



école supérieure de
génie informatique

La Grande École d'Informatique
N°1 de l'alternance

LIVRET D'ACCUEIL DES ÉLÈVES

ANNÉE SCOLAIRE 2016 • 2017

École Supérieure de Génie Informatique
242, rue du Faubourg Saint-Antoine • 75012 Paris
Tél : 01 56 06 90 36

PRÉAMBULE

Vous allez passer l'année scolaire au sein de l'ESGI. Que vous soyez nouvellement inscrit ou déjà "ancien", ce Livret d'Accueil a pour vocation de vous apporter les informations essentielles qui vous permettront de réussir votre année scolaire et de vous intégrer facilement.

Les règles que vous trouverez dans ce Livret sont les seules valables et constituent la Charte de la communauté. Elles seront appliquées intégralement.

L'ESGI a pour vocation de vous préparer au métier d'ingénieur informaticien ayant l'ensemble des compétences attendues du monde professionnel dans une ambiance studieuse, conviviale et ouverte sur l'extérieur. Cette vocation pédagogique repose sur quatre piliers :

► L'Entreprise

La connaissance de l'entreprise est développée tout au long de votre scolarité par d'étroites relations avec le monde de l'entreprise, les sociétés de haute technologie et les professionnels de l'informatique et des systèmes d'information. Des partenariats sont à l'oeuvre avec les grands leaders technologiques (Microsoft, Cisco, Apple,...) et les stages, missions en alternance, événements et conférences de l'école permettent régulièrement de développer vos relations avec le monde de l'entreprise. Le corps professoral est aussi le reflet de cette volonté en comprenant essentiellement des intervenants professionnels experts dans leur domaine.

► L'eSprit d'équipe

La vie de l'école, la vie de citoyen et la vie professionnelle nécessitent de développer l'esprit de groupe, la convivialité, le respect de l'autre, d'apprendre à travailler en équipe, à développer un esprit de solidarité. C'est tout l'état d'esprit qui est attendu de chacun au sein de l'école.

► Le goût du challenge

L'engagement, le travail, l'ambition, la passion sont au coeur de l'esprit ESGI. On progresse en se fixant des objectifs ambitieux et en se donnant les moyens de les atteindre. Votre goût du challenge vous permettra de réussir les projets et concours qui vous seront fixés tout au long de l'année.

► La communication

Un cadre informatique doit savoir communiquer et valoriser les solutions qu'il met en place. L'ESGI a la volonté d'aider chacun à développer sa personnalité, ses qualités relationnelles, la confiance en soi et ses capacités de communication orales, écrites et linguistiques.

Ce **Livret d'accueil** comporte trois parties :

- 1 - Le Règlement Intérieur**
- 2 - L'organisation de l'école**
- 3 - Le dossier d'information ECTS**

Le respect des règles et valeurs constitue un des fondements de la vie collective :

- ▶ Respect mutuel des personnes
- ▶ Respect des biens,
- ▶ Respect de l'institution, de son image et de sa réputation
- ▶ Respect du corps professoral et des équipes administratives

Le **Règlement Intérieur** a pour objet d'assurer les conditions les plus propices aux activités pédagogiques, au développement de la personnalité et des aptitudes des élèves, au bon renom de l'École. Il s'applique dès l'entrée dans l'établissement quelle que soit la localisation géographique des cours et activités pédagogiques.

Chapitre I : ASSIDUITÉ - PONCTUALITÉ

Article 1 - Présence au cours et assiduité

La présence au cours est obligatoire.

La fréquentation assidue de tous les cours, conférences et visites d'entreprises/institutions est une condition indispensable à l'efficacité de l'enseignement dispensé et à la progression de chaque élève.

Le contrôle de l'assiduité est réalisé en début de cours et après chaque interclasse par l'intervenant. Pour contrôler les présences durant le cours, un intervenant est en droit de refaire un appel et de sanctionner les élèves partis après le premier appel d'un 0/20 dans la moyenne du contrôle continu.

Une non-réponse lors de l'appel engage la responsabilité de l'élève.

L'imitation de signature expose à la fois l'élève falsificateur et l'élève absent à des sanctions (cf : Chapitre IV - Article 1).

Article 2 – Absences

Chaque absence à un cours d'une durée de 1h30 est considérée comme une absence (par exemple : 4h30 de cours = 3 absences).

1. Démarche à respecter

En cas d'absence, les règles suivantes sont à observer :

- ▶ Les parents, le tuteur de l'élève ou lui-même doivent informer, dès que possible, les services administratifs de la nature et de la durée de l'absence et fournir un justificatif.
- ▶ Dans toutes les lettres adressées à l'école, les parents, le tuteur de la mission en entreprise ou l'élève est prié de mentionner lisiblement son nom et prénom et la classe à laquelle il appartient.
- ▶ L'élève dispose d'un délai de 48h pour présenter l'original de son/ses justificatif(s) auprès de son Attachée de Promotion exclusivement, et à son employeur en cas de contrat de professionnalisation. Au-delà de ce délai aucun justificatif ne sera ni accepté ni pris en compte.
- ▶ Le justificatif doit être remis à l'Attachée de Promotion en mains propres, **ou par courrier AR/LR.**

Le service pédagogique se réserve le droit d'apprécier la validité du justificatif et / ou le motif de l'excuse.

Les élèves sous contrat en alternance ont de plus l'obligation légale de justifier leur absence à un cours directement auprès de leur entreprise.

2. Traitement des absences

Sont excusées de fait :

- ▶ les absences pour **causes légales / convocations administratives (préfecture, tribunal, police)** attestées par une copie de la convocation ;
- ▶ les absences pour **maladie** attestées par certificat médical pour ceux étant sous statut étudiant ou un arrêt de travail pour ceux qui sont en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage ;
- ▶ les absences pour raison de **défaillances des moyens de transports** et attestées par un justificatif (RATP, SNCF) ;
- ▶ les absences pour **événements familiaux graves de proches**.

Dans tous les autres cas, les absences ne sont pas excusées. Il est toutefois conseillé d'en parler aux intervenants par courtoisie. Aucune dérogation n'est accordée pour activités professionnelles.

Les absences pour motif de sanction administrative de l'école (mise à l'écart temporaire, exclusion de cours, interdiction de se présenter en cours, ...) seront comptabilisées. En cas de contrôle de connaissances durant ces absences la note de 0/20 sera attribuée.

L'administration se réserve le droit de contrôler la validité du document présenté. La production d'un faux document expose l'élève concerné à des sanctions.

3. Absence lors d'une évaluation (contrôle continu ou partiel)

L'absence à un cours pendant lequel un intervenant procède à une interrogation, programmée ou non, entraînera la note de 0/20 même avec présentation d'un justificatif.

La Direction Pédagogique autorise et excuse pour chaque semestre une seule absence, sur présentation de justificatif, sur l'ensemble des contrôles continus effectués.

Ainsi, à la fin de chaque semestre / trimestre, la Direction Pédagogique constate, pour chaque élève, le nombre d'absences aux contrôles continus. Lors du jury semestriel / trimestriel, la Direction des Études supprimera la note de 0/20 liée à une absence justifiée pour la matière possédant le plus grand coefficient.

L'absence à un partiel entraînera automatiquement la note de 0/20 même avec un justificatif d'absence accepté par l'administration.

