

**Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

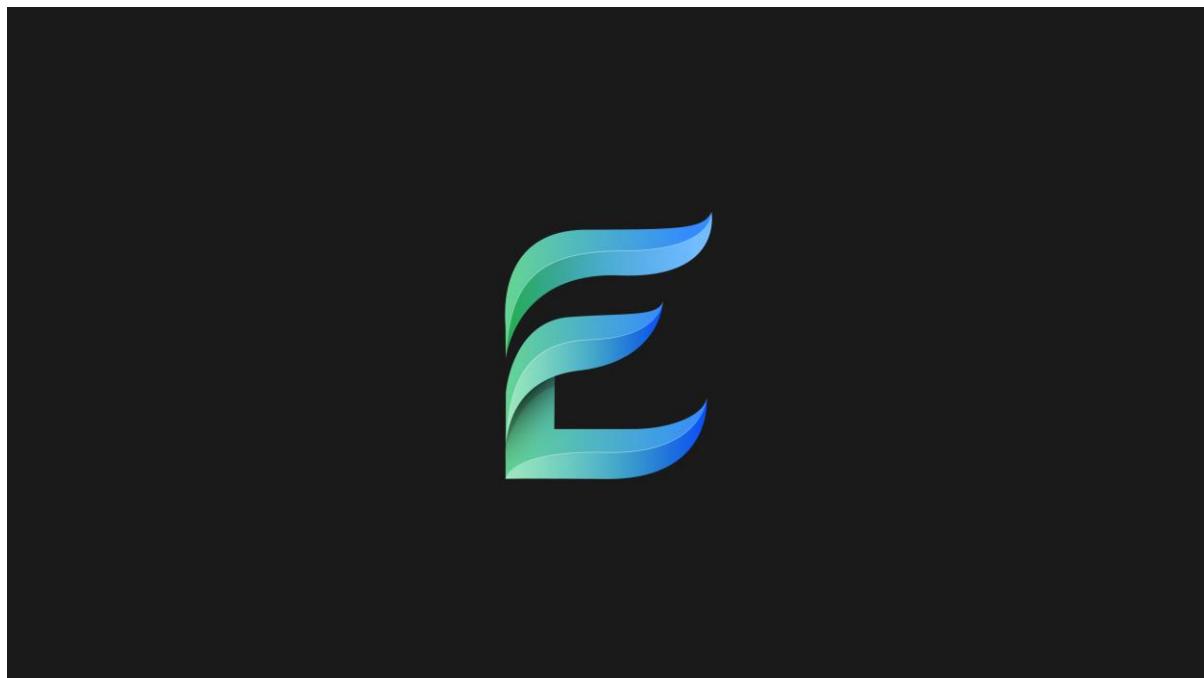
**Joel BANKA**

Règlement Intérieur ESIC Campus - 2024-2025

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ESIC - École Supérieure d'Informatique et du Commerce

Année Académique 2024-2025



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR ..... 1**

**ESIC - École Supérieure d'Informatique et du Commerce ..... 1**

**Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

Année Académique 2024-2025 .....	1
<b>1. PRÉAMBULE ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>1</b>
1.1 Objet du règlement.....	2
1.2 Champ d'application .....	2
1.3 Principe de non-discrimination .....	2
1.4 Laïcité .....	2
1.5 Publication et modification .....	2
<b>2. ADMISSION ET INSCRIPTION.....</b>	<b>2</b>
2.1 Conditions d'admission .....	3
2.1.1 Première année .....	3
2.1.2 Admissions parallèles.....	3
2.1.3 Étudiants internationaux .....	3
2.2 Inscription administrative.....	3
2.2.1 Calendrier.....	3
2.2.2 Dossier d'inscription.....	3
2.2.3 Carte étudiante .....	4
2.3 Frais de scolarité .....	4
2.3.1 Montants 2024-2025.....	4
2.3.2 Modalités de paiement.....	4
2.3.3 Bourses et aides financières.....	4
2.4 Inscription pédagogique.....	5
2.4.1 Choix des modules .....	5
2.4.2 Modification d'inscription.....	5
2.5 Suspension et démission .....	5
2.5.1 Suspension d'études .....	5
2.5.2 Démission.....	5
<b>3. SCOLARITÉ ET ORGANISATION DES ÉTUDES.....</b>	<b>5</b>

**Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

3.1 Organisation de l'année académique .....	6
3.1.1 Calendrier général .....	6
3.1.2 Périodes de vacances 2024-2025.....	6
3.1.3 Jours fériés.....	6
3.2 Emploi du temps .....	6
3.2.1 Consultation .....	6
3.2.2 Modifications .....	6
3.2.3 Horaires des cours .....	6
3.3 Types d'enseignements.....	7
3.3.1 Cours magistraux (CM).....	7
3.3.2 Travaux dirigés (TD).....	7
3.3.3 Travaux pratiques (TP).....	7
3.3.4 Projets et travaux de groupe .....	7
3.3.5 Conférences et séminaires.....	7
3.4 Système ECTS et validation .....	7
3.4.1 Principe des crédits ECTS.....	7
3.4.2 Unités d'enseignement (UE) .....	7
3.4.3 Validation des UE .....	7
3.5 Matériel pédagogique .....	8
3.5.1 Ordinateur personnel.....	8
3.5.2 Logiciels .....	8
3.5.3 Prêt de matériel.....	8
4. ASSIDUITÉ ET PRÉSENCE .....	8
4.1 Obligation de présence .....	9
4.1.1 Principe général .....	9
4.1.2 Contrôle de présence .....	9
4.2 Absences.....	9

**Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

4.2.1 Absences justifiées.....	9
4.2.2 Procédure de justification .....	9
4.2.3 Absences injustifiées .....	9
4.3 Retards.....	10
4.3.1 Tolérance.....	10
4.3.2 Sanctions.....	10
4.4 Dispenses d'assiduité.....	10
4.4.1 Cas particuliers .....	10
4.4.2 Procédure .....	10
5. ÉVALUATION ET VALIDATION .....	11
5.1 Modalités d'évaluation.....	11
5.1.1 Types d'épreuves .....	11
5.1.2 Sessions d'examen .....	11
5.2 Déroulement des examens.....	11
5.2.1 Convocations.....	11
5.2.2 Documents autorisés .....	11
5.2.3 Règles pendant l'épreuve .....	11
5.2.4 Retards aux examens.....	12
5.3 Fraude et plagiat.....	12
5.3.1 Définition .....	12
5.3.2 Procédure .....	12
5.3.3 Détection du plagiat.....	12
5.4 Résultats et délibérations .....	12
5.4.1 Publication des notes .....	13
5.4.2 Jury de délibération.....	13
5.4.3 Mentions.....	13
5.5 Compensation et rattrapage.....	13

**Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

5.5.1 Compensation entre UE .....	13
5.5.2 Session de rattrapage .....	13
5.5.3 Redoublement .....	14
5.6 Consultation de copies .....	14
5.6.1 Droit à la consultation .....	14
5.6.2 Modalités .....	14
6. STAGES ET ALTERNANCE .....	14
6.1 Stages obligatoires .....	14
6.1.1 Durée et période .....	14
6.1.2 Convention de stage .....	15
6.1.3 Gratification .....	15
6.2 Suivi du stage .....	15
6.2.1 Tuteur académique .....	15
6.2.2 Carnet de stage .....	15
6.3 Rapport et soutenance .....	15
6.3.1 Rapport de stage .....	16
6.3.2 Soutenance orale .....	16
6.3.3 Évaluation .....	16
6.4 Alternance (Contrat d'apprentissage / Professionnalisation) .....	16
6.4.1 Rythme d'alternance .....	16
6.4.2 Statut de l'alternant .....	16
6.4.3 Rupture de contrat .....	17
6.4.4 Mémoire professionnel .....	17
7. SERVICES ET RESSOURCES CAMPUS .....	17
7.1 Bibliothèque - Médiathèque .....	17
7.1.1 Horaires d'ouverture .....	17
7.1.2 Fonds documentaire .....	17

**Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

7.1.3 Prêt de documents .....	17
7.1.4 Espaces de travail.....	18
7.2 Restaurant universitaire .....	18
7.2.1 Horaires et tarifs.....	18
7.2.2 Fonctionnement.....	18
7.3 Services informatiques .....	18
7.3.1 Accès aux ordinateurs.....	18
7.3.2 Réseau WiFi .....	18
7.3.3 Support technique.....	19
7.4 Service médical et social.....	19
7.4.1 Infirmerie .....	19
7.4.2 Service de psychologie.....	19
7.4.3 Assistante sociale .....	19
7.5 Service des sports .....	19
7.5.1 Activités proposées .....	20
7.5.2 Associations sportives .....	20
7.6 Service Carrières et Relations Entreprises .....	20
7.6.1 Accompagnement à l'insertion professionnelle.....	20
7.6.2 Forum entreprises .....	20
7.7 Service international.....	20
7.7.1 Mobilité sortante .....	20
7.7.2 Accompagnement étudiants internationaux .....	21
8. DROITS ET DEVOIRS DES ÉTUDIANTS.....	21
8.1 Droits fondamentaux .....	21
8.1.1 Liberté d'expression.....	21
8.1.2 Droit d'association.....	21
8.1.3 Droit de représentation .....	21

**Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

8.1.4 Droit à l'information .....	21
8.2 Devoirs généraux.....	22
8.2.1 Respect des personnes.....	22
8.2.2 Respect des biens et des locaux .....	22
8.2.3 Tenue vestimentaire .....	22
8.2.4 Usage du tabac et substances .....	23
8.3 Propriété intellectuelle.....	23
8.3.1 Travaux étudiants .....	23
8.3.2 Droit d'utilisation par l'ESIC .....	23
8.4 Protection des données personnelles (RGPD).....	23
8.4.1 Collecte de données.....	23
8.4.2 Droits des étudiants.....	23
9. VIE ÉTUDIANTE ET ASSOCIATIONS.....	24
9.1 Bureau de la Vie Étudiante (BVE).....	24
9.1.1 Mission .....	24
9.1.2 Salle associative.....	24
9.2 Associations étudiantes reconnues .....	24
9.2.1 Bureau des Étudiants (BDE).....	24
9.2.2 Bureau des Sports (BDS) .....	24
9.2.3 Associations thématiques .....	25
9.3 Événements et activités .....	25
9.3.1 Calendrier annuel.....	25
9.3.2 Autorisation d'événements.....	25
9.4 Financement des associations .....	25
9.4.1 Subventions ESIC .....	26
9.4.2 Ressources propres.....	26
9.4.3 Gestion financière .....	26

**Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

<b>10. DISCIPLINE ET SANCTIONS .....</b>	<b>26</b>
<b>10.1 Fautes et sanctions.....</b>	<b>26</b>
<b>10.1.1 Catégories de fautes .....</b>	<b>26</b>
<b>10.1.2 Échelle des sanctions .....</b>	<b>27</b>
<b>10.2 Procédure disciplinaire .....</b>	<b>27</b>
<b>10.2.1 Signalement .....</b>	<b>28</b>
<b>10.2.2 Audition préalable .....</b>	<b>28</b>
<b>10.2.3 Conseil de discipline.....</b>	<b>28</b>
<b>10.2.4 Mesure conservatoire .....</b>	<b>28</b>
<b>10.3 Voies de recours.....</b>	<b>28</b>
<b>10.3.1 Recours gracieux .....</b>	<b>29</b>
<b>10.3.2 Recours hiérarchique.....</b>	<b>29</b>
<b>10.3.3 Recours contentieux .....</b>	<b>29</b>
<b>11. RÉCLAMATIONS ET RECOURS .....</b>	<b>29</b>
<b>11.1 Réclamations pédagogiques .....</b>	<b>29</b>
<b>11.1.1 Contestation de note .....</b>	<b>29</b>
<b>11.1.2 Réclamation sur organisation pédagogique .....</b>	<b>29</b>
<b>11.2 Médiateur des études .....</b>	<b>29</b>
<b>11.2.1 Rôle.....</b>	<b>30</b>
<b>11.2.2 Saisine.....</b>	<b>30</b>
<b>11.3 Réclamations administratives .....</b>	<b>30</b>
<b>11.4 Enquête de satisfaction.....</b>	<b>30</b>
<b>12. DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>30</b>
<b>12.1 Assurances .....</b>	<b>31</b>
<b>12.1.1 Responsabilité civile .....</b>	<b>31</b>
<b>12.1.2 Assurance complémentaire.....</b>	<b>31</b>
<b>12.2 Sécurité et santé.....</b>	<b>31</b>

**Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

12.2.1 Règles de sécurité .....	31
12.2.2 Interdictions.....	31
12.2.3 Plan de prévention .....	31
12.3 Communication et affichage .....	32
12.3.1 Affichage autorisé.....	32
12.3.2 Communication numérique.....	32
12.4 Accès aux locaux .....	32
12.4.1 Horaires d'ouverture .....	32
12.4.2 Carte d'accès .....	32
12.4.3 Personnes extérieures.....	32
12.5 Environnement et développement durable .....	33
12.5.1 Engagement ESIC .....	33
12.5.2 Éco-délégués .....	33
12.6 Protection de l'image .....	33
12.6.1 Photos et vidéos .....	33
12.6.2 Réseaux sociaux.....	33
12.7 Diplômes et certifications .....	33
12.7.1 Délivrance.....	33
12.7.2 Cérémonie de remise des diplômes .....	34
12.7.3 Retrait du diplôme .....	34
12.8 Anciens élèves (Alumni) .....	34
12.8.1 Réseau Alumni .....	34
12.8.2 Cotisation .....	34
12.9 Modification du règlement.....	34
12.10 Acceptation du règlement .....	34
ANNEXES .....	35
Annexe 1 : Contacts utiles .....	35

**Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

Annexe 2 : Calendrier académique 2024-2025 .....	36
Annexe 3 : Plan du campus .....	36

## 1. PRÉAMBULE ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 Objet du règlement

Le présent règlement intérieur définit les règles de fonctionnement de l'ESIC et les droits et obligations de l'ensemble des membres de la communauté éducative. Il s'applique à tous les étudiants inscrits dans l'établissement, quel que soit leur niveau d'études ou leur statut (formation initiale, alternance, formation continue).

### 1.2 Champ d'application

Ce règlement s'applique dans l'enceinte de l'établissement et lors de toutes les activités organisées par l'ESIC (sorties pédagogiques, événements, stages en entreprise sous convention ESIC).

### 1.3 Principe de non-discrimination

L'ESIC garantit à tous ses étudiants l'égalité de traitement et s'engage à lutter contre toute forme de discrimination basée sur l'origine, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, les opinions politiques ou religieuses, ou le handicap.

### 1.4 Laïcité

Conformément aux principes de la République française, l'ESIC est un établissement laïque. La liberté de conscience et de religion est garantie, mais ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement de l'établissement.

## **Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

### 1.5 Publication et modification

Le règlement intérieur est publié sur l'ENT (Espace Numérique de Travail) et remis à chaque étudiant lors de son inscription. Toute modification fait l'objet d'une information préalable et entre en vigueur après validation du Conseil d'Administration.

## 2. ADMISSION ET INSCRIPTION

### 2.1 Conditions d'admission

#### 2.1.1 Première année

L'admission en première année requiert :

- Être titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent
- Avoir déposé un dossier de candidature complet sur la plateforme Parcoursup ou directement sur esic.fr
- Avoir satisfait aux épreuves de sélection (tests écrits, entretien de motivation)

#### 2.1.2 Admissions parallèles

Les admissions en cours de cursus (2e, 3e, 4e année) sont possibles pour les étudiants justifiant :

- D'un niveau d'études équivalent (BTS, DUT, Licence, etc.)
- De la validation du dossier académique par la commission pédagogique
- De la réussite aux épreuves de sélection spécifiques

#### 2.1.3 Étudiants internationaux

Les étudiants internationaux doivent en plus :

- Justifier d'un niveau de français B2 minimum (sauf programmes anglophones)
- Être en possession d'un titre de séjour valide "étudiant"
- Avoir une assurance responsabilité civile et santé valide en France

### 2.2 Inscription administrative

#### 2.2.1 Calendrier

Les inscriptions administratives se déroulent :

## **Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

- Pour les nouveaux étudiants : du 1er juillet au 15 septembre
- Pour les étudiants actuels : du 15 juin au 31 août
- Réinscriptions tardives possibles jusqu'au 30 septembre (frais de retard : 150€)

### **2.2.2 Dossier d'inscription**

Le dossier complet comprend obligatoirement :

- Formulaire d'inscription dûment complété et signé
- Copie de la carte d'identité ou passeport en cours de validité
- Copie des diplômes obtenus
- Certificat de scolarité de l'année précédente
- 3 photos d'identité récentes
- Justificatif de paiement des frais de scolarité (ou dossier d'échelonnement)
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Certificat médical de moins de 3 mois pour les sports en option

### **2.2.3 Carte étudiante**

Une carte d'étudiant multiservices est délivrée après finalisation de l'inscription. Elle est obligatoire pour :

- Accéder aux locaux et services (bibliothèque, restaurant universitaire)
- Emprunter du matériel pédagogique
- Participer aux examens (contrôle d'identité)
- Bénéficier des tarifs étudiants

La perte ou le vol de la carte doit être signalé immédiatement au service scolarité. Coût de remplacement : 25€.

