

## **MEMENTO 2018 – 2019 - Campus Aix-en-Provence**

Plus que vous familiariser au fonctionnement du campus, ce memento va vous permettre de gagner du temps et d'éviter de faire des erreurs ! Merci de le lire attentivement et de vous y référer en cas de doute.

Vous comprendrez que le service administratif est à votre écoute mais il est inutile de le surcharger avec des questions pour lesquelles vous avez déjà les réponses.

Nous vous remercions par avance d'y prêter attention.

Nous avons à cœur de vous accompagner au mieux dans votre formation et œuvrons pour que votre environnement d'apprentissage soit qualitatif et agréable, que la vie en communauté se passe bien et dans de bonnes conditions. Nous comptons sur votre sérieux et votre investissement pour faire perdurer les valeurs que nous défendons : respect, investissement et sens du travail, dynamisme, esprit d'équipe et goût du challenge dans une ambiance agréable.

Pour atteindre ces objectifs et maintenir une organisation fluide, efficace et professionnelle, il y a un certain nombre de règles à respecter.

### **1. Equipe administrative**

**Coordonnées téléphoniques du campus : 04 84 25 24 10 (accueil)**

**Directeur : Yven Rigollet**

Le directeur est à la fois un chef d'établissement pour accompagner le bon déroulement de votre scolarité mais il a également la responsabilité des formateurs, des collaborateurs ainsi que la sécurité au sein du bâtiment. Son action est aussi, entre-autres, d'être à l'écoute des entreprises et des pouvoirs publics.

**Directrice Adjointe : Marine Desjouis**

Mission : accompagner le directeur dans l'ensemble de ses fonctions.

**Chargée des admissions : Adeline Pagnié**

Missions : recrutement des nouveaux (sauf filière audiovisuel, design graphique).

### **Chargé de Relation Entreprise : Frédéric Canicio**

Missions : Mise en place des contrats de professionnalisation et des conventions de stage, liaison avec l'entreprise, coaching CV et entretien d'embauche, réception et diffusion des offres d'alternances, mise en place des interventions entreprises sur le Campus.

Recrutement des nouveaux étudiants en audiovisuel et design graphique.

### **Assistante de direction : Sandrine Dailey**

Missions : supervision administrative, gestion des paiements de scolarité, gestion des ressources humaines, gestion des locaux et de la sécurité, gestion des attestations de présence mensuelles pour les alternants.

### **Responsables pédagogiques :**

**- Business & Informatique : Claire Lintilhac-Canicio**

**- 3D, Audiovisuel, Infographie & Jeux vidéo : Florian Salanova**

Leurs missions : établir et gérer les planning, assurer la coordination des intervenants, être en liaison avec les délégués de classe, participer aux partenariats & échanges linguistiques, effectuer le suivi académique étudiant, suivi rendu de travaux d'expérience professionnelle (rapport d'activités, blog, mémoire) et accepter les rendez-vous parents en lien avec les résultats pédagogiques.

### **Assistante administrative, pédagogique et commerciale : Alixia Suarato**

Missions : cartes ISIC, délivrance des certificats de scolarité, gestion des retards/absences (retards et justificatifs d'absences), réinscriptions étudiantes, gestion du Fab lab avec le BSI, vie quotidienne et respect des consignes au sein du campus.

### **Avant de nous envoyer un mail :**

- Votre premier réflexe est de vous référer à ce memento et de chercher la réponse à votre question en lisant attentivement le document.
- Si la réponse à votre question n'est pas indiquée dans ce memento, et seulement si, ciblez la bonne personne de l'administration pour avoir des réponses en vous référant aux missions listées pour chaque membre de l'administration ci-dessus.
- Formulez votre mail clairement dans un français correct (syntaxe, orthographe, grammaire) avec des formules de politesses professionnelles.
- Sauf si c'est demandé, ne jamais mettre en copie plusieurs destinataires.

Nous vous répondrons dans les 48h (exceptés pendant les week-end, jours fériés et congés).

Néanmoins, si la réponse à votre question est dans le memento, nous ne vous répondrons qu'en vous renvoyant vers le memento et des sanctions pourront être prises.

Les emails sont des moyens de communication rapides, efficaces sous réserve qu'ils soient essentiels. C'est une tâche au quotidien qui peut devenir très chronophage inutilement. Nous restons à votre écoute bien évidemment, mais par expérience, nous recevons de nombreux mails pour lesquels vous avez déjà les réponses. Merci de vous référer très consciencieusement à ce memento et de bien lire les mails informatifs que l'équipe administrative vous envoie.

Attention, il est impératif de vérifier vos informations avant de propager de l'intox et créer des rumeurs. Etre professionnel, c'est aussi prendre de la hauteur et faire preuve d'intelligence.

## 2. Associations Etudiantes et initiatives étudiantes

Nous sommes très heureux d'avoir quatre associations étudiantes à ce jour au sein du campus pour développer la vie étudiante et fédérer l'école. Il est essentiel que chacun ait un équilibre de vie entre la formation, la vie étudiante et les loisirs. Nous sommes toujours à l'écoute des étudiants qui ont des initiatives individuelles pour organiser des concours, des événements en lien avec l'école et nous vous encourageons vivement à vous manifester, auprès de la bonne personne, si vous avez un projet qui vous tient à cœur. Voici quelques événements récurrents : LAN, Nuit de l'info, LOL Cup, Global Game Jam, ... Nous vous invitons à rester à l'écoute et vous renseigner auprès du BDE notamment pour les concours.

