



école supérieure de
génie informatique

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

RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE



ANNÉE SCOLAIRE 2023 • 2024

SOMMAIRE

I. RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE	3
Chapitre I : ÉVALUATION DU TRAVAIL ET DES COMPÉTENCES	3
Chapitre II : SANCTION DES MANQUEMENTS	16
II. ORGANISATION GÉNÉRALE	18
Chapitre I : HORAIRES D'ACCUEIL	18
Chapitre II : RÔLE DE VOS PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS	18
III. DOSSIER D'INFORMATION ECTS	19
IV. ANNEXES	20

I. RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

Vous allez passer l'année scolaire au sein de l'**ESGI**. Ce règlement pédagogique a pour vocation de vous apporter les informations essentielles qui vous permettront de réussir votre année scolaire.

Les règles que vous trouverez dans ce règlement sont les seules valables et seront appliquées intégralement.

Chapitre I : Évaluation du Travail et des Compétences

■ Article 1 – Principes d'évaluation

1. Modalités d'évaluation

Le travail de l'apprenant et les compétences 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.

Les UV sont regroupés par bloc de compétences et les apprenants doivent valider chaque bloc de compétences à 10/20. Chaque bloc de compétences donne lieu à au moins une évaluation finale qui peut couvrir plusieurs UV. L'obtention du titre RNCP du parcours de formation suivi est conditionnée à la validation de chaque bloc de compétences à 10/20.

La **moyenne de l'Unité de Valeur** est constituée pour 50 % de la moyenne de contrôle continu (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 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 (contrôle continu ou partiel), 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 diplômes européens, le système ECTS est appliqué au sein de l'établissement (Cf. Descriptif en partie IV). Chaque année scolaire se compose de 60 ECTS.

2. Correction des devoirs, contrôle et examens

Toute absence au contrôle continu est sanctionnée par la note de 0/20. L'apprenant devra produire un justificatif officiel (cf. Chapitre I, Article 2). Aucune épreuve de rattrapage n'est autorisée pour absence au contrôle continu.

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 écrite dans un délai de 15 jours à compter de la remise des notes.

■ Article 2 – Règlement des contrôles continus, examens finaux et partiels

1. Règlement des évaluations

Les dates des contrôles continus sont décidées par les intervenants pendant les périodes de cours. Ils n'ont aucune obligation d'informer au préalable les apprenants sur la date d'un contrôle continu.

L'intervenant / surveillant, représentant de l'École, durant l'épreuve a toute autorité pour exclure un apprenant d'une épreuve 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 d'examen ou une salle extérieure.

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. Toute sortie est définitive.

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.

Lors de chaque épreuve de partiels, il est impératif d'être muni et de présenter une pièce d'identité ou carte d'étudiant. Pour les examens de TOEIC officiels, il vous sera précisé en amont des sessions, les documents à présenter qui seront acceptés.

2. Matériels autorisés

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

Les calculatrices simples (non-programmables) 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, tablettes, lecteur audio, montre connectée... 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, sous peine de l'exclusion de l'apprenant du partiel concerné.

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'apprenant en faisant usage. Toutefois, il peut également laisser l'apprenant poursuivre son épreuve une fois sa tentative de fraude notifiée. 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 un avertissement pour triche sur le bulletin de notes. En fonction de la gravité de la triche et de l'attitude de l'apprenant, ce dernier pourra être convoqué devant le Conseil de Discipline. Ce Conseil pourra prononcer des sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive. Toute récidive peut se traduire par une exclusion définitive de l'établissement.

4. Retard au cours des épreuves

Les semaines ou journées de partiels sont fixées à l'avance. Pour les examens finaux/partiels, aucun retard ne sera toléré sauf sur la première épreuve de la journée (indulgence de 15 minutes). La note de la matière sera de 0/20 malgré la présentation d'un justificatif.

5. Aménagement des épreuves

Les apprenants en situation de handicap tel que défini par l'article L.114 du code de l'action sociale et des familles peuvent bénéficier d'aménagements nécessaires dans le cadre des évaluations. Ces étudiants en situation de handicap peuvent notamment bénéficier, sur demande et en présentant une attestation RQTH, d'un allongement du temps imparti aux évaluations. Cela implique que leur handicap pose difficulté dans la réalisation de l'épreuve concernée.

La majoration peut aller jusqu'au tiers de la durée des épreuves.

Cette disposition s'applique aux épreuves organisées sous forme d'examen individuel, hors des cours, si les conditions techniques le permettent. Les étudiants concernés doivent avertir le référent handicap présent sur chaque campus en début d'année scolaire.

■ Article 3 – Activités associatives

La vie associative fait partie intégrante de la vie d'une école, à ce titre les apprenants doivent s'acquitter de la cotisation BDE de 20 euros pour l'année scolaire.

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

apprenants participant de façon active à la vie associative de l'école (BDE, INFO PROMO...) seront évalués par leur responsable de pôle et se verront attribuer une note entrant dans la moyenne générale de l'année scolaire.

La non-participation à la vie associative entraînera de facto la note de 0/20 sauf en cas de cotisation acquittée et de justification de la difficulté d'y participer. Dans ce cas la note sera au minimum de 1/20.

■ Article 4 – e-Learning

Durant leur formation, les étudiants doivent suivre un parcours obligatoire en e-learning qui est un mode d'apprentissage en ligne via plusieurs plateformes (langues vivantes, développement personnel, culture, management, finance, bureautique...). Chaque promotion devra suivre un parcours d'étude en lien avec son cursus.