## **2.3 Frais de scolarité**

### **2.3.1 Montants 2024-2025**

- Formation initiale (Bachelor 1-3) : 6 500€/an
- Formation initiale (Master 1-2) : 8 500€/an
- Alternance : frais pris en charge par l'entreprise d'accueil
- Formation continue : selon devis personnalisé

### **2.3.2 Modalités de paiement**

Les frais de scolarité peuvent être réglés :

## **Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

- En une fois (réduction de 3% si paiement avant le 30 juin)
- En trois fois sans frais (septembre, janvier, avril)
- En dix fois avec frais de dossier de 100€ (septembre à juin)

### **2.3.3 Bourses et aides financières**

L'ESIC accepte les bourses sur critères sociaux du CROUS. Les étudiants boursiers doivent fournir leur notification conditionnelle lors de l'inscription. Des bourses d'excellence et des aides d'urgence sont également disponibles sur dossier auprès du service social.

### **2.4 Inscription pédagogique**

#### **2.4.1 Choix des modules**

L'inscription pédagogique se fait en ligne sur l'ENT dans les deux premières semaines de septembre. Les étudiants choisissent :

- Leurs options et électifs (selon contraintes du programme)
- Leur groupe de TD/TP (dans la limite des places disponibles)
- Leurs créneaux de langue vivante

#### **2.4.2 Modification d'inscription**

Les modifications d'inscription pédagogique sont possibles jusqu'au 30 septembre. Après cette date, aucun changement ne sera accepté sauf cas de force majeure validé par le responsable de formation.

### **2.5 Suspension et démission**

#### **2.5.1 Suspension d'études**

Une suspension d'études (césure) peut être accordée pour :

- Stage longue durée
- Projet entrepreneurial
- Raisons médicales justifiées
- Service civique

La demande doit être formulée par écrit 2 mois avant le début de la suspension. La durée maximale est d'un an, renouvelable une fois. L'étudiant conserve son statut mais n'a pas accès aux services campus.

## ***Document créé exclusivement pour le projet étudiant***

***Joel BANKA***

### ***2.5.2 Démission***

Toute démission doit être notifiée par courrier recommandé au service scolarité. Les frais de scolarité restent dus selon le barème suivant :

- Démission avant le 30 septembre : 30% des frais annuels
- Démission entre le 1er octobre et le 31 décembre : 50%
- Démission après le 1er janvier : 100%

## **3. SCOLARITÉ ET ORGANISATION DES ÉTUDES**

### **3.1 Organisation de l'année académique**

#### ***3.1.1 Calendrier général***

L'année académique s'étend du 1er septembre au 30 juin et comprend :

- Semestre 1 : septembre à janvier (18 semaines de cours + 2 semaines d'examens)
- Semestre 2 : février à juin (16 semaines de cours + 2 semaines d'examens + 4-12 semaines de stage)

#### ***3.1.2 Périodes de vacances 2024-2025***

- Toussaint : 28 octobre au 3 novembre 2024
- Noël : 23 décembre 2024 au 5 janvier 2025
- Hiver : 24 février au 2 mars 2025
- Printemps : 21 avril au 27 avril 2025
- Été : à partir du 28 juin 2025

#### ***3.1.3 Jours fériés***

L'établissement est fermé les jours fériés légaux. Les cours prévus ces jours-là ne sont pas reportés sauf indication contraire de l'enseignant.

### **3.2 Emploi du temps**

#### ***3.2.1 Consultation***

L'emploi du temps est accessible en permanence sur :

- L'ENT ESIC (onglet "Mon emploi du temps")
- L'application mobile ESIC Campus
- Les écrans d'affichage dans les halls

## **Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

### **3.2.2 Modifications**

L'emploi du temps peut faire l'objet de modifications en cours d'année (absence d'enseignant, contraintes logistiques). Les étudiants sont informés par email et notification push au moins 48h avant le changement, sauf urgence.

### **3.2.3 Horaires des cours**

Les cours se déroulent selon les créneaux suivants :

- Matin : 8h00-10h00 / 10h15-12h15
- Après-midi : 13h45-15h45 / 16h00-18h00
- Soirée (cours exceptionnels) : 18h15-20h15

### **3.3 Types d'enseignements**

#### **3.3.1 Cours magistraux (CM)**

Dispensés en amphithéâtre ou grande salle, les CM présentent les fondamentaux théoriques. La présence est contrôlée de manière aléatoire.

#### **3.3.2 Travaux dirigés (TD)**

En groupes de 25-30 étudiants, les TD approfondissent et appliquent les concepts du CM. La présence est obligatoire et contrôlée à chaque séance.

#### **3.3.3 Travaux pratiques (TP)**

En groupes de 15-20 étudiants, les TP se déroulent en laboratoire informatique ou salle spécialisée. La présence est obligatoire et contrôlée.

#### **3.3.4 Projets et travaux de groupe**

Les projets représentent 30% du volume horaire. Le travail en équipe est valorisé et évalué individuellement et collectivement.

#### **3.3.5 Conférences et séminaires**

L'établissement organise régulièrement des conférences avec des professionnels. La participation à au moins 5 conférences par semestre est requise pour valider l'année.

### **3.4 Système ECTS et validation**

#### **3.4.1 Principe des crédits ECTS**

Le cursus est organisé selon le système européen de crédits ECTS :

- 1 année = 60 crédits ECTS

## **Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

- 1 semestre = 30 crédits ECTS
- Bachelor (3 ans) = 180 crédits ECTS
- Master (2 ans supplémentaires) = 120 crédits ECTS

### **3.4.2 Unités d'enseignement (UE)**

Chaque semestre est composé de 5 à 7 UE, valant chacune entre 3 et 8 crédits ECTS selon leur volume horaire et leur importance dans le cursus.

### **3.4.3 Validation des UE**

Une UE est validée si :

- La moyenne obtenue est  $\geq 10/20$
- Aucune note éliminatoire ( $< 7/20$ ) n'a été obtenue dans les matières à coefficient majeur

Les crédits ECTS d'une UE validée sont définitivement acquis.

## **3.5 Matériel pédagogique**

### **3.5.1 Ordinateur personnel**

Chaque étudiant doit disposer d'un ordinateur portable répondant aux spécifications minimales :

- Processeur : Intel Core i5 ou équivalent AMD
- RAM : 8 Go minimum (16 Go recommandé)
- Stockage : 256 Go SSD minimum
- Système : Windows 10/11, macOS 11+ ou Linux Ubuntu 20.04+

### **3.5.2 Logiciels**

L'ESIC fournit via l'ENT des licences étudiantes pour :

- Suite Microsoft Office 365
- Adobe Creative Cloud
- Logiciels de développement (IntelliJ IDEA, Visual Studio, etc.)
- Environnements virtuels (VMware, VirtualBox)

### **3.5.3 Prêt de matériel**

La médiathèque propose un service de prêt de :

- Ordinateurs portables (48h maximum)
- Tablettes graphiques

## **Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

- Caméras et matériel audiovisuel
- Calculatrices scientifiques

Le matériel emprunté doit être restitué en parfait état. Tout dommage entraîne la facturation du matériel au prix d'achat.

## **4. ASSIDUITÉ ET PRÉSENCE**

### **4.1 Obligation de présence**

#### *4.1.1 Principe général*

La présence à tous les enseignements (CM, TD, TP, projets) est obligatoire et contrôlée. L'assiduité conditionne la validation du semestre.