### 2.1 Bureau Des Etudiants

#### **Président : Mathieu Le Montréer**

Son rôle est de proposer des activités, hors cadre académique, ouvertes à tous les étudiants afin de profiter d'une vie étudiante riche, épanouissante et d'échanges. Vous pouvez adhérer au BDE et bénéficier de tarifs préférentiels sur un certain nombre d'activités. À titre d'exemple, les Weekends d'intégration, au ski et de désintégration sont organisés par le BDE.

Le BDE est un lien social important qui permet à chacun de vivre sa scolarité entourée.

### 2.2 Bureau Des Sports

#### **Président : Thomas Palazetti**

Le campus et le BDS ont un partenariat avec le Comité Régional des Sports Universitaires afin de proposer différentes activités sportives et compétitions tout au long de l'année (volley, foot, basket, etc.). Il suffit de vous rapprocher du BDS en début d'année afin de vous inscrire

et d'acquérir la licence nécessaire pour pouvoir y participer. Le sport étant nécessaire à l'équilibre de vie, profitez de cette chance et inscrivez-vous au BDS !

## 2.3 Bureau Des Anciens

### **Président : Morgan Fuchs**

Ce bureau a pour objectif de fédérer les anciens et d'organiser également des événements entre les jeunes diplômés et les anciens afin qu'ils puissent poursuivre l'aventure Ynov et partager leurs expériences avec les étudiants en cours de formation.

C'est aussi le moyen pour les anciens d'étendre et de profiter du réseau Aix Ynov Campus.

## 2.4 Bureau Des Systèmes d'Information

### **Président : Christophe Paccou**

Ce bureau est en charge des services informatiques de l'école auquel il faudra se référer en cas de problème d'accès au réseau de l'école, ou par exemple dans le cadre des Ydays pour avoir des serveurs virtualisés. Le Fab lab et le prêt de matériels électroniques et informatiques sont également gérés par le BSI.

## 3. Les Intervenants

Vos intervenants sont tous des professionnels avec des domaines d'expertises bien précis. Nous vous invitons vivement à vous rapprocher d'eux en fin de cours si vous éprouvez des difficultés ou des facilités afin de trouver des solutions. Vos intervenants sont formés par Ynov car nous avons à cœur d'assurer une qualité d'enseignement et une cohérence. Il n'est pas toujours facile d'entendre des critiques constructives, nous comptons sur vous pour travailler votre écoute et apprendre de vos erreurs et de vos réussites. Ils ont tous une adresse email Ynov. Les délégués de classe peuvent donc les contacter en posant les questions de la classe. Bien entendu, si vous avez une requête plus individuelle, vous pouvez également les solliciter. Néanmoins, ne saturez pas vos intervenants de mails, vous les voyez souvent pendant l'année donc posez-vous bien la question sur le caractère essentiel de votre question comme lorsque vous souhaitez contacter l'équipe administrative.

### **Encadrement BSI**

Éric BATTISTONI

### **Gestion des YDAYS**

Emmanuel CHAUVET

#### 4. Ouverture de l'école & accès aux locaux

L'établissement est ouvert tous les jours du lundi au vendredi.

Merci de prendre rendez-vous si vous souhaitez nous rencontrer. Attention, un rendez-vous se demande au moins trois jours à l'avance.

Seuls les délégués de classe peuvent se présenter à l'administration en cas de besoin sans rendez-vous.

Ouverture du campus : de 7H45 à 19H45 (hors vacances scolaires).

Toute demande d'ouverture exceptionnelle des locaux en dehors de ces jours et horaires est à formuler impérativement 1,5 mois avant la date de l'événement avec le maximum de détails sur l'événement (responsable de l'événement, nombre de participants, heures de début /fin, déroulement, etc.). Ce délai nous est imposé par la Mairie et la Préfecture pour des raisons de sécurité (Plan Vigipirate).

#### 5. Planning et horaires de cours

##### **Pour les B1, B2 toutes formations confondues**

Séance 1 : 8H30 – 10H30

Break : 10H30 – 10H45

Séance 2 : 10H45 – 12H45

Déjeuner : 12H45 – 13H45

Séance 3 : 13H45 – 15H45

Break : 15H45 – 16H

Séance 4 : 16H – 18H

### **Pour les B3 et les Mastères en rythme alterné:**

Séance 1 : 8H30 – 11H

Break : 11H – 11H30

Séance 2 : 11H30 – 13H

Déjeuner : 13H – 14H

Séance 3 : 14H – 16H15

Break : 16H15 – 16H45

Séance 4 : 16H45 – 18H30

Votre planning détaillé est accessible en ligne via votre accès personnel sur <https://extranet.ynov.com/> (sur l'interface : Hyperplanning). Tous les cours indiqués dans votre planning sont obligatoires. Ce planning est soumis à modification (salles, intervenants, horaires), **il est impératif de vérifier votre planning tous les jours**. Aucune modification de planning à la demande des étudiants ne sera acceptée.

## **6. Pause déjeuner**

Les déjeuners se font **exclusivement au 1<sup>er</sup> étage**, en salle de pause et dans les salles de cours T. Des poubelles et du matériel sont à votre disposition dans chaque salle pour les nettoyer après votre déjeuner. Il est impératif de laisser les salles en bon état de fonctionnement et propres pour les cours après la pause déjeuner. Des sanctions sont possibles en cas de non respect des consignes.