Les modules d'enseignement de ce parcours de formation sont évalués et font l'objet d'une note et d'ECTS intégrés au bulletin de note.

Ces modules de formation étant considérés comme une matière à part entière, la non-réalisation du parcours sera sanctionnée par un zéro qui bloquera la validation pédagogique de l'année et pourra donner lieu à des rattrapages.

Un Reporting du parcours en e-learning sera transmis à l'entreprise au sein de laquelle l'apprenant réalise son alternance. Pour les étudiants en contrat d'apprentissage et de professionnalisation, la non-réalisation de ce parcours de formation pourra donner lieu à des factures et/ou à des sanctions pédagogiques.

■ Article 5 – Travail personnel

Un intervenant peut inclure dans sa pédagogie, des travaux, exercices, recherches à effectuer par l'apprenant. Ces travaux peuvent faire l'objet d'une évaluation. L'intervenant constatant l'absence de travail peut exclure un apprenant de son cours.

Le travail personnel ou par équipe, hors cours, dans une Grande École est un élément essentiel de la pédagogie.

La documentation bibliographique doit être considérée comme la base de tout travail sérieux.

Dans chaque cours, un livre de référence peut être conseillé en début d'année par la Direction en concertation avec les intervenants. Les apprenants doivent posséder le matériel auxquels les intervenants feront référence en permanence. Cette liste de matériel ne peut être changée par les intervenants.

■ Article 6 – Validation de l'année scolaire en cours : cycle Bachelor

1. Conditions de validation de l'année pour le cycle bachelor

Décision du jury de fin d'année	Conditions
Validation de l'année scolaire	<ul style="list-style-type: none">• Moyenne annuelle $\geq 10/20$ et validation de chacun des blocs de compétences. Les blocs de compétences sont validés si :<ul style="list-style-type: none">> La moyenne générale du bloc est $\geq 10/20$> Aucune moyenne de matière $= 0/20$> 2 UV du même bloc sont inférieurs à 6/20et• Validation de la durée minimum et de la moyenne entreprise*etValidation du e-learning avec une moyenne $> 06/20$et• Rendu obligatoire du projet Open
Rattrapage	<p>Accès aux épreuves de rattrapage :</p> <ul style="list-style-type: none">> Conditions de validation de l'année énoncées ci-dessus non remplies <p>et</p> <ul style="list-style-type: none">> Moyenne générale $\geq 08/20$
Redoublement proposé	<ul style="list-style-type: none">• Moyenne générale annuelle $< 08/20$ <p>et / ou</p> <ul style="list-style-type: none">• Non validation d'un bloc de compétences (moyenne $< 10/20$ au bloc) après rattrapage <p>et / ou</p> <ul style="list-style-type: none">• Non validation du e-learning (note $\leq 06/20$) <p>et/ou</p> <ul style="list-style-type: none">• Non validation de la période en entreprise et de la moyenne entreprise après rattrapage pour les promotions ayant un stage ou une alternance obligatoire <p>Le fait de remplir l'une de ces conditions est nécessaire et suffisant pour prononcer le redoublement.</p>

*Pour valider les stages ou les missions, l'apprenant doit remplir deux conditions :

> Une durée minimum effectuée :

CYCLE BACHELOR : 210 JOURS

1^{re} année : 60 jours minimum

2^e année : 60 jours minimum

3^e année : 90 jours minimum

Cas particuliers : pas de stage obligatoire pour les apprenants qui partent une année complète à l'étranger

> Avoir obtenu une moyenne entreprise de 10/20 (note d'évaluation tuteur supérieure à 6/20 + rapport d'activité**)

**Le rapport d'activité doit être réalisé chaque année

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, la direction pourra ne pas valider la période en entreprise.

2. Jury pédagogique semestriel ou trimestriel et annuel

Le **jury** se réunit après chaque fin de semestre (deux fois) ou trimestre (trois fois), et une fois après la session de rattrapages. Les décisions du jury de fin d'année sont prises de façon collégiale.

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

Le jury attribue également des mentions en fonction des résultats de l'apprenant. L'apprenant 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**"

3. Épreuves de rattrapage

Dans le cas où un apprenant ne présenterait pas l'ensemble des conditions de validation de l'année, le Jury pédagogique peut lui accorder de passer des épreuves de rattrapages (à la condition d'avoir obtenu une moyenne générale annuelle $\geq 08/20$)