#### *4.1.2 Contrôle de présence*

La présence est vérifiée par :

- Émargement sur feuille de présence (signature obligatoire)
- Scan de la carte étudiante via borne NFC
- Appel nominal par l'enseignant
- Participation active en cours

Toute fraude à l'émargement (signature pour un absent, prêt de carte) est considérée comme une faute grave passible de sanction disciplinaire.

### **4.2 Absences**

#### *4.2.1 Absences justifiées*

Sont considérées comme justifiées les absences pour :

- Maladie (certificat médical obligatoire sous 48h)
- Hospitalisation (justificatif médical)
- Décès d'un proche (acte de décès + justificatif de filiation)
- Convocation judiciaire ou administrative (convocation originale)
- Représentation de l'établissement (ordre de mission)
- Obligations de l'alternance (pour les alternants)

#### *4.2.2 Procédure de justification*

Toute absence doit être signalée :

## ***Document créé exclusivement pour le projet étudiant***

***Joel BANKA***

- Avant le cours si prévisible (via l'ENT ou email au service scolarité)
- Dans les 48h si imprévisible (maladie, accident)
- Justificatif original à remettre au service scolarité sous 5 jours ouvrés

Les justificatifs envoyés par email ne sont acceptés qu'en PDF signé, sous réserve de validation ultérieure de l'original papier.

### ***4.2.3 Absences injustifiées***

Les absences non justifiées entraînent :

- 1ère absence : avertissement par email
- 3 absences : convocation du responsable de formation
- 5 absences : convocation des parents/tuteur légal (pour les mineurs)
- 8 absences dans une même matière : note de 0/20 à l'évaluation continue
- 15 absences totales dans le semestre : non-autorisation à se présenter aux examens

## **4.3 Retards**

### ***4.3.1 Tolérance***

Un retard de moins de 10 minutes est toléré avec autorisation de l'enseignant. Au-delà, l'étudiant peut être refusé en cours et compté absent.

### ***4.3.2 Sanctions***

Les retards répétés (plus de 5 dans le semestre) font l'objet :

- D'un avertissement écrit
- D'une pénalité sur la note de participation (-1 point par retard au-delà du 5e)

## **4.4 Dispenses d'assiduité**

### ***4.4.1 Cas particuliers***

Des dispenses d'assiduité peuvent être accordées exceptionnellement pour :

- Étudiants salariés (contrat de travail > 15h/semaine)
- Sportifs de haut niveau (reconnaissance officielle)
- Situation de handicap (avis médical du médecin scolaire)
- Élus étudiants (mandat officiel)
- Situation familiale exceptionnelle (validation commission)

## **Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

### **4.4.2 Procédure**

La demande de dispense doit être formulée par écrit auprès du responsable de formation dans les 3 premières semaines du semestre, avec justificatifs. Elle est valable uniquement pour le semestre en cours et doit être renouvelée.

Les étudiants dispensés d'assiduité restent tenus de :

- Rendre tous les travaux demandés aux dates prévues
- Se présenter aux examens terminaux
- Réaliser les projets individuels et de groupe

## **5. ÉVALUATION ET VALIDATION**

### **5.1 Modalités d'évaluation**

#### **5.1.1 Types d'épreuves**

Les étudiants sont évalués par :

- **Contrôle continu (40%)** : tests réguliers, participation, travaux
- **Projets (30%)** : rendus individuels et collectifs
- **Examen terminal (30%)** : épreuve en fin de semestre

La répartition exacte est précisée dans le syllabus de chaque matière, disponible sur l'ENT.

#### **5.1.2 Sessions d'examen**

Deux sessions d'examen sont organisées par semestre :

- **Session 1** : janvier (S1) et juin (S2)
- **Session 2 (rattrapage)** : février (S1) et septembre (S2)

Le calendrier détaillé est communiqué au moins 6 semaines avant le début des épreuves.

### **5.2 Déroulement des examens**

#### **5.2.1 Convocations**

Les convocations aux examens sont publiées sur l'ENT au moins 15 jours avant. Il est de la responsabilité de l'étudiant de consulter régulièrement son planning.

### **Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

#### **5.2.2 Documents autorisés**

Sauf mention contraire sur le sujet :

- Calculatrice non programmable autorisée
- Aucun document personnel autorisé
- Seuls les documents fournis par l'enseignant peuvent être consultés

#### **5.2.3 Règles pendant l'épreuve**

Durant l'examen, l'étudiant doit :

- Présenter sa carte d'étudiant + pièce d'identité
- Éteindre et ranger son téléphone portable
- Ne communiquer avec personne sauf les surveillants
- Rester assis jusqu'à la fin même s'il a terminé
- Rendre sa copie au surveillant (ne pas la laisser sur la table)

#### **5.2.4 Retards aux examens**

- Retard < 15 min : admission avec autorisation du surveillant
- Retard > 15 min : refus d'accès, absence justifiée à fournir sous 48h
- Retard > 1h : absence injustifiée, note de 0/20

### **5.3 Fraude et plagiat**

#### **5.3.1 Définition**

Constitue une fraude ou tentative de fraude :

- Copie sur un autre étudiant ou document non autorisé
- Communication avec un autre candidat
- Possession d'un téléphone ou objet électronique allumé
- Substitution d'identité
- Plagiat : utilisation de travaux externes sans citation appropriée

#### **5.3.2 Procédure**

En cas de fraude constatée :

1. L'enseignant/surveillant rédige un procès-verbal
2. L'étudiant est entendu par le responsable de formation
3. Le conseil de discipline statue sur la sanction
4. Note de 0/20 à l'épreuve au minimum

## **Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

5. Sanction disciplinaire complémentaire possible (avertissement à exclusion définitive)

### **5.3.3 Détection du plagiat**

Tous les travaux écrits sont vérifiés par logiciel anti-plagiat (Compilatio). Un taux de similarité > 30% entraîne une analyse approfondie. Le plagiat avéré est sanctionné au même titre que la fraude en examen.

## **5.4 Résultats et délibérations**

### **5.4.1 Publication des notes**

Les notes sont publiées progressivement sur l'ENT dans un délai de :

- 3 semaines maximum pour les contrôles continus
- 4 semaines maximum pour les examens terminaux

Seul l'étudiant a accès à ses notes via son compte ENT sécurisé.

### **5.4.2 Jury de délibération**

Le jury de délibération se réunit :

- Fin janvier pour le semestre 1
- Fin juin pour le semestre 2
- Début septembre pour les rattrapages

Le jury est souverain et ses décisions sont sans appel, sauf erreur matérielle.

### **5.4.3 Mentions**

Les mentions suivantes sont attribuées selon la moyenne annuelle :

- 16/20 et plus : Très bien
- 14/20 à 15,99 : Bien
- 12/20 à 13,99 : Assez bien
- 10/20 à 11,99 : Passable

## **5.5 Compensation et rattrapage**

### **5.5.1 Compensation entre UE**

La compensation s'effectue :

- Entre UE d'un même semestre si moyenne semestrielle  $\geq 10/20$
- Une UE à 8/20 peut être compensée par une UE à 12/20

## **Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

- Pas de compensation si note < 7/20 dans une matière fondamentale à fort coefficient

### **5.5.2 Session de rattrapage**

Les étudiants doivent passer les rattrapages si :

- Une UE n'est pas validée après compensation
- La moyenne semestrielle est < 10/20

En rattrapage :

- Seules les matières non validées sont repassées
- La meilleure note entre session 1 et 2 est conservée
- Les notes de contrôle continu sont maintenues

### **5.5.3 Redoublement**

Le redoublement est possible une seule fois durant le cursus. Il est obligatoire si :

- Moins de 20 ECTS validés sur 60 en fin d'année
- Décision du jury en cas d'absences répétées ou fraude grave

L'étudiant doit repasser l'intégralité de l'année, aucun crédit ECTS de l'année échouée n'est conservé sauf décision exceptionnelle du jury.

## **5.6 Consultation de copies**

### **5.6.1 Droit à la consultation**

Chaque étudiant a le droit de consulter ses copies d'examen après publication des résultats. La demande doit être formulée par email au service scolarité dans les 15 jours suivant la publication.