Il est interdit de déjeuner (mais également de manger et de boire des boissons autres que de l'eau) dans les espaces du 2<sup>e</sup> étage.

Tout étudiant déjeunant ailleurs que dans les salles à disposition se verra adresser un avertissement pour non-respect des règles établies.

## 7. Les locaux et le mobilier

L'école dispose de deux étages et de mobilier adapté à vos besoins. Nous comptons sur tous nos étudiants pour respecter les locaux ainsi que le mobilier, mais également de signaler à l'administration toute dégradation de matériels afin que le problème soit traité rapidement, et que nous restions dans un environnement sécurisé et agréable pour tous.

Il est interdit pendant les cours de manger ou de boire autre chose que de l'eau. Vous avez des pauses régulières pour vous restaurer, boire un café, etc. mais en aucun cas vous ne pourrez le faire pendant les cours. La même règle s'applique à tout le monde.

Il est formellement interdit de fumer (cigarettes, cigarette électronique, etc.), de consommer et d'apporter des drogues ou de l'alcool dans l'établissement. Cette règle est valable pour la terrasse également.

En cas de non-respect de ces règles, un étudiant en faute sera sanctionné et pourra se voir exclu définitivement de l'établissement en fonction de la gravité de la situation et la scolarité restera due.

Toute dégradation de matériels impliquera un remboursement de celui-ci par l'étudiant (ou par le biais de son assurance responsabilité civile).

La salle déconnectée est, comme son nom l'indique, un espace de déconnexion. Vous n'avez pas le droit d'utiliser vos téléphones, ordinateurs, tablettes dans ce lieu dédié à la détente et au repos. Merci de ne pas mettre vos chaussures sur les coussins.

Voici les différents espaces du campus :

### **Bâtiment Centraix**

#### **1<sup>er</sup> étage :**

Salle de pause et terrasse

Salle des formateurs

Salles : T1, T2, T3, T4

#### **2<sup>e</sup> étage :**

Espace Administratif

Espace de Coworking, BDE, BDS et Salle déconnectée

Espace A : Fab Lab, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9, A10

Espace B : salles B1 et B2

A partir de mi-octobre :

**Immeuble le Longchamp, 95 chemin Roger Martin - 13100 Aix-en-Provence**

Les mêmes règles s'appliquent au sein de cette annexe du campus.

Salles : Longchamp 1, Longchamp 2, Longchamp 3

Studio

Video Edit

Il est formellement interdit de fumer sur le campus y compris sur la terrasse pour des raisons de sécurité.

Il est également interdit d'entrer ou de sortir par la terrasse du 1<sup>er</sup> étage, cette issue de secours et uniquement dédiée à la sécurité et une alarme se déclenche en cas d'ouverture. Le PC sécurité du bâtiment en est alerté.

## 8. Emargement

Vous devez emarger à chaque séance de cours, c'est impératif et obligatoire. **Pas de signature = absence.** Vos absences sont pointées à partir de ces feuilles d'emargement. Ces documents constituent une preuve légale de votre présence en cours et peuvent être transmises aux entreprises, aux parents, aux organismes finançant la formation... Ces feuilles d'emargement ne sont, par ailleurs, en aucun cas des supports de création artistique ou de communication entre étudiants (pas de petit cœur, dessin figuratif en tout genre, ou autres petits noms etc.).

**Il est formellement interdit de signer à la place d'un camarade, c'est un faux, c'est illégal et répréhensible par la loi.** Sachez que nous décelons toujours les fautifs et qu'il vaut mieux avouer votre erreur plutôt que l'on vienne vous chercher en classe...

**Si vous signez et que vous n'êtes pas présent en classe, c'est également un faux, et c'est inadmissible.** Ex : En cas d'évacuation, vous seriez manquant à l'appel et les pompiers devraient monter dans les locaux pour vous chercher en vain en mettant leur vie en danger.



## 9. Absences et retards

### 9.1. Absences

Il est impératif de signer vos feuilles d'émargement : pas de signature équivaut à une absence. Vous ne pouvez pas signer une feuille après l'heure de cours, il en est de votre responsabilité. En cas d'absence, vous devez envoyer un email à Alixia SUARATO avant 11h pour l'en informer. Le jour de votre retour à l'école, il est impératif de déposer votre justificatif d'absence dans la boîte aux lettres Ynov, située au rez-de-chaussé. Les justificatifs recevables sont les suivants :

- Certificat médical (maladie ponctuelle ou récurrente)
- Preuve d'un entretien d'embauche ou d'une obligation impérative en entreprise
- Preuve du passage du permis de conduire
- Certificat de décès

Ces justificatifs d'absences sont à fournir le jour de votre retour sur le campus. Passé ce délai, ils ne seront plus recevables et vos absences seront injustifiées. Nous vous rappelons que vous avez un **quota annuel de 12H d'absences injustifiées autorisées**, au-delà de ce quota et sans justificatif fourni dans les temps, un avertissement pour absences injustifiées vous sera adressé. C'est le même principe que le permis de conduire, 12H = 12 points, par contre, vous n'avez aucune possibilité de récupérer les heures perdues ! Ce quota est très confortable, inutile d'en abuser.

Toute absence à un examen implique un zéro non rattrapable (sauf cas de force majeure).