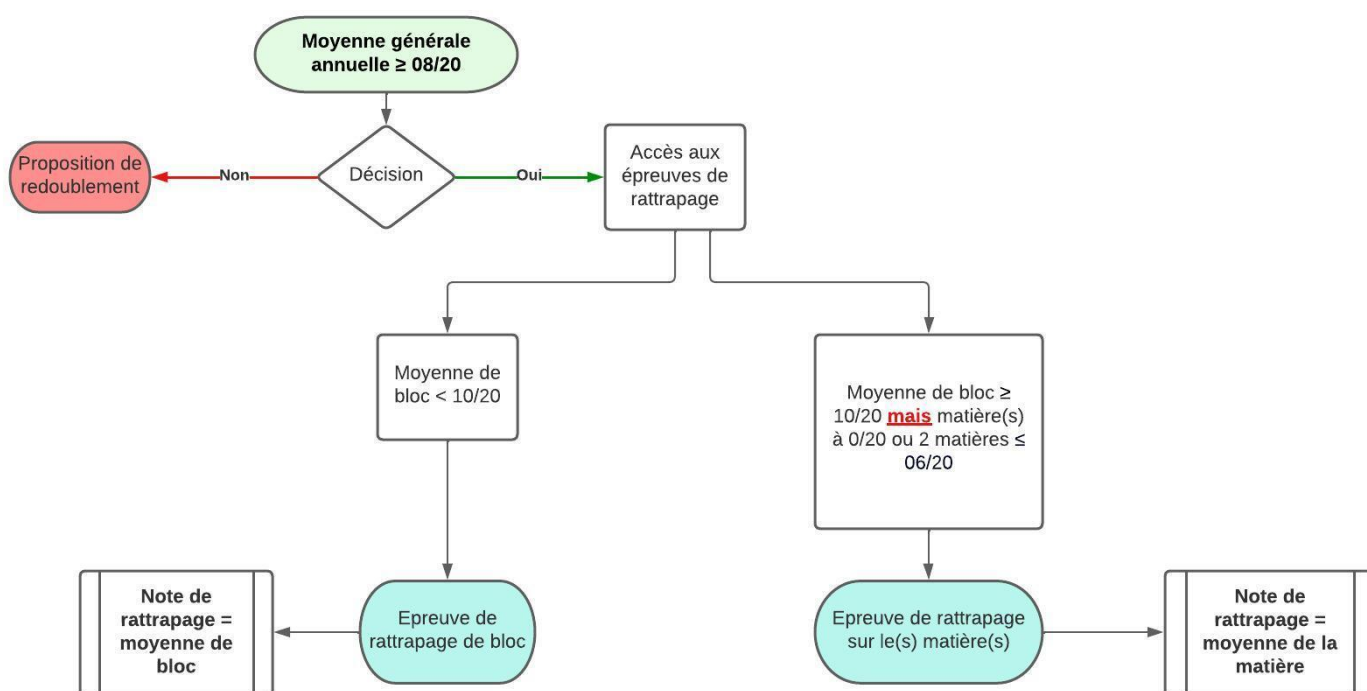
À ce titre, et en fonction des résultats obtenus par l'apprenant, les épreuves de rattrapages peuvent être les suivantes :

- **Rattrapage de matières à l'unité** : Moyenne du bloc $\geq 10/20$ mais une moyenne générale inférieure à 06/20 pour deux matières et plus par bloc de compétences et/ou une moyenne générale de 0/20 pour une ou plusieurs matières. Ces éléments bloquent le passage en année supérieure et induisent le rattrapage.

ou

- **Épreuves de rattrapage par bloc de compétences** : Moyenne du bloc inférieure à 10/20, il sera considéré que l'apprenant n'a pas acquis le niveau de compétences nécessaire pour valider la certification professionnelle. À ce titre, il devra passer une épreuve de rattrapage par bloc de compétences, reprenant l'ensemble des compétences du bloc. La note obtenue à chacune de ces épreuves devra être supérieure ou égale à 10/20.

Les matières à rattraper sont déterminées par la Direction pédagogique.



> **A l'issue de la 1ère année du cycle Bachelor :**

Après le rattrapage : Un bloc de compétences non validé après les épreuves de rattrapage pourra être rattrapé une fois l'année suivante (en année 2).

> **A l'issue de la 2ème année du cycle Bachelor :**

L'admission en année 3 ne peut se faire qu'avec l'obtention de 120 ECTS.

Dans le cas contraire, le jury se réserve le droit de refuser la validation de l'année et de proposer le redoublement.

> **A l'issue de la 3ème année du cycle Bachelor :**

En année 3, si après les épreuves de rattrapages, des blocs n'ont pas été validés, l'étudiant devra redoubler sa 3^e année pour valider son diplôme.

Ainsi, pour le calcul de la validation académique du Bachelor, l'apprenant devra avoir validé, à l'issue de sa 3^e année :

- 180 ECTS pour un apprenant présent de la 1^{re} à la 3^e année,
- ou 120 ECTS pour un apprenant présent de la 2^e à la 3^e année.
- ou 60 ECTS pour un apprenant présent uniquement en 3^e année.

4. Redoublement partiel ou total

L'échec aux rattrapages en fin de 2^e ou de la 3^e année induit le redoublement partiel ou total de l'apprenant en fonction de sa situation. Il devra s'acquitter des frais de scolarité en fonction du nombre de matières qu'il lui restera à valider.

Si l'étudiant est en initial, il ne redoublera que les blocs non validés et devra régler des frais de scolarité au prorata des ECTS concernés (cf. dossier d'inscription).

Si l'apprenant est en contrat d'alternance, il ne pourra pas bénéficier du redoublement partiel, il sera donc automatiquement en redoublement total.

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

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'apprenant. En cas de passage en année supérieure, contre l'avis du jury, hors année diplômante, l'apprenant conservera le nombre d'ECTS obtenus en année 1 et en année 2.

5. Obtention des diplômes

A) À l'issue de la 3e année de Bachelor, l'apprenant peut prétendre à l'obtention, selon les conditions évoquées ci-après, du :

Titre RCNP de niveau 6 reconnu par l'Etat

Et/ou

Diplôme Bachelor

1. Obtention de la certification professionnelle reconnue par l'Etat inscrite au RNCP Niveau 6 à l'issue de la 3^e année

L'obtention du titre RNCP à l'issue de la 3^e année est conditionnée par :

- ✓ la validation d'un titre de niveau 5 ou 120 ECTS
- ✓ la validation de tous les blocs de compétences du titre certifié à 10/20,
- ✓ la validation de la période en entreprise (contenu, durée,...), du rapport d'activité et une note d'évaluation tuteur supérieure à 6/20,

A défaut de validation d'une des conditions ci-dessus, l'apprenant se verra remettre une attestation de compétences.

