

# Règlement intérieur

## Etudiants en formation initiale

Je soussigné(e),

Prénom : ..... Nom : .....

Etudiant(e) Inscrit(e) en formation .....

Ci-après dénommé(e) **“l’Etudiant”**

Promotion : 201..... - 201.....

Certifie avoir pris connaissance du présent règlement intérieur - y compris de la charte informatique - et en accepter l’ensemble des dispositions.

Le : ..... 201..... Signature :

Je soussigné(e), parent ou représentant(e) légal(e) de l’Etudiant(e)

Prénom : ..... Nom : .....

Adresse personnelle : .....

..... CP : ..... Ville : .....

Le : ..... 201..... Signature :

### Préambule

CRESFA Formation est un établissement privé laïc d’enseignement supérieur qui s’est donné la mission de favoriser pour chaque étudiant, en relation étroite avec l’ensemble des entreprises concernées et avec son réseau d’entreprises partenaires, l’acquisition de connaissances, de compétences et de méthodes de travail, mais également la formation au jugement, dans la perspective d’une meilleure intégration possible dans l’emploi et d’un parcours professionnel réussi tout au long de la vie.

Le règlement intérieur définit les règles d’hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l’échelle des sanctions pouvant être prises à l’égard des étudiants qui y contreviendraient et les garanties procédurales applicables lorsqu’une sanction est envisagée.

Il définit également les règles de représentation des étudiants participant à une action de formation collective.

Toute inscription implique l’acceptation du présent règlement - formalisée par les signatures de l’Etudiant et de son représentant légal - et son respect tout au long de la formation.

Le présent règlement intérieur prend effet le ..... 201.....

Section 1 : Règles d’hygiène et de sécurité

Section 2 : Discipline générale

Section 3 : Représentation des étudiants

Section 4 : Communication

Section 5 : Traçabilité des étudiants en formation visant un titre RNCP ou un diplôme d’école

Section 6 : Charte informatique

## Section 1. Règles d'hygiène et de sécurité

### **Article 1. Dispositions générales**

---

Chaque étudiant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur les lieux de l'action de formation.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, l'Etudiant est soumis aux mesures d'hygiène et de sécurité de ce dernier règlement.

De même, l'Etudiant, en stage dans une entreprise, est tenu de se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité édictées par cette dernière.

### **Article 2. Consignes incendie**

---

Les consignes d'incendie, dont le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de l'Etablissement de manière à être connus de tous les étudiants.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et l'application des consignes de prévention et d'évacuation.

L'Etudiant est tenu d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur présent ou par un salarié de l'Etablissement. Les consignes en vigueur, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Les issues de secours ne peuvent être utilisées qu'en cas d'exercice d'évacuation ou d'évacuation nécessaire. L'usage des issues de secours en situation normale est passible de sanctions.

### **Article 3. Accident**

---

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'Etudiant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'Etablissement ou à son représentant.

L'accident survenu à l'Etudiant, dans les locaux de l'Etablissement ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration à la Sécurité Sociale par la Direction.

En cas d'accident causé par l'Etudiant à un tiers, la responsabilité civile de l'Etudiant est engagée.

L'Etudiant, au moment de son inscription et chaque fois qu'une modification de sa situation le rendra nécessaire, doit indiquer le nom et les coordonnées de la personne à prévenir en cas d'accident.

### **Article 4. Accès et circulation dans les locaux**

---

#### **Les locaux sont ouverts à partir de 7 h 30 et ferment à 19 h.**

L'entrée dans l'établissement ne se fait que par la porte donnant sur les cours Albert Thomas, celle de la rue des Tuilleries est affectée à un autre occupant de l'immeuble.

La présence des étudiants dans l'établissement, en dehors de ces horaires, peut être autorisée exceptionnellement par la Direction, en l'occurrence par le Service Pédagogique.

L'accès aux étages par les ascenseurs n'est autorisé qu'aux étudiants entrant immédiatement en cours. Les descentes doivent prioritairement s'effectuer par les escaliers, hormis celui de l'atrium, quel que soit l'étage.

Les 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étages sont INTERDITS. Ils ont, en effet, été affectés à une autre activité indépendante du campus. Seuls les deux ascenseurs se trouvant à droite en entrant dans le hall par les cours Albert Thomas sont utilisables, les deux autres relevant du cooccupant de l'immeuble.

Lorsque, notamment le matin, l'utilisation des ascenseurs est rendue difficile par une présence importante de personnes susceptibles de les emprunter, les étudiants sont invités à utiliser les escaliers pour gagner leurs salles de cours.

L'indisponibilité des ascenseurs ne saurait être considérée comme un motif de retard en cours.

## **Article 5. Tabac et vapotage**

---

Conformément à la législation relative aux lieux à usage collectif, il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux du site. Par extension, il est également interdit de vapoter. Les locaux étant équipés de capteurs de fumée en prévention des risques d'incendie, fumer à l'intérieur de l'établissement peut entraîner le déclenchement de l'alarme incendie.

## **Article 6. Boissons alcoolisées et substances illicites**

---

Il est interdit aux étudiants de pénétrer ou de séjourner dans les locaux de formation en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou des drogues.

## **Article 7. Espaces de détente et de restauration**

---

Les étudiants ont accès, au moment des pauses fixées, aux distributeurs de boissons non-alcoolisées, fraîches ou chaudes, situés dans la cafétéria et dans l'espace détente situés au rez-de-chaussée de l'établissement.