### 9.2. Retard

Vos cours commencent à des horaires précis et les pauses sont calculées pour gérer les flux de mouvements au sein du campus. Cela implique que vous soyez prêt avec votre matériel, installé en classe à l'heure dite et non dans les couloirs, et que vous respectiez les horaires de pauses.

En cas de retard de moins de 15 minutes, merci de passer à l'administration pour récupérer une autorisation d'entrer en cours. Si vous cumulez 3 retards, vous aurez un avertissement. Sans cette autorisation, l'intervenant ne vous permettra pas d'intégrer le cours.

En cas de retard de plus de 15 minutes, vous n'avez pas l'autorisation d'entrer en cours et devez attendre la séance suivante pour entrer en classe. Evidemment, vous devez vous présenter à l'administration.

En cas de situation exceptionnelle (accident, malaise, etc.), il y aura une certaine tolérance. Vous devez, quoiqu'il en soit, prévenir l'école. Néanmoins, il est impératif que vous soyez à l'heure pour assurer un déroulement qualitatif des cours.

## 10. Evacuation et sécurité

### 10.1 Evacuation

En cas d'alarme incendie, le mot d'ordre est l'évacuation. Si cela arrive en classe, les délégués guident les étudiants vers la sortie de secours la plus proche signalée par un panneau fléché vert lumineux. Vous devez impérativement laisser vos affaires dans la salle de cours. Votre intervenant ferme fenêtres et portes, il est le dernier à sortir. Le bâtiment est construit pour limiter la propagation du feu. **Si vous voyez de la fumée ou un feu lors de votre évacuation, vous devez faire demi-tour et emprunter une autre issue de secours.** Il est formellement interdit d'utiliser les ascenseurs. Si vous êtes à mobilité réduite, il y a des espaces d'attentes sécurisés signalés par un panneau et avec un téléphone rouge, vous devez rester dans l'un de ces espaces, un membre de l'administration ou un intervenant restera avec vous. Une fois sorti du bâtiment, le point de rendez-vous est devant l'entrée du Super U auprès de votre intervenant sur le parvis à 7 mètres des façades. Votre intervenant doit faire l'appel avec la feuille d'émargement, il faut que vous soyez à l'écoute, en rang et non éparpillé à droite à gauche ou train de faire des courses ! L'appel doit se faire rapidement afin de déterminer si tout le monde a bien été évacué pour informer les pompiers et le PC sécurité.

En cas d'alarme incendie pendant les YDAYS, le mot d'ordre est le même, vous devez signer votre feuille d'émargement rapidement afin que l'on puisse tous vous compter au point de rassemblement. Tout étudiant qui signerait une feuille d'émargement et aurait quitté les locaux sans nous en informer se verrait attribuer un avertissement voire convoquer en conseil de discipline selon la gravité de la situation.

Les membres de l'administration ferment à clé tous les locaux derrière vous et s'assurent que tout le monde ait été évacué.

### 10.2 Sécurité

Il est formellement interdit de laisser entrer dans le campus toute personne étrangère au campus (amis, famille, connaissances, inconnus, etc.) pour des raisons de sécurité. Nous attirons votre attention sur le fait que vous devez être vigilant, observateur et nous informer

de la présence de personnes suspectes dans les espaces Ynov soit par mail, par téléphone ou en venant nous prévenir rapidement à l'administration.

## 11. Hygiène et rangement

Pour le bien-être de tous et le maintien du confort de vie sur le campus, chacun d'entre vous doit faire preuve de civisme et d'hygiène en appliquant des règles simples et en faisant preuve de bon sens. Voici quelques consignes non exhaustives issues des dernières années :

- Ne pas boire ni manger en classe, seule l'eau est autorisée, les cafés ou autre boissons chaudes ou froides ne sont pas autorisées. L'accès en classe vous sera refusé si vous ne respectez pas cette règle
- Bien jeter les déchets dans les poubelles
- Ramasser les papiers s'il y en a par terre et les mettre à la poubelle
- Si une poubelle est pleine, utiliser une autre poubelle, il y en a suffisamment sur le campus
- Nettoyer les tables après usage (déjeuner, dessin, café, etc.)
- Ne pas déplacer de chaises ou de tables, ni dans les salles de cours ni dans les autres espaces
- Ranger les chaises sous les tables
- Eteindre la lumière et le chauffage/climatisation à la fin des cours
- Respecter les plans de salles de cours (cours, YDAYS, Workshop)
- Ne jamais déplacer le billard professionnel de la salle de pause sous peine d'annuler la garantie constructeur et de détériorer le billard, ne rien poser dessus ni s'asseoir dessus
- Ne pas s'asseoir ni monter sur les tonneaux en salle de pause
- Nettoyer si vous renversez une boisson ou autre (table, chaise, bureau, sol, mur)
- Ne pas mettre les pieds sur les murs
- Ne pas vous couper les ongles et les laisser par terre dans le campus
- Laisser les toilettes propres après utilisation
- Ne pas coller vos chewing gum, où que ce soit, les jeter simplement à la poubelle
- Ne pas utiliser les cutters, ciseaux, colles, argile à même les tables. il y a des planches de protection dédiées à cet effet

Pour les pauses déjeuner, il est impératif que chacun se responsabilise pour laisser les espaces en bon état d'utilisation et propres. Le BDE, les délégués de classe et l'administration feront des rondes régulièrement. Si vous étiez amenés à ne pas respecter ces règles, des sanctions seraient prises et vous seriez amené à faire des **Duty Déjeuner**, et ce sera à votre tour de vous assurer que vos camarades aient bien tout rangé et nettoyé.

