



Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES ET ACADÉMIQUES ESIC

ESIC - École Supérieure d'Informatique et du Commerce

Année académique 2024-2025

Version 1.0 - Mise à jour : 1er septembre 2024

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

PROCÉDURE 1 : INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Public concerné : Nouveaux étudiants, Étudiants en réinscription

Période : Juillet-Septembre

Durée estimée : 30-45 minutes

Coût : Selon la formation (Bachelor 6 500€/an, Master 8 500€/an)

PRÉREQUIS

- Avoir été admis à l'ESIC (lettre d'admission reçue)
- Disposer des documents requis
- Avoir un moyen de paiement

DOCUMENTS NÉCESSAIRES

- Pièce d'identité en cours de validité
- Photo d'identité récente (format numérique)
- Diplôme du baccalauréat ou dernier diplôme obtenu (copie certifiée)
- Relevés de notes des 2 dernières années
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- RIB (pour prélèvement automatique si paiement échelonné)

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

- Justificatif de bourse (si applicable)

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Étape 1 : Accès au portail d'inscription

Connectez-vous au portail d'inscription en ligne sur **admission.esic.fr** avec les identifiants reçus par email.

Conseils :

- Vérifiez vos spams si vous n'avez pas reçu l'email
- Notez vos identifiants dans un endroit sûr

Étape 2 : Remplissage du formulaire

Complétez toutes les sections du formulaire : état civil, coordonnées, formation antérieure, contacts d'urgence.

Conseils :

- Prenez votre temps pour remplir correctement
- Toutes les informations sont obligatoires
- Vous pouvez sauvegarder et reprendre plus tard

Étape 3 : Téléchargement des documents

Scannez et téléchargez tous les documents requis au format PDF ou JPG (max 2 Mo par fichier).

Conseils :

- Assurez-vous que les documents sont lisibles
- Nommez les fichiers clairement (ex: NOM_Prenom_Diplome.pdf)

Étape 4 : Choix du mode de paiement

Sélectionnez votre mode de paiement des frais de scolarité : comptant (-3%), 3 fois ou 10 fois.

Conseils :

- Le paiement comptant offre une remise de 3%
- Le paiement en 3 fois est sans frais
- Le paiement en 10 fois comporte des frais de +2%

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Étape 5 : Validation et paiement

Vérifiez toutes les informations, acceptez le règlement intérieur, validez et procédez au paiement (1er versement ou totalité).

Conseils :

- Relisez attentivement avant de valider
- Conservez le reçu de paiement

Étape 6 : Confirmation

Vous recevez un email de confirmation avec votre certificat de scolarité provisoire et vos identifiants ENT.

Conseils :

- Conservez cet email précieusement
- Activez votre compte ENT dès réception

Étape 7 : Retrait de la carte étudiante

Retirez votre carte étudiante au service scolarité lors de la rentrée (journée d'intégration ou première semaine).

Conseils :

- Apportez une pièce d'identité
- La carte vous sera remise en main propre

DÉLAIS

Inscription en ligne possible à partir du 1er juillet. À effectuer avant le 31 août pour bénéficier de tous les services dès la rentrée.

CONTACTS

Service Admissions

- Email : admissions@esic.fr
- Téléphone : 01.53.90.15.10
- Horaires : Lun-Ven 9h-18h

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

QUESTIONS FRÉQUENTES

Puis-je modifier mes informations après validation ? Oui, contactez le service scolarité dans les 7 jours suivant la validation.

Que faire si je n'ai pas encore mon diplôme ? Fournissez une attestation de réussite provisoire, puis le diplôme définitif dès réception.

DOCUMENTS GÉNÉRÉS

- Certificat de scolarité provisoire
- Carte étudiante
- Identifiants ENT

PROCÉDURE 2 : OBTENTION D'UN CERTIFICAT DE SCOLARITÉ

Public concerné : Tous les étudiants inscrits

Période : Toute l'année

Durée estimée : Instantané (en ligne) ou 24h (guichet)

Coût : Gratuit et illimité

PRÉREQUIS

- Être inscrit administrativement

DOCUMENTS NÉCESSAIRES

Aucun

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Méthode 1 : En ligne (instantanée)

Connectez-vous à l'ENT > 'Scolarité' > 'Mes documents' > 'Certificat de scolarité' > Téléchargez le PDF.

Conseils :

- Le document est généré instantanément
- Il porte le cachet électronique officiel de l'école

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Méthode 2 : Par email (délai 48h)

Envoyez un email à scolarite@esic.fr en précisant : nom, prénom, formation, année et motif de la demande.

Conseils :

- Indiquez votre adresse email dans le corps du message
- Précisez si vous avez besoin d'un format particulier

Méthode 3 : Au guichet (immédiat)

Présentez-vous au service scolarité (Bureau A102) avec votre carte étudiante.

Conseils :

- Horaires : Lun-Ven 9h-12h / 14h-17h
- Le document vous est remis immédiatement

DÉLAIS

- Instantané (ENT)
- 48h (email)
- Immédiat (guichet)

CONTACTS

Service Scolarité

- Email : scolarite@esic.fr
- Téléphone : 01.53.90.15.20
- Bureau : A102
- Horaires : Lun-Ven 9h-12h / 14h-17h

QUESTIONS FRÉQUENTES

Le certificat en ligne a-t-il la même valeur qu'un certificat papier ? Oui, le certificat téléchargé depuis l'ENT a la même valeur légale grâce au cachet électronique.

Puis-je obtenir un certificat pour l'année précédente ? Oui, les certificats de toutes vos années d'inscription restent disponibles sur l'ENT.

DOCUMENTS GÉNÉRÉS

- Certificat de scolarité (format PDF)

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

PROCÉDURE 3 : DÉCLARATION D'ABSENCE

Public concerné : Tous les étudiants

Période : Toute l'année

Durée estimée : 5-10 minutes

Coût : Gratuit

PRÉREQUIS

- Avoir un motif valable d'absence

DOCUMENTS NÉCESSAIRES

- Certificat médical (si absence pour maladie)
- Convocation officielle (tribunal, administration, etc.)
- Certificat de décès (en cas de deuil familial)
- Tout autre justificatif officiel

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Étape 1 : Déclaration immédiate

Le jour même de l'absence ou au plus tard le lendemain, connectez-vous à l'ENT > 'Scolarité' > 'Mes absences' > 'Déclarer une absence'.

Conseils :

- Plus vous déclarez tôt, mieux c'est
- Même sans justificatif, déclarez d'abord l'absence

Étape 2 : Remplissage du formulaire

Indiquez : date(s) d'absence, cours concerné(s), motif de l'absence.

Conseils :

- Soyez précis sur les dates et horaires
- Choisissez le bon motif dans la liste

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Étape 3 : Obtention du justificatif

Consultez un médecin dans les 48h (si maladie) ou obtenez le justificatif officiel nécessaire.

Conseils :

- Le certificat médical doit être daté du jour de l'absence ou du lendemain
- Conservez l'original

Étape 4 : Envoi du justificatif

Scannez et téléchargez le justificatif sur l'ENT OU envoyez-le par email à scolarite@esic.fr ET remettez l'original au service scolarité.

Conseils :

- Format PDF ou JPG
- Fichier lisible et complet
- Remise de l'original obligatoire dans les 3 jours ouvrés

Étape 5 : Validation

Le service scolarité examine le justificatif et valide ou refuse l'absence justifiée (sous 5 jours ouvrés).

Conseils :

- Vérifiez sur l'ENT que votre absence est passée de 'non justifiée' à 'justifiée'
- En cas de refus, vous pouvez contester

DÉLAIS

- Déclaration : immédiate
- Justificatif : dans les 48h
- Validation : 5 jours ouvrés

CONTACTS

Service Scolarité

- Email : scolarite@esic.fr
- Téléphone : 01.53.90.15.20
- Horaires : Lun-Ven 9h-12h / 14h-17h

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

QUESTIONS FRÉQUENTES

Que se passe-t-il si je ne fournis pas de justificatif ? L'absence reste 'non justifiée' et compte dans votre total d'absences. Au-delà de 10 absences non justifiées, vous risquez des sanctions.

Puis-je justifier une absence pour un entretien d'embauche ? Les entretiens ne sont généralement pas considérés comme motifs valables. Privilégiez les créneaux hors cours.

Que faire si je suis absent le jour d'un examen ? Même procédure. En cas d'absence justifiée à un examen, vous le repasserez lors de la session de rattrapage.

PROCÉDURE 4 : DEMANDE DE CONVENTION DE STAGE

Public concerné : Tous les étudiants effectuant un stage obligatoire ou optionnel

Période : Toute l'année (selon calendrier de stage)

Durée estimée : 20-30 minutes (en ligne) + 5 jours (traitement)

Coût : Gratuit

PRÉREQUIS

- Avoir trouvé une entreprise d'accueil
- Avoir validé l'offre de stage avec l'entreprise
- Connaître les détails du stage (dates, missions, gratification)

DOCUMENTS NÉCESSAIRES

- Coordonnées complètes de l'entreprise
- Nom et fonction du maître de stage
- Description des missions
- Dates de début et fin de stage
- Montant de la gratification
- Attestation d'assurance responsabilité civile

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Étape 1 : Connexion à l'ENT

Connectez-vous à l'ENT > 'Stages' > 'Nouvelle convention de stage'.

Conseils :

- Assurez-vous d'avoir toutes les informations nécessaires avant de commencer

Étape 2 : Remplissage du formulaire en ligne

Remplissez toutes les sections : informations entreprise, maître de stage, période, missions, gratification, assurance.

Conseils :

- Soyez précis dans la description des missions (3-5 lignes minimum)
- Vérifiez le montant de la gratification (minimum légal : 4,35€/h pour stage > 2 mois)
- N'oubliez pas de télécharger votre attestation d'assurance RC

Étape 3 : Validation et génération

Validez le formulaire. La convention est générée automatiquement en PDF (exemplaire en 3 parties).

Conseils :

- Relisez attentivement avant de valider
- Téléchargez immédiatement les 3 exemplaires

Étape 4 : Signature de l'entreprise

Envoyez la convention à votre entreprise d'accueil pour signature (vous + maître de stage + représentant légal entreprise).

Conseils :

- Expliquez que 3 signatures entreprise sont nécessaires
- Relancez si besoin après 1 semaine

Étape 5 : Dépôt au service scolarité

Une fois signée par l'entreprise, déposez la convention (3 exemplaires) au service scolarité (Bureau A102) OU envoyez-la scannée à stages@esic.fr.

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Conseils :

- Conservez une copie pour vous avant de déposer
- Si envoi email : PDF de bonne qualité

Étape 6 : Signature de l'école

L'école examine et signe la convention (délai : 5 jours ouvrés maximum).

Conseils :

- Vous recevez un email dès que c'est signé

Étape 7 : Récupération

Récupérez les 3 exemplaires signés au service scolarité : 1 pour vous, 1 pour l'entreprise, 1 conservé par l'école.

Conseils :

- Remettez l'exemplaire entreprise à votre maître de stage le 1^{er} jour

DÉLAIS

5 jours ouvrés après dépôt de la convention signée par l'entreprise. **À PRÉVOIR AU MOINS 3 SEMAINES AVANT LE DÉBUT DU STAGE.**

CONTACTS

Service Stages

- Email : stages@esic.fr
- Téléphone : 01.53.90.15.23
- Horaires : Lun-Ven 9h-12h / 14h-17h

QUESTIONS FRÉQUENTES

Puis-je commencer mon stage sans convention signée ? NON, absolument pas. La convention DOIT être signée par toutes les parties AVANT le premier jour de stage. C'est une obligation légale.

Mon stage dure moins de 2 mois, ai-je besoin d'une convention ? Oui, toute période de stage nécessite une convention, quelle que soit sa durée.