2. Obtention du diplôme Bachelor ESGI

L'obtention du diplôme à l'issue de la 3e année est conditionnée par :

- ✓ la validation d'un titre de niveau 5 ou 120 ECTS
- ✓ la validation de tous les blocs de compétences du titre certifié à 10/20
- ✓ la validation de la période en entreprise (contenu, durée,...) du rapport d'activité et une note d'évaluation tuteur supérieure à 06/20
- ✓ le passage du TOEIC au plus tard avant les partiels du dernier semestre
- ✓ CISCO : la validation des trois certifications académiques Netacad CCNA **uniquement pour la filière SRC**

A défaut de validation d'une des conditions ci-dessus, l'apprenant se verra remettre une attestation de fin de formation.

■ Article 7 – Validation de l'année scolaire en cours : cycle Mastère

1. Conditions de validation des deux années scolaires

Décision du jury de fin d'année	Conditions
Validation du cycle mastère	<ul style="list-style-type: none">• Moyenne sur les 2 années du cycle \geq à 10/20 avec validation de chacun des blocs de compétences. Les blocs de compétences sont validés si :<ul style="list-style-type: none">> La moyenne générale du bloc est \geq à 10/20> Aucune moyenne de matière = à 0/20> 2 UV du même bloc sont inférieurs à 6/20et• Validation de la durée minimum et de la moyenne entreprise*etValidation du e-learning avec une moyenne > 06/20et• Rendu obligatoire du projet Open
Rattrapage	<p>Accès aux épreuves de rattrapage :</p> <ul style="list-style-type: none">> Conditions de validation de l'année énoncées ci-dessus non remplieset> Moyenne générale sur les deux années du cycle \geq 08/20
Redoublement proposé	<ul style="list-style-type: none">• Moyenne générale sur les deux années du cycle < 08/20et / ou• Non validation d'un bloc de compétences (moyenne < 10/20 au bloc) après rattrapageet / ou• Non validation du e-learning (note \leq 06/20)et/ou• Non validation de la période en entreprise et de la moyenne entreprise après rattrapage pour les promotions ayant un stage ou une alternance obligatoire

*Pour valider les stages ou les missions, l'apprenant doit remplir deux conditions :

- > Une durée minimum effectuée :
 - 4^e année : 110 jours minimum
 - 5^e année : 150 jours minimum
 - Cas particuliers : pas de stage obligatoire pour les apprenants qui partent une année complète à l'étranger
- > Avoir obtenu une moyenne entreprise de 10/20 (note d'évaluation tuteur supérieure à 6/20 + rapport d'activité**)

**Le rapport d'activité doit être réalisé chaque année et sera inclus dans le Grand Oral professionnel pour la 5e année

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, la direction pourra ne pas valider la période en entreprise.

2. Jury pédagogique semestriel ou trimestriel et annuel

Le **jury** se réunit après chaque fin de semestre (deux fois) ou trimestre (trois fois), et une fois après la session de rattrapage. Les décisions du jury de fin d'année sont prises de façon collégiale.

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

Le jury attribue également des mentions en fonction des résultats de l'apprenant. L'apprenant 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 sur jury** »

3. Épreuves de rattrapage cycle Mastère

Dans le cas où un apprenant ne présenterait pas l'ensemble des conditions de validation du cycle Mastère, le Jury pédagogique peut lui accorder de passer des épreuves de rattrapages.

En mastère, il n'y a pas de rattrapage de fin de 4^{ème} année ; Les rattrapages ont uniquement lieu en fin de 5^{ème} année. Les moyennes de bloc étant calculées sur les 2 années de Mastère cumulées.

À ce titre, et en fonction des résultats obtenus par l'apprenant, les épreuves de rattrapages peuvent être les suivantes :

- **Rattrapage de matières à l'unité** : Moyenne bloc \geq 10/20 mais une moyenne générale inférieure à 06/20 pour deux matières et plus par bloc de compétences. Une moyenne générale de 0/20 pour une ou plusieurs matières. Ces éléments bloquent le passage en année supérieure et induisent le rattrapage.

ou

- **Épreuves de rattrapage par bloc de compétences** : la moyenne d'un bloc est inférieure à 10/20, il sera considéré que l'apprenant n'a pas acquis le niveau de compétences nécessaire pour valider la certification professionnelle. À ce titre, il devra passer une épreuve de rattrapage par bloc de compétences, reprenant l'ensemble des compétences du bloc. La note obtenue à chacune de ces épreuves devra être supérieure ou égale à 10/20.

Les matières à rattraper sont déterminées par la Direction pédagogique.

L'échec aux rattrapages induit le redoublement partiel ou total de l'apprenant en fonction de sa situation. Il devra s'acquitter des frais de scolarité en fonction du nombre de matière qu'il lui restera à valider.

4. Redoublement

L'échec aux rattrapages induit le redoublement partiel ou total de l'apprenant en fonction de sa situation.

Si l'étudiant est en initial, il ne redoublera que les blocs non validés et devra régler des frais de scolarité au prorata des ECTS concernés.

Si l'apprenant est en contrat d'alternance, il ne pourra pas bénéficier du redoublement partiel, il sera donc automatiquement en redoublement total.