## 12. Outils informatiques de l'étudiant/stagiaire

Notre premier moyen de communication avec vous est votre adresse email Ynov. Il est de votre devoir de la consulter tous les jours. Vous ne pouvez pas ignorer cette boîte mail.

L'extranet Ynov vous propose un certain nombre d'outils indispensables :

- Règlement intérieur de l'école
- Règlement pédagogique
- Hyperplanning : accès à votre planning en temps réel, à vos notes et à vos absences
- Webmail : messagerie Ynov & outils Microsoft en ligne (des espaces de stockage onedrive, sharepoint, etc.)
- Lynda : plateforme de e-learning avec des bibliothèques de ressources dans les domaines de formations du campus
- MOODLE : Learning Management System (dépôt supports de cours et projets par les intervenants, plateforme de dépôt pour vos travaux de manière sécurisée)
- Qualtrics : outils de sondage, questionnaire, enquête, etc.
- Jobboard : offres de stages, d'alternance, CDI, CDD, etc.
- Offres de réduction : MICROSOFT, HP, DELL, etc.
- Suite Autodesk gratuite
- Microsoft : suite office 365 gratuite
- Microsoft Imagine : accès gratuit aux logiciels de développement, des systèmes d'exploitation, des logiciels serveurs, etc.
- Yammer : réseau social Ynov

En cas de problème d'accès à l'extranet Ynov et tous ses outils, merci de contacter [support@ynov.com](mailto:support@ynov.com) (support national).

En cas de problème de connexion au réseau WIFI de l'école, merci de suivre les procédures indiquées par le BSI [bsi@ynov.com](mailto:bsi@ynov.com) (support local).

## 13. Matériel de l'étudiant

Vous devez impérativement être équipé d'un ordinateur afin de pouvoir travailler efficacement dans vos cours. En ce qui concerne la suite Adobe, il en va de votre responsabilité de vous la procurer. Pour le matériel de dessin, vous devrez racheter du papier et renouveler en cours d'année, le matériel dont vous avez besoin. Nous comptons sur votre professionnalisme pour avoir votre matériel à chaque cours. Il constitue votre outil de travail et vous ne pouvez, en aucun cas, vous en dispenser.

Vos téléphones portables doivent être rangés et non posés sur la table. Il est interdit d'utiliser vos téléphones en classe, sauf si votre intervenant vous y autorise pour des activités pédagogiques. Si vous ne respectez cette règle, vos intervenants ont le droit de confisquer votre téléphone en classe et de vous adresser un avertissement.

Nous vous rappelons que nous ne prêtons ni rallonge, ni câble HDMI et que vous n'avez pas d'accès libre au photocopieur. Une multiprise sera disponible par salle, ce sont vos intervenants qui les amèneront en classe.

Il est impératif de bien suivre les consignes données par vos intervenants pour installer en amont des cours, certains outils requis pour que ce dernier se déroule de manière optimale. Si vous avez des doutes ou des questions sur le matériel à apporter pour l'un de vos cours, n'hésitez pas à solliciter vos délégués afin qu'ils valident l'information avec votre intervenant.

Nous vous déconseillons fortement de laisser vos affaires personnelles sans surveillance. Il vaut mieux être prudent avec votre matériel et l'école ne pourra être, en aucun cas, tenue pour responsable en cas de vol ou détérioration.

## **14. Utilisation du Système d'information du campus**

L'utilisation du Système d'Information (S.I.) du Campus est conditionnée au respect de différentes règles.

### **14.1 Respect des réglementations**

Ces réglementations incluent le présent memento, la législation en vigueur ainsi que les consignes et restrictions d'utilisation ultérieures que la Direction de l'école pourra émettre via le Bureau des Services Informatiques. Ces restrictions pourront prendre différentes formes : limitation des terminaux connectés, limitation des sites accessibles... En effet, nous faisons le choix de restreindre l'accès à certains sites pour le bon déroulement de votre formation et optimiser le fonctionnement de l'infrastructure. Toute tentative de contournement de ces règles nous sera signalée et sera sanctionnée.

### **14.2 Règles de bonnes pratiques**

L'utilisation du S.I. est réservée à un usage scolaire. Son utilisation à des fins personnelles est autorisée seulement si elle demeure limitée en volume et en temps. A ce titre, le téléchargement de fichiers et l'usage d'applications ou de jeu consommant une forte bande passante sont interdits.

### **14.3 Respect de la vie privée**

Il est strictement interdit d'accéder ou tenter d'accéder à des informations non autorisées, qu'il s'agisse des ressources de l'école ou de celles d'autres étudiants.

Toute tentative de découverte ou d'accès à ce type de ressources, y compris à des fins de tests ou de travaux pratiques, ne peut être réalisée sans l'autorisation expresse de son propriétaire.

### **14.4 Traçabilité**

Chaque connexion au S.I. doit être authentifiée par l'identifiant unique attribué à chaque utilisateur. Toute utilisation d'un autre identifiant que le sien est interdite. Il est demandé à chaque étudiant de protéger son identifiant par un mot de passe complexe.