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

L'entreprise refuse de signer la convention, que faire ? Contactez immédiatement le service stages. Il est possible que l'entreprise ne comprenne pas l'obligation légale ou ait des questions.

DOCUMENTS GÉNÉRÉS

- Convention de stage tripartite (3 exemplaires)

PROCÉDURE 5 : CONTESTATION D'UNE NOTE

Public concerné : Tous les étudiants

Période : Dans les 15 jours suivant la publication de la note

Durée estimée : Variable (2-4 semaines pour la procédure complète)

Coût : Gratuit

PRÉREQUIS

- Avoir une raison légitime de contester (erreur de correction, note manifestement anormale, etc.)
- Respecter le délai de 15 jours après publication

DOCUMENTS NÉCESSAIRES

- Copie de la note contestée (capture d'écran ENT)
- Arguments détaillés de la contestation

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Étape 1 : Consultation de copie (OBLIGATOIRE)

Demandez d'abord à consulter votre copie auprès de l'enseignant concerné (par email ou lors de ses permanences).

Conseils :

- C'est votre droit
- Cela permet souvent de comprendre la notation et résoudre le problème à l'amiable
- Prenez des notes lors de la consultation

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Étape 2 : Tentative de résolution amiable

Discutez avec l'enseignant des points de désaccord. Souvent, une explication suffit ou une erreur matérielle est identifiée.

Conseils :

- Restez courtois et factuel
- Si l'enseignant reconnaît une erreur, elle sera corrigée directement

Étape 3 : Demande formelle de révision (si non résolu)

Si le désaccord persiste, envoyez un email à scolarite@esic.fr avec : votre identité, matière, date de l'examen, note contestée, arguments détaillés.

Conseils :

- Soyez précis et factuel
- Joignez tout élément probant (copie, barème, sujet)
- Restez professionnel dans le ton

Étape 4 : Examen par la commission

Votre copie est réexaminée par une commission composée de : l'enseignant, un autre enseignant de la matière, votre responsable pédagogique.

Conseils :

- La commission est neutre et objective
- Vous n'êtes pas présent lors de l'examen

Étape 5 : Décision

La commission rend sa décision sous 2 semaines maximum. Trois issues possibles :

1. Note maintenue
2. Note augmentée
3. Note diminuée (si d'autres erreurs à votre désavantage sont découvertes)

Conseils :

- La décision est définitive et ne peut pas être contestée à nouveau
- Vous êtes informé par email

Étape 6 : Modification de la note (si applicable)

Si la note est modifiée, le changement apparaît sur l'ENT sous 48h.

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Conseils :

- Vérifiez bien que la modification est effective

DÉLAIS

- Demande : 15 jours après publication de la note
- Décision : 2 semaines maximum

CONTACTS

Service Scolarité

- Email : scolarite@esic.fr
- Téléphone : 01.53.90.15.20
- Horaires : Lun-Ven 9h-12h / 14h-17h

QUESTIONS FRÉQUENTES

Y a-t-il un risque que ma note baisse ? Oui, si la commission découvre des erreurs de correction en votre faveur lors du premier examen, votre note peut être diminuée. C'est rare mais possible.

Puis-je contester une note de projet ou de soutenance ? Oui, même procédure. Cependant, les notes de compétences (oral, communication, etc.) sont plus difficiles à contester car subjectives.

Puis-je être accompagné lors de la procédure ? Vous ne participez pas à la commission. Cependant, votre délégué de classe peut vous conseiller dans la rédaction de votre demande.

PROCÉDURE 6 : DEMANDE DE BOURSE CROUS

Public concerné : Tous les étudiants éligibles aux bourses

Période : 15 janvier - 15 mai (pour l'année N+1)

Durée estimée : 30-60 minutes

Coût : Gratuit

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

PRÉREQUIS

- Avoir moins de 28 ans au 1^{er} septembre de l'année universitaire
- Être de nationalité française ou remplir les conditions pour les étrangers
- Être inscrit en formation initiale
- Ne pas redoubler (sauf exceptions)

DOCUMENTS NÉCESSAIRES

- Avis fiscal des parents (année N-2)
- Numéro INE (sur certificat de scolarité)
- Informations sur les frères et sœurs étudiants
- RIB

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Étape 1 : Création du Dossier Social Étudiant (DSE)

Rendez-vous sur **messervices.etudiant.gouv.fr** et créez votre compte ou connectez-vous.

Conseils :

- Utilisez de préférence FranceConnect si vous avez un compte
- Notez bien vos identifiants

Étape 2 : Remplissage du formulaire

Remplissez le DSE avec : vos informations personnelles, revenus des parents (avis fiscal N-2), nombre de frères et sœurs étudiants, distance domicile-établissement.

Conseils :

- Ayez l'avis fiscal de vos parents à portée de main
- Comptez tous les frères et sœurs étudiants (université, BTS, etc.)
- La distance domicile-lieu d'études influence le montant

Étape 3 : Choix de l'établissement

Dans la liste des établissements, recherchez et sélectionnez **'ESIC - École Supérieure d'Informatique et du Commerce, Paris 11e'**.

Conseils :

- Vous pouvez saisir jusqu'à 4 vœux d'établissement

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

- Mettez l'ESIC en premier vœu

Étape 4 : Validation et envoi

Vérifiez toutes les informations, acceptez les conditions, validez le DSE.

Conseils :

- Vous recevez un email de confirmation avec un numéro de dossier
- Conservez précieusement ce numéro

Étape 5 : Réponse du CROUS

Le CROUS étudie votre dossier et vous envoie une notification conditionnelle (juin-juillet) indiquant si vous êtes éligible et l'échelon attribué.

Conseils :

- Consultez régulièrement votre compte
- Vérifiez vos emails et le portail

Étape 6 : Confirmation d'inscription

Une fois inscrit administrativement à l'ESIC (septembre), votre dossier est automatiquement validé par l'école auprès du CROUS.

Conseils :

- Assurez-vous que votre inscription administrative est bien finalisée

Étape 7 : Premier versement

La bourse est versée mensuellement sur votre compte bancaire à partir de septembre (généralement vers le 5 de chaque mois).

Conseils :

- 10 mensualités (septembre à juin)
- Vérifiez votre RIB sur le portail

DÉLAIS

- Demande : 15 janvier - 15 mai
- Réponse conditionnelle : juin-juillet
- Premier versement : début septembre

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

CONTACTS

CROUS de Paris

- Email : contact@crous-paris.fr
- Téléphone : 01.40.51.36.00
- Site : <https://www.crous-paris.fr>

Service social ESIC (aide au dossier)

- Email : social@esic.fr
- Téléphone : 01.53.90.15.42
- Horaires : Lun, Mer 14h-18h

QUESTIONS FRÉQUENTES

Puis-je faire ma demande après le 15 mai ? Oui, mais vous perdez la priorité et risquez de ne pas avoir de réponse avant la rentrée. Faites-le impérativement entre janvier et mai.

Combien puis-je recevoir ? Selon votre échelon (0 bis à 7) : de 0€ (exonération seule) à 7 236€/an (échelon 7, soit 723,60€/mois sur 10 mois).

Dois-je refaire un dossier chaque année ? Oui, le DSE est à renouveler chaque année entre le 15 janvier et le 15 mai.

PROCÉDURE 7 : RÉSERVATION D'UNE SALLE

Public concerné : Tous les étudiants

Période : Toute l'année

Durée estimée : 5-10 minutes

Coût : Gratuit

PRÉREQUIS

- Avoir un motif pédagogique (projet, révisions en groupe, etc.)

DOCUMENTS NÉCESSAIRES

Aucun

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Étape 1 : Connexion à l'ENT

Connectez-vous à l'ENT > 'Services' > 'Réservation de salles'.

Étape 2 : Consultation des disponibilités

Sélectionnez le type de salle souhaité (salle de groupe bibliothèque, salle informatique, salle de réunion), la date et l'horaire.

Conseils :

- Les salles de groupe bibliothèque (4-8 personnes) sont les plus simples à réserver
- Les salles informatiques nécessitent validation enseignant

Étape 3 : Sélection du créneau

Choisissez un créneau disponible (créneaux de 2h minimum, 4h maximum par jour).

Conseils :

- Réservez tôt, surtout en période d'examens
- Vous pouvez réserver jusqu'à 7 jours à l'avance

Étape 4 : Remplissage du formulaire

Indiquez : motif de la réservation, nombre de participants, matériel éventuel nécessaire.

Conseils :

- Soyez précis sur le motif
- Si vous avez besoin de matériel (vidéoprojecteur, etc.), précisez-le

Étape 5 : Validation

- Pour salles de groupe bibliothèque : validation immédiate
- Pour salles informatiques : validation par le responsable pédagogique sous 24h

Conseils :

- Vous recevez un email de confirmation
- Vérifiez vos emails

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Étape 6 : Utilisation

Le jour J, présentez-vous à la salle réservée. Accès avec votre carte étudiante. Respectez les horaires et l'état des lieux.

Conseils :

- Arrivez à l'heure
- Laissez la salle propre et rangée
- En cas d'empêchement, annulez votre réservation

DÉLAIS

Réservation possible jusqu'à 7 jours à l'avance. Validation immédiate ou sous 24h.

CONTACTS

Bibliothèque (salles de groupe)

- Email : bibliotheque@esic.fr
- Téléphone : 01.53.90.15.50

Services informatiques (salles info)

- Email : support-it@esic.fr
- Téléphone : 01.53.90.15.99

QUESTIONS FRÉQUENTES

Puis-je annuler une réservation ? Oui, via l'ENT, jusqu'à 2h avant le créneau. Au-delà, la réservation est perdue.

Que se passe-t-il si je ne viens pas ? Après 2 absences non annulées, vous risquez une suspension temporaire de votre droit de réservation.

Puis-je prolonger ma réservation ? Si la salle est libre après votre créneau, oui (demandez à la bibliothèque ou sur l'ENT).

DOCUMENTS GÉNÉRÉS

- Confirmation de réservation (email)

PROCÉDURE 8 : EMPRUNT DE LIVRES À LA BIBLIOTHÈQUE

Public concerné : Tous les étudiants inscrits

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Période : Toute l'année (selon horaires bibliothèque)

Durée estimée : 5 minutes

Coût : Gratuit. Pénalité de retard : 0,50€/jour/livre

PRÉREQUIS

- Avoir sa carte étudiante
- Ne pas avoir de retard de restitution en cours
- Ne pas avoir atteint la limite d'emprunts (5 livres)

DOCUMENTS NÉCESSAIRES

- Carte étudiante ESIC

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Étape 1 : Recherche du livre

Option 1 : Recherchez le livre dans le catalogue en ligne (bibliotheque.esic.fr) et notez sa cote.

Option 2 : Parcourez directement les rayonnages.

Conseils :

- Le catalogue en ligne indique si le livre est disponible ou emprunté
- Notez bien la cote pour localiser le livre

Étape 2 : Localisation dans les rayonnages

Les livres sont classés par cote (visible sur la tranche). Suivez les panneaux de signalisation dans la bibliothèque.

Conseils :

- Si vous ne trouvez pas, demandez à un bibliothécaire
- Vérifiez que le livre n'est pas en consultation sur place dans la salle de lecture

Étape 3 : Emprunt au comptoir

Présentez-vous au comptoir d'accueil avec le(s) livre(s) et votre carte étudiante.

Conseils :

- Vous pouvez emprunter jusqu'à 5 livres simultanément

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Étape 4 : Enregistrement

Le bibliothécaire scanne votre carte et les livres. L'emprunt est enregistré dans le système.

Conseils :

- Vérifiez la date de retour annoncée (3 semaines)

Étape 5 : Consultation du prêt

Vous pouvez consulter vos emprunts en cours sur bibliotheque.esic.fr > 'Mon compte' ou sur l'ENT.