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

5. Obtention des diplômes

À l'issue de la 5e année de Mastère, l'apprenant peut prétendre à l'obtention, selon les conditions évoquées ci-après, du :

Titre RCNP de niveau 7 reconnu par l'Etat

Et/ou

Diplôme Mastère

1. Obtention de la certification professionnelle reconnue par l'État inscrite au RNCP niveau 7

L'obtention du titre RNCP à l'issue de la 5e année est conditionnée par :

- ✓ la validation d'un titre de niveau 6 ou 180 ECTS
- ✓ la validation de tous les blocs de compétences du titre certifié à 10/20
- ✓ la validation du Projet Find Your Course (10/20 ou plus) et du Grand Oral Professionnel ou Projet Professionnel (10/20 ou plus)
- ✓ la validation de la période en entreprise (contenu, durée,...) du rapport d'activité et une note d'évaluation tuteur supérieure à 6/20

A défaut de validation d'une des conditions ci-dessus, l'apprenant se verra remettre une attestation de compétences.

2. Obtention du diplôme Mastère

L'obtention du diplôme à l'issue du cycle est conditionnée par :

- ✓ la validation d'un titre de niveau 6 ou 180 ECTS
- ✓ la validation de tous les blocs de compétences du titre certifié à 10/20
- ✓ la validation du Projet Find Your Course (10/20 ou plus) ou Projet de création d'entreprise (10/20 ou plus)
- ✓ la validation du Grand Oral Professionnel (10/20 ou plus)
- ✓ la validation de la période en entreprise (contenu, durée,...) du rapport d'activité et une note d'évaluation tuteur supérieure à 6/20
- ✓ la validation du TOEIC à 750 points minimum au plus tard au partiel du dernier semestre ou 11 de moyenne en anglais si les 750 points ne sont pas atteints
- ✓ CISCO : la validation des deux modules de cours CCNP, avec note supérieure ou égale à 10/20 pour chacun des modules **uniquement pour la filière SRC**

A défaut de validation d'une des conditions ci-dessus, l'apprenant se verra remettre une attestation de fin de formation.

Le major de promotion est défini comme l'apprenant ayant la moyenne générale sur le cycle la plus élevée.

NB : pour la validation du diplôme, si l'apprenant souhaite passer son TOEIC en dehors de l'école, il devra absolument choisir un TOEIC programme public générant une attestation avec photo sinon le résultat ne sera pas comptabilisé par le jury.

En effet, le programme public fournit une attestation de résultats digitale ou une version papier imprimée sur du papier sécurisé, avec la photo du candidat, permettant une reconnaissance mondiale du score TOEIC. Ces scores et l'attestation de résultats officielle sont valides pendant 2 ans et reconnus dans le monde entier.

■ Article 8 – Suivi des apprenants en formation visant un titre RNCP ou un diplôme d'École

Dans le cas de la préparation d'un titre RNCP, la reconnaissance par l'Etat du diplôme préparé repose sur le suivi de l'insertion professionnelle des anciens diplômés. Le titre est enregistré au RNCP pour une durée limitée et renouvelable.

Pour obtenir ou renouveler cette reconnaissance du diplôme, du service ou du référent informatique de votre établissement fournit à France compétences un état complet et précis des parcours de chaque diplômé après sa formation.

En conséquence, l'apprenant préparant un titre RNCP (ou un diplôme d'école pouvant faire ultérieurement l'objet d'une demande de création de titre RNCP), s'engage, entre la fin de formation et la remise de son diplôme :

- ▶ à actualiser l'ensemble de ses coordonnées
- ▶ à fournir les informations relatives à sa situation actuelle ou à venir
- ▶ à actualiser son profil LinkedIn.

Pour satisfaire aux exigences de France compétences, l'apprenant s'engage à mettre à jour pour une durée de 5 ans après la fin sa formation diplômante :

- ▶ ses coordonnées postales, téléphoniques et mail
- ▶ les coordonnées téléphoniques et mails de proches (pour garantir les chances de maintenir le lien avec le diplômé au cas où ses coordonnées ne soient plus valides)
- ▶ sa situation en termes d'emploi ou de poursuite d'études à actualiser son profil LinkedIn
- ▶ en cas d'activité professionnelle actuelle ou déjà connue : son poste, son statut, son type de contrat, le nom de son entreprise et son secteur d'activité ainsi que son salaire brut annuel.

NB : Ces données sont utilisées à des fins d'analyse et de statistiques, de manière non nominative pour garantir l'anonymat des anciens diplômés.

■ Article 9 – Période pratique en entreprise

L'alternance est une succession de périodes d'études ET de phases pratiques en entreprise.

Elle peut être réalisée sous trois types de statut :

- ▶ contrat de professionnalisation,
- ▶ contrat d'apprentissage,
- ▶ convention de stage simple ou COSTAL.

La période pratique est obligatoire pour toutes les promotions. Elle doit faire l'objet d'une mission mentionnée sur le contrat de travail ou la convention de stage.

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

Les dates de stage doivent être respectées rigoureusement. **Aucune dérogation d'absence aux cours ou aux examens ne pourra être accordée pour les besoins éventuels des entreprises. Dans les relations École / Entreprises, les contraintes imposées par l'école sont toujours prioritaires par rapport à celles de l'entreprise.**

Les apprenants 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 leurs frais de scolarité.