4. Conséquences des absences

Le **nombre d'absences** a une influence forte sur les **notes de contrôle continu** et sur les décisions des jurys. Les modalités concernant les absences sont les suivantes :

Nombre d'absences non justifiées au cours du semestre (ou trimestre)	Sanctions
Supérieur ou égal à 11 au total	<ul style="list-style-type: none">• Avertissement envoyé par courrier et notifié sur le bulletin• Minoration d'un point de la moyenne générale de contrôle continu de toutes les matières du trimestre (ou du semestre)
Supérieur ou égal à 18 au total	<ul style="list-style-type: none">• Avertissement envoyé par courrier et notifié sur le bulletin• Minoration de deux points de la moyenne générale de contrôle continu de toutes les matières du trimestre (ou du semestre)
Supérieur ou égal à 30 au total	<ul style="list-style-type: none">• Avertissement envoyé par courrier (copie à l'entreprise) et notifié sur le bulletin• Minoration de quatre points de la moyenne générale de contrôle continu de toutes les matières du trimestre (ou du semestre)
50 absences ou plus justifiées ou non justifiées	<ul style="list-style-type: none">• L'étudiant pourra être exclu définitivement de l'établissement• Minoration de quatre points de la moyenne générale de contrôle continu de toutes les matières du trimestre (ou du semestre)

En cas d'absences justifiées ou non supérieures à 25 par semestre, la Direction Pédagogique, pourra minorer jusqu'à deux points l'ensemble des notes de contrôle continu selon le même barème que pour les absences injustifiées (sauf dossier médical présenté en début de semestre).

Remarque :

En cas de problèmes de santé lourds / importants, il est vivement conseillé de se rapprocher, en début d'année scolaire, soit de l'Attachée de Promotion soit de la Direction des Études afin de faire état de la situation et de présenter un dossier explicatif.

Article 3 – Respect des horaires et retards

Le respect des horaires est impératif.

Une tolérance de retard de 15 minutes est accordée exclusivement pour les cours débutant à 8h00. Pour tous les autres cours ne débutant pas à 8h00, l'élève ne pourra pas assister au cours et sera comptabilisé comme absent.

En cas de retards répétés, l'intervenant peut refuser définitivement l'étudiant dans son cours.

Article 4 – Exclusion de cours

L'intervenant est autorisé à exclure de cours un élève qu'il estime perturber le bon déroulement de la séance. En cas d'exclusion d'un cours l'élève sera noté absent et encourt une note de 0/20 sur le contrôle continu de la matière concernée.

Chapitre II : COMPORTEMENT GÉNÉRAL

Article 1 – Loi EVIN

Conformément aux instructions des Services de Sécurité du Ministère de la Santé, (loi n° 91-32 du 10 janvier 1991, dite "loi Evin" renforcée en 2006) **il est rigoureusement interdit de fumer dans les locaux de l'école (cigarette ou cigarette électronique).**

Article 2 – Comportement, hygiène et sécurité

À l'intérieur de l'établissement, il est interdit :

- ▶ de bloquer ou encombrer les issues de secours,
- ▶ d'afficher en dehors des panneaux spécifiques autorisés,
- ▶ de faire entrer tout produit à vendre ou à distribuer gratuitement,
- ▶ d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées,
- ▶ de faire usage de drogues ou autres psychotropes.

À l'intérieur des salles de classes et des amphithéâtres : Il est interdit de s'asseoir sur les tables. Dans les salles informatiques, il est interdit d'introduire de la nourriture et des boissons.

Pendant les cours, il est interdit d'utiliser les ordinateurs et le système WI-FI à des fins autres que pédagogiques et d'utiliser des téléphones portables. Un intervenant, un membre de l'administration ou un surveillant constatant l'utilisation d'un ordinateur à des fins autres que celles du cours, est en droit d'exclure l'élève.

L'intervenant le garant et le représentant de l'autorité de l'établissement dans sa classe. Il veille au respect des règles de fonctionnement et du règlement intérieur.

Article 3 – Comportement et tolérance

Un comportement de respect et de tolérance vis-à-vis de tous est impérativement exigé.

Aucune menace verbale ou physique, aucune attitude agressive ou ayant pour objectif évident de faire peur ou de nature à mettre la vie ou l'intégrité physique d'autrui en danger ne sera tolérée.

La Direction et l'Administration Pédagogique se réservent le droit de refuser ou de renvoyer un élève pour des raisons comportementales et de prendre les mesures adaptées pour un retour au calme de l'Établissement ou du cours. Ces mesures peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'élève.

Aucune sortie de cours ne sera acceptée sans motif valable. Toute sortie de cours est considérée comme définitive. L'élève sera alors considéré comme absent.

Article 4 – Tenue vestimentaire

Les étudiants doivent adopter une tenue vestimentaire correcte, que ce soit en cours, lors de conférences ou de visites extérieures. Les shorts, joggings, tongs, casquettes, bandeaux, capuches, tous types de couvre-chef..., ne sont pas acceptés dans l'établissement.

En raison d'un évènement particulier, et sur demande de la Direction des Études, ou de la Direction des Relations Entreprises, une tenue professionnelle pourra être demandée.

La Direction et l'Administration se réservent le droit, sans recours au Conseil de Discipline, de ne pas accepter un étudiant en cours, conférence, visite ou dans un évènement et de le renvoyer dans son entreprise ou son domicile pour des raisons vestimentaires.

Article 5 – Comportement au sein de l'entreprise durant les semaines de période pratique

Les élèves représentent l'école et se doivent d'observer dans tous les cas, un comportement exemplaire. Il leur est demandé d'observer au sein de l'entreprise, un comportement adulte, respectueux et professionnel. Ils doivent à ce titre respecter les horaires, les consignes qui leur sont données et le règlement intérieur de leur entreprise d'accueil.

D'une manière générale, l'élève ne pourra interrompre son stage ou son contrat d'alternance sans en avoir informé au préalable le Chargé des Relations Entreprises de l'école et le Chef d'Entreprise. Il est d'ailleurs recommandé aux élèves de signaler au Chargé de Relations Entreprises toute difficulté en entreprise afin de dialoguer et de se décider sur la suite de leur stage.

L'interruption d'un stage ou d'un contrat d'alternance doit donc être exceptionnelle. Elle doit être motivée par une inadéquation entre la mission définie initialement avec l'entreprise sur la convention de stage ou le contrat d'alternance et la réalité pratique en entreprise. La rupture, tout comme la convention ou le contrat, doit se faire de manière tripartite. La rupture doit être validée par le Chargé de Relations Entreprises au plus tard 7 jours avant la date anticipée de fin de stage.

L'élève souhaitant rompre sa convention de stage ou son contrat d'alternance devra impérativement envoyer à son employeur une lettre de rupture en recommandé avec A.R. Une copie de ladite lettre, ainsi qu'un accord écrit du Chef d'Entreprise devront également être envoyés en recommandé avec A.R au Chargé de Relations Entreprises.

Dans le cas d'une rupture abusive de stage ou du contrat d'alternance, l'école se garde le droit de ne plus délivrer de nouvelles conventions de stage ou de nouveaux contrats d'alternance à l'élève. La Direction et l'Administration Pédagogique se réservent le droit de sanctionner l'élève soit par une mesure disciplinaire, soit en agissant sur les notes de contrôle continu et/ou d'évaluation de stage.

Article 6 – Liberté d'opinion

Nous rappelons que les opinions politiques et religieuses sont des convictions personnelles et qu'elles doivent rester comme telles, sans influencer le groupe.