Conseils :

- Un rappel automatique vous est envoyé 3 jours avant la date de retour

Étape 6 : Restitution

Rendez les livres avant la date limite au comptoir d'accueil ou dans la boîte de retour (si bibliothèque fermée).

Conseils :

- Vous pouvez renouveler l'emprunt 2 fois (jusqu'à 9 semaines total) via le catalogue ou au comptoir
- En cas de retard : 0,50€ par jour et par livre

DÉLAIS

Durée d'emprunt : 3 semaines, renouvelable 2 fois (si pas de réservation par un autre étudiant).

CONTACTS

Bibliothèque

- Email : bibliotheque@esic.fr
- Téléphone : 01.53.90.15.50
- Bâtiment D, 1er étage
- Horaires : Lun-Ven 8h-20h, Sam 9h-17h

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

QUESTIONS FRÉQUENTES

Puis-je emprunter des revues ? Les revues récentes sont consultables uniquement sur place. Les anciens numéros peuvent être empruntés (2 max, 1 semaine).

Que se passe-t-il si je perds un livre ? Vous devez le signaler immédiatement et racheter le livre (ou rembourser sa valeur) + frais de traitement 10€.

Puis-je réserver un livre déjà emprunté ? Oui, via le catalogue en ligne. Vous serez notifié par email dès qu'il est disponible.

PROCÉDURE 9 : INSCRIPTION À UN EXAMEN DE RATTRAPAGE

Public concerné : Étudiants ayant obtenu une note < 10/20 après compensation

Période : 2 semaines avant la session de rattrapage

Durée estimée : Automatique (pas de démarche)

Coût : Gratuit

PRÉREQUIS

- Avoir une note inférieure à 10/20 dans une ou plusieurs matières après compensation

DOCUMENTS NÉCESSAIRES

Aucun

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Étape 1 : Publication des résultats

Après la session 1, les résultats sont publiés sur l'ENT avec indication des matières à rattraper.

Conseils :

- Consultez attentivement vos résultats
- Les matières à rattraper sont identifiées clairement

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Étape 2 : Inscription automatique

Vous êtes AUTOMATIQUEMENT inscrit aux rattrapages des matières où vous avez moins de 10/20.

Conseils :

- Aucune démarche de votre part n'est nécessaire
- Vous ne pouvez pas vous désinscrire (sauf demande exceptionnelle)

Étape 3 : Réception des convocations

2 semaines avant la session de rattrapage, vous recevez vos convocations par email et elles sont disponibles sur l'ENT > 'Examens' > 'Mes convocations'.

Conseils :

- Vérifiez votre boîte email régulièrement
- Téléchargez et imprimez vos convocations

Étape 4 : Préparation

Réviser les matières concernées. Les rattrapages sont dans le même format que la session 1.

Conseils :

- Consultez vos cours et vos anciennes copies
- N'hésitez pas à solliciter les enseignants pendant leurs permanences

Étape 5 : Passage des examens

Présentez-vous aux examens de rattrapage avec votre convocation, carte étudiante et pièce d'identité.

Conseils :

- Arrivez 20-30 min en avance
- Retard > 15 min = interdiction d'entrer

Étape 6 : Note finale

La meilleure note entre session 1 et rattrapage est retenue, plafonnée à 10/20.

Conseils :

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

- Même si vous faites moins bien au rattrapage, votre note de session 1 est conservée
- Objectif : obtenir au moins 10/20 pour valider

DÉLAIS

- Convocations : 2 semaines avant
- Session de rattrapage S1 : début février
- Session S2 : début septembre

CONTACTS

Service Scolarité

- Email : scolarite@esic.fr
- Téléphone : 01.53.90.15.20
- Horaires : Lun-Ven 9h-12h / 14h-17h

QUESTIONS FRÉQUENTES

Puis-je ne pas passer un rattrapage si je suis satisfait de ma note ? Par défaut, non. Cependant, vous pouvez demander une dispense par email au service scolarité avant la date limite indiquée.

Si j'ai 11/20 en session 1 et 8/20 au rattrapage, quelle note est retenue ? Votre note de session 1 (11/20) est conservée. La meilleure note entre les deux sessions est toujours retenue.

Que se passe-t-il si je rate aussi le rattrapage ? Si après rattrapage vous n'avez pas validé suffisamment d'ECTS (< 48/60), vous risquez le redoublement.

DOCUMENTS GÉNÉRÉS

- Convocations de rattrapage

PROCÉDURE 10 : DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE D'URGENCE

Public concerné : Étudiants en difficulté financière soudaine

Période : Toute l'année

Durée estimée : 1h (constitution dossier) + 15 jours (traitement)

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Coût : Gratuit

PRÉREQUIS

- Être en difficulté financière avérée et soudaine
- Avoir épuisé les autres aides (CROUS, CAF, famille)

DOCUMENTS NÉCESSAIRES

- Justificatifs de ressources (3 derniers mois) : bulletins de salaire, attestation Pôle Emploi, etc.
- Justificatifs de charges : loyer, factures, etc.
- Justificatif de la situation d'urgence : licenciement parent, accident, problème de santé, etc.
- Relevés bancaires (3 derniers mois)

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Étape 1 : Prise de rendez-vous

Contactez l'assistante sociale Isabelle DUBOIS par email (social@esic.fr) ou téléphone (01.53.90.15.42) pour prendre rendez-vous.

Conseils :

- Expliquez brièvement votre situation dans l'email
- Les rendez-vous ont lieu les lundis et mercredis 14h-18h

Étape 2 : Entretien avec l'assistante sociale

Lors du rendez-vous, présentez votre situation et apportez tous les justificatifs nécessaires.

Conseils :

- Soyez transparent sur votre situation financière
- N'oubliez aucun document
- L'entretien est confidentiel

Étape 3 : Constitution du dossier

L'assistante sociale vous aide à constituer le dossier de demande d'aide d'urgence.

Conseils :

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

- Elle évaluera aussi votre éligibilité à d'autres aides (CAF, FSU, etc.)

Étape 4 : Examen par la commission

Votre dossier est présenté à la commission d'aide d'urgence (composée de la direction, service social, représentant étudiant).

Conseils :

- La commission se réunit toutes les 2 semaines
- Délai de réponse : 15 jours maximum

Étape 5 : Notification de décision

Vous êtes informé par email et courrier de la décision : acceptation (avec montant accordé), refus motivé ou demande de compléments.

Conseils :

- En cas d'acceptation, le montant est versé sous 5 jours
- En cas de refus, vous pouvez demander une révision si situation change

Étape 6 : Versement

Si accepté, l'aide est versée directement sur votre compte bancaire (virement).

Conseils :

- Montant variable selon situation : 200€ à 1 000€
- Cette aide est exceptionnelle et non renouvelable dans l'année

DÉLAIS

Délai de traitement : 15 jours après dépôt du dossier complet. Versement : 5 jours après acceptation.

CONTACTS

Service Social

- Nom : Isabelle DUBOIS
- Email : social@esic.fr
- Téléphone : 01.53.90.15.42
- Bureau : A105
- Horaires : Lun, Mer 14h-18h

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

QUESTIONS FRÉQUENTES

Dois-je rembourser cette aide ? Non, il s'agit d'une aide à fonds perdus (pas de remboursement).

Puis-je en bénéficier plusieurs fois ? Cette aide est exceptionnelle. En principe, une seule fois par année académique, sauf nouvelle situation d'urgence.

L'aide est-elle cumulable avec d'autres aides ? Oui, elle vient en complément des bourses CROUS, APL, etc.

DOCUMENTS GÉNÉRÉS

- Notification de décision

PROCÉDURE 11 : CRÉATION D'UNE ASSOCIATION ÉTUDIANTE

Public concerné : Groupes d'étudiants porteurs d'un projet associatif

Période : Toute l'année (de préférence septembre-octobre)

Durée estimée : 2-3 semaines (de la candidature à la validation)

Coût : Gratuit

PRÉREQUIS

- Avoir au minimum 5 membres fondateurs
- Avoir un projet associatif clair et viable
- Ne pas faire doublon avec une association existante

DOCUMENTS NÉCESSAIRES

- Liste des membres fondateurs (nom, prénom, formation, email)
- Statuts de l'association (modèle fourni par le BVE)
- Descriptif du projet (objectifs, activités prévues, budget prévisionnel)
- Règlement intérieur de l'association (optionnel)

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Étape 1 : Prise de contact avec le BVE

Contactez le Bureau de la Vie Étudiante (bve@esic.fr) pour exposer votre projet et obtenir le dossier de création.

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Conseils :

- Préparez une présentation claire de votre projet
- Le BVE vous conseillera sur la faisabilité

Étape 2 : Constitution du dossier

Réunissez les 5 membres minimum, rédigez les statuts (modèle BVE), définissez le bureau (président, trésorier, secrétaire minimum), établissez un budget prévisionnel pour la première année.

Conseils :

- Inspirez-vous des statuts d'associations existantes
- Soyez réalistes dans votre budget
- Définissez clairement les rôles de chacun

Étape 3 : Dépôt du dossier

Envoyez le dossier complet par email à bve@esic.fr.

Conseils :

- Vérifiez que tous les documents sont présents
- Soignez la présentation

Étape 4 : Examen préalable

Le BVE examine votre dossier et peut demander des compléments ou ajustements (délai : 1 semaine).

Conseils :

- Répondez rapidement aux demandes de complément

Étape 5 : Présentation devant la commission

Vous êtes convoqués (président + 1-2 membres) pour présenter votre projet devant la commission (BVE + représentants direction + étudiants).

Conseils :

- Préparez une présentation orale de 10 min
- Anticipez les questions
- Soyez enthousiastes mais réalistes

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Étape 6 : Décision

La commission rend sa décision : validation, refus motivé ou validation sous conditions. Délai : 1 semaine après l'audition.

Conseils :

- En cas de validation conditionnelle, vous devrez remplir les conditions avant le lancement

Étape 7 : Formalisation

Si validé : signature de la charte des associations ESIC, attribution d'un espace de stockage, d'une adresse email (@esic.fr), inscription au registre des associations.

Étape 8 : Déclaration en préfecture (optionnel)

Pour ouvrir un compte bancaire, vous devez déclarer votre association en préfecture (loi 1901). Le BVE peut vous accompagner.

Conseils :

- Cette étape est obligatoire si vous voulez gérer un budget conséquent

Étape 9 : Subvention de démarrage

Les nouvelles associations validées peuvent bénéficier d'une subvention de démarrage (200-500€) sur présentation d'un budget détaillé.

Conseils :

- Utilisez cette aide pour vos premières actions

DÉLAIS

2-3 semaines de la candidature à la validation. Commencer de préférence en septembre pour avoir toute l'année devant vous.

CONTACTS

Bureau de la Vie Étudiante

- Nom : Laura GARCIA
- Email : bve@esic.fr
- Téléphone : 01.53.90.15.50
- Bureau : A107

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

- Horaires : Lun-Ven 10h-18h

QUESTIONS FRÉQUENTES

Peut-on créer une association à but lucratif ? Non, les associations étudiantes ESIC sont à but non lucratif (loi 1901).

Combien de temps faut-il s'engager ? Le mandat du bureau est généralement d'un an, renouvelable.

Qui peut être membre ? Priorité aux étudiants ESIC. Les étudiants d'autres écoles peuvent être membres selon les statuts.

