour juste motif sans contestation abusive.
- de respecter les lieux de travail et les activités académiques des autres étudiants.
- de respecter les délais fixés pour la soumission des travaux.
- de ne pas avoir recours à la fraude ou à des méthodes inéquitables lors des démarches de validation des acquis.
- de remplir les évaluations des formateurs, du personnel et de la formation en général de manière intègre et impartiale et en se référant prioritairement à l'atteinte des objectifs présentés.

## Article 10 \_ Lutte contre le plagiat

Afin de garantir la qualité des titres délivrés, le SAWI définit comme suit sa politique de lutte contre le plagiat.

Les travaux quels qu'ils soient, réalisés par les étudiants, doivent toujours avoir pour ambition de produire un savoir inédit et d'offrir une lecture nouvelle et personnelle d'un sujet. Le plagiat constitue une violation très grave des devoirs de l'étudiant. Le plagiat consiste à s'approprier le travail d'autrui, c'est-à-dire à utiliser et reproduire le résultat de ce travail (texte ou partie de texte, image, graphique, photo, données...) sans préciser qu'il provient de quelqu'un d'autre. Très concrètement : on plagie quand on ne cite pas l'auteur des sources que l'on utilise et quand on ne met pas une citation entre guillemets. Le plagiat, c'est du vol intellectuel. Il s'agit donc d'un délit, passible de sanctions.

Le plagiat est en soi un délit. Mais le fait de commettre un plagiat en vue d'obtenir indûment une note ou un titre est une circonstance aggravante.

L'étudiant s'engage à citer, en respectant les règles de l'art, les travaux qu'il utilise ou reproduit partiellement. La méthodologie implique que les emprunts soient clairement identifiés (guillemets) et que le nom de l'auteur et la source de l'extrait soient mentionnés.

Les manquements aux règles de lutte contre le plagiat sont passibles de sanctions disciplinaires pouvant entraîner la nullité d'un examen ou l'exclusion du SAWI. La procédure disciplinaire ne préjuge pas d'éventuelles poursuites judiciaires.

## Article 11 \_ Utilisation des ressources informatiques

Les étudiants utilisant leur propre équipement informatique ou de communication en classe ne peuvent le faire que dans un contexte directement lié au cours suivi (toute autre utilisation, telle qu'écoute de musique, visionnage de vidéos, jeu en ligne... peut conduire à une exclusion du cours pour la période).

Pour certaines formations, le SAWI fournit aux étudiants des ordinateurs portables. L'utilisation de ces ordinateurs est soumise aux règles suivantes :

Le SAWI ne se porte pas garant d'un éventuel dysfonctionnement ou défaut. Il est de la responsabilité de l'étudiant de vérifier le bon fonctionnement de l'ordinateur dès sa réception.

A l'issue du cursus de formation, l'ordinateur remis à l'étudiant devient sa propriété. Un casier lui permettant de mettre l'ordinateur sous clé peut également lui être attribué. En cas de perte, de vol ou de destruction de l'appareil, l'acquisition d'un nouvel ordinateur incombe à l'étudiant.

L'étudiant prendra les précautions d'usage notamment :

- Éviter de laisser l'ordinateur portable sans surveillance
- Personnaliser l'ordinateur afin de les différencier des autres ordinateurs

En cas de problèmes techniques dus à des défaillances matérielles, c'est à l'étudiant qu'il incombe de solliciter le fournisseur et de faire actionner l'éventuelle garantie.

Dès la prise de possession de l'ordinateur, l'étudiant a un mois pour signaler au SAWI tout dysfonctionnement des logiciels et/ou du système d'exploitation. Passé ce délai, l'ordinateur sera considéré comme étant en parfait état de fonctionnement.

L'étudiant est responsable des logiciels qu'il installe sur son ordinateur et des conséquences qu'une telle installation peut avoir sur la modification de la configuration de son système d'exploitation.

L'ordinateur est fourni avec la suite Office de Microsoft. Il peut être nécessaire d'installer d'autres logiciels tels qu'un programme de dessin ou de composition de page Web.

Rappel important : les craquages de logiciels sont interdits, non seulement pour une raison d'éthique, mais également parce qu'ils représentent un danger potentiel de dérèglement de la configuration de l'ordinateur.

En cas de problèmes liés à la modification de la configuration du système d'exploitation ou des logiciels installés, le disque dur sera remis dans son état initial, sans tenir compte des logiciels qui ont été installés après la mise en mains propres de l'ordinateur à l'étudiant. En fonction du problème rencontré, il est éventuellement possible que tout ou partie des fichiers mis en mémoire puissent être définitivement effacés lors de la réinitialisation du système d'exploitation par le SAWI, sans que ce dernier puisse en être tenu responsable. Il est vivement recommandé aux étudiants d'effectuer des back-ups de tous leurs fichiers informatiques.

Toute intervention du SAWI sur l'ordinateur qui fait suite à :

- une mauvaise manipulation de la part de l'utilisateur.
- l'installation d'un logiciel.
- la désinstallation d'un logiciel.
- une modification de la configuration sera facturée à l'étudiant concerné.

Le SAWI se réserve le droit d'examiner le système d'exploitation et la configuration de chaque ordinateur et ce, lors des cas suivants :

- conflit avec le réseau.
- mise à jour de logiciels
- problèmes de sécurité.