Pour la validation des jours en entreprise en dehors de convention signée par l'école (ex : freelance, CDD, CDI, etc), l'apprenant doit en informer son Chargé des Relations Entreprises et lui apporter ses justificatifs. Le Chargé des Relations Entreprises se réserve le droit de ne pas valider l'expérience si les missions ne sont pas en adéquation avec la formation suivie.

■ Article 10 – Rupture anticipée de la période en entreprise

Il est demandé un délai de prévenance de 1 mois en cas de volonté de rupture de la période en entreprise.

En cas de rupture anticipée à l'initiative de l'apprenant, sans accord préalable du Chargé de Relations Entreprises, l'apprenant encourt une note de 0/20 sur l'évaluation de l'entreprise.

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

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 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 ou contrat.

L'apprenant 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'apprenant. La Direction et l'Administration Pédagogique se réservent le droit de sanctionner l'apprenant soit par une mesure disciplinaire, soit en agissant sur les notes de contrôle continu et / ou d'évaluation de stage.

L'apprenant doit signer la charte du Stage ou de Contrat d'Alternance pour se voir délivrer une convention de stage ou un contrat d'alternance.

■ Article 11 – Matériel de travail

L'acquisition d'un ordinateur portable muni d'une caméra et d'un micro, ainsi que d'une calculatrice non programmable est obligatoire. L'équipement informatique de l'École est réservé à l'enseignement en cours.

Les apprenants ont l'obligation de venir avec un ordinateur portable pour les cours qui se dérouleront dans une salle de classe classique.

En cas de besoins spécifiques, une liste du matériel/équipement nécessaire à la formation suivie sera communiquée par la direction pédagogique.

■ Article 12 – Informations quotidiennes

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

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

- en assistant aux réunions d'information,
- en s'informant auprès de leurs délégués et de leur Attaché(e) de Promotion,
- en consultant l'Extranet de l'établissement et mails

■ Article 13 – Frais de scolarité (cf. Dossier d'inscription)

Une scolarité, qu'elle soit financée par un contrat d'alternance ou en propre, n'exclut pas l'achat de matériel pédagogique (livres, calculatrice simple et / ou scientifique, ordinateur, autre équipement de base), le paiement de droits d'inscription pour des concours ou des certifications complémentaires (TOEIC, certifications, ...). Il est recommandé de prévoir une somme forfaitaire de 300 / 350 euros par année scolaire.

En cas de besoins spécifiques, une liste du matériel/équipement nécessaire à la formation suivie sera communiquée avant le début des cours.

■ Article 14 – Loi orientation et réussite des étudiants - CVEC

Conformément aux dispositions de la loi relative à l'orientation et à la réussite des étudiants du 8 mars 2018 les apprenants en formation initiale (y compris les contrats en apprentissage) doivent s'acquitter de la CVEC auprès du CROUS.

Cette imposition annuelle (tarif indexé) est OBLIGATOIRE et est un préalable à une inscription dans l'enseignement supérieur.

Le règlement de la CVEC s'effectue en ligne sur le site : <https://www.messervices.etudiant.gouv.fr> **et délivre une attestation** pour les apprenants assujettis et exonérés.

Cette attestation est obligatoire pour toute inscription, et devra être présentée pour les apprenants déjà inscrits au plus tard avant le début des cours.

Les apprenants qui ne sont pas en règle avec la CVEC ne pourront pas poursuivre leur scolarité et signer de convention de stage ou autre contrat.

Cas particulier : les apprenants en formation continue (contrat de professionnalisation) ne sont pas assujettis à la CVEC. Néanmoins, si un apprenant n'a pas trouvé de contrat de professionnalisation au 1^{er} janvier de son année scolaire, il devra s'acquitter de la CVEC et présenter son attestation dès la reprise des cours.

■ Article 15 – Rôle des délégués

Les apprenants élisent, dans chaque classe, **2 délégués** au scrutin uninominal à 2 tours.

L'école organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation en début d'année (au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la formation).

Les délégués sont élus pour une année scolaire. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si les délégués ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des apprenants font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation.

Les délégués représentent les apprenants aux **Comités Pédagogiques**. Ces derniers se tiennent **une fois par semestre/ trimestre**, en présence du Directeur, et/ou d'un ou plusieurs Responsables Pédagogiques et de l'Attaché(e) de Promotion.

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

À l'issue du Comité Pédagogique, l'Attaché(e) de Promotion rédige un **compte-rendu** sous l'autorité du Directeur. Entre deux Comités Pédagogiques, il est recommandé de rencontrer mensuellement leur Attaché(e) de Promotion pour faire un point sur l'organisation de la formation. Les apprenants peuvent faire part de leurs remarques à leurs délégués qui remonteront rapidement l'information auprès de la Direction. Il est toutefois conseillé de faire le point préalablement avec les intervenants concernés.

CAS PARTICULIER DES APPRENTIS :

Conformément à l'article R.116-6 du Code du Travail, les apprentis seront représentés au Conseil de Perfectionnement par un titulaire et un suppléant désignés parmi les délégués élus.

■ Article 16 – Conseil de perfectionnement

Le Conseil de Perfectionnement est saisi pour avis des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'organisme de formation et de la ou des sections d'apprentissage. A ce titre, sur les perspectives d'ouverture ou de fermeture de section, les conditions générales d'admission des apprenants, l'organisation et le déroulement de la formation, les modalités de relation entre entreprises et organisme de formation, les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs/-trices.