DOCUMENTS GÉNÉRÉS

- Reconnaissance officielle
- Charte signée
- Email association (@esic.fr)

PROCÉDURE 12 : ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT SUR LE CAMPUS

Public concerné : Associations étudiantes, Groupes d'étudiants

Période : Toute l'année

Durée estimée : Minimum 3 semaines avant l'événement

Coût : Gratuit. Aide financière possible selon le projet (jusqu'à 500€)

PRÉREQUIS

- Avoir un projet d'événement défini
- Être une association reconnue OU avoir l'appui d'un enseignant/service

DOCUMENTS NÉCESSAIRES

- Descriptif de l'événement (type, objectifs, déroulé)
- Date, horaire, lieu souhaité
- Nombre de participants attendus
- Budget prévisionnel
- Liste des intervenants (si applicable)
- Besoins logistiques (matériel, restauration, etc.)

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Étape 1 : Conception du projet

Définissez clairement votre événement : objectifs, public cible, format, date souhaitée.

Conseils :

- Vérifiez le calendrier académique pour éviter les périodes d'examens
- Consultez les autres associations pour éviter les doublons de dates

Étape 2 : Demande d'autorisation préalable

Minimum 3 semaines avant la date souhaitée, envoyez un email à bve@esic.fr avec : descriptif détaillé, date/lieu souhaités, budget prévisionnel, nombre de participants.

Conseils :

- Plus vous anticipez, mieux c'est (idéal : 1-2 mois avant)
- Ayez des dates alternatives

Étape 3 : Examen de la demande

La commission BVE examine votre demande : cohérence avec les valeurs ESIC, faisabilité logistique, budget, pertinence pédagogique.

Conseils :

- Délai de réponse : 1 semaine
- La commission peut demander des ajustements

Étape 4 : Autorisation et réservations

Si accepté : le BVE valide la réservation de salle, autorise l'événement et vous aide dans l'organisation logistique.

Conseils :

- Vous recevez un accusé d'autorisation par email à conserver

Étape 5 : Préparation logistique

Selon vos besoins : demande de matériel (sono, vidéoprojecteur, etc.) auprès du service IT, commande de restauration si applicable, création des supports de communication (affiches, posts réseaux sociaux).

Conseils :

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

- Le BVE peut vous aider sur la communication
- Respectez la charte graphique ESIC

Étape 6 : Communication

Faites la promotion de votre événement : affiches sur le campus (avec tampon BVE), posts sur réseaux sociaux, email via le BVE (pour envoi à tous les étudiants).

Conseils :

- Commencez la communication 2 semaines avant
- Créez un événement sur l'ENT pour les inscriptions

Étape 7 : Jour J - Installation

Installez la salle en respectant les horaires autorisés. Vérifiez le matériel.

Conseils :

- Arrivez au moins 1h avant le début
- Testez tout le matériel technique

Étape 8 : Déroulement

Accueillez les participants, assurez le bon déroulement, respectez les horaires.

Conseils :

- Désignez un responsable sécurité/urgence
- Ayez le numéro de l'urgence campus (01.53.90.15.00)

Étape 9 : Rangement

Remettez la salle en état, rendez le matériel emprunté.

Conseils :

- État des lieux obligatoire avec le responsable salle
- Tout dégât sera facturé

Étape 10 : Bilan

Envoyez un bilan au BVE (nombre de participants, retours, photos, budget final) dans les 7 jours suivant l'événement.

Conseils :

- Ce bilan est important pour vos futures demandes

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

- Il peut être publié sur les réseaux sociaux ESIC

DÉLAIS

Demande minimum 3 semaines avant (idéal : 1-2 mois). Autorisation : 1 semaine.

CONTACTS

Bureau de la Vie Étudiante

- Email : bve@esic.fr
- Téléphone : 01.53.90.15.50

QUESTIONS FRÉQUENTES

Peut-on organiser un événement payant ? Oui, sous conditions : tarif modéré, à but non lucratif, recettes reversées à l'association ou projet caritatif.

Peut-on faire venir des intervenants extérieurs ? Oui, c'est même encouragé. Précisez-le dans votre demande (nom, qualité, sujet).

Peut-on servir de l'alcool ? Non, l'alcool est strictement interdit sur le campus (sauf événements officiels autorisés par la Direction).

DOCUMENTS GÉNÉRÉS

- Autorisation d'événement

PROCÉDURE 13 : SIGNALEMENT D'UN INCIDENT TECHNIQUE (IT)

Public concerné : Tous les étudiants

Période : Toute l'année

Durée estimée : 5 minutes (signalement)

Coût : Gratuit

PRÉREQUIS

Aucun

DOCUMENTS NÉCESSAIRES

- Captures d'écran du problème (si applicable)

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Étape 1 : Identification du problème

Déterminez précisément le problème : connexion ENT impossible, WiFi ne fonctionne pas, imprimante en panne, logiciel qui plante, problème d'accès VPN, etc.

Conseils :

- Notez les messages d'erreur exacts
- Essayez de redémarrer (ordinateur, navigateur) avant de signaler

Étape 2 : Vérification rapide

Vérifiez que le problème ne vient pas de vous : mauvais identifiants, navigateur obsolète, connexion internet personnelle coupée, etc.

Conseils :

- Testez sur un autre appareil si possible
- Vérifiez que vous utilisez les bons identifiants

Étape 3 : Signalement

3 options :

1. Email à support-it@esic.fr avec description détaillée + captures d'écran
2. Formulaire sur ENT > 'Support' > 'Nouveau ticket'
3. Chat en ligne sur ENT (9h-18h)

Conseils :

- L'email et le formulaire créent automatiquement un ticket
- Le chat est le plus rapide pour problèmes simples

Étape 4 : Informations à fournir

Dans votre signalement, indiquez : votre nom et formation, description précise du problème, message d'erreur (si applicable), appareil utilisé (PC, Mac, smartphone), navigateur, quand le problème est apparu, ce que vous avez déjà essayé.

Conseils :

- Plus vous êtes précis, plus vite le problème sera résolu
- Joignez des captures d'écran

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Étape 5 : Confirmation

Vous recevez un email de confirmation avec un numéro de ticket.

Conseils :

- Conservez ce numéro
- Vous pouvez suivre l'avancement du ticket sur l'ENT

Étape 6 : Traitement

L'équipe IT examine votre ticket et vous contacte si besoin. Délai : 48h pour incident bloquant, 1 semaine pour demande standard.

Conseils :

- Consultez vos emails régulièrement
- Répondez rapidement si l'équipe IT vous contacte

Étape 7 : Résolution

Une fois le problème résolu, vous recevez un email de clôture du ticket.

Conseils :

- Vérifiez que le problème est bien résolu
- Vous pouvez rouvrir le ticket si le problème persiste

DÉLAIS

Délai de traitement : 48h (incident bloquant), 1 semaine (standard).

CONTACTS

Helpdesk IT

- Email : support-it@esic.fr
- Téléphone : 01.53.90.15.99
- Bureau : C104
- Horaires : Lun-Ven 9h-12h / 14h-17h
- Chat : ENT > Support (9h-18h)

QUESTIONS FRÉQUENTES

Que faire en cas d'urgence (examen en ligne impossible) ? Téléphonnez immédiatement au 01.53.90.15.99 ou présentez-vous au bureau C104.

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Puis-je apporter mon ordinateur personnel au helpdesk ? Oui, pour problèmes de connexion ENT, VPN, WiFi. Pour autres problèmes, adressez-vous à un réparateur.

Le helpdesk peut-il installer des logiciels sur mon PC personnel ? Non, uniquement sur les postes de l'école. Pour votre PC, téléchargez depuis l'ENT (Office, VPN, etc.).

DOCUMENTS GÉNÉRÉS

- Ticket de support (numéro de suivi)

PROCÉDURE 14 : DEMANDE DE PRÊT DE MATÉRIEL INFORMATIQUE

Public concerné : Tous les étudiants

Période : Toute l'année

Durée estimée : 10 minutes (réservation + retrait)

Coût : Gratuit. Caution 50€ restituée si matériel rendu en bon état

PRÉREQUIS

- Avoir sa carte étudiante
- Ne pas avoir de retard de restitution en cours
- Pouvoir fournir une caution

DOCUMENTS NÉCESSAIRES

- Carte étudiante
- Pièce d'identité
- Caution : chèque de 50€ (non encaissé) OU empreinte CB

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Étape 1 : Réservation en ligne

Connectez-vous à l'ENT > 'Services' > 'Prêt matériel'. Consultez les disponibilités et sélectionnez le matériel souhaité :

- Ordinateur portable (20 disponibles, prêt 48h)
- Caméra/micro (5 kits, prêt 1 sem)
- Calculatrice (20, prêt durée examen)
- Chargeurs (30, prêt journée)

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Conseils :

- Réservez à l'avance, surtout pour les portables et caméras
- Vérifiez les disponibilités avant de vous déplacer

Étape 2 : Confirmation de réservation

Vous recevez un email de confirmation avec la date et l'heure de retrait.

Conseils :

- Notez bien le créneau de retrait (bureau C104, horaires 9h-12h / 14h-17h)

Étape 3 : Retrait

Présentez-vous au helpdesk IT (bureau C104) avec votre carte étudiante, pièce d'identité et caution (chèque 50€ ou CB).

Conseils :

- La caution n'est pas encaissée sauf dégradation ou perte
- Venez aux horaires confirmés

Étape 4 : État des lieux

Le technicien vérifie l'état du matériel avec vous et vous fait signer un formulaire d'emprunt.

Conseils :

- Vérifiez vous-même l'état (rayures, fonctionnement)
- Signalez tout défaut constaté

Étape 5 : Utilisation

Utilisez le matériel avec précaution. Vous êtes responsable pendant la durée du prêt.

Conseils :

- Ne prêtez pas à d'autres personnes
- Rangez dans un sac protégé
- Assurez-vous de ne pas l'oublier quelque part

Étape 6 : Restitution

Rendez le matériel au helpdesk IT AVANT la date et l'heure limite indiquées.

Conseils :

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

- Anticipez pour ne pas être en retard
- Retard = suspension du droit d'emprunt
- Vérifiez que vous n'avez rien oublié (chargeur, câbles, etc.)

Étape 7 : Vérification et restitution caution

Le technicien vérifie l'état. Si tout est OK : votre caution vous est rendue immédiatement.

Conseils :

- Si dégradation : caution encaissée + éventuel complément selon dommages

DÉLAIS

Durée de prêt selon matériel :

- Portables : 48h
- Caméras : 1 semaine
- Calculatrices : durée examen
- Chargeurs : journée

CONTACTS

Helpdesk IT

- Email : support-it@esic.fr
- Téléphone : 01.53.90.15.99
- Bureau : C104
- Horaires : Lun-Ven 9h-12h / 14h-17h

QUESTIONS FRÉQUENTES

Puis-je prolonger la durée de prêt ? Oui, si personne n'a réservé après vous.

Contactez le helpdesk IT avant la fin du prêt.

Que se passe-t-il si je perds ou casse le matériel ? Vous devez le signaler immédiatement. Caution encaissée + remboursement du coût du matériel (PC : ~500€, caméra : ~300€).

Puis-je emprunter plusieurs équipements en même temps ? Oui, dans la limite des disponibilités. Maximum 2 équipements simultanément.

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

DOCUMENTS GÉNÉRÉS

- Formulaire d'emprunt signé

PROCÉDURE 15 : INSCRIPTION À UN PROGRAMME DE MOBILITÉ INTERNATIONALE

Public concerné : Étudiants de Bachelor 3 et Master

Période : Octobre-Décembre (pour départ année suivante)

Durée estimée : 2-3 mois (candidature à départ)

Coût : Frais ESIC maintenus (pas de frais dans université partenaire). Bourses disponibles : Erasmus+ 150-250€/mois (EU), AMI 400€/mois (boursiers CROUS)

PRÉREQUIS

- Être inscrit en B3 ou Master
- Avoir une moyenne $\geq 12/20$
- Niveau d'anglais B2 minimum (TOEFL/IELTS requis pour certaines destinations)

DOCUMENTS NÉCESSAIRES

- Relevés de notes (toutes les années)
- CV en anglais
- Lettre de motivation en anglais (1-2 pages)
- Test d'anglais (TOEFL/IELTS) si destination anglophone
- Lettre de recommandation d'un enseignant (optionnelle mais conseillée)

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Étape 1 : Réunion d'information

Participez à la réunion d'information sur la mobilité internationale (organisée en octobre). Toutes les destinations et modalités sont présentées.