### **5.6.2 Modalités**

La consultation se fait :

- En présence de l'enseignant ou d'un responsable pédagogique
- Sur rendez-vous uniquement
- Sans possibilité de photocopie
- Aucune modification de note n'est possible sauf erreur matérielle manifeste

## **Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

## **6. STAGES ET ALTERNANCE**

### **6.1 Stages obligatoires**

#### **6.1.1 Durée et période**

Les stages obligatoires sont répartis ainsi :

- **Bachelor 1** : 4 semaines minimum (juin-juillet)
- **Bachelor 2** : 8 semaines minimum (juin-août)
- **Bachelor 3** : 12 semaines minimum (avril-août)
- **Master 1** : 16 semaines minimum (avril-septembre)
- **Master 2** : 24 semaines minimum (janvier-août)

#### **6.1.2 Convention de stage**

Aucun stage ne peut débuter sans convention tripartite signée (ESIC, entreprise, étudiant). La demande de convention doit être faite via l'ENT au moins 3 semaines avant le début du stage.

Documents requis :

- Offre de stage détaillée
- Coordonnées du tuteur entreprise
- Dates et horaires précis
- Montant de la gratification le cas échéant

#### **6.1.3 Gratification**

Pour un stage > 2 mois (44 jours), une gratification minimale est obligatoire :

- Taux 2024 : 4,35€ par heure de présence effective
- Soit environ 609€ mensuels pour un temps plein (35h/semaine)

L'entreprise peut décider d'une gratification supérieure.

## **6.2 Suivi du stage**

### **6.2.1 Tuteur académique**

Chaque stagiaire se voit attribuer un tuteur académique (enseignant ESIC) qui :

- Valide les objectifs pédagogiques du stage
- Effectue au moins une visite en entreprise ou entretien téléphonique
- Évalue le rapport de stage et la soutenance

## **Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

### **6.2.2 Carnet de stage**

L'étudiant doit tenir un carnet de stage numérique sur l'ENT, renseigné hebdomadairement avec :

- Activités réalisées
- Compétences mobilisées
- Difficultés rencontrées
- Auto-évaluation

Le tuteur académique consulte le carnet régulièrement.

### **6.3 Rapport et soutenance**

#### **6.3.1 Rapport de stage**

Le rapport doit être rendu au plus tard 3 semaines après la fin du stage. Il comprend :

- 30 à 50 pages (hors annexes)
- Présentation de l'entreprise et du service
- Missions réalisées et méthodologie
- Analyse critique et apports pédagogiques
- Annexes (productions, organigrammes, etc.)

Format : PDF nommé "NOM\_Prenom\_RapportStage\_Annee.pdf"

#### **6.3.2 Soutenance orale**

La soutenance dure 30 minutes :

- 15 minutes de présentation (support obligatoire)
- 15 minutes de questions du jury

Jury composé de : tuteur académique, tuteur entreprise (si possible), enseignant externe.

#### **6.3.3 Évaluation**

La note de stage (coefficient 6 à 8 selon l'année) est composée de :

- 30% : évaluation tuteur entreprise
- 40% : rapport écrit
- 30% : soutenance orale

Le stage validé rapporte 10 à 15 crédits ECTS selon l'année.

## **Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

### 6.4 Alternance (Contrat d'apprentissage / Professionnalisation)

#### 6.4.1 Rythme d'alternance

Le rythme varie selon les formations :

- **Bachelor 3** : 1 semaine école / 3 semaines entreprise
- **Master 1-2** : 2 jours école / 3 jours entreprise

Le calendrier détaillé de l'alternance est communiqué en juin pour l'année suivante.

#### 6.4.2 Statut de l'alternant

L'alternant a un statut de salarié et doit :

- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise
- Informer l'ESIC et l'entreprise en cas d'absence
- Participer aux cours et évaluations obligatoires
- Réaliser les travaux académiques demandés

#### 6.4.3 Rupture de contrat

En cas de rupture du contrat d'alternance :

- L'étudiant doit en informer l'ESIC immédiatement
- Il dispose de 2 mois pour trouver une nouvelle entreprise
- Passé ce délai, il bascule en formation initiale (frais de scolarité applicables)
- L'ESIC accompagne la recherche via le service Relations Entreprises

#### 6.4.4 Mémoire professionnel

En alternance, le rapport de stage est remplacé par un mémoire professionnel soutenu en fin de formation, portant sur une problématique d'entreprise traitée durant l'alternance.

## 7. SERVICES ET RESSOURCES CAMPUS

### 7.1 Bibliothèque - Médiathèque

#### 7.1.1 Horaires d'ouverture

- Lundi à vendredi : 8h00-20h00
- Samedi : 9h00-17h00
- Fermée le dimanche et jours fériés

## **Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

- Ouverture exceptionnelle 24h/24 pendant les périodes d'examen (janvier et juin)

### **7.1.2 Fonds documentaire**

La bibliothèque dispose de :

- 25 000 ouvrages (informatique, management, sciences, culture générale)
- 150 abonnements à des revues spécialisées
- Accès aux bases de données numériques (IEEE, ACM, EBSCO, etc.)
- Espace presse et magazines

### **7.1.3 Prêt de documents**

Conditions de prêt :

- Livres : 5 maximum pour 3 semaines (renouvelable 1 fois si pas de réservation)
- Revues récentes : consultation sur place uniquement
- Revues anciennes : 2 maximum pour 1 semaine

Tout retard entraîne une pénalité de 0,50€ par jour et par document. Au-delà de 30 jours de retard, l'accès à la bibliothèque est suspendu jusqu'au retour du document.

### **7.1.4 Espaces de travail**

La bibliothèque propose :

- Espace silencieux (60 places assises)
- Salles de travail en groupe (6 salles, réservation sur l'ENT)
- Espace informatique (30 postes)
- Espace détente avec sofas et presse

## **7.2 Restaurant universitaire**

### **7.2.1 Horaires et tarifs**

Le restaurant universitaire est ouvert :

- Lundi à vendredi : 11h45-14h00
- Menu complet : 3,90€ (tarif étudiant boursier : 1,00€)
- Menu à emporter disponible

### **7.2.2 Fonctionnement**

- Carte étudiante obligatoire (rechargeable en ligne ou aux bornes)

## ***Document créé exclusivement pour le projet étudiant***

***Joel BANKA***

- Système de réservation recommandé via l'application mobile (réduction de 10% si réservation avant 10h)
- Menu végétarien quotidien
- Adaptation possible pour allergies alimentaires (signalement préalable obligatoire)

### **7.3 Services informatiques**

#### ***7.3.1 Accès aux ordinateurs***

- 4 salles informatiques en libre accès (8h-20h)
- 120 postes équipés (Windows et Linux)
- Impression : 200 pages gratuites/semestre, puis 0,05€/page noir et blanc, 0,20€/page couleur

#### ***7.3.2 Réseau WiFi***

- SSID : "ESIC-Student" (authentification ENT)
- Couverture totale du campus
- Débit : 100 Mbps par utilisateur
- Filtrage web conforme à la loi (sites illégaux, malveillants bloqués)

#### ***7.3.3 Support technique***

Le helpdesk informatique est joignable :

- Par email : [support-it@esic.fr](mailto:support-it@esic.fr)
- Par téléphone : 01.53.90.15.99 (9h-18h)
- En personne : Bureau C104 (9h-12h / 14h-17h)

Délai d'intervention : 48h pour incident bloquant, 5 jours pour demandes standard.