Il est informé des conditions générales de recrutement et de gestion du personnel, de la situation financière du centre et des projets d'investissement, des objectifs et du contenu des formations, des résultats aux examens, des décisions d'opposition à l'engagement d'apprenti(e)s.

■ 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'apprenant reconnaît avoir eu connaissance et communication, pourra entraîner des sanctions dont l'échelle est la suivante :

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

Deux avertissements, ou une exclusion temporaire durant l'année scolaire entraînent une convocation devant le Conseil de Discipline qui pourra prononcer des sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive de l'École.

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

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

En cas d'attitude et / ou de comportement jugé grave par la Direction Pédagogique, le Directeur de l'Établissement se réserve la possibilité de prononcer immédiatement une exclusion temporaire de l'apprenant ; 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'exclusion temporaire ou définitive, aucun remboursement ne sera effectué.

■ Article 2 - Procédure du Conseil de Discipline (article R911-3 et suivant du Code du travail)

Le conseil de discipline est saisi par le directeur du centre de formation ou son représentant.

Le conseil de discipline peut être saisi pour tout manquement avéré au présent règlement intérieur et/ou au règlement pédagogique en vigueur.

Le conseil de discipline est composé d'au minima trois (3) membres dont le Directeur, ou son représentant et des personnes parmi la liste suivante :

- Un ou des membres de l'équipe pédagogique ou administrative ;
- Un représentant des apprenants.

Chaque membre présent a une voix délibérative. La décision est prise à la majorité des voix.

Le tuteur entreprise peut être convié en qualité d'auditeur.

Une convocation écrite est adressée à l'apprenant, par LRAR ou remise en main propre contre récépissé, au minimum 5 jours ouvrables avant la tenue du Conseil de discipline. Une copie est envoyée à ses parents ou tuteurs s'il est mineur et à son tuteur entreprise, le cas échéant.

Le Directeur de l'École ou son représentant peut être amené à prendre, à tout moment, avant la tenue du Conseil de discipline, une ou plusieurs mesure(s) conservatoire(s) pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire entraînant la suspension de la scolarité de l'apprenant. La ou les mesure(s) est/sont alors signifiée(s) dans la convocation en Conseil de discipline ou par tout moyen écrit (LRAR et/ou email) séparé.

Lors du conseil, l'apprenant peut se faire accompagner d'une personne de son choix parmi la liste ci-dessous :

- Délégué de classe
- Camarade de classe
- Personnel de l'équipe administrative ou pédagogique (attaché de promotion, responsable pédagogique, directeur pédagogique, chargé des relations entreprises)
- Parent ou responsable légal

Il revient à l'apprenant convoqué d'informer son accompagnant qu'il aura choisi pour l'assister et d'informer le Service de la scolarité de l'identité et de la fonction de la personne accompagnante, par tout moyen écrit, minimum 2 jours avant la tenue du conseil. Faute de quoi, l'accompagnant se verra refuser l'accès au conseil de discipline.

Préalablement à la tenue du Conseil de Discipline, chacune des parties convoquées doit remettre un écrit relatant sa version des faits au service de la scolarité. En cas de non-communication des écrits ou d'absence au conseil de discipline, le Conseil de Discipline se réserve le droit de prononcer une exclusion définitive de l'apprenant concerné.

Le Conseil de Discipline se réunit uniquement en présentiel.

Il est interdit d'enregistrer ou filmer les séances du Conseil de discipline. De même, il est interdit de communiquer avec des tiers ou d'utiliser des objets communicants pendant le conseil. Toute contravention avec ces dispositions entraînera l'exclusion définitive de l'apprenant de l'Etablissement.

Durant le conseil, les explications des parties en présence seront recueillies. Un procès-verbal est alors établi. Aucune sanction ne peut être prononcée immédiatement.

Dans un délai minimum d'1 jour franc et maximum de 15 jours après la date du conseil, une ou des sanction(s) pourront être prononcées. Le Conseil de Discipline est en droit de formuler une ou des sanction(s) disciplinaire(s) à n'importe quel niveau de l'échelle des sanctions ci-après :

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

Le Conseil de Discipline peut également prononcer une ou plusieurs sanctions complémentaires tels que lettre d'excuses, minoration de note, retrait de points, travaux supplémentaires, ... (liste non exhaustive).

La décision écrite et motivée sera signifiée à l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception, avec copie envoyée aux parents ou responsables légaux pour les apprenants mineurs. Une copie de la décision sera également adressée à l'employeur et à l'organisme financeur.

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

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

L'exclusion du CFA constituant une cause réelle et sérieuse de licenciement, l'employeur pourra engager à l'encontre de son apprenti une procédure de licenciement pour motif personnel.

Le présent règlement est compatible avec le Règlement Intérieur de l'année précédente et se substitue à lui pour l'ensemble des apprenants présents dans l'établissement à ce jour.

II. ORGANISATION GÉNÉRALE

Chapitre I : Horaires d'accueil

L'établissement est ouvert tous les jours de **8h00 à 18h00** (sauf cas exceptionnels) du lundi au samedi. Les apprenants ne sont pas admis dans les locaux de l'École en dehors de ces horaires.

Chapitre II : Le rôle de vos principaux interlocuteurs

■ 1. Équipe pédagogique

L'Attaché(e) de Promotion

Le rôle de l'Attaché(e) de Promotion est essentiel dans notre organisation. Il/elle est en contact permanent avec le groupe des apprenants dont il/elle a la responsabilité, et leurs intervenants. Il/elle gère les dossiers des apprenants (absences, retards, bulletins de notes, etc....).