Conseils :

- Date annoncée sur l'ENT en septembre
- Présence vivement recommandée
- Posez toutes vos questions

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Étape 2 : Choix des destinations

Consultez la liste des 45 universités partenaires sur l'ENT. Choisissez 3 destinations par ordre de préférence.

Conseils :

- Renseignez-vous sur les cours disponibles
- Vérifiez que votre spécialisation existe
- Pensez au coût de la vie

Étape 3 : Constitution du dossier

Préparez tous les documents requis : formulaire de candidature (ENT), relevés de notes, CV anglais, lettre de motivation anglais (spécifique pour chaque destination), test d'anglais si nécessaire.

Conseils :

- Soignez particulièrement la lettre de motivation
- Faites-vous relire par un anglophone
- Soyez sincère sur vos motivations

Étape 4 : Dépôt de candidature

Déposez votre dossier complet sur l'ENT avant la date limite (généralement mi-décembre).

Conseils :

- Ne vous y prenez pas à la dernière minute
- Vérifiez que tous les documents sont bien téléchargés

Étape 5 : Sélection

Une commission examine tous les dossiers (fin décembre-début janvier). Critères : résultats académiques (50%), motivation (30%), niveau langue (20%).

Conseils :

- Les meilleurs dossiers ont priorité sur les destinations les plus demandées

Étape 6 : Entretien (si nécessaire)

Vous pouvez être convoqué pour un entretien de motivation (janvier).

Conseils :

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

- Préparez une présentation de 5 min de votre projet
- L'entretien peut être en anglais

Étape 7 : Résultats

Les résultats sont publiés fin janvier. Vous êtes affecté à l'une de vos destinations ou mis sur liste d'attente.

Conseils :

- En cas de refus, possibilité de candidater aux places restantes

Étape 8 : Candidature auprès de l'université partenaire

Si sélectionné, l'ESIC transmet votre dossier à l'université partenaire. Acceptation généralement automatique (février-mars).

Conseils :

- Certaines universités demandent des documents complémentaires

Étape 9 : Learning Agreement

Établissez votre contrat pédagogique (choix des cours, équivalences ECTS) avec le coordinateur international.

Conseils :

- Choisissez 30 ECTS minimum
- Vérifiez les équivalences avec votre formation ESIC

Étape 10 : Préparation au départ

Dossiers administratifs : visa (si hors UE), logement, assurance santé internationale, inscriptions. Bourses : Erasmus+ (EU) ou AMI (hors EU). Préparez votre départ : billets, vaccins si nécessaire, etc.

Conseils :

- Le service international vous accompagne
- Rejoignez le groupe Facebook des étudiants en mobilité

DÉLAIS

- Candidature : Octobre-Décembre
- Résultats : Fin janvier

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

- Départ : Août-Septembre année suivante

CONTACTS

Relations Internationales

- Nom : Elena MARTINEZ
- Email : international@esic.fr
- Téléphone : 01.53.90.15.25
- Bureau : A204
- Horaires : Lun-Ven 9h-17h

QUESTIONS FRÉQUENTES

Puis-je partir au S2 plutôt qu'au S1 ? C'est possible mais moins courant. La plupart des échanges se font au S1. Contactez le service international.

Mes cours à l'étranger seront-ils en français ? Non, généralement en anglais ou dans la langue locale. Préparez-vous linguistiquement.

Puis-je partir 1 année complète ? Oui, pour certaines destinations. Vous validez alors 60 ECTS (2 semestres).

PROCÉDURE 16 : DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

Public concerné : Professionnels justifiant de 3 ans d'expérience minimum

Période : Toute l'année (candidatures permanentes)

Durée estimée : 8-12 mois (procédure complète)

Coût : Accompagnement (optionnel) : 1 500€ (finançable CPF, employeur, Pôle Emploi). Frais de dossier : 350€

PRÉREQUIS

- Justifier de 3 ans minimum d'expérience professionnelle en lien avec le diplôme visé
- Expérience salariée, indépendante, bénévole ou volontaire

DOCUMENTS NÉCESSAIRES

- CV détaillé

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

- Descriptif des activités professionnelles
- Certificats de travail, attestations
- Pièce d'identité
- Diplômes obtenus

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Étape 1 : Information et conseil

Contactez le service VAE (vae@esic.fr) pour un entretien préalable gratuit. Présentation de votre parcours et du diplôme visé.

Conseils :

- Cet entretien permet de vérifier la faisabilité de votre projet
- Durée : 1h

Étape 2 : Dossier de recevabilité (Livret 1)

Si le projet est jugé recevable, vous remplissez le dossier de recevabilité avec : CV, descriptif expériences, attestations employeurs, diplômes.

Conseils :

- Soyez exhaustif sur vos expériences
- Le dossier fait environ 10-15 pages

Étape 3 : Examen de la recevabilité

Le service VAE examine votre dossier (délai : 2 mois). Décision : recevable ou non recevable (avec motivations).

Conseils :

- Si non recevable : vous pouvez représenter un dossier après avoir acquis plus d'expérience

Étape 4 : Accompagnement (optionnel mais recommandé)

Si recevable, vous pouvez bénéficier d'un accompagnement méthodologique (24h, payant : 1 500€ finançable par CPF ou employeur).

Conseils :

- Fortement recommandé pour maximiser vos chances
- Séances individuelles et collectives

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Étape 5 : Rédaction du Livret 2

Rédigez le dossier de validation (Livret 2) : description détaillée de vos activités, analyse des compétences acquises, lien avec le référentiel du diplôme.

Conseils :

- C'est le travail le plus conséquent (50-80 pages)
- Prévoyez 4-6 mois de rédaction
- L'accompagnement vous aide beaucoup

Étape 6 : Dépôt du Livret 2

Déposez votre Livret 2 complet au service VAE.

Conseils :

- Respectez la date limite (3 sessions par an : mars, juin, novembre)
- Prévoyez une relecture attentive avant dépôt

Étape 7 : Soutenance devant le jury

Vous présentez votre parcours et votre dossier devant un jury d'experts (durée : 1h). 20 min présentation + 40 min questions.

Conseils :

- Préparez votre présentation PowerPoint
- Le jury évalue vos compétences au regard du diplôme
- Restez factuel et illustrez par des exemples concrets

Étape 8 : Délibération

Le jury délibère et rend sa décision :

- Validation totale (diplôme obtenu)
- Validation partielle (modules validés, autres à acquérir)
- Refus de validation

Conseils :

- La décision vous est notifiée sous 15 jours

Étape 9 : Validation partielle (si applicable)

En cas de validation partielle, vous devez suivre les modules non validés ou acquérir l'expérience manquante puis représenter un dossier.

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Conseils :

- Vous avez 5 ans pour compléter

Étape 10 : Délivrance du diplôme

En cas de validation totale, vous obtenez le diplôme ESIC, identique au diplôme délivré par la formation initiale.

Conseils :

- Délai de délivrance : 3-6 mois après la validation

DÉLAIS

- Procédure complète : 8-12 mois
- Recevabilité : 2 mois
- Rédaction Livret 2 : 4-6 mois
- Soutenance : 3 sessions/an

CONTACTS

Service VAE

- Email : vae@esic.fr
- Téléphone : 01.53.90.15.30
- Horaires : Lun-Ven 9h-17h

QUESTIONS FRÉQUENTES

Le diplôme obtenu par VAE a-t-il la même valeur qu'en formation initiale ? Oui, strictement la même valeur et le même diplôme (aucune mention de VAE sur le diplôme).

Puis-je faire une VAE tout en travaillant ? Oui, c'est fait pour ça. La rédaction se fait sur votre temps personnel mais certains employeurs accordent des heures pour la VAE.

Quels diplômes ESIC sont accessibles par VAE ? Tous : Bachelor (Bac+3) et Master (Bac+5) dans toutes les spécialités.

DOCUMENTS GÉNÉRÉS

- Notification de recevabilité

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

- Livret 2 complété
- Diplôme (si validation totale)
- Attestation de validation partielle (si applicable)

PROCÉDURE 17 : DEMANDE DE CÉSURE

Public concerné : Étudiants de Bachelor 2, Bachelor 3, Master 1

Période : 3 mois avant la date de début souhaitée

Durée estimée : 1 mois (constitution dossier + décision)

Coût : Maintien de l'inscription : 20% des frais annuels pendant la césure

PRÉREQUIS

- Avoir validé au moins 1 année complète
- Avoir un projet structuré de césure

DOCUMENTS NÉCESSAIRES

- Lettre de motivation détaillée
- Descriptif du projet de césure (stage long, entrepreneuriat, service civique, projet personnel, etc.)
- Justificatifs (promesse d'embauche, convention, etc.) si applicable

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Étape 1 : Élaboration du projet

Définissez clairement votre projet de césure : nature (stage, service civique, projet entrepreneurial, voyage studieux, etc.), durée (1 semestre ou 1 an), période (dates de début et fin), objectifs (compétences à acquérir, apports pour votre formation).

Conseils :

- La césure doit avoir une valeur ajoutée pour votre parcours
- Les projets simplement 'récréatifs' sont rarement acceptés

Étape 2 : Entretien avec le responsable pédagogique

Prenez rendez-vous avec votre responsable de formation pour présenter votre projet.

Conseils :

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

- Cet entretien est obligatoire
- Votre responsable vous conseillera sur la faisabilité

Étape 3 : Constitution du dossier

Rédigez une lettre de motivation (2-3 pages) expliquant : votre parcours, votre projet détaillé, les bénéfices attendus, comment vous comptez maintenir le lien avec l'école. Joignez tous les justificatifs pertinents.

Conseils :

- Soyez précis et convaincant
- Montrez que vous avez bien réfléchi au projet

Étape 4 : Dépôt du dossier

Envoyez votre dossier complet à etudes@esic.fr avec copie à votre responsable pédagogique. Délai : MINIMUM 3 mois avant la date de début souhaitée.

Conseils :

- Anticipez car la procédure prend du temps
- Ne commencez pas votre césure avant d'avoir l'autorisation !

Étape 5 : Examen par la commission pédagogique

Votre dossier est examiné par une commission composée de : votre responsable pédagogique, la Directrice des Études, 1 enseignant référent.

Conseils :

- Critères : qualité du projet, cohérence avec le parcours, bénéfices pédagogiques

Étape 6 : Décision

Vous recevez la décision sous 3-4 semaines : acceptation, refus motivé, acceptation conditionnelle (sous réserve de compléments).

Conseils :

- En cas de refus, vous pouvez représenter un dossier amélioré
- En cas d'acceptation : ne relâchez pas vos efforts académiques avant le départ !

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Étape 7 : Convention de césure

Si accepté : signature d'une convention de césure entre vous et l'ESIC précisant : dates, nature du projet, modalités de suivi, maintien du statut étudiant.

Conseils :

- Vous gardez le statut étudiant pendant la césure
- Vous devez payer un tarif réduit pour maintenir l'inscription (20% des frais annuels)

Étape 8 : Suivi pendant la césure

Pendant votre césure, vous devez : envoyer 2 rapports d'étape (mi-parcours et fin), maintenir le contact avec votre référent pédagogique.

Conseils :

- Ce suivi permet de valoriser votre expérience dans votre cursus

Étape 9 : Retour en formation

À la fin de la césure, vous réintégrez automatiquement votre formation (pas de nouvelle candidature).