### **7.4 Service médical et social**

#### ***7.4.1 Infirmerie***

L'infirmière est présente :

- Lundi, mercredi, vendredi : 9h-17h
- Consultations libres sans rendez-vous
- Premiers soins, suivi médical étudiant
- Orientation vers services spécialisés si nécessaire

## **Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

### **7.4.2 Service de psychologie**

Un psychologue reçoit sur rendez-vous :

- Mardi et jeudi : 10h-18h
- Entretiens confidentiels et gratuits
- Soutien en cas de difficultés personnelles, stress, anxiété
- Prise de rendez-vous via [sante@esic.fr](mailto:sante@esic.fr)

### **7.4.3 Assistante sociale**

L'assistante sociale accompagne les étudiants sur :

- Difficultés financières (aides d'urgence, dossiers CROUS)
- Problèmes de logement
- Démarches administratives
- Permanences : lundi et mercredi 14h-18h sur rendez-vous

## **7.5 Service des sports**

### **7.5.1 Activités proposées**

L'ESIC propose des créneaux sportifs (accès libre avec carte étudiante) :

- Salle de musculation (lundi-vendredi 12h-14h et 18h-20h)
- Terrains extérieurs : football, basketball, tennis
- Cours collectifs : yoga, pilates, boxe, danse (inscription via l'ENT)

### **7.5.2 Associations sportives**

Les étudiants peuvent rejoindre les équipes ESIC participant aux championnats universitaires :

- Football (masculin et féminin)
- Basketball
- Volleyball
- Course à pied / athlétisme

## **7.6 Service Carrières et Relations Entreprises**

### **7.6.1 Accompagnement à l'insertion professionnelle**

Le service propose :

- Ateliers CV et lettres de motivation (2 par mois)

## ***Document créé exclusivement pour le projet étudiant***

***Joel BANKA***

- Simulations d'entretien d'embauche
- Coaching individuel sur rendez-vous
- Veille et diffusion d'offres de stage/alternance/emploi

### ***7.6.2 Forum entreprises***

Deux forums annuels (octobre et mars) réunissent 80+ entreprises partenaires pour :

- Recrutement de stagiaires et alternants
- Présentation des métiers
- Speed-recruiting

## **7.7 Service international**

### ***7.7.1 Mobilité sortante***

Les étudiants peuvent effectuer un semestre à l'étranger en 3e année de Bachelor ou en Master, dans l'une des 45 universités partenaires (Europe, Amérique, Asie).

Calendrier :

- Candidatures : novembre-décembre
- Sélection : janvier
- Départ : septembre (S1) ou février (S2)

### ***7.7.2 Accompagnement étudiants internationaux***

Le bureau des relations internationales accompagne les étudiants étrangers sur :

- Démarches administratives (titres de séjour, CAF, etc.)
- Recherche de logement
- Cours de français langue étrangère (FLE) gratuits
- Activités d'intégration (buddy program, sorties culturelles)

## **8. DROITS ET DEVOIRS DES ÉTUDIANTS**

### **8.1 Droits fondamentaux**

#### ***8.1.1 Liberté d'expression***

Les étudiants bénéficient de la liberté d'expression dans le respect des lois en vigueur et du bon fonctionnement de l'établissement. Cette liberté s'exerce notamment à travers :

## **Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

- Le droit de réunion
- Le droit d'affichage (sous réserve de validation)
- La participation aux instances représentatives

### **8.1.2 Droit d'association**

Les étudiants peuvent créer et animer des associations conformément à la loi 1901.

Toute nouvelle association doit être déclarée au Bureau de la Vie Étudiante et respecter la charte associative de l'ESIC.

### **8.1.3 Droit de représentation**

Des élections étudiantes sont organisées chaque année en octobre pour élire les représentants au :

- Conseil d'Administration (3 sièges)
- Conseil des Études (5 sièges par niveau)
- Commission Vie Étudiante (5 sièges)

### **8.1.4 Droit à l'information**

L'établissement s'engage à informer les étudiants de manière transparente sur :

- Les décisions affectant leur scolarité
- Leurs droits et obligations
- L'offre de formation et les débouchés
- Les modalités d'évaluation

## **8.2 Devoirs généraux**

### **8.2.1 Respect des personnes**

Chaque étudiant doit adopter un comportement respectueux envers :

- Le personnel enseignant et administratif
- Les autres étudiants
- Les intervenants extérieurs
- Le personnel d'entretien et de sécurité

Sont notamment interdits et passibles de sanctions :

- Propos ou actes discriminatoires
- Harcèlement moral ou sexuel
- Violence physique ou verbale

**Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

- Diffamation ou injure

**8.2.2 Respect des biens et des locaux**

Les étudiants doivent :

- Maintenir la propreté des locaux (poubelles, respect du tri sélectif)
- Utiliser le matériel de manière responsable
- Signaler toute dégradation constatée
- Ne pas modifier les installations (notamment informatiques et électriques)

Toute dégradation volontaire entraîne le remboursement des réparations et une sanction disciplinaire.

**8.2.3 Tenue vestimentaire**

Aucun code vestimentaire strict n'est imposé, mais une tenue décente et appropriée au contexte éducatif est requise. Sont notamment interdits :

- Vêtements comportant des inscriptions injurieuses ou discriminatoires
- Tenues manifestement indécentes
- Port du casque audio/écouteurs en cours (sauf autorisation pédagogique)

**8.2.4 Usage du tabac et substances**

Il est strictement interdit de :

- Fumer dans l'enceinte des bâtiments (y compris cigarettes électroniques)
- Consommer de l'alcool dans les locaux (sauf événements autorisés)
- Détenir ou consommer des substances illicites

Les espaces fumeurs extérieurs sont signalés et doivent être utilisés exclusivement.

**8.3 Propriété intellectuelle**

**8.3.1 Travaux étudiants**

Les travaux réalisés dans le cadre des cours (rapports, projets, codes informatiques) restent la propriété intellectuelle de leurs auteurs, sauf si :

- Réalisés en partenariat avec une entreprise (voir contrat)
- Développés avec des moyens substantiels fournis par l'ESIC (négociation préalable)

## **Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

### **8.3.2 Droit d'utilisation par l'ESIC**

L'ESIC se réserve le droit d'utiliser les travaux étudiants à des fins pédagogiques et promotionnelles (portfolio en ligne, vitrines, démonstrations), avec accord préalable de l'étudiant et mention de l'auteur.

### **8.4 Protection des données personnelles (RGPD)**

#### **8.4.1 Collecte de données**

L'ESIC collecte et traite les données personnelles des étudiants (état civil, coordonnées, parcours académique) uniquement pour :

- La gestion administrative et pédagogique
- Le suivi de carrière (alumni)
- Les obligations légales (ministère, CROUS, etc.)

#### **8.4.2 Droits des étudiants**

Conformément au RGPD, chaque étudiant dispose :

- D'un droit d'accès à ses données
- D'un droit de rectification
- D'un droit d'opposition au traitement (sauf obligations légales)
- D'un droit à l'effacement (après fin de scolarité et délais légaux)

Contact DPO (Délégué à la Protection des Données) : [dpo@esic.fr](mailto:dpo@esic.fr)

## **9. VIE ÉTUDIANTE ET ASSOCIATIONS**

### **9.1 Bureau de la Vie Étudiante (BVE)**

#### **9.1.1 Mission**

Le BVE coordonne l'animation du campus et accompagne les associations étudiantes.

Il est composé de :

- Responsable Vie Étudiante (personnel ESIC)
- Représentants élus étudiants

#### **9.1.2 Salle associative**

Une salle dédiée (B205) est mise à disposition des associations pour :

- Réunions

## **Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

- Stockage de matériel
- Point de vente lors d'événements

Accès : carte étudiante + validation BVE

### **9.2 Associations étudiantes reconnues**

L'ESIC compte une quinzaine d'associations actives :

#### **9.2.1 Bureau des Étudiants (BDE)**

Organise les événements fédérateurs :

- Soirée de rentrée, gala de fin d'année
- Week-end d'intégration
- Événements thématiques (Halloween, Noël, etc.)

#### **9.2.2 Bureau des Sports (BDS)**

Coordonne les activités sportives :

- Tournois inter-promos
- Sorties sportives (ski, randonnée, etc.)
- Gestion des équipes en compétition universitaire

#### **9.2.3 Associations thématiques**

- **DevCampus** : club de développeurs (hackathons, coding dojos)
- **ESIC Entrepreneurship** : accompagnement projets startup
- **ESICyber** : club cybersécurité et CTF
- **ESIC Green** : développement durable et écologie
- **ESIC Charity** : actions humanitaires et solidaires
- **Gaming Club** : e-sport et jeux vidéo
- **Photo/Vidéo Club** : créations audiovisuelles

### **9.3 Événements et activités**

#### **9.3.1 Calendrier annuel**

- Septembre : Rentrée et intégration
- Octobre : Forum entreprises, semaine de l'entrepreneuriat
- Novembre : Hackathon annuel (48h)
- Décembre : Soirée de Noël, marché solidaire
- Février : Forum stages/alternance

## ***Document créé exclusivement pour le projet étudiant***

***Joel BANKA***

- Mars : Semaine des arts et culture
- Avril : Tournoi sportif inter-écoles
- Mai : Remise des diplômes (promos sortantes)
- Juin : Gala de fin d'année

### ***9.3.2 Autorisation d'événements***

Tout événement organisé par une association nécessite :

- Demande écrite au BVE au moins 3 semaines avant
- Budget prévisionnel
- Plan d'organisation (sécurité, logistique)
- Assurance responsabilité civile
- Respect des réglementations (sécurité incendie, capacité d'accueil)

## **9.4 Financement des associations**

### ***9.4.1 Subventions ESIC***

L'établissement alloue annuellement un budget de 50 000€ réparti entre les associations selon :

- Nombre d'adhérents
- Projets déposés et validés
- Impact sur la vie étudiante

### ***9.4.2 Ressources propres***

Les associations peuvent générer des revenus via :

- Cotisations membres
- Ventes lors d'événements (avec autorisation)
- Partenariats avec des entreprises (sous validation BVE)
- Subventions externes (municipalité, région, etc.)