Les Attaché(e)s de Promotion constituent le relai entre les apprenants et la Direction. Ils/elles font appliquer le règlement et conseillent les apprenants qui peuvent les consulter en permanence. Tout apprenant ou parent d'apprenant peut demander à l'Attaché(e) de Promotion un rendez-vous avec la Direction.

Le tutoiement est interdit. Les bureaux des Attaché(e)s de Promotion sont ouverts tous les jours de 9h00 à 18h00.

Le professeur permanent

Responsable de cours, le professeur permanent contribue dans l'école à l'ingénierie pédagogique des contenus de cours. Il assure une permanence au sein de l'école sur certains horaires afin de répondre aux sollicitations des apprenants et entretient pour le compte de l'école une activité de recherche.

Le Responsable Pédagogique / Directeur pédagogique

Le Responsable Pédagogique est un professionnel et/ou un intervenant ayant un regard objectif sur les métiers de sa branche d'activité. Il prend en charge les cours majeurs des cursus. Il peut assurer un rôle de médiation entre les intervenants et les apprenants. Il est, enfin, responsable d'un ensemble de formations (cursus, filière ou programme). Son rôle est de s'assurer de la cohérence des programmes dont il a la charge et de répondre aux sollicitations des apprenants.

Il peut vous renseigner sur les modalités de validation, les délais, contenus et objectifs des formations dont il a la responsabilité.

Le Directeur

Il est le responsable de la pédagogie de l'École. Il détermine le contenu académique de la formation et encadre le corps des intervenants. Il est le garant du respect du Règlement Intérieur et en assume le pouvoir disciplinaire en cas de non-respect de la charte et des valeurs de l'établissement. Il reçoit les apprenants sur rendez-vous pris auprès de l'Attaché(e) de Promotion.

■ 2. L'équipe des Relations Entreprises

L'équipe des Relations Entreprises a pour vocation d'accompagner et de suivre l'apprenant de son arrivée à l'école jusqu'à l'obtention du diplôme. 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 apprenant est rattaché à un Chargé de Relations Entreprises durant son année scolaire. Ce dernier conseille et oriente les apprenants 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'apprenant en entreprise. Le Chargé de Relations Entreprise a également la charge de monter les conventions de stage et les contrats d'alternance après en avoir collecté les informations nécessaires.

■ 3. Le Service Comptable

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

III. DOSSIER D'INFORMATION ECTS

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

La reconnaissance des études et des diplômes 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 apprenants 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 apprenants.

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

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

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 œuvre 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'apprenant est supposé fournir pour chaque unité de cours.

60 crédits représentent le volume de travail **d'une année d'étude**. En règle générale, **20 crédits** équivalront à **un trimestre** ou **30 crédits** équivalront à **un semestre**.

L'affectation des crédits ECTS est effectuée par l'établissement dans lequel l'apprenant 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'apprenant en stage. Cette évaluation est effectuée en étroite collaboration avec l'École représentée, aumoins, 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 :

Grade ECTS	% d'étudiants obtenant la note	Définition
A	10%	Excellent
B	25%	Très bien
C	30%	Bien
D	25%	Satisfaisant
E	10%	Suffisant
Fx	0%	Echec
F	0%	Echec

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.

IV. ANNEXES

■ Complément matériel et équipements de l'école (salles de cours, salle informatique, photocopieurs...)

Il est demandé à tous de faire en sorte que les lieux mis à disposition soient respectés et laissés propres et en ordre pour le déroulement optimal des cours.

Pour la fréquentation des locaux de l'École ou l'usage des différents matériels mis à disposition par l'École, les étudiants doivent se conformer strictement aux règlements et consignes affichés (sécurité, propreté...). Les matériels mis à la disposition des étudiants durant leurs études doivent faire l'objet de la plus grande attention lors de leur utilisation.

Le travail et les recherches nécessitent silence et ordre :

- ▶ Chaque étudiant respectera les ouvrages et échantillons mis à sa disposition et se conformera strictement aux règlements et consignes affichées ;
- ▶ L'utilisation de cutter n'est autorisée que sur des planches à découper ou cutting-map ;
- ▶ Les étudiants ne sont pas autorisés à modifier la configuration matérielle et logicielle des postes informatiques (installations de logiciels, modifications des branchements...) ;
- ▶ Toute dégradation du matériel sera à la charge de l'étudiant responsable ;
- ▶ Les photos et vidéos prises dans le cadre des activités de l'École sont la propriété de l'École et tout étudiant photographié ou filmé autorise l'établissement à utiliser son image (plaquette promotionnelle, cours, salon, travaux d'étudiants, etc...).

Après accord avec la direction, les étudiants peuvent utiliser les studios de radio et de télé :

- ▶ Les étudiants pourront utiliser le matériel radio/télé pour des mises en situation réelle, mais devront en aucun cas le sortir des studios.
- ▶ Est mis à la disposition des élèves un magasin pour le prêt du matériel, pour les devoirs sur le terrain.
- ▶ Tout le matériel sorti est consigné et doit être rendu en temps et en heure. Pour tout emprunt de matériel, un chèque de caution de 2000€ sera demandé.
- ▶ Si toutefois cela n'était pas respecté, la direction se réserve le droit de ne plus prêter le matériel de l'école.

Observation : le régisseur pourra éventuellement inscrire les différentes anomalies du matériel avant le prêt. Les horaires d'ouverture du magasin, sont affichés directement sur la porte de celui-ci.