## **15. Alternance**

De manière générale, les Bachelors 3 en alternance sont à l'école le lundi et le mardi. Les Mastères sont à l'école le jeudi et le vendredi. Les plannings annuels d'alternance vous sont fournis ainsi qu'à l'entreprise lors de la mise en place des contrats. Ils peuvent être soumis à modification. Si tel est le cas, ils vous sont renvoyés ainsi qu'à votre entreprise par email.

En cas d'absences (justifiées ou injustifiées) à des cours, vous avez pour obligation de prévenir l'école et votre entreprise. Sachez que les heures manquées peuvent être déduites de votre salaire par votre entreprise et que cette dernière sera, malgré tout, facturée de ces heures de formation. Il est donc dans votre propre intérêt d'être assidu et de ne manquer aucune heure de formation. Si vous êtes en contrat de professionnalisation, nous vous rappelons que vous avez signé la charte du salarié et que vous vous êtes engagé à la respecter.

## **16. Equipe pédagogique et suivi**

Tous vos intervenants ont une adresse email Ynov et sont accessibles pour vos questions. Si vous éprouvez certaines difficultés en terme d'apprentissage, nous vous invitons dans un premier temps à vous rapprocher d'eux en fin de séance de cours afin de trouver ensemble des solutions ou de les contacter par email. Si vos difficultés persistent que vous avez un problème d'un autre ordre qui impacte votre apprentissage, merci de prendre rendez-vous auprès de votre coach de filière ou de votre responsable pédagogique Florian ou Claire en fonction de votre formation.

## 17. Délégués de classe

En début d'année, les élections des délégués seront effectuées pour chaque classe. Les délégués ont pour mission de centraliser les informations et de faire le lien avec l'équipe pédagogique et administrative. Leur mission est également d'être prévenant et à l'écoute d'éventuels problèmes collectifs ou individuels. Il y aura des réunions de délégués avec l'administration régulièrement pour faire des points en cours d'année. Seuls les délégués peuvent se présenter sans rendez-vous à l'administration. Merci donc de le faire remonter les informations que vous estimez nécessaires.

## 18. Travail personnel et travaux à rendre

Il est impératif que vous fournissiez un travail personnel conséquent en classe et sur votre temps libre. Ce travail personnel fera la différence et vous permettra de progresser. Il est essentiel de respecter les consignes de l'administration et des intervenants pour les travaux à rendre et de respecter les dates de rendus. Les intervenants doivent être en mesure de corriger vos travaux en temps et en heure, tout travail rendu hors délais retarde leurs corrections.

Dans le cadre des choix pédagogiques Ynov, vous devez utiliser les ressources digitales qui vous sont fournies. Vos intervenants vont vous donner du travail en distanciel sur ces outils, il est de votre devoir de respecter les consignes afin que votre temps de cours soit beaucoup plus constructif et que vous avanciez plus vite.

### **Un travail non rendu :**

**= un avertissement et une convocation en colle pour effectuer le travail un samedi de notre choix. Vos parents et/ou votre entreprise seront informés.**

### **Une absence à une colle :**

**= un avertissement de non respect des règles et un conseil de discipline. Vos parents et/ou votre entreprise seront informés.**

### **Plus d'un travail non rendu :**

**= un avertissement de non respect des règles et un conseil de discipline. Vos parents et/ou votre entreprise seront informés.**

Etre professionnel, c'est être dans les temps.

## 19. YDAYS : Start up et Workshop

Les Ydays font partie intégrante de votre formation. Toutes les sections y participent à l'exception du Mastère Jeux-Vidéos qui se concentrera sur son projet. Il s'agit d'une opportunité importante pour apprendre les métiers. Vous devez répondre en équipe à une réelle problématique d'entreprise ou d'association. Les Ydays durent d'octobre à mai et font l'objet de 3 évaluations : une évaluation à mi-parcours en janvier, une finale en mai avec dossier à l'appui et une notation individuelle au sein de l'équipe.

Il est impératif de vous investir et de vous familiariser avec le fonctionnement des YDAYS. Vous serez amené à collaborer avec des étudiants d'âge et de domaines d'expertise variés. Il est impératif de vous ouvrir à la culture des Ydays qui implique de la gestion de projets, du partage de connaissances, des travaux d'équipes et ce, dans un contexte professionnalisant. Emmanuel CHAUVET est responsable des YDays, pour toute demande merci d'adresser vos mails à : [ydays-aix@ynov.com](mailto:ydays-aix@ynov.com). Une équipe d'intervenants vous encadre, vous guide et vous amène à prendre du recul pour vous améliorer. Ils ont tous des domaines d'expertise complémentaires et seront à même de répondre aux questions de tout ordre dans le cadre des Ydays (gestion de projets, relation clients, business plan, design, technologies de développement, infrastructure du SI, 3D, etc.)

Le Workshop a lieu la dernière semaine de janvier et la première de février et concerne tous les étudiants sauf les promotions 3D et Jeux Vidéo. Vous travaillerez en équipe aléatoire, modérée en terme de compétences et d'année d'études. Vous devrez répondre en mode challenge à des problématiques d'annonceurs réels en deux semaines avec une présentation des finalistes auprès des annonceurs. Vos travaux seront évalués et seront comptabilisés dans vos résultats académiques.

Cet exercice en temps réel vous permettra de prendre la mesure de ce que représente des missions à 360° et du travail en équipe. Ces projets sont à valoriser sur votre CV.