Conseils :

- Préparez un bilan de votre expérience
- Certains projets de césure peuvent être validés en crédits ECTS (à discuter avec votre responsable)

DÉLAIS

Demande : 3 mois minimum avant le début souhaité. Décision : 3-4 semaines.

CONTACTS

Service des Études

- Email : etudes@esic.fr
- Téléphone : 01.53.90.15.03
- Horaires : Lun-Ven 9h-17h

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

QUESTIONS FRÉQUENTES

Puis-je faire une césure rémunérée ? Oui, tout à fait. C'est même encouragé (stage long rémunéré, service civique indemnisé, etc.).

Puis-je cumuler bourse CROUS et césure ? Non, la bourse est suspendue pendant la césure (sauf service civique).

La césure retarde-t-elle mon diplôme ? Oui, d'autant de temps que dure votre césure (6 mois ou 1 an).

DOCUMENTS GÉNÉRÉS

- Convention de césure
- Attestation de césure pour organismes (CAF, etc.)

PROCÉDURE 18 : DEMANDE DE TRANSFERT DE DOSSIER ET EXEAT

Public concerné : Étudiants souhaitant quitter l'ESIC

Période : Toute l'année

Durée estimée : 5-10 jours ouvrés

Coût : Gratuit. Envoi postal des documents : 15€ (recommandé avec AR)

PRÉREQUIS

- Être à jour de tous les paiements
- Avoir rendu tous les matériels empruntés
- Aucune procédure disciplinaire en cours

DOCUMENTS NÉCESSAIRES

- Justificatif d'inscription dans le nouvel établissement (si déjà obtenu)
- Lettre de demande d'exeat

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Étape 1 : Entretien avec le responsable pédagogique

Avant toute démarche, prenez rendez-vous avec votre responsable pédagogique pour discuter de votre projet de départ.

Conseils :

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

- Cet entretien n'est pas obligatoire mais fortement recommandé
- Votre responsable peut vous conseiller ou vous aider à trouver des solutions si vous partez pour des raisons de difficultés

Étape 2 : Vérification de votre situation administrative

Assurez-vous d'être en règle :

1. Frais de scolarité payés intégralement
2. Aucun livre emprunté à la bibliothèque
3. Matériel IT rendu
4. Carte étudiante à restituer

Conseils :

- Régularisez tout retard avant de demander l'exeat
- Consultez votre compte ENT pour vérifier

Étape 3 : Demande écrite d'exeat

Envoyez un email à scolarite@esic.fr avec : vos nom, prénom, formation, année, motif du départ, établissement de destination (si connu), date de départ souhaitée.

Conseils :

- Soyez poli et professionnel dans votre email
- Un départ en bons termes facilite d'éventuels retours futurs

Étape 4 : Régularisation des paiements

Si vous avez des frais en attente, réglez-les. En cas de paiement échelonné, contactez le service comptabilité pour un ajustement éventuel.

Conseils :

- Les frais déjà payés ne sont généralement pas remboursés (sauf cas exceptionnels)
- Voir conditions de remboursement dans votre contrat d'inscription

Étape 5 : Restitution du matériel

Rendez votre carte étudiante au service scolarité, tous les livres à la bibliothèque, tout matériel IT emprunté.

Conseils :

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

- Demandez un reçu de restitution pour chaque élément

Étape 6 : Établissement de l'exeat

Une fois toutes les conditions remplies, le service scolarité établit votre exeat (délai : 5 jours ouvrés).

Conseils :

- L'exeat certifie que vous quittez l'ESIC en règle

Étape 7 : Documents de transfert

Avec l'exeat, vous pouvez demander : relevés de notes de toutes vos années ESIC, certificat de scolarité, programme pédagogique détaillé (si demandé par le nouvel établissement).

Conseils :

- Ces documents sont gratuits
- Précisez l'adresse email du nouvel établissement si envoi direct souhaité

Étape 8 : Clôture de votre compte ENT

Votre compte ENT sera désactivé 30 jours après votre départ officiel.

Conseils :

- Sauvegardez tous vos documents importants avant
- Votre email @esic.fr sera supprimé

DÉLAIS

5-10 jours ouvrés après demande (si situation régularisée).

CONTACTS

Service Scolarité

- Email : scolarite@esic.fr
- Téléphone : 01.53.90.15.20
- Horaires : Lun-Ven 9h-12h / 14h-17h

Service Comptabilité (pour régularisations)

- Email : comptabilite@esic.fr
- Téléphone : 01.53.90.15.21

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

QUESTIONS FRÉQUENTES

Puis-je revenir à l'ESIC après avoir obtenu un exeat ? Oui, mais vous devrez repasser par la procédure de candidature normale. Avoir quitté en bons termes facilite les choses.

Puis-je obtenir un exeat si je n'ai pas payé tous mes frais ? Non, l'exeat n'est délivré qu'une fois tous les frais réglés.

L'exeat est-il obligatoire pour s'inscrire ailleurs ? Oui, la plupart des établissements le demandent pour s'assurer que vous quittez votre école précédente en règle.

DOCUMENTS GÉNÉRÉS

- Exeat
- Relevés de notes
- Certificat de scolarité
- Programme pédagogique (si demandé)

PROCÉDURE 19 : ACTIVATION ET UTILISATION DU COMPTE ENT

Public concerné : Nouveaux étudiants, Étudiants ayant des problèmes de connexion

Période : Dès l'inscription administrative

Durée estimée : 10-15 minutes

Coût : Gratuit

PRÉREQUIS

- Avoir finalisé son inscription administrative

DOCUMENTS NÉCESSAIRES

Aucun

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Étape 1 : Réception des identifiants

Après votre inscription administrative, vous recevez un email contenant vos identifiants ENT :

- Login : prenom.nom@esic.fr

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

- Mot de passe temporaire

Conseils :

- Vérifiez vos spams si vous ne recevez pas l'email sous 48h
- Conservez cet email

Étape 2 : Première connexion

Allez sur **ent.esic.fr**, Entrez vos identifiants (login + mot de passe temporaire).

Conseils :

- Utilisez un navigateur récent (Chrome, Firefox, Edge, Safari)

Étape 3 : Changement du mot de passe

À la première connexion, vous DEVEZ changer votre mot de passe temporaire.

Choisissez un mot de passe fort : 12 caractères minimum, majuscules + minuscules + chiffres + caractères spéciaux.

Conseils :

- Ne partagez JAMAIS votre mot de passe
- Notez-le dans un gestionnaire de mots de passe
- Changez-le régulièrement (tous les 6 mois)

Étape 4 : Validation de l'email

Vous recevez un email de validation sur votre adresse personnelle. Cliquez sur le lien pour valider.

Conseils :

- Cette étape est importante pour la récupération de mot de passe

Étape 5 : Découverte de l'interface

Explorez les différentes sections de l'ENT :

- 'Scolarité' : emploi du temps, notes, documents
- 'Cours' : ressources pédagogiques, devoirs
- 'Messagerie' : email @esic.fr
- 'Services' : bibliothèque, réservations, IT
- 'Carrières' : stages, offres d'emploi

Conseils :

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

- Familiarisez-vous avec l'interface dès le début
- Personnalisez votre tableau de bord

Étape 6 : Configuration de l'email étudiant

Votre adresse email ESIC (prenom.nom@esic.fr) est accessible via l'ENT > 'Messagerie' OU via un client mail (Outlook, Gmail, iOS Mail, etc.).

Conseils :

- Configurez l'email sur votre smartphone pour recevoir les notifications
- Consultez votre email ESIC quotidiennement

Étape 7 : Téléchargement de l'application mobile

Téléchargez l'application '**ESIC Campus**' sur iOS (App Store) ou Android (Google Play).

Conseils :

- L'app donne accès à l'emploi du temps, notes, messagerie, etc.
- Activez les notifications

Étape 8 : Configuration du VPN (optionnel mais recommandé)

Pour accéder aux ressources ESIC depuis chez vous (bases de données, licences logicielles), installez le VPN ESIC : ENT > 'Services IT' > 'VPN ESIC' > Téléchargez le client > Installez > Connectez-vous avec vos identifiants ENT.

Conseils :

- Le VPN est obligatoire pour accéder à certaines ressources à distance

DÉLAIS

Activation immédiate après réception des identifiants.

CONTACTS

Helpdesk IT

- Email : support-it@esic.fr
- Téléphone : 01.53.90.15.99
- Horaires : Lun-Ven 9h-12h / 14h-17h

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

QUESTIONS FRÉQUENTES

J'ai oublié mon mot de passe, que faire ? Sur la page de connexion ENT, cliquez sur 'Mot de passe oublié'. Suivez la procédure (email de réinitialisation).

Puis-je utiliser mon email ESIC après mon diplôme ? Oui, pendant 1 an après l'obtention du diplôme. Ensuite, il est désactivé. Pensez à migrer vos contacts importants.

Mon compte est bloqué, que faire ? Après 5 tentatives de connexion échouées, le compte est bloqué pour sécurité. Contactez le helpdesk IT pour déblocage.

PROCÉDURE 20 : SIGNALEMENT DE HARCÈLEMENT OU DISCRIMINATION

Public concerné : Toute personne victime ou témoin

Période : Dès que possible

Durée estimée : Variable selon la situation

Coût : Gratuit. Tout accompagnement est gratuit et confidentiel

PRÉREQUIS

Aucun

DOCUMENTS NÉCESSAIRES

- Tout élément probant (emails, SMS, témoignages, captures d'écran, etc.)

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Étape 1 : Mise en sécurité (PRIORITÉ ABSOLUE)

Si vous êtes en danger immédiat :

- Composez le 17 (Police) ou 112 (urgences européennes)
- Ou contactez l'urgence campus : 01.53.90.15.00 (24h/7j)

Conseils :

- Votre sécurité prime sur tout
- N'hésitez pas à demander de l'aide

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Étape 2 : Premier contact confidentiel

Contactez la cellule d'écoute : ecoute@esic.fr (boîte sécurisée et confidentielle, consultée 7j/7).

Conseils :

- Vous n'êtes pas obligé de vous identifier immédiatement
- Un membre formé vous répondra rapidement
- L'écoute est bienveillante et sans jugement

Étape 3 : Entretien avec le référent

Un référent harcèlement/discrimination vous contacte pour un entretien confidentiel (en personne, visio ou téléphone selon votre souhait).

Conseils :

- Vous pouvez être accompagné par une personne de confiance
- L'entretien vise à comprendre la situation et vous informer de vos options

Étape 4 : Choix de la suite

Après l'entretien, plusieurs options s'offrent à vous :

1. Soutien psychologique uniquement (sans procédure)
2. Médiation (si la situation s'y prête)
3. Signalement formel et enquête
4. Dépôt de plainte (accompagnement possible)

Conseils :

- C'est VOUS qui choisissez la suite
- Aucune pression ne sera exercée
- Vous pouvez changer d'avis à tout moment

Étape 5 : Signalement formel (si vous le souhaitez)

Si vous décidez d'un signalement formel, un dossier est constitué avec : votre témoignage écrit, tous les éléments probants, identification de l'auteur présumé.

Conseils :

- Rassemblez tous les éléments (emails, SMS, témoins, etc.)
- Le référent vous aide dans cette démarche

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Étape 6 : Mesures conservatoires (si nécessaire)

Pendant l'enquête, des mesures peuvent être prises : changement de groupe/emploi du temps, interdiction de contact, suspension provisoire de l'auteur présumé (cas graves).

Conseils :

- Ces mesures visent à vous protéger pendant l'enquête

Étape 7 : Enquête

Une enquête interne est diligentée : auditions de toutes les parties, collecte de preuves, respect du contradictoire.