Les absences pour motifs religieux ou politiques ne sont pas acceptées et donc non excusées.

Article 7 – Liberté d'expression

Nous rappelons que la liberté d'expression peut s'exercer de plein droit dans le respect des personnes et des institutions. Toutes formes de dénigrement ou calomnie infondés, de façon verbale ou par écrit, au sein de l'école ou en dehors seront sanctionnées. Sont notamment visés les dénigrements ou calomnies sur le web, les réseaux sociaux, et les forums. En fonction de la gravité des propos tenus, l'école pourra convoquer l'élève devant le Conseil de Discipline. La sanction pourra aller jusqu'à l'exclusion de l'école.

Article 8 – Responsabilité

Les élèves sont responsables de leurs affaires personnelles. Ils sont tenus de les surveiller. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou autres dégradations causées à un bien personnel.

Article 9 – Honnêteté, propriété intellectuelle

S'approprier le travail d'autrui est malhonnête et ne correspond pas aux valeurs éthiques que défend l'école.

Certaines épreuves (mémoire, rapport de stage, projet...) nécessitent par nature une réflexion de la part des élèves. Un travail personnel peut s'inspirer des travaux de théoriciens et penseurs : **le recours aux idées d'autrui doit être explicitement signalé** (guillemets, références de l'ouvrage, ...).

Les élèves s'engagent à respecter la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle et de droit de copie. La photocopie ou la reprise de plus de 10% d'un ouvrage est interdite.

Dans le cas de plagiat avéré, la Direction Pédagogique attribue automatiquement la note de 0/20 au travail et saisit le Conseil de Discipline.

Toutes les réalisations des élèves dans le cadre de leur formation à l'école doivent mentionner le nom et le logo de l'école afin d'être validées. Les élèves sont propriétaires de leurs réalisations individuelles et copropriétaires de leurs réalisations de groupe à part égale avec les autres élèves du groupe. Les élèves ne peuvent s'opposer à un usage promotionnel de ces productions par l'école.

Il est cependant possible, dans le cadre d'un partenariat pour un projet pédagogique précis avec un commanditaire extérieur à l'école, que la propriété intellectuelle du ou des projets retenus par le commanditaire lui revienne, le partenariat étant l'occasion pour les élèves de faire valoir une référence reconnue dans leur CV. Les élèves en seront informés par l'enseignant responsable pédagogique du projet en début de partenariat. L'école s'engageant moralement auprès du partenaire à lui fournir un résultat, les élèves ne pourront invoquer cette raison pour s'y soustraire.

Article 10 – Matériel Informatique et Audiovisuel

Le matériel informatique est fragile. À cet égard, il est expressément demandé à chacun le respect des règles d'utilisation.

L'intrusion sur des fichiers ou des systèmes pour lesquels un accès public n'est pas prévu est passible de sanctions disciplinaires et / ou pénales. Il en va de même pour la modification des paramétrages (fonds d'écran, écran de veille,...) sans autorisation du personnel de la Direction des Études.

Vous pourrez être amené à emprunter du matériel contre caution, tout manquement aux conditions d'utilisation normales du matériel ainsi que le non-respect des délais d'emprunt inscrits sur votre fiche de prêt pourra entraîner l'encaissement de la caution.

Après vérification du bon état du matériel remis, votre chèque vous sera remis barré en mains propres.

Article 11 – Vol, dégradation, détérioration

En cas de vol et/ou détérioration de matériel par un élève, la Direction Pédagogique établit un rapport et le transmet au Conseil de Discipline de l'école aux fins de sanctions.

En cas de vol et/ou de détérioration volontaire, le Conseil de Discipline se réserve le droit de déposer une plainte pour vol pouvant entraîner l'ouverture d'une procédure judiciaire. En outre, l'établissement pourra demander des réparations financières.

Article 12 – Utilisation des boîtes mails

Les adresses e-mails des élèves sont strictement confidentielles et ne peuvent être transmises ou utilisées pour des envois en nombre (utilisation de listings d'adresses e-mails). Les e-mailings destinés à l'ensemble des élèves d'une classe, d'une promotion ou de l'école doivent être envoyés uniquement par l'administration de l'école. En cas de non-observation de cette règle, le Conseil de Discipline de l'école pourra prononcer des sanctions allant jusqu'à l'exclusion.

Article 13 – Respect des formes des e-mails

Les mails à destination de l'administration sont des écrits professionnels et doivent en comporter tous les éléments : une formule de politesse, l'explication claire de la problématique, une formule de salutation. Au-delà du fond, la forme revêt une importance identique. L'administration se réserve le droit de ne pas répondre à un mail ne correspondant pas au critère de cordialité, ou de convoquer/sanctionner l'étudiant.

Article 14 – Utilisation du réseau et des postes informatiques

L'utilisateur ne doit pas divulguer ses identifiants et ses certificats d'accès aux ressources du parc informatique, délivrés nominativement, les droits d'accès aux ressources informatiques sont personnels et incessibles.

En utilisant le réseau informatique mis à votre disposition, vous acceptez la collecte de données non nominatives à des buts statistiques et à des fins d'améliorations de la qualité de service du réseau, de maintenance des systèmes et de leurs améliorations.

Vous acceptez aussi que les journaux de connexions (logs) vous concernant soient conservés pour une durée maximale d'un an conformément à la réglementation.

Tous les téléchargements effectués au sein de l'école doivent être effectués dans le cadre de votre parcours pédagogique, tout abus pourra faire l'objet d'une limitation de votre accès au réseau.

L'école ne pourrait être tenue responsable de la perte de vos fichiers et données personnelles oubliés sur les postes du parc informatique, celles-ci doivent être stockées sur des supports amovibles.

Il est interdit de débrancher et de déplacer du matériel informatique, ainsi que d'installer ou de modifier les programmes présents sur les postes mis à votre disposition. Toute modification doit être soumise à autorisation auprès du service informatique. Vous pouvez joindre ce service pour toutes questions ou demandes particulières à l'adresse mail : serviceinfo@esgi.fr.

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- ▶ la détérioration du matériel ou des locaux où est entreposé du matériel informatique,
- ▶ l'interception de communications entre tiers,
- ▶ de porter atteinte à la sensibilité ou l'intégrité d'un tiers par l'intermédiaire d'images ou de textes provocants, diffamatoires, discriminatoires, haineux ou injurieux,
- ▶ de contourner les contrôles d'accès et restrictions mises en place sur le réseau ou les systèmes connectés au réseau,
- ▶ l'atteinte à des biens ou des personnes par des faits constitutifs d'infractions pénales.

En outre, l'utilisateur s'expose aussi aux poursuites judiciaires prévues par les textes législatifs et la réglementation en vigueur.

Article 15 – Contrôle de l'utilisation du réseau WIFI

Le service informatique effectue un contrôle de l'utilisation du réseau WIFI par les élèves afin de vérifier la conformité des sites consultés et les moments d'utilisation.

Constatant qu'un étudiant aura consulté un site prohibé (pornographique, pédophile, antisémite,...) ou aura fait usage du réseau durant un cours pour lequel la consultation n'est pas nécessaire, le service informatique en informe le service pédagogique. Sur la demande de ce dernier, l'accès au réseau de l'étudiant fautif pourra être coupé pour une durée limitée.