## 20. Certifications

Vous avez la possibilité de passer des certifications tout au long de votre formation. Vous n'êtes pas limité, ni en nombre ni en type de certification. En effet, nous prenons à notre charge les frais de passage de certification si vous la réussissez.

Dans le cadre des Ydays, la Start up « formations et certifications », dirigée par Simon Amzallag (M2 informatique), sera votre première ressource pour vous renseigner et vous accompagner dans vos démarches. Pour passer une certification, vous devrez motiver et justifier votre demande auprès de cette start up qui la soumettra, par la suite, à Yven Rigollet



et vos responsables pédagogiques pour validation, avant de procéder à l'inscription et au passage de cette dernière.

Si votre demande est acceptée, vous devrez dans un premier temps faire l'avance des frais de passage de la certification. Si vous la réussissez, il faudra compléter une note de frais, fournir un justificatif de paiement, une attestation de réussite et un RIB à Sandrine Dailey afin que nous procédions à votre remboursement.

## 21. Anglais et partenariat IAU

Dans le cadre de notre partenariat avec l'IAU (Institut Américain à Aix), nous accueillons des étudiants américains au sein du campus afin de vous aider à pratiquer l'anglais et de diversifier vos activités. Nous vous conseillons vivement de consulter vos mails régulièrement pour pouvoir saisir les opportunités qui vous seront proposées.

Nous vous proposons cette année de bénéficier gratuitement de Gymglish, plateforme de e-learning qui vous permet d'améliorer votre anglais en s'adaptant à votre niveau et vos progrès. Cet outil est accessible à ceux qui le souhaitent, nous vous demandons une caution afin de valider votre participation. Si vous profitez pleinement de l'outil tout au long de l'année, nous vous rendrons votre caution, en revanche, si vous l'utilisez moins de 30h et que vous n'avez fait aucun progrès, nous encaisserons votre chèque de caution. Votre démarche doit être individuelle et motivée sur la durée. Cet outil vous permet d'avoir une certification officielle de votre niveau d'anglais à la fin de votre formation. Nous vous en préciserons toutes les modalités par email.

## 22. Atelier et conférences

Nous proposons un certain nombre d'ateliers et de conférences menés par des étudiants, des entreprises partenaires, des professionnels et également des conférences en Anglais par le biais de l'IAU. Nous vous conseillons vivement de vous inscrire et de participer aux événements proposés. Si vous vous y inscrivez, cela implique que vous y participiez. Le cas échéant, un avertissement vous sera adressé si vous vous désistez sans raison valable de cas de force majeure. Votre participation active à ce type d'événements démontre votre ouverture d'esprit et votre professionnalisme. Nous en tenons compte lors des délibérations de jury d'examen.

### 23. Evaluation et notation

Votre évaluation se fait au fil des modules de cours en contrôle continu. Vous aurez à minima trois évaluations par module. Les modules sont regroupés par unité d'enseignement/ de formations. L'expérience professionnelle fait partie intégrante de votre formation et vous serez également évalué sur votre expérience soit par le biais de travaux académiques à rendre et/ou par le biais d'évaluations complétées par vos tuteurs en entreprise. Vos résultats sont accessibles directement via hyperplanning sur extranet Ynov au fur et à mesure de l'année.

Un premier aperçu de vos résultats vous sera envoyé à mi parcours de votre formation et un bulletin annuel avec les crédits ECTS associés sera envoyé en fin de formation par email.

Les bulletins sont envoyés aux parents pour les B1 et les B2 et aux entreprises pour les B3, M1 et M2 par email ou par courrier à défaut d'adresse email.

### 24. Avertissement et conseil de discipline

Un avertissement peut vous être adressé dans les situations suivantes (liste non exhaustive) :

- Non-respect du règlement intérieur sur le campus et dans le cadre d'activités extérieures en lien avec le campus (sorties, voyages, activités du BDE, BDS, BDA, etc.)
- Résultats insuffisants liés à un manque de travail
- Absences injustifiées au-delà des 12h tolérées
- Dégradation de matériel
- Comportement inadapté et irrespectueux envers d'autres étudiants, des intervenants, l'équipe administrative ou en entreprise
- Consommation/vente de produits illicites sur le campus
- Utilisation inadaptée des services informatiques du campus
- Fumer ouvapoter sur la terrasse
- Propos diffamatoires et/ou irrespectueux envers l'école, les intervenants, l'administration ou un étudiant sur les réseaux sociaux

À partir de deux avertissements, l'administration se réserve le droit de vous convoquer en conseil de discipline qui statuera d'une exclusion temporaire ou définitive selon votre situation sans remboursement des frais d'inscription et de scolarité.

En cas de problème grave, un conseil de discipline ou une exclusion sur le fait peuvent être prononcés.

## 25. Conseils de classe

Les conseils de classe permettent de faire le point avec vos intervenants sur vos progrès et vos délégués de classe sur la promotion ainsi que sur les progrès et l'investissement de chaque étudiant.

Les dates des conseils de classe seront communiquées par email.

## 26. Qualité pédagogique

Vous serez amené à évaluer vos enseignements via un formulaire en ligne à compléter pour chaque module de cours que vous avez eu. Il est essentiel, pour nous, d'avoir vos retours réfléchis et constructifs afin d'améliorer nos approches d'année en année. Nous comptons sur votre sérieux pour compléter ces évaluations qui seront également partagées avec vos intervenants de manière anonyme et après le rendu de notes.