Conseils :

- L'enquête est menée de façon neutre et professionnelle
- Délai variable selon complexité (2-6 semaines)

Étape 8 : Décision et sanctions

Si les faits sont avérés : sanctions disciplinaires selon gravité (avertissement à exclusion définitive), accompagnement renforcé de la victime, suivi pour prévenir toute récidive.

Si les faits ne sont pas établis : classement sans suite, mais accompagnement si besoin.

Conseils :

- Vous êtes informé de la décision
- En cas d'exclusion, possibilité de dépôt de plainte pénale (assistance possible)

Étape 9 : Accompagnement de la victime

Tout au long du processus et après : soutien psychologique (psychologue campus ou externe), aménagements académiques si nécessaire, suivi régulier.

Conseils :

- N'hésitez pas à solliciter l'accompagnement
- Il est là pour vous aider à vous reconstruire

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

DÉLAIS

Réponse cellule d'écoute : 24-48h. Enquête : 2-6 semaines selon complexité.

CONTACTS

Cellule d'écoute (confidentiel)

- Email : ecoute@esic.fr
- Disponibilité : 7j/7, email consulté quotidiennement

Direction (signalement formel)

- Email : direction@esic.fr
- Téléphone : 01.53.90.15.01

Externe - Numéro contre les discriminations

- Téléphone : 3928
- Disponibilité : Lun-Ven 9h-18h

Externe - Violences Femmes Info

- Téléphone : 3919
- Disponibilité : 7j/7, 9h-22h
- Gratuit

QUESTIONS FRÉQUENTES

Mon signalement restera-t-il confidentiel ? Oui, au maximum. Seules les personnes strictement nécessaires à l'enquête en sont informées. L'anonymat complet n'est possible que dans la phase d'écoute initiale.

Puis-je me rétracter après un signalement ? Oui, à tout moment avant l'ouverture formelle de l'enquête. Une fois l'enquête lancée, elle se poursuit (obligation de l'établissement).

Y a-t-il un risque de représailles ? Non, toute représaille est elle-même sanctionnée très sévèrement. Vous êtes protégé.

PROCÉDURE 21 : DEMANDE D'AMÉNAGEMENT POUR SITUATION DE HANDICAP

Public concerné : Étudiants en situation de handicap

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Période : Dès que possible (idéalement avant la rentrée)

Durée estimée : 2-4 semaines (mise en place des aménagements)

Coût : Gratuit

PRÉREQUIS

- Avoir un handicap reconnu (MDPH, certificat médical, etc.)

DOCUMENTS NÉCESSAIRES

- Notification MDPH (si vous en avez une)
- Ou certificat médical détaillé du médecin spécialiste
- Tout document attestant du handicap et de ses répercussions sur les études

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Étape 1 : Prise de contact avec le référent handicap

Contactez Isabelle DUBOIS, référent handicap ESIC : social@esic.fr ou 01.53.90.15.42.

Conseils :

- Plus tôt vous contactez, mieux c'est
- Idéal : avant la rentrée ou dans les 2 premières semaines
- L'entretien est confidentiel

Étape 2 : Premier entretien

Rendez-vous avec le référent handicap (Bureau A105, Lun/Mer 14h-18h) pour : présenter votre situation, identifier vos besoins, envisager les aménagements possibles.

Conseils :

- Vous pouvez être accompagné
- Apportez tous les documents médicaux
- Soyez transparent sur vos difficultés et besoins

Étape 3 : Constitution du dossier

Le référent vous aide à constituer un dossier avec : justificatifs médicaux (MDPH ou certificats), description de l'impact du handicap sur les études, liste des aménagements souhaités.

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Conseils :

- Le référent connaît tous les aménagements possibles
- N'hésitez pas à tout exprimer

Étape 4 : Examen par la commission

Votre dossier est présenté à la commission handicap (médecin scolaire, référent, responsable pédagogique). La commission valide les aménagements adaptés.

Conseils :

- Délai : 2 semaines maximum
- Les aménagements sont adaptés au handicap et aux besoins réels

Étape 5 : Notification des aménagements

Vous recevez une notification écrite listant tous les aménagements accordés.
Exemples : tiers-temps aux examens, secrétaire pour noter, utilisation d'ordinateur, salle isolée, supports de cours adaptés, aménagement d'emploi du temps, etc.

Conseils :

- Conservez précieusement ce document

Étape 6 : Information des enseignants

Le référent informe vos enseignants des aménagements (avec votre accord) sans préciser la nature exacte du handicap.

Conseils :

- Seule l'information nécessaire est transmise
- Vous pouvez aussi en parler directement aux enseignants si vous le souhaitez

Étape 7 : Mise en œuvre

Les aménagements sont mis en place :

- Pour les examens : organisation automatique (salles adaptées, tiers-temps, etc.)
- Pour les cours : adaptations selon besoins
- Suivi régulier par le référent

Conseils :

- Vérifiez avant chaque examen que les aménagements sont bien prévus

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Étape 8 : Suivi et ajustements

Rendez-vous réguliers avec le référent (1-2 fois par semestre) pour : évaluer l'efficacité des aménagements, ajuster si nécessaire, anticiper les besoins futurs.

Conseils :

- N'attendez pas pour signaler un problème
- Les aménagements peuvent évoluer selon vos besoins

DÉLAIS

Mise en place : 2-4 semaines après dépôt du dossier.

CONTACTS

Référent Handicap

- Nom : Isabelle DUBOIS
- Email : social@esic.fr
- Téléphone : 01.53.90.15.42
- Bureau : A105
- Horaires : Lun, Mer 14h-18h

QUESTIONS FRÉQUENTES

Mes camarades sauront-ils que j'ai des aménagements ? Seuls les enseignants et personnels concernés sont informés (strictement nécessaire). Vos camarades ne le sauront que si vous le souhaitez.

Les aménagements sont-ils mentionnés sur mon diplôme ? Non, absolument pas. Votre diplôme est identique aux autres.

Puis-je refuser certains aménagements ? Oui, c'est vous qui décidez. Les aménagements sont là pour vous aider, pas pour vous imposer quoi que ce soit.

PROCÉDURE 22 : INSCRIPTION À UNE CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Public concerné : Étudiants de Bachelor 3 et Master

Période : Variable selon la certification

Durée estimée : Automatique (inscription gérée par l'école)

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Coût : 1ère tentative incluse dans les frais de scolarité. 2ème tentative : à vos frais (150-400€ selon certification)

PRÉREQUIS

- Être inscrit dans une formation incluant une certification
- Avoir suivi les cours de préparation

DOCUMENTS NÉCESSAIRES

Aucun

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Étape 1 : Préparation intégrée aux cours

La préparation aux certifications est intégrée dans vos cours. Exemples :

- B3 Dev : AWS Solutions Architect (préparation sur 2 mois)
- B3 Cyber : CEH (préparation sur le semestre)
- B3 Data : TensorFlow Developer (préparation sur 6 semaines)

Conseils :

- Assistez assidûment aux cours de préparation
- Les certifications sont exigeantes

Étape 2 : Ressources de révision

L'école met à disposition : supports de cours dédiés, examens blancs, accès à des plateformes de préparation en ligne (selon certification).

Conseils :

- Utilisez tous les supports disponibles
- Faites les examens blancs en conditions réelles

Étape 3 : Inscription automatique

L'école vous inscrit automatiquement à la session de certification. Vous n'avez AUCUNE démarche à faire.

Conseils :

- Vous recevez un email de confirmation avec la date d'examen 2-3 semaines avant

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Étape 4 : Convocation

Vous recevez votre convocation par email : date, heure, lieu, format de l'examen (en ligne ou centre d'examen), instructions spécifiques.

Conseils :

- Lisez attentivement la convocation
- Certaines certifications sont passées en ligne depuis chez vous, d'autres dans un centre d'examen

Étape 5 : Préparation finale

Dernière semaine avant l'examen : révisions intensives, examen blanc final en conditions réelles.

Conseils :

- Ne négligez pas cette dernière ligne droite
- Reposez-vous bien la veille

Étape 6 : Passage de la certification

Jour J : Présentez-vous à l'heure (ou connectez-vous en ligne), Munissez-vous de votre pièce d'identité, Respectez toutes les consignes (très strictes pour les certifications).

Conseils :

- Pour les examens en ligne : préparez votre environnement (webcam, calme, connexion stable)
- Durée variable : 1h à 4h selon certification

Étape 7 : Résultats

Les résultats sont communiqués selon la certification :

- Immédiatement (certifications en ligne type AWS)
- Sous 2-4 semaines (certifications type CEH)

Conseils :

- Vous recevez le résultat par email de l'organisme certificateur

Étape 8 : Obtention du certificat

Si réussi : vous recevez votre certificat officiel (format PDF généralement). Si échoué : possibilité de repasser (2ème tentative à vos frais sauf si ratage de justesse).

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Conseils :

- Ajoutez votre certification sur votre CV et LinkedIn immédiatement
- Certaines certifications ont une durée de validité (2-3 ans) et nécessitent renouvellement

DÉLAIS

Passage : selon calendrier académique (généralement en fin de semestre).

CONTACTS

Votre responsable pédagogique Pour toute question sur votre certification.

QUESTIONS FRÉQUENTES

La certification est-elle obligatoire ? Oui, elle fait partie intégrante de votre formation. Cependant, l'obtention n'est pas obligatoire pour valider l'année (mais fortement recommandée).

Que se passe-t-il si j'échoue ? Vous pouvez repasser à vos frais. L'école peut exceptionnellement financer une 2ème tentative si vous avez échoué de peu (score > 60%).

La certification apparaît-elle sur mon diplôme ? Non, c'est un certificat séparé délivré par l'organisme certificateur (AWS, EC-Council, Google, etc.). Mais elle est mentionnée dans votre supplément au diplôme.

DOCUMENTS GÉNÉRÉS

- Certificat officiel de l'organisme certificateur (si réussi)
- Badge numérique (selon certification)

PROCÉDURE 23 : DEMANDE DE CONTRAT D'ALTERNANCE

Public concerné : Étudiants de Bachelor 3 et Master souhaitant effectuer leur formation en alternance

Période : Recherche : Janvier-Juin. Signature : Avant le 31 août

Durée estimée : 2-4 semaines (montage du dossier)

Coût : Gratuit pour vous. Frais de scolarité pris en charge par l'OPCO (entreprise)

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

PRÉREQUIS

- Être en Bachelor 3 ou Master
- Avoir trouvé une entreprise d'accueil
- Entreprise d'accord pour l'alternance
- Âge : Moins de 30 ans pour l'apprentissage (pas de limite pour professionnalisation)

DOCUMENTS NÉCESSAIRES

- Promesse d'embauche de l'entreprise
- Coordonnées complètes entreprise et maître d'apprentissage
- Descriptif des missions
- Rémunération proposée

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Étape 1 : Recherche de l'entreprise

Trouvez une entreprise prête à vous accueillir en alternance. Utilisez : offres sur l'ENT, forums entreprises, candidatures spontanées, réseau alumni, service carrières.

Conseils :

- Commencez tôt (janvier-février)
- Le service carrières peut vous aider
- Présentez clairement le rythme alternance (3 sem entreprise / 1 sem école)

Étape 2 : Validation du projet par l'école

Une fois l'entreprise trouvée, envoyez un email à carrieres@esic.fr avec : coordonnées entreprise, missions prévues, rémunération. L'école valide la cohérence avec votre formation.

Conseils :

- Cette étape est obligatoire avant signature
- Délai de validation : 1 semaine

Étape 3 : Choix du type de contrat

Avec l'aide de l'école et de l'entreprise, déterminez : Contrat d'apprentissage (privilégié, plus avantageux fiscalement), Ou contrat de professionnalisation.