Article 16 – Droit à l'image

L'établissement peut être amené à réaliser des reportages filmés et des séries de photographies pour assurer sa promotion, alimenter son site ou illustrer ses différents supports de communication. En acceptant le règlement intérieur, l'élève accepte, de fait, que soit utilisée son image dans le cadre de ces actions de communication.

Article 17 – Photocopies

L'usage des photocopieurs est exclusivement réservé aux membres de l'administration. Le personnel administratif n'est pas autorisé à effectuer des photocopies ou des impressions pour les étudiants. Un photocopieur est à la disposition des étudiants ayant crédité leur compte sur MyGES.

Chapitre III : ÉVALUATION DU TRAVAIL ET DES CONNAISSANCES

Article 1 – Principes d'évaluation

1. Modalités d'évaluation

Le travail de l'élève et les connaissances acquises dans chaque matière, appelée **Unité de Valeur (UV)**, sont évalués tout au long de l'année par un **contrôle continu** d'une part et un **examen final**, d'autre part. Les **examens** sont trimestriels ou semestriels. L'examen final peut, dans certains cas, être remplacé par un projet ou mémoire individuel.

La moyenne de l'Unité de Valeur est constituée pour 50 % de la moyenne de contrôle continu (une ou plusieurs notes) et pour 50 % de la note d'examen final.

L'examen final peut, dans certains cas et avec l'accord de la Direction Pédagogique, être remplacé par un projet ou mémoire individuel.

La moyenne de contrôle continu de chaque matière peut être modifiée dans une fourchette de + ou – 2 points par les intervenants ou la Direction Pédagogique pour tenir compte de l'assiduité et de la participation.

La Direction se réserve le droit de réaliser une harmonisation des notes à la hausse comme à la baisse (+ ou – 2 points) d'une épreuve, en fonction de la moyenne générale et de l'écart type de celle-ci, et ce afin d'éviter toute notation de complaisance ou de sanction. Il est rappelé que l'échelle de notation est comprise entre 0/20 et 20/20.

Chaque UV est affectée d'un coefficient. Par ailleurs, en vue de l'harmonisation des titres européens, le système ECTS est appliqué au sein de l'établissement (Cf. Descriptif en partie III). Chaque année scolaire se compose de 60 ECTS minimum.

2. Correction des devoirs, contrôles et examens

Toute absence au contrôle continu est sanctionnée par la note de 0/20. L'élève devra produire un justificatif officiel (cf. Chapitre I, Article 2).

Les copies d'examen sont conservées par l'Administration de l'école afin de satisfaire à tout contrôle du Ministère. Les copies dont la note est inférieure à 10/20 sont consultables sur demande manuscrite dans un délai de 15 jours à compter de la remise des notes.

Article 2 – Validation de l'année scolaire en cours

1. Condition de validation de l'année en cours

Décision du jury de fin d'année	Conditions
Validation de l'année scolaire	<ul style="list-style-type: none">• 50 ECTS validés et minimum 10/20 de moyenne générale annuelle et / ou <ul style="list-style-type: none">• Moyenne générale annuelle de 11/20 quel que soit le nombre d'ECTS validés• Validation du projet annuel• Validation du mémoire de recherche appliquée (pour les 5^e année uniquement)• Validation de la durée minimum en entreprise pour les promotions ayant un stage ou une alternance obligatoire.
Rattrapage	<ul style="list-style-type: none">• Moyenne générale annuelle inférieure à 11/20 et nombre d'ECTS validés inférieur à 50 ECTS. et / ou <ul style="list-style-type: none">• Non validation du projet annuel et / ou <ul style="list-style-type: none">• Non validation de la durée minimum en entreprise pour les promotions ayant un stage ou une alternance obligatoire et / ou <ul style="list-style-type: none">• Non validation du mémoire de recherche appliquée (pour les 5^e année uniquement)
Redoublement ou exclusion	<ul style="list-style-type: none">• Moins de 30 ECTS validés et / ou <ul style="list-style-type: none">• Moyenne générale annuelle inférieure strictement à 06/20 quel que soit le nombre d'ECTS validés et / ou <ul style="list-style-type: none">• Non validation du projet annuel après rattrapage et / ou <ul style="list-style-type: none">• Non validation de la durée minimum en entreprise après rattrapage (pour les promotions ayant un stage ou une alternance obligatoire) et / ou <ul style="list-style-type: none">• Non validation du mémoire de recherche appliquée après rattrapage (pour les 5^e année uniquement)

2. Validation de la période en entreprise

Pour valider le stage ou l'alternance, l'élève doit remplir trois conditions :

- ▶ une durée minimum effectuée :
 - 2^e année : 40 jours minimum (soit l'équivalent de 2 mois temps plein)
 - 3^e année : 65 jours minimum (soit l'équivalent de 3 mois temps plein)
 - 4^e année : 90 jours minimum (soit l'équivalent de 4 mois temps plein)
 - 5^e année : 130 jours minimum (soit l'équivalent de 6 mois temps plein)En 1^{re} année, le stage n'est pas obligatoire mais fortement recommandé
- ▶ avoir obtenu une note d'évaluation tuteur supérieure à 6/20 ;
- ▶ avoir obtenu une appréciation positive de la Direction Pédagogique au regard du rapport d'activité qu'il doit réaliser chaque année.

3. Jury pédagogique semestriel et annuel

Le **jury** se réunit deux fois en cours d'année et une fois en **septembre (octobre pour la 5^e année)** pour la session de rattrapage.

Le jury de fin d'année se donne le droit d'accorder des indulgences ou de sanctionner plus lourdement le parcours de l'élève en fonction de sa situation scolaire, de ses absences et son implication.

Le jury attribue également des mentions en fonction des résultats de l'élève. L'élève ayant une moyenne supérieure ou égale à :

- ▶ 12/20 obtiendra la mention **"Assez bien"** ;
- ▶ 14/20 obtiendra la mention **"Bien"** ;
- ▶ 15/20 obtiendra les **"Félicitations du jury"**.

4. Épreuves de rattrapage

En situation de rattrapage et en fonction des résultats, le rattrapage peut prendre deux formes distinctes :

- ▶ **Rattrapage de matière ou d'épreuve à l'unité.**

ou

- ▶ **Examen général** : L'examen général reprend 5 UV de l'année soit sous la forme de 5 examens individuels, soit sous la forme d'un projet individuel à réaliser en temps limité et à soutenir.

Le bénéfice de l'examen général ne peut être obtenu qu'une seule fois durant toute la scolarité de l'élève quelle que soit la durée de cette scolarité.

L'échec aux rattrapages induit le redoublement ou l'exclusion de l'élève.

En cas d'absence aux épreuves de rattrapage et sur présentation d'un justificatif, une seconde session est organisée ultérieurement, selon le même mode, et les mêmes conditions d'exécution.

5. Redoublement

Le redoublement n'est autorisé qu'une fois au cours du cursus scolaire.

La validation de l'année en cours et le passage en année supérieure sont subordonnés au fait **d'avoir validé son année scolaire antérieure**. Le jury de fin d'année, constatant qu'un élève n'a pas produit la preuve de la réussite de l'année N-1 se réserve le droit de refuser la validation de l'année et de prononcer le redoublement.