## Article 12 \_ Utilisation d'internet et autres outils de communication

L'étudiant doit respecter les principes de déontologie sur l'utilisation des ressources informatiques mises à disposition (par exemple le réseau wifi), notamment en ne s'en servant pas pour des téléchargeements (quels qu'en soient les contenus) à titre personnel, sauf sur demande des formateurs.

Sont ainsi prosrites les opérations ayant pour but : de masquer sa véritable identité, d'usurper l'identité d'autrui, de s'appropriier le mot de passe d'un autre utilisateur, d'utiliser des comptes autres

que ceux auxquels il a légitimement accès, de mettre en place un programme pour contourner les procédures établies dans le but d'augmenter le niveau de sécurité des systèmes, d'utiliser ou de développer des programmes mettant sciemment en cause l'intégrité des systèmes informatiques, d'installer ou d'utiliser un logiciel à des fins non conformes à la mission du SAWI, d'utiliser un poste de travail ou toute autre ressource informatique sans une autorisation explicite de la personne à qui elle est attribuée, d'accéder aux données d'autrui sans l'accord exprès des détenteurs, même lorsque ces données ne sont pas explicitement protégées.

L'usage des supports de communication électronique (courriers, forums de discussion, documents accessibles par le web, etc.) doit se faire dans le respect des règles suivantes :

- ne pas porter atteinte à la sensibilité des autres utilisateurs, notamment par l'intermédiaire de messages, images, vidéos ou textes provocants ou portant atteinte à la vie privée.
- ne pas contrevenir aux lois sur la propriété privée, littéraire, artistique, etc.
- ne pas faire l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la xénophobie, de l'homophobie et/ou de la misogynie.
- ne pas communiquer au nom du SAWI ou d'une de ses composantes.

### Article 13 \_ Utilisation des locaux

Les locaux du SAWI sont toujours situés à proximité immédiate des transports publics. A Lausanne comme à Zürich, l'accès à la gare CFF la plus proche est à moins de 10 minutes à pied. Nous encourageons ainsi les étudiants à se rendre en transport public à leurs cours.

Les plans d'occupation des salles sont disponibles sur les écrans correspondants.

Les salles de formation ne sont pas des lieux de pique-nique. Les étudiants sont donc invités à bien prendre leurs consommations dans l'espace dédié et à limiter leur consommation de boissons dans les salles à de l'eau minérale.

A la fin de chaque cours, la salle doit être laissée dans un état propre, fenêtres fermées et lumières éteintes.

Des poubelles classiques et PET sont à disposition.

Lorsque la disposition du mobilier de la salle est modifiée, celle-ci doit être remis en place dans sa configuration initiale avant de quitter la salle.

Les étudiants désirant occuper une salle hors cours officiels doivent en faire la demande au SAWI au minimum 48 heures à l'avance. Selon les disponibilités, un espace ou une salle pourra être mise à disposition.

L'ensemble des locaux du SAWI sont non-fumeurs, cela inclus les parties terrasses des bâtiments. Les cigarettes électriques sont également proscrites. Des cendriers sont à disposition aux entrées des bâtiments.

En cas de problème ou détérioration du matériel causé par un étudiant ou toute autre personne, celui-ci en sera tenu pour responsable.

### Article 14 \_ Sanctions

Tout comportement correspondant à un non-respect évident de l'une ou l'autres des règles présentées aux articles 9, 10, 11, 12 et 13 ci-dessus sera sanctionné.

Les étudiants irrespectueux encourent prioritairement des exclusions temporaires des cours. Dans les cas extrêmement graves et/ou de récurrence, l'exclusion peut être définitive.

En cas d'exclusion réduite à la fin d'une période de cours, le formateur est responsable d'une telle décision. Pour tous les autres cas, c'est la direction pédagogique du SAWI qui décide de la durée de l'exclusion et de la procédure de mise en œuvre de la sanction.

0

Une exclusion temporaire des cours ne représente en aucun cas une justification pour le report d'une épreuve de validation d'acquis ou pour une évaluation indulgente d'une telle épreuve. Il incombe à l'étudiant de tout faire pour se maintenir au niveau des autres étudiants, même s'il ne dispose pas des mêmes possibilités de participation aux cours.

Aucun remboursement ni réduction d'écolage n'est accordé aux étudiants ayant clairement enfreint les règles évoquées. En cas d'exclusion définitive, si l'écolage n'a pas encore été réglé dans sa totalité, l'étudiant est néanmoins redevable du montant total.

Dans les cas de déprédation, une sanction pécuniaire sera perçue, qui s'ajoutera ou non à une éventuelle sanction d'exclusion, décidée par la direction pédagogique du SAWI.

Pour les infractions présentant une dimension pénale, le SAWI se réserve la possibilité supplémentaire d'une dénonciation auprès de l'instance officielle concernée.

### **Article 15 \_ Règlement des formations**

Certaines formations font l'objet de réglementations spécifiques. Ces règlements sont fournis lors de l'admission de l'étudiant.

Ils peuvent être actualisés en tout temps.

Ces règlements spécifiques sont pleinement applicables et l'emporte sur la réglementation générale du présent document.

### **Article 16 \_ Administration et contacts**

SAWI Lausanne:  
mysawi@sawi.com, +4158 123 06 00

SAWI Zürich:  
info@sawi.com, +4158 123 06 30

Admissions:  
admissions@sawi.com, +4158 123 06 00

IT: it@sawi.com

RH: rh@sawi.com

Finance: finance@sawi.com