### ***9.4.3 Gestion financière***

Chaque association doit :

- Tenir une comptabilité transparente
- Fournir un bilan financier annuel au BVE
- Ouvrir un compte bancaire dédié
- Respecter les règles comptables d'une association loi 1901

**Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

## 10. DISCIPLINE ET SANCTIONS

### 10.1 Fautes et sanctions

#### 10.1.1 Catégories de fautes

Les manquements au règlement intérieur sont classés en trois catégories :

##### **Fautes mineures :**

- Retards répétés
- Absence injustifiée ponctuelle
- Oubli de carte étudiante
- Incivilités légères

##### **Fautes graves :**

- Fraude ou tentative de fraude aux examens
- Absences injustifiées répétées (>8)
- Dégradations matérielles volontaires
- Comportement perturbateur en cours
- Non-respect des consignes de sécurité

##### **Fautes très graves :**

- Fraude grave ou récidive
- Violence physique ou verbale
- Harcèlement (moral, sexuel, discriminatoire)
- Vol
- Consommation ou trafic de substances illicites
- Diffusion de contenus illicites ou diffamatoires

#### 10.1.2 Échelle des sanctions

##### **Sanctions de premier niveau (sans conseil de discipline) :**

- Avertissement oral
- Avertissement écrit
- Convocation avec les parents/tuteur (pour les mineurs)

##### **Sanctions de second niveau (conseil de discipline) :**

**Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

- Blâme avec inscription au dossier
- Exclusion temporaire (1 jour à 2 semaines)
- Exclusion de certains cours ou activités
- Travail d'intérêt général au sein de l'établissement
- Note de 0/20 à une épreuve

**Sanctions de troisième niveau (conseil de discipline renforcé) :**

- Exclusion définitive de l'établissement
- Nullité du diplôme en cas de fraude grave avérée

**10.2 Procédure disciplinaire**

**10.2.1 Signalement**

Tout membre du personnel peut signaler un manquement par écrit au responsable de formation ou au directeur des études.

**10.2.2 Audition préalable**

L'étudiant concerné est :

- Informé par écrit des faits reprochés (mail + courrier recommandé)
- Convoqué à une audition dans un délai de 5 à 15 jours
- Autorisé à se faire accompagner (parent, avocat, représentant étudiant)
- Invité à fournir des explications et éléments de défense

**10.2.3 Conseil de discipline**

Composition :

- Directeur de l'établissement (président)
- Directeur des études
- 3 enseignants
- 2 représentants étudiants élus

Déroulement :

- Exposé des faits par le rapporteur
- Audition de l'étudiant (et éventuels témoins)
- Délibération à huis clos
- Notification de la décision par écrit sous 8 jours

## ***Document créé exclusivement pour le projet étudiant***

***Joel BANKA***

Les décisions du conseil sont prises à la majorité. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

### ***10.2.4 Mesure conservatoire***

En cas de faute très grave mettant en danger la sécurité ou l'ordre public, le directeur peut prononcer une exclusion immédiate à titre conservatoire, dans l'attente du conseil de discipline (délai maximum : 1 mois).

### **10.3 Voies de recours**

#### ***10.3.1 Recours gracieux***

L'étudiant peut former un recours gracieux auprès du directeur dans les 15 jours suivant la notification de la sanction, en exposant les motifs de contestation.

#### ***10.3.2 Recours hiérarchique***

En cas de rejet du recours gracieux, un recours hiérarchique peut être adressé au rectorat de l'académie dans les 2 mois.

#### ***10.3.3 Recours contentieux***

Un recours devant le tribunal administratif est possible dans les 2 mois suivant la décision contestée.

## **11. RÉCLAMATIONS ET RE COURS**

### **11.1 Réclamations pédagogiques**

#### ***11.1.1 Contestation de note***

En cas de désaccord avec une évaluation, l'étudiant peut :

1. Solliciter un entretien avec l'enseignant concerné (sous 5 jours)
2. Demander une consultation de copie
3. Si désaccord persistant, saisir le responsable de formation par écrit

Une seconde correction anonyme peut être demandée pour les examens terminaux. En cas d'écart > 3 points, une troisième correction est effectuée et la moyenne des 3 notes est retenue.

## **Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

### **11.1.2 Réclamation sur organisation pédagogique**

Pour toute difficulté relative à l'organisation des cours (emploi du temps, qualité d'enseignement, supports, etc.), l'étudiant doit :

1. Contacter le délégué de promotion
2. Le délégué saisit le responsable de formation
3. Réponse sous 10 jours ouvrés

## **11.2 Médiateur des études**

### **11.2.1 Rôle**

Un médiateur indépendant est nommé pour une durée de 2 ans. Il peut être saisi pour :

- Conflits entre étudiant et enseignant
- Litiges non résolus par la voie hiérarchique
- Sentiment d'injustice ou de traitement inéquitable

### **11.2.2 Saisine**

La saisine se fait par écrit (email ou courrier) : [mediateur@esic.fr](mailto:mediateur@esic.fr)

Le médiateur entend les parties et formule une recommandation non contraignante dans un délai de 1 mois.

## **11.3 Réclamations administratives**

Pour les questions administratives (inscriptions, frais de scolarité, diplômes, etc.), l'étudiant doit contacter le service scolarité :

- Par email : [scolarite@esic.fr](mailto:scolarite@esic.fr)
- Par téléphone : 01.53.90.15.20
- En personne : Bureau A102 (9h-12h / 14h-17h)

Délai de réponse : 5 jours ouvrés pour les demandes standard, 48h pour les urgences.

## **11.4 Enquête de satisfaction**

Chaque semestre, les étudiants sont invités à répondre à une enquête de satisfaction portant sur :

- Qualité des enseignements
- Services campus
- Vie étudiante

**Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

- Accompagnement pédagogique

Les résultats sont anonymisés et communiqués au Conseil des Études pour amélioration continue.

## 12. DISPOSITIONS FINALES

### 12.1 Assurances

#### 12.1.1 Responsabilité civile

Chaque étudiant doit obligatoirement disposer d'une assurance responsabilité civile couvrant les dommages causés à autrui dans le cadre de sa scolarité. Une attestation valide doit être fournie lors de l'inscription.

#### 12.1.2 Assurance complémentaire

Il est fortement recommandé de souscrire une assurance complémentaire couvrant :

- Les accidents corporels
- Le matériel informatique personnel
- Les stages à l'étranger

L'ESIC a négocié des tarifs préférentiels avec des assureurs partenaires (information disponible au service scolarité).

### 12.2 Sécurité et santé

#### 12.2.1 Règles de sécurité

Chaque étudiant doit :

- Respecter les consignes de sécurité affichées
- Participer aux exercices d'évacuation incendie (2 par an)
- Ne pas obstruer les issues de secours
- Signaler tout incident ou danger

#### 12.2.2 Interdictions

Il est strictement interdit de :

- Fumer dans les bâtiments
- Introduire des objets dangereux (armes, explosifs, etc.)
- Consommer alcool ou drogues

## **Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

- Modifier les équipements de sécurité (alarmes, extincteurs, etc.)

### **12.2.3 Plan de prévention**

L'ESIC met en œuvre un plan de prévention des risques psychosociaux incluant :

- Cellule d'écoute psychologique
- Référent harcèlement
- Actions de sensibilisation (addictions, harcèlement, premiers secours)

## **12.3 Communication et affichage**

### **12.3.1 Affichage autorisé**

L'affichage est autorisé uniquement sur les panneaux dédiés, après validation par le BVE. Sont acceptés :

- Annonces d'événements associatifs
- Offres de stages et emplois
- Petites annonces étudiantes (logement, covoiturage)

Tout affichage sauvage est immédiatement retiré.