Conditions particulières pour le Cycle Bachelor (hors année diplômante) uniquement :

La décision de redoublement prise par le jury annuel Bachelor est seule susceptible d'appel de la part de l'étudiant. En cas de passage en année supérieure contre l'avis du jury à la fin de la 1^{re} ou de la 2^e année l'étudiant conservera le nombre d'ECTS obtenus en année 1 et en année 2. Ainsi, pour le calcul de la validation académique du Bachelor, il devra avoir validé à l'issue de la 3^e année : 150 ECTS pour un étudiant présent de la 1^{re} à la 3^e année ou 100 ECTS pour un étudiant présent de la 2^e à la 3^e année. À défaut l'étudiant se verra remettre une attestation de scolarité.

Conditions particulières pour le Cycle Mastère (hors année diplômante) uniquement :

La décision de redoublement prise par le jury annuel de 1^{re} année de Mastère est seule susceptible d'appel de la part de l'étudiant. En cas de passage en année supérieure contre l'avis du jury, l'étudiant conservera le nombre d'ECTS obtenus pour cette 1^{re} année de Mastère. Ainsi, pour le calcul de la validation académique du Mastère, il devra avoir validé à l'issue de la 5^e année 100 ECTS. À défaut l'étudiant se verra remettre une attestation de scolarité.

Article 3 – Règlement des contrôles continus, examens finaux et partiels

1. Règlement des évaluations

Les intervenants réalisent leurs contrôles continus durant leurs cours. Ils n'ont aucune obligation d'informer sur la date d'un contrôle continu.

Durant l'épreuve, l'intervenant /surveillant, représentant de l'école, a toute autorité pour exclure un élève en cas de fraude ou d'indiscipline. À la demande de l'intervenant /surveillant, les sacs, documents et affaires personnelles pourront être déposés dans un endroit précis de la salle.

Il est interdit de communiquer durant l'épreuve sous peine d'exclusion. Aucune sortie de la salle d'examen n'est autorisée avant 45 minutes.

Un procès verbal d'examen est établi à l'issue de chaque épreuve de partiel. Il fait office d'information auprès de la Direction Pédagogique et de preuve en cas de fraude.

2. Matériels autorisés

Aucun document n'est autorisé à l'exception de ceux mentionnés sur les sujets d'examen.

Les calculatrices sont réservées aux seules épreuves comprenant des opérations mathématiques. Un téléphone portable ne peut faire office de calculatrice.

L'utilisation et/ou la présence de tout dispositif électronique est interdite en examen (téléphones portables, lecteur audio, ... liste non exhaustive) sauf indication contraire écrite et validée par la Direction Pédagogique et portée sur le sujet d'examen. Ceux-ci doivent être éteints et rangés.

3. Fraude ou tentative de fraude

Un intervenant / surveillant constatant une fraude durant une épreuve est en droit de confisquer les documents et matériels non autorisés ainsi que d'exclure l'élève en faisant usage. Toutefois, il peut également, dans un souci de préserver le calme durant l'épreuve (partiel, contrôle continu) laisser poursuivre l'élève une fois notifiée sa tentative de fraude. Le matériel en cause sera toutefois confisqué le temps de l'épreuve.

Toute fraude ou tentative de fraude aux examens est sanctionnée par un zéro à la note de partiel et le passage devant le Conseil de Discipline. Ce dernier pourra se prononcer jusqu'à l'exclusion définitive.

4. Retard au cours des épreuves

Les semaines de partiels sont fixées à l'avance. Pour les examens finaux / partiels, une tolérance de 15 minutes de retard est acceptée une fois les copies ouvertes pour les épreuves débutant à 8 et 9h, sauf pour le TOEIC. Au delà de ce délai, l'élève en retard sera considéré comme défaillant. La note de la matière sera de 0/20.

L'administration se réserve le droit, en fonction de situations exceptionnelles, d'autoriser un retard plus important aux épreuves.

Article 4 – Activités associatives

La vie associative fait partie intégrante de la vie de l'école. À ce titre les élèves doivent s'acquitter de la cotisation associative pour l'année scolaire.

La vie associative est considérée comme une matière à part entière regroupée sous l'intitulé Programme OPEN.

L'implication dans la vie associative est détaillée dans le règlement du programme pédagogique OPEN.

Article 5 – e-Learning

En fonction des promotions, des parcours d'e-Learning sont mis en place avec les plates-formes TellMeMore (anglais), CrossKnowledge (culture entreprise, développement personnel et méthodologie), Voltaire (expression écrite) et Cisco Networking Academy (réseaux informatiques).

Les parcours mis en place sont considérés comme une matière à part entière, sont évalués par un contrôle de connaissances et sont intégrés dans la moyenne de l'année scolaire.

Article 6 – Travail personnel

Un intervenant peut inclure dans sa pédagogie, des travaux, exercices, recherches à effectuer par l'élève. Ces travaux peuvent faire l'objet d'une évaluation.

Le travail personnel ou par équipe, hors cours, est un élément essentiel de la pédagogie dans une Grande École. À une heure de cours doit correspondre une à deux heures de travail personnel.

Article 7 – Obtention des diplômes

1. Obtention du Diplôme reconnu par l'État, inscrit au RNCP niveau 2

Les étudiants du Bachelor obtiendront les diplômes suivants :

- Diplôme reconnu par l'État et inscrit au RNCP niveau 2 «Chef/fe de projet Logiciel et réseau» délivré sous l'autorité de ANAPIJ

L'obtention du diplôme est conditionnée par :

- La validation de l'année scolaire en cours (et le cas échéant de l'année précédente), voir Chapitre III – article 2,
- Le passage du TOEIC est obligatoire au plus tard au partiel du dernier semestre avec un objectif de 650 points ou une moyenne annuelle en anglais de 11/20,
- La justification par l'étudiant, à l'issue de la formation d'un contrat de travail (CDD, CDI ou Interim) d'au moins 6 mois (sont exclus les contrats de professionnalisation et d'apprentissage) avec des

missions correspondant aux métiers décrits par le code ROME de la RNCP pour le diplôme préparé,

- Pour les spécialisations Systèmes, Réseaux et Cloud Computing et Sécurité Informatique : la validation des modules 1 et 2 du Cisco CCNA.

2. Obtention du diplôme reconnu par l'État, inscrit au RNCP niveau 1

Les étudiants du Mastère obtiendront les diplômes suivants :

- Diplôme reconnu par l'État et inscrit au RNCP niveau 1 «Expert/te en ingénierie de l'informatique et des systèmes d'information» délivré sous l'autorité de ANAPIJ

L'obtention du diplôme est conditionnée par :

- La validation de l'année scolaire en cours (et le cas échéant de l'année précédente), voir Chapitre III – article 2,
- Le passage du TOEIC est obligatoire au plus tard au partiel du dernier semestre avec un objectif de 750 points ou une moyenne annuelle en anglais de 11/20,
- Pour la spécialisation Systèmes, Réseaux et Cloud Computing : la validation des modules 1, 2, 3 et 4 du Cisco CCNA et des modules routing and switching du Cisco CCNP,
- Pour la spécialisation Sécurité Informatique : la validation des modules 1, 2, 3, 4 du Cisco CCNA et de la certification EC Council CEH.

Le major de promotion est défini comme l'élève ayant la moyenne générale annuelle la plus élevée.

Article 8 – Période pratique en entreprise

Des périodes pratiques en entreprise sont prévues soit sous forme de stage à temps plein pour les élèves en rythme continu, soit sous forme d'alternance pour les élèves en rythme d'alternance réalisable sous trois types de statut :

- contrat de professionnalisation,
- contrat d'apprentissage (nombre de places limité),
- convention de stage simple ou COSTAL.