## 27. Recherche de stage et d'alternance

Pour vos recherches de stage et d'alternance, vous devez être proactif et ne pas vous limiter à 10 ou 20 candidatures, c'est largement insuffisant. Cette recherche s'apparente à une recherche d'emploi, il faut donc le faire avec le plus grand sérieux. Votre coach, Frédéric Canicio, est présent pour vous orienter et vous aider dans vos démarches. N'hésitez pas à le solliciter en rendez-vous pour revoir votre CV, votre lettre de motivation et être coaché pour les entretiens. Mettez bien en application les conseils qui vous seront donnés. Cette recherche reste une recherche personnelle. En aucun cas, Frédéric Canicio fera les démarches à votre place.

**Des mails informatifs vous seront transmis pendant l'année, il est impérativement de les lire attentivement, de les conserver et de s'y référer en cas de besoin.** Malgré de nombreux mails et présentations en classe à ce sujet, certains d'entre vous ne respectent pas les procédures pour la mise en place des différents contrats. Nous vous rappelons qu'il est impératif de suivre et respecter les process. Par exemple, pour la mise en place d'une convention de stage ou des documents relatifs au contrat de professionnalisation, vous devez faire remplir une fiche de renseignements par votre entreprise. Cette dernière devra la retourner pour l'élaboration des documents. Sans cela, nous ne fournirons aucun document. Il est obligatoire d'avoir signer tous les documents **avant** le début du stage ou de l'alternance, sous peine de vous voir refusé la mise en place de votre stage/contrat. En aucun cas, vous ne devez être en entreprise sans avoir signé les documents obligatoires. Une fois ces documents établis et/ou signés, vous êtes engagé avec l'entreprise. De ce fait, il est professionnel de

respecter ce contrat et ces engagements. Assurez-vous de votre choix définitif lorsque vous commencez les procédures auprès de l'entreprise et de l'école. Vous devez adopter un comportement responsable, sérieux et professionnel au sein de l'entreprise (pas d'absences, pas de démission, de manque de respect, tenue professionnelle adaptée, etc). Il est inacceptable qu'une entreprise nous contacte pour se plaindre de votre attitude.

## 28. Rendez-vous parents, tuteurs et entreprises

Nous restons à votre écoute, nous vous invitons à prendre rendez-vous avec l'un des membres de l'équipe administrative en fonction du problème rencontré ou des points à aborder afin d'apporter des éléments de réponses et trouver des solutions si nécessaire.

## 29. Incubateur

Tout étudiant en fin de cycle (Mastère) a la possibilité de demander au Campus une aide pour la création d'entreprise. Cette aide peut être administrative, de conseils, d'hébergement physique de la future entreprise, la mise à disposition de nos locaux ainsi que du secrétariat et de l'accueil pendant un maximum de deux ans. Pour bénéficier de cette aide ou d'une partie d'entre elle, il faut un dossier complet avec le business plan précis d'au moins une trentaine de pages remis au directeur. Pour information, en aucun cas l'école ni le groupe Ynov n'entrera dans le capital de l'entreprise. Par contre, nous vous mettrons en relation avec des banques et d'éventuels Business Angels. Selon les cas, votre dossier pourrait être à défendre lors d'une commission à Bordeaux. L'école ne pourra, en aucun cas, mettre à disposition son infrastructure informatique (ex : hébergement web pour les applications, etc.). Une réponse sera donnée sous un mois. Cette possibilité est valable également jusqu'à un an après l'obtention du diplôme. Attention, vous devez être pleinement à l'origine du projet et le piloter soit seul, soit avec un camarade de l'école !!!

## 30. Gala du Campus

Le gala aura lieu **le vendredi 09 novembre au Grand Théâtre de Provence**. Les prix des étudiants seront remis lors de cette soirée et nous célébrerons la réussite des diplômés. Cet événement de partage et de célébration est ouvert à tous les étudiants, leurs proches, les intervenants et les entreprises. Nous comptons sur votre participation à ce bel événement qui réserve toujours des surprises.

### 31. Voyage ouvert à tous en 2019

Cette année le voyage pédagogique se tiendra la semaine du 10 au 16 Avril 2019. Ce voyage est ouvert à tous les étudiants mais nous limiterons le voyage aux soixante premiers étudiants qui s'inscriront, toutes les informations vous seront transmises par email. Si vous êtes en entreprise, il faudra prendre vos dispositions pour vous libérer, sinon cela ne tient qu'à vous de participer ! Nous organisons des activités en groupe gratuites et vous laissons la possibilité de personnaliser votre séjour en fonction de vos intérêts individuels avec certaines plages libres.

### 32. Tenue vestimentaire

Vous êtes inscrit au sein d'un centre de formation professionnalisant. Les tenues de sport et de vacances sont à proscrire. Nous vous demandons par ailleurs de porter des tenues professionnelles lors des YDAYS, des Workshops et des soutenances.

En cas de non-respect des consignes, des sanctions peuvent être adressées.

**Nous vous remercions de votre lecture et comptons sur vous pour respecter scrupuleusement ce memento dans l'intérêt de tous.**

**Nous sommes heureux de partager avec vous cette nouvelle année académique 2018-2019 qui sera riche pour chacun d'entre nous.**

**L'équipe Ynov Campus Aix-en-Provence**