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Conseils :

- L'apprentissage est possible jusqu'à 29 ans révolus
- Le contrat pro n'a pas de limite d'âge

Étape 4 : Demande du dossier alternance

Téléchargez le dossier d'inscription en alternance sur l'ENT > 'Formations' > 'Alternance'.

Conseils :

- Lisez bien toutes les instructions

Étape 5 : Constitution du dossier OPCO

L'école vous aide à monter le dossier de prise en charge auprès de l'OPCO (Opérateur de Compétences) de l'entreprise. Ce dossier permet : le financement de vos frais de scolarité par l'OPCO, la validation du contrat.

Conseils :

- L'école gère cette partie administrative complexe
- Vous devez juste fournir les infos demandées

Étape 6 : Rédaction du contrat

L'entreprise rédige le contrat d'alternance (CERFA) avec : durée du contrat (1 ou 2 ans), rémunération (% SMIC selon âge et niveau), missions, rythme (3 sem entreprise / 1 sem école).

Conseils :

- Vérifiez tous les éléments du contrat avant signature
- Rémunération minimum légale : 43-100% du SMIC selon âge et année d'études

Étape 7 : Signatures tripartites

Le contrat est signé par :

- Vous (l'apprenti)
- L'entreprise (employeur + maître d'apprentissage)
- L'ESIC (CFA)

Conseils :

- Les 3 signatures sont obligatoires avant le début

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

- Ordre : vous, puis entreprise, puis école

Étape 8 : Dépôt du contrat à l'OPCO

L'entreprise (ou l'école) dépose le contrat auprès de l'OPCO pour validation et prise en charge financière.

Conseils :

- Délai de traitement OPCO : 2-4 semaines
- Vous pouvez commencer avant la validation OPCO

Étape 9 : Début de l'alternance

Vous commencez votre alternance (généralement début septembre). Rythme : 3 semaines en entreprise, 1 semaine à l'école.

Conseils :

- Vous avez le statut de salarié (congrés payés, protection sociale, retraite)
- Vous êtes payé tous les mois
- Vos frais de scolarité sont pris en charge par l'OPCO

DÉLAIS

Constitution dossier : 2-4 semaines. **IMPORTANT : Contrat à signer AVANT le 31 août pour rentrée septembre.**

CONTACTS

Service Alternance

- Nom : Pierre LEGRAND
- Email : p.legrand@esic.fr
- Téléphone : 01.53.90.15.33
- Horaires : Lun-Ven 9h-17h

Service Carrières

- Email : carrieres@esic.fr
- Téléphone : 01.53.90.15.31

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

QUESTIONS FRÉQUENTES

Quelle est la différence entre apprentissage et professionnalisation ?

Apprentissage : pour les moins de 30 ans, plus d'avantages fiscaux pour l'entreprise.

Professionnalisation : pas de limite d'âge, conditions légèrement différentes.

Combien vais-je gagner ? Selon votre âge et niveau : B3 (18-20 ans : 43-51% SMIC, 21-25 ans : 53-61% SMIC, 26+ ans : 100% SMIC). Master : +15 points. Soit environ 750-1650€/mois.

Puis-je rompre mon contrat ? Période d'essai de 45 jours pendant laquelle rupture libre. Après : rupture possible mais complexe (commun accord, faute grave, inaptitude). Accompagnement école en cas de problème.

DOCUMENTS GÉNÉRÉS

- Contrat d'alternance (CERFA)
- Convention tripartite ESIC-Entreprise-Alternant

PROCÉDURE 24 : PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Public concerné : Étudiants convoqués par le Conseil de Discipline

Période : Si nécessaire

Durée estimée : 2-4 semaines

Coût : Gratuit (sauf si vous faites appel à un avocat)

PRÉREQUIS

Aucun

DOCUMENTS NÉCESSAIRES

- Tout élément de défense que vous souhaitez présenter

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Étape 1 : Constatation de l'infraction

Un manquement grave au règlement est constaté : fraude/plagiat, violence, dégradations, absences répétées injustifiées, comportement inapproprié, etc.

Conseils :

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

- Tout comportement problématique doit d'abord faire l'objet d'avertissements moins formels

Étape 2 : Rapport de l'incident

Un rapport est rédigé par : l'enseignant témoin, le personnel, ou tout membre de la communauté ESIC. Ce rapport est transmis à la Direction des Études.

Étape 3 : Convocation au Conseil de Discipline

Si l'infraction est jugée suffisamment grave, vous êtes convoqué par email et courrier recommandé au moins 15 jours avant la séance du Conseil.

Conseils :

- La convocation précise : date, heure, lieu, faits reprochés, votre droit d'être assisté

Étape 4 : Préparation de votre défense

Vous avez le droit de : préparer votre défense par écrit, rassembler des éléments probants (témoignages, documents), être assisté par : un avocat (à vos frais), un délégué étudiant, un membre de votre famille, un représentant étudiant.

Conseils :

- Prenez cette procédure au sérieux
- Préparez votre défense soigneusement
- Être accompagné est fortement recommandé

Étape 5 : Séance du Conseil de Discipline

Composition du Conseil : Président (Directeur ou Directeur des Études), 2 enseignants, 2 représentants étudiants, 1 membre administratif.

Déroulement : Présentation des faits par le rapporteur, Votre audition et celle de votre défenseur, Audition de témoins éventuels, Questions du Conseil, Délibération à huis clos (vous n'êtes pas présent).

Conseils :

- Restez calme et respectueux
- Présentez les faits de votre point de vue

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

- Reconnaître ses torts (si c'est le cas) et montrer sa volonté de s'amender joue en votre faveur

Étape 6 : Délibération

Le Conseil délibère à la majorité et décide :

- Relaxe (pas de sanction)
- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire (3 jours à 1 mois)
- Exclusion définitive

Conseils :

- La décision est motivée (explication des raisons)

Étape 7 : Notification de la décision

La décision vous est notifiée :

- Oralement à la fin de la séance (information)
- Par courrier recommandé sous 15 jours (notification officielle)

Conseils :

- Vous avez 30 jours pour faire appel (voir étape suivante)

Étape 8 : Recours possible

Si vous contestez la décision, vous pouvez :

- Former un recours gracieux auprès de la Direction (30 jours)
- Saisir le médiateur de l'établissement
- Recours contentieux devant le tribunal administratif (2 mois)

Conseils :

- Le recours gracieux suspend l'exécution de la sanction (sauf exclusion définitive)
- Faites-vous conseiller pour le recours

Étape 9 : Exécution de la sanction

Si pas de recours ou recours rejeté : la sanction est exécutée. Elle est inscrite dans votre dossier.

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Conseils :

- Une exclusion définitive entraîne la radiation
- Les sanctions mineures (avertissement, blâme) peuvent être effacées après 1-2 ans de bonne conduite

DÉLAIS

- Convocation : 15 jours avant la séance
- Décision : 15 jours après la séance
- Recours : 30 jours après notification

CONTACTS

Direction des Études

- Email : etudes@esic.fr
- Téléphone : 01.53.90.15.03

QUESTIONS FRÉQUENTES

Puis-je refuser de me présenter au Conseil ? Oui, mais le Conseil statue quand même en votre absence. C'est fortement déconseillé car vous ne pouvez pas vous défendre.

La sanction apparaîtra-t-elle sur mon diplôme ? Non, jamais. Les sanctions sont internes à l'établissement.

Puis-je contacter un avocat ? Oui, vous avez le droit d'être assisté par un avocat. C'est à vos frais.

DOCUMENTS GÉNÉRÉS

- Convocation au Conseil
- Décision motivée du Conseil

PROCÉDURE 25 : OBTENTION DU DIPLÔME FINAL

Public concerné : Étudiants ayant validé leur dernière année (B3 ou M2)

Période : 3-6 mois après validation

Durée estimée : Variable (attente signature officielle)

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Coût : Gratuit. Envoi postal : 15€ (optionnel)

PRÉREQUIS

- Avoir validé tous les ECTS requis (180 pour Bachelor, 300 pour Master)
- Avoir soutenu son mémoire/projet de fin d'études (si applicable)
- Être à jour de tous les paiements

DOCUMENTS NÉCESSAIRES

Aucun

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Étape 1 : Validation finale

Le jury de délibération valide votre diplôme après : validation de tous les ECTS, note de stage/alternance, soutenance de mémoire (Master), relevé intégral des notes.

Conseils :

- Les résultats définitifs sont publiés sur l'ENT

Étape 2 : Attestation de réussite provisoire

Dès validation du diplôme par le jury, vous pouvez télécharger une attestation de réussite sur l'ENT > 'Scolarité' > 'Mes documents'.

Conseils :

- Cette attestation a valeur de diplôme provisoire
- Utilisez-la pour vos démarches (emploi, poursuite d'études)

Étape 3 : Transmission au Rectorat

L'ESIC transmet votre dossier au Rectorat de Paris pour signature officielle et enregistrement (RNCP).

Conseils :

- C'est une étape administrative obligatoire pour les diplômes visés
- Cela prend 3-6 mois

Étape 4 : Cérémonie de remise des diplômes

En attendant le diplôme officiel, vous êtes invité à la cérémonie de remise des diplômes (juin). Vous recevez un diplôme de cérémonie (symbolique).

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Conseils :

- Invitation par email 1 mois avant
- 2 places par diplômé (famille/amis)
- Tenue : toge académique fournie
- Moment convivial et photos

Étape 5 : Notification de disponibilité

Quand votre diplôme officiel est prêt (3-6 mois après validation), vous recevez un email et un SMS.

Conseils :

- Vérifiez régulièrement vos emails

Étape 6 : Retrait du diplôme

3 options pour récupérer votre diplôme :

- **Option 1** : En personne au service scolarité (Bureau A102) avec pièce d'identité (Lun-Ven 9h-17h)
- **Option 2** : Par procuration (personne de confiance + votre pièce d'identité)
- **Option 3** : Envoi postal (frais 15€, recommandé avec AR)

Conseils :

- Vérifiez que toutes les informations sur le diplôme sont correctes (nom, prénom, dates)
- Conservez précieusement l'original

Étape 7 : Supplément au diplôme

Avec le diplôme, vous recevez le supplément au diplôme (document détaillant votre parcours, compétences, équivalences ECTS).

Conseils :

- Le supplément au diplôme est très utile pour les employeurs et la mobilité internationale

Étape 8 : Adhésion au réseau Alumni

Vous êtes automatiquement inscrit au réseau ESIC Alumni. Accès à : plateforme alumni.esic.fr, annuaire des 15 000 diplômés, offres d'emploi exclusives, événements networking.

Document créé exclusivement pour le projet étudiant

Joel BANKA

Conseils :

- Créez votre profil alumni dès réception du diplôme
- Restez connecté à l'ESIC !

DÉLAIS

3-6 mois après validation (délais administratifs Rectorat).

CONTACTS

Service Scolarité

- Email : scolarite@esic.fr
- Téléphone : 01.53.90.15.20
- Horaires : Lun-Ven 9h-12h / 14h-17h

QUESTIONS FRÉQUENTES

Puis-je avoir plusieurs originaux du diplôme ? Non, un seul original est délivré. En cas de perte, vous pouvez obtenir un duplicata (50€) qui porte la mention 'DUPLICATA'.

Le diplôme mentionne-t-il ma spécialisation ? Oui, votre spécialisation et votre mineure (si applicable) sont mentionnées sur le diplôme.

Mon email @esic.fr sera-t-il supprimé après le diplôme ? Vous conservez votre email pendant 1 an après l'obtention du diplôme. Pensez à migrer vos contacts importants avant.

DOCUMENTS GÉNÉRÉS

- Diplôme officiel
- Supplément au diplôme
- Attestation de réussite (provisoire)

FIN DU DOCUMENT

ESIC - École Supérieure d'Informatique et du Commerce

Tél : 01.53.90.15.00 | Email : info@esic.fr | Web : www.esic.fr