Pour se voir délivrer une convention de stage, l'étudiant devra être inscrit auprès de la sécurité sociale étudiante ou démontrer son exonération.

La pratique en entreprise est évaluée par le tuteur de chaque élève au moyen d'une fiche d'appréciation de stage que l'Administration Pédagogique transmet au tuteur entreprise de chaque élève.

Les dates de stages doivent être respectées rigoureusement. **Aucune dérogation d'absence aux cours ou aux examens ne pourra être accordée pour les besoins éventuels des entreprises.**

Les élèves en contrat de professionnalisation ont l'obligation de communiquer à l'école chaque mois leur fiche de paie et de signer les feuilles d'émargement transmises par l'école. À défaut, ils devront prendre en charge les frais de scolarité.

Article 9 – Rupture anticipée de la période en entreprise

En cas de rupture abusive de la période en entreprise sans respect d'un préavis ou d'un comportement contribuant à véhiculer une image négative de l'école auprès de l'entreprise, l'étudiant encoure une note de 0/20 sur l'évaluation de l'entreprise, soit la non validation de l'année et la direction pourra ne pas valider la période en entreprise (cf. Chapitre II, Article 4).

Article 10 - Matériel de travail

Il est requis de venir en cours avec un stylo et son portable informatique d'une configuration minimum de :

- Pour les spécialisations Systèmes, Réseaux et Cloud Computing et Sécurité Informatique : Processeur I7 minimum supportant la virtualisation, 8Go de RAM.
- Pour les autres spécialisations : Processeur I5 supportant la virtualisation, 6Go de RAM.

Ce portable doit être configuré conformément aux indications fournies dans les syllabus des cours suivis.

Un accord entre l'école et Microsoft permet aux élèves d'acquérir de nombreux logiciels à travers la plateforme Dreamspark accessible de l'extranet MyGES. La licence de ces logiciels est limitée à un usage pédagogique.

Pour les cours d'anglais, l'achat d'un livre d'exercices dont les références sont communiquées en début d'année est obligatoire. Les élèves doivent venir en cours avec ce livre. Par ailleurs, l'usage du matériel informatique n'est pas autorisé en cours d'anglais.

Article 11 – Informations quotidiennes

Des informations sont régulièrement mises à disposition sur l'**extranet de l'école "MyGES"**.

Chaque élève dispose d'un identifiant et d'un mot de passe lui permettant de consulter ses notes, les changements d'emploi du temps, les conseils et supports de cours de ses intervenants.

Les élèves doivent en permanence se tenir au courant des convocations les concernant, des changements de cours, d'invitations d'entreprises, de manifestations :

- ▶ en consultant le tableau d'affichage général et le tableau de leur classe,
- ▶ en assistant aux réunions d'information,
- ▶ en s'informant auprès de leurs délégués et de leur Attachée de Promotion,
- ▶ en consultant l'Extranet MyGES.

Article 12 – Frais de scolarité (cf. Dossier d'inscription)

Une scolarité financée dans le cadre d'un contrat n'exclut pas l'achat de matériel pédagogique (livres, calculatrice simple et/ou scientifique, autre équipement de base), le paiement de droits d'inscription pour des concours ou des certifications complémentaires (TOEIC, ...). Il est recommandé de prévoir une somme forfaitaire de 200/300 euros par année scolaire.

Article 13 – Sécurité Sociale

Le montant des frais de Sécurité Sociale n'est pas inclus dans les frais de scolarité qui, en revanche, incluent frais de dossier, visite médicale et assurances.

L'inscription à la Sécurité Sociale Étudiante est **obligatoire** à partir de 16 ans.

Entre 16 et 20 ans, les élèves doivent s'inscrire à la Sécurité Sociale mais ils sont dispensés du paiement de la cotisation.

Les élèves ayant atteint l'âge de 20 ans au plus tard le 1^{er} septembre de l'année en cours et jusqu'à 28 ans doivent s'inscrire et s'acquitter de la cotisation à la Sécurité Sociale Étudiante pour l'année scolaire à venir.

Remplissez soigneusement votre formulaire d'inscription à la Sécurité Sociale Étudiante et remettez-le très rapidement à votre Attachée de Promotion, accompagné d'un chèque au tarif légal en vigueur libellé à l'ordre de l'établissement qui regroupe et transmet l'ensemble des dossiers complets à la caisse de Sécurité Sociale.

Les élèves non affiliés au régime de Sécurité Sociale Étudiante pourront se voir refuser l'accès de l'établissement.

Article 14 – Comités Pédagogiques

Les élèves élisent, dans chaque classe, **2 délégués** qui les représentent aux **Comités Pédagogiques**. Ces derniers se tiennent **une fois par semestre**, en présence de la Direction Pédagogique et de l'Attachée de Promotion.

Lors de ces comités, les délégués font le point sur l'avancement de chaque cours, résument l'avis des élèves sur ces cours (avis qui doit être sollicité par les délégués) et mentionnent les diverses demandes pédagogiques ou matérielles des élèves. Un **document** recensant l'ensemble de ces observations doit être remis par les délégués aux Attachées de Promotion **au moins 3 jours avant** la session du Comité Pédagogique.

Entre deux Comités Pédagogiques, les élèves peuvent faire part de leurs remarques à leurs délégués qui remonter rapidement l'information auprès de la Direction Pédagogique. Il est toutefois conseillé de faire le point préalablement avec les intervenants concernés.

Article 15 – Changement de spécialisation

Les élèves sont admis puis inscrits dans une des spécialisations de l'école. Les élèves souhaitant changer de spécialisation devront adresser une demande écrite motivée à leur Attachée de Promotion, soit lors de la première semaine de cours de 3^e et 4^e année, soit en fin de 3^e année pour pouvoir s'inscrire en 4^e année sur une autre spécialisation. Cette demande sera soumise à la validation de la Direction Pédagogique.

Article 1 - Échelle de sanctions

Tout manquement aux dispositions qui précèdent et aux différents engagements figurant dans les documents relatifs à la formation, à la vie dans l'École, qui forment un tout et dont l'élève reconnaît avoir eu connaissance et communication, pourra entraîner des sanctions dont l'échelle est la suivante :

- ▶ **Avertissement**
- ▶ **Blâme ou réprimande**
- ▶ **Exclusion du cours**
- ▶ **Mise à pied / exclusion de l'école temporaire d'une semaine ou plus**
- ▶ **Exclusion définitive de l'école**
- ▶ **Retrait de 1 à 4 points sur les notes de contrôle continu**

Deux avertissements, deux blâmes, ou une exclusion temporaire sur l'année scolaire entraînent une convocation devant le Conseil de Discipline qui pourra prendre toutes les décisions nécessaires, y compris l'exclusion définitive de l'école.

En cas d'attitude et/ou de comportement jugé grave par la Direction Pédagogique, le Directeur de l'École se réserve la possibilité de prononcer immédiatement une exclusion temporaire de l'élève ; à titre conservatoire et sans préjudice des éventuelles sanctions relatives au même fait. L'exclusion temporaire peut aller jusqu'à une semaine pleine de cours soit cinq jours. Il réunira le Conseil de Discipline qui statuera sur les suites à donner à cette première sanction.