### **12.3.2 Communication numérique**

Les étudiants peuvent communiquer via :

- Adresse email institutionnelle ([@esic.fr](mailto:@esic.fr))
- ENT et forums de discussion
- Groupes associatifs autorisés

L'utilisation de ces outils doit rester professionnelle et respectueuse. Sont interdits :

- Spam et sollicitations commerciales
- Propos offensants ou discriminatoires
- Partage de contenus illicites

## **12.4 Accès aux locaux**

### **12.4.1 Horaires d'ouverture**

Le campus est ouvert :

- Lundi à vendredi : 7h30-21h00
- Samedi : 8h00-18h00 (selon activités programmées)
- Dimanche : fermé (sauf événements exceptionnels)

## **Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

### **12.4.2 Carte d'accès**

La carte étudiante sert de badge d'accès. L'accès est contrôlé en dehors des heures d'affluence (avant 8h30, après 19h, samedi).

### **12.4.3 Personnes extérieures**

Les visiteurs extérieurs doivent :

- Se présenter à l'accueil
- Justifier de leur identité
- Être accompagnés par un membre de la communauté ESIC

## **12.5 Environnement et développement durable**

### **12.5.1 Engagement ESIC**

L'ESIC s'engage dans une démarche de développement durable :

- Tri sélectif généralisé (bacs de recyclage)
- Réduction des impressions papier
- Extinction automatique des lumières
- Incitation au covoiturage et transports en commun

### **12.5.2 Éco-délégués**

Des éco-délégués étudiants sont élus pour promouvoir les bonnes pratiques environnementales et proposer des actions concrètes.

## **12.6 Protection de l'image**

### **12.6.1 Photos et vidéos**

L'ESIC peut réaliser des photos/vidéos lors d'événements à des fins de communication. Les étudiants en sont informés préalablement et peuvent s'opposer à la diffusion de leur image.

### **12.6.2 Réseaux sociaux**

Les étudiants représentant l'ESIC (associations, événements) doivent adopter un comportement responsable sur les réseaux sociaux :

- Pas de propos diffamatoires sur l'établissement ou ses membres
- Respect de la confidentialité des informations internes
- Distinction claire entre opinions personnelles et représentation officielle

## ***Document créé exclusivement pour le projet étudiant***

***Joel BANKA***

### **12.7 Diplômes et certifications**

#### ***12.7.1 Délivrance***

Les diplômes sont délivrés après :

- Validation de tous les crédits ECTS requis
- Jury de délibération favorable
- Soutenance du mémoire/stage (selon niveau)
- Règlement complet des frais de scolarité

#### ***12.7.2 Cérémonie de remise des diplômes***

Une cérémonie officielle est organisée en mai/juin pour les diplômés de l'année. La présence n'est pas obligatoire mais vivement recommandée.

#### ***12.7.3 Retrait du diplôme***

Le diplôme original peut être retiré :

- Sur place au service scolarité (pièce d'identité obligatoire)
- Par courrier recommandé (frais de 15€)
- Par procuration (formulaire + copie pièce identité du mandataire)

### **12.8 Anciens élèves (Alumni)**

#### ***12.8.1 Réseau Alumni***

L'association des anciens élèves ESIC Alumni maintient le lien entre diplômés et l'établissement. Avantages :

- Annuaire des diplômés
- Événements de networking
- Mentorat des étudiants actuels
- Offres d'emploi exclusives

#### ***12.8.2 Cotisation***

Adhésion : 50€ à vie (paiement unique lors de l'obtention du diplôme)

### **12.9 Modification du règlement**

Le présent règlement peut être modifié par décision du Conseil d'Administration. Toute modification substantielle fait l'objet :

- D'une consultation préalable des représentants étudiants

## **Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

- D'une communication 1 mois avant l'entrée en vigueur
- D'une publication sur l'ENT et remise d'une version actualisée

### **12.10 Acceptation du règlement**

L'inscription à l'ESIC vaut acceptation sans réserve du présent règlement intérieur. Une charte d'engagement est signée par chaque étudiant lors de l'inscription administrative.

## **ANNEXES**

### **Annexe 1 : Contacts utiles**

#### **Services administratifs :**

- Service scolarité : [scolarite@esic.fr](mailto:scolarite@esic.fr) | 01.53.90.15.20
- Service financier : [comptabilite@esic.fr](mailto:comptabilite@esic.fr) | 01.53.90.15.21
- Relations internationales : [international@esic.fr](mailto:international@esic.fr) | 01.53.90.15.25
- Relations entreprises : [entreprises@esic.fr](mailto:entreprises@esic.fr) | 01.53.90.15.30

#### **Services étudiants :**

- Bureau de la Vie Étudiante : [bve@esic.fr](mailto:bve@esic.fr)
- Service de santé : [sante@esic.fr](mailto:sante@esic.fr) | 01.53.90.15.40
- Service informatique : [support-it@esic.fr](mailto:support-it@esic.fr) | 01.53.90.15.99
- Bibliothèque : [bibliotheque@esic.fr](mailto:bibliotheque@esic.fr) | 01.53.90.15.50

#### **Direction :**

- Directeur général : [direction@esic.fr](mailto:direction@esic.fr)
- Directeur des études : [etudes@esic.fr](mailto:etudes@esic.fr)
- Responsables de formation : voir ENT

#### **Urgences :**

- Numéro d'urgence campus : 01.53.90.15.00
- Sécurité : 01.53.90.15.01
- SAMU : 15
- Police : 17
- Pompiers : 18

**Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

**Annexe 2 : Calendrier académique 2024-2025**

**Semestre 1 :**

- Rentrée : 2 septembre 2024
- Cours : 2 septembre - 20 décembre 2024
- Vacances Toussaint : 28 oct - 3 nov 2024
- Vacances Noël : 23 déc 2024 - 5 jan 2025
- Examens S1 : 6 janvier - 17 janvier 2025
- Rattrapages S1 : 3 février - 7 février 2025

**Semestre 2 :**

- Cours : 10 février - 16 mai 2025
- Vacances Hiver : 24 fév - 2 mars 2025
- Vacances Printemps : 21 avril - 27 avril 2025
- Examens S2 : 19 mai - 30 mai 2025
- Stages S2 : 2 juin - 29 août 2025
- Rattrapages S2 : 1er septembre - 12 septembre 2025
- Rentrée 2025-2026 : 1er septembre 2025

**Annexe 3 : Plan du campus**

[Schéma simplifié du campus]

**Bâtiment A (Administration) :**

- RDC : Accueil, scolarité, direction
- 1er étage : Salles de réunion, bureaux enseignants
- 2e étage : Bureaux administratifs

**Bâtiment B (Enseignement) :**

- RDC : Amphithéâtres (A, B, C - 150 places chacun)
- 1er étage : Salles de cours (B101-B115)
- 2e étage : Salles de travail en groupe, salle associative

**Bâtiment C (Informatique) :**

- RDC : Salles informatiques (C001-C004)
- 1er étage : Laboratoires spécialisés (réseau, cybersécurité)
- 2e étage : FabLab, salle innovation

**Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

**Bâtiment D (Services) :**

- RDC : Restaurant universitaire, cafétéria
- 1er étage : Bibliothèque-médiathèque
- 2e étage : Espaces de coworking, salles de repos

**Espaces extérieurs :**

- Terrains de sport (foot, basket, tennis)
- Espaces verts et tables de pique-nique
- Parking étudiant (200 places)
- Abris vélo sécurisés

**FIN DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**Version :** 2024-2025 v1.0

**Date de publication :** 1er juillet 2024

**Date d'entrée en vigueur :** 1er septembre 2024

**Prochaine révision :** Juillet 2025

**Validation :**

Adopté par le Conseil d'Administration de l'ESIC

En date du 25 juin 2024

**Signatures :**

Le Directeur Général de l'ESIC : \_\_\_\_\_

Le Président du Conseil d'Administration : \_\_\_\_\_

Les Représentants Étudiants : \_\_\_\_\_

**Document créé exclusivement pour le projet étudiant**

**Joel BANKA**