En cas d'avertissement, de blâme ou d'exclusion, l'élève pourra se voir refuser l'inscription l'année suivante même s'il a validé l'année en cours.

En cas d'avertissement, de blâme ou d'exclusion, l'étudiant délégué perdra son statut de délégué de sa classe.

Article 2 - Procédure du Conseil de Discipline (article R922-3 et suivant du Code du travail)

Organe paritaire, le Conseil de Discipline est composé du Directeur d'Établissement, du Directeur Pédagogique et/ou de son adjoint, d'un ou plusieurs intervenant(s), d'un représentant des élèves.

Le tuteur peut être invité à participer au Conseil.

Le Chargé des Relations Entreprises en charge de l'élève peut être invité à participer au Conseil.

L'élève peut se faire accompagner d'une personne de son choix salarié ou élève.

Lorsque la Direction, par le Conseil de Discipline, envisage de prendre une sanction ayant une incidence sur la présence de l'élève, celui-ci sera convoqué par lettre recommandée avec copie envoyée au tuteur.

La convocation précisera l'objet ainsi que le lieu, la date et l'heure auxquels l'élève devra se présenter. La convocation rappellera la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

Préalablement à la tenue du Conseil de Discipline, chacune des parties convoquées doit remettre un écrit préalable relatant sa version des faits à la direction des études. En cas de non-communication des écrits, le Conseil de Discipline se réserve le droit de prononcer une exclusion définitive de l'élève concerné.

Le Conseil de Discipline se réunit afin de rappeler les faits et recueillir les explications des parties en présence. Un procès verbal est alors établi.

Le Conseil de Discipline formule un avis sur la mesure à envisager. Aucune sanction ne peut être prononcée immédiatement.

Le Conseil de Discipline est en droit de formuler une sanction disciplinaire à n'importe quel niveau de l'échelle des sanctions.

Un délai minimum d'un jour franc et maximum de 30 jours sauf cas exceptionnel devra s'écouler entre la date de tenue du Conseil et le prononcé de la sanction.

La décision écrite et motivée, quelle qu'elle soit, sera signifiée à l'élève par lettre recommandée avec accusé de réception, avec copie envoyée au tuteur ou aux parents.

Le Conseil de Discipline est en droit de prononcer n'importe quelle sanction présente dans l'échelle des sanctions, sans préalable.

Le Conseil de Discipline est souverain. Toutefois, l'élève sanctionné dispose d'un droit de recours auprès de la direction, dans la limite d'une semaine suivant la notification de la sanction. Il doit formuler ce recours par courrier écrit en AR/LR en apportant des éléments nouveaux et complémentaires justifiant le recours.

L'élève exclu reste tenu de payer la totalité des frais annuels de scolarité.

Le présent règlement est compatible avec le précédent Règlement Intérieur et se substitue à lui pour l'ensemble des élèves présent dans l'établissement à ce jour.

1 | Membres de l'Administration



Président Directeur Général du Réseau GES : Jonathan AZOULAY



Directrice Académique du Réseau GES: Annabel BISMUTH

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Directeur : Emmanuel PETER

Directeurs Pédagogiques : Cédric DESCOUTURES, Kamal HENNOU, Alain LIORET, Christophe PUEL, Frédéric SANANES

Organisation, vie associative et planning : Lucile MOREAU, Caroline PLATON, Ludwig SAINT-OMER

Attachées de Promotion : Félicité DE FOMBELLES, Claire DELAUNAY, Aurélia LEPARQUIC, Christel ORY, Elena PARADA

ÉQUIPE DES RELATIONS ENTREPRISES

Directeur des Relations Entreprises : Daniel LEMOINE

Chargés Relations Entreprises : Élodie COUTURIER, Mayssa ELHOR, Alexis MANSON, Aurélien MARTIN, Adrien VURPILLAT

Admissions : Andréa MONTEIRO, Arnaud PERCHE

ÉQUIPE MARKETING & COMMUNICATION

Directeur Marketing et Communication : Karine ANGELI

Chargée de Communication et d'Infopromo : Carine FARHAT & Maxime LECLERC

Responsable Anciens : Floriane LARTIGUE

ÉQUIPE COMPTABLE

Comptable : Paul-Éric RICHARD

ÉQUIPE RELATIONS INTERNATIONALES

Responsable des Relations Internationales : Élodie DUGAUTHIER

2 | Horaires d'accueil

L'établissement est ouvert tous les jours de **7h45 à 20h30** (sauf cas exceptionnels) du lundi au vendredi. Les élèves ne sont pas admis dans les locaux de l'École en dehors de ces horaires.

1. L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

L'Attachée de Promotion

Le rôle de l'**Attachée de Promotion** est essentiel dans notre organisation. Elle est en contact permanent avec le groupe d'élèves dont elle a la responsabilité, et leurs intervenants. Elle gère les dossiers des élèves (absences, retards, bulletins de notes, etc...).

Les Attachées de Promotion constituent le relai entre les **Élèves** et la **Direction Pédagogique**. Elles font appliquer le règlement et conseillent les élèves qui peuvent les consulter en permanence. Tout élève ou parent d'élève peut demander à l'Attachée de Promotion un rendez-vous avec le Directeur Pédagogique ou le Directeur.

Le Directeur Pédagogique

Il détermine le contenu académique des formations dont il a la charge et encadre le corps des intervenants. Son rôle est de s'assurer de la cohérence des programmes. Il peut renseigner les élèves sur les modalités de validation, les délais, contenus et objectifs des formations dont il a la responsabilité. Il assure une permanence au sein de l'école afin de répondre aux sollicitations des élèves et entretient pour le compte de l'école une activité de recherche à travers l'animation des laboratoires pédagogiques. Il anime les jurys et comités pédagogiques.

Le Directeur

Il est le garant du fonctionnement pédagogique global de l'établissement, du respect du règlement intérieur et, en cas de non respect, en assume le pouvoir disciplinaire. Il reçoit les élèves sur rendez-vous pris auprès de l'Attachée de Promotion.

2. L'ÉQUIPE DES RELATIONS ENTREPRISES

L'équipe des Relations Entreprises a pour vocation d'accompagner et de suivre l'élève de son arrivée à l'école jusqu'à l'obtention du titre. Elle est également l'interlocutrice privilégiée des entreprises en informant sur le contenu de la formation, les types de stages et missions à pourvoir.

Chaque élève est rattaché à un Chargé de Relations Entreprises durant son année scolaire. Ce dernier conseille et oriente les élèves dans leurs recherches, met à leur disposition les propositions émanant d'entreprises. Il prend régulièrement contact avec les tuteurs entreprise pour s'assurer du bon déroulement de la mission de l'élève en entreprise.

3. LE SERVICE COMPTABLE

Le service comptable est le seul habilité à traiter les questions relatives aux frais de scolarité.

Le tutoiement n'est pas autorisé entre les élèves et les membres de l'administration.

La Communauté Européenne encourage la coopération interuniversitaire et inter-écoles dans le but d'améliorer la qualité de l'enseignement, au bénéfice des élèves et des établissements d'enseignement supérieur, tout en considérant la mobilité étudiante comme un élément essentiel de cette coopération.

La reconnaissance des études et des titres est une condition préalable à la création d'un espace européen plus ouvert en matière d'éducation et de formation et conçu pour offrir une mobilité optimale aux élèves et aux intervenants.

Le système de validation ECTS est une méthodologie destinée à créer la transparence, établir les conditions nécessaires au rapprochement entre les établissements et à élargir l'éventail des choix proposés aux élèves.

Il constitue avant tout une reconnaissance académique fondée sur deux éléments :

- **L'information sur les programmes d'études et les résultats de l'élève**
- **L'utilisation de crédit ECTS (valeurs qui représentent le volume de travail effectif de l'élève)**

Ces deux éléments sont rendus opérationnels par le biais de deux documents liés : un dossier d'information et le relevé de notes (le bulletin).

Cependant, l'aspect essentiel de l'ECTS est qu'il soit mis en oeuvre par l'établissement, dans la mesure où il est souhaité que la partie des études réalisées à l'étranger soit reconnue comme partie intégrante du programme d'études.

En soi, l'ECTS ne détermine nullement ni le contenu, ni la structure, ni l'équivalence des programmes d'études. Il s'agit là de questions à régler par les établissements d'enseignement supérieur eux-mêmes au moment d'établir, par des accords, les bases d'une coopération adéquate.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'ECTS

Les crédits ECTS représentent, sous la forme d'une valeur numérique comprise entre 1 et 60, le volume de travail que l'élève est supposé fournir pour chaque unité de cours.

60 crédits représentent le volume de travail **d'une année d'étude**. En règle générale, **30 crédits** équivalront à **un semestre**.

L'affectation des crédits ECTS est effectuée par l'établissement dans lequel l'élève effectue son année/cycle d'études.

Systèmes de notation

Le système évaluatif de chaque discipline aboutit à une évaluation selon la grille ECTS à partir de laquelle l'intervenant de la discipline attribue ou n'attribue pas les crédits affectés à son cours. En ce qui concerne l'évaluation des missions et stages professionnels, l'entreprise participe activement et concrètement à l'évaluation de l'élève en stage. Cette évaluation est effectuée en étroite collaboration avec l'École représentée, au moins, par un de ses intervenants.

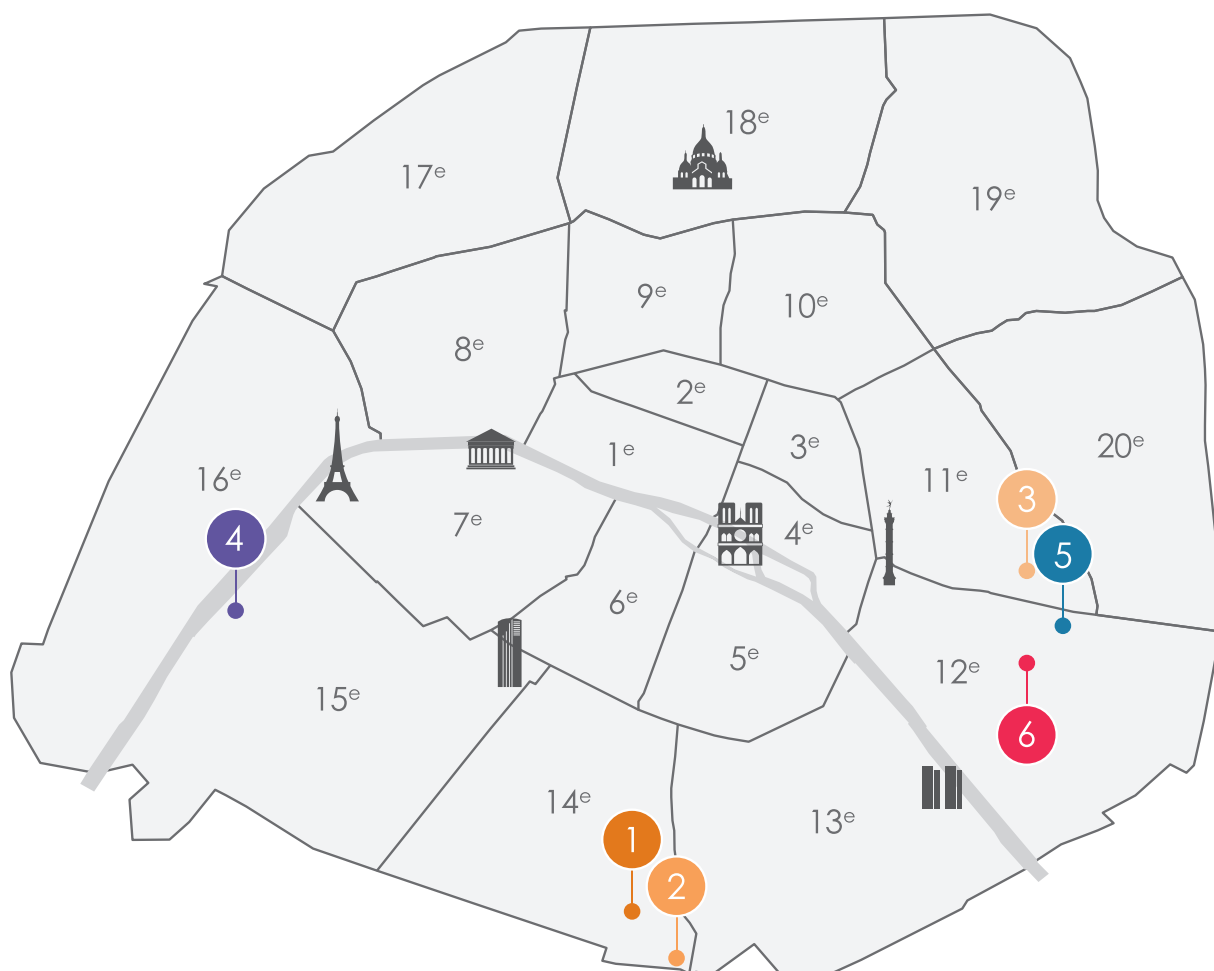
Afin d'harmoniser le système de notation de l'école avec les normes européennes, des équivalents en grade figurent dans le relevé de notes, déterminés selon les modalités suivantes :

NOTATION	GRADE	OBSERVATIONS
16-20	A	Excellent
14-16	B	Très bien
12-14	C	Bien
11-12	D	Satisfaisant
10-11	E	Moyen
6-10	FX	Insuffisant
< 6	F	Médiocre

Sur proposition du directeur des études, le jury de fin d'année décide de l'attribution ou non de l'unité de valeur.
L'attribution d'une unité de valeur confère le nombre de crédits associés à cette UV.

La décision du jury est sans appel.

6 CAMPUS AU CŒUR DE PARIS



- | | |
|---|--|
| <p>1 PPA Campus Parc Montsouris
5, rue Lemaignan • 75014 Paris
(M) Glacière • (RER) (T) Cité Universitaire</p> <p>2 PPA Campus Jourdan
6-10, bd Jourdan • 75014 Paris
(M) Glacière • (RER) (T) Cité Universitaire</p> <p>3 PPA • MBA PPA Campus Voltaire
1, rue Bouvier • 75011 Paris
(M) Rue des Boulets (RER) (M) Nation</p> | <p>4 EIML Paris • ECITV Campus Beaugrenelle
35, quai André Citroën • 75015 Paris
(RER) (M) Javel</p> <p>5 ESGI Campus Nation
242, rue du Faubourg-Saint-Antoine
• 75012 Paris
(RER) (M) Nation</p> <p>6 ICAN Campus Diderot
21, rue Énard • 75012 Paris
(M) Reuilly Diderot</p> |
|---|--|