La cafétéria et l'espace détente du rez-de-chaussée sont à la disposition de tous et les repas peuvent y être pris. Les tables utilisées doivent être débarrassées et nettoyées avant le départ.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'Etablissement, de prendre ses repas dans les salles de formation et dans l'espace de réception au 6<sup>ème</sup> étage. Il est interdit de monter dans les étages avec des boissons.

Le distributeur de boissons du 6<sup>ème</sup> étage est réservé au personnel administratif et aux enseignants du Campus, ainsi qu'aux visiteurs et stagiaires salariés d'entreprises en formation continue.

## **Article 8. Respect des locaux et du matériel**

---

Chacun se doit de respecter les locaux et le matériel que l'établissement met à sa disposition. Aucune dégradation ne pourra être tolérée.

L'Étudiant est tenu d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

Outre l'exclusion définitive, des procédures en responsabilité pécuniaire, voire pénale, peuvent être ouvertes en cas de détérioration.

Hormis les documents pédagogiques remis en formation, l'Étudiant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'Etablissement. Tout manquement serait considéré comme un vol avéré et sanctionné par une exclusion définitive doublée d'un dépôt de plainte.

Suivant la formation suivie, l'Étudiant peut être amené à consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

## **Article 9. Utilisation des machines et du matériel**

---

Toute anomalie ou incident de fonctionnement des machines et du matériel doit être immédiatement signalé au formateur en charge du module de formation suivi ou représentant de l'établissement en charge de la formation.

Il est interdit aux étudiants de tenter de réparer un matériel ou une installation en panne ou de poursuivre l'utilisation d'un matériel dysfonctionnant.

## **Article 10. Documentation pédagogique / Enregistrement**

---

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

De même, il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer, de filmer, de diffuser et d'exploiter de quelque manière que ce soit les sessions de formation et leur contenu.

## **Article 11. Appareils mobiles**

---

L'utilisation des téléphones portables ou d'appareils mobiles est strictement interdite durant les cours et les évaluations. Ceux-ci doivent être éteints et rangés. L'utilisation des ordinateurs portables en cours est subordonnée à l'autorisation des intervenants.

## **Article 12. Tenue et comportement**

---

L'éducation à la citoyenneté et l'apprentissage des comportements professionnels en entreprise commencent par le respect de soi-même et d'autrui. Les étudiants sont invités à adopter un comportement et un langage corrects à l'égard d'autrui, tant dans les parties communes des locaux qu'en salle de formation.

Au même titre que dans un contexte professionnel, les étudiants sont invités à se présenter en formation dans une tenue vestimentaire décente, excluant vêtements de sport et tenues de loisirs, notamment en période estivale (shorts, bermudas, tongs...).

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises à l'Etudiant pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux et produits utilisés.

## **Article 13. Sécurité**

---

L'ensemble du site est équipé de moyens de vidéosurveillance. Par souci de sécurité et pour assurer une identification sans équivoque des personnes présentes dans les locaux en cas de problème, est strictement interdit le port de tout couvre-chef ou accessoire à même de limiter la reconnaissance des personnes (casque, casquette, chapeau, bonnet, fichu, foulard, cagoule, masque, lunettes teintées etc.).

Pour des raisons impérieuses de sécurité, la Direction aura le droit de faire procéder à des vérifications des objets dont les étudiants seront les porteurs, tant à l'entrée qu'à la sortie de l'établissement ou des salles de formation.

Le refus de l'Etudiant de se soumettre aux obligations relatives à la sécurité peut entraîner des sanctions.

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'Etablissement, les étudiants ayant accès à l'Etablissement pour suivre leur formation ne peuvent:

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'Etablissement, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux étudiants.

## **Article 14. Information et affichage**

---

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse est interdite dans l'enceinte de l'Etablissement.

## **Article 15. Utilisation des marques des Etablissements, Associations, affichage**

---

Les logos et les marques restent la propriété exclusive de Sciences-U et ne peuvent être utilisés qu'avec une autorisation écrite du Directeur Général. Aucune société ou association ne peut fixer son siège social à l'intérieur de l'établissement sans l'accord préalable écrit de la direction. Tout affichage dans l'enceinte de l'établissement doit être soumis à l'autorisation de la Direction. En cas d'autorisation, cet affichage doit être effectué sur les emplacements prévus à cet effet (Rez-de-chaussée dans le hall et la cafétéria).

## **Article 16. Responsabilité en cas de vol ou endommagement de biens personnels des étudiants**

---

La Direction de l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les étudiants dans son enceinte (salle de cours, amphithéâtre, locaux administratifs, cafétérias, parcs de stationnement, ...).

## **Section 2. Discipline générale**

### **Article 17. Assiduité en formation**

---

#### ➤ **Assiduité**

L'assiduité en formation est l'une des conditions de la réussite à l'acquisition des compétences et à l'obtention du diplôme ou de la certification. La présence en formation, conformément au planning de cours, est donc obligatoire, quel que soit le lieu de réalisation de l'action de formation (en centre de formation ou à l'extérieur).

Les actions professionnelles, incluses dans la préparation de certains diplômes, doivent être menées en dehors des heures de cours dans le cadre de missions ou stages en entreprise.

## ➤ Horaires

Les horaires de l'action de formations sont fixés et communiqués par Sciences-U.

Ils peuvent, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, être modifiés par l'établissement en fonction des nécessités de service.

Ils sont portés à la connaissance des étudiants selon différents moyens en fonction de la durée de la formation :

- par voie d'affichage,
- par consultation électronique des emplois du temps
- par remise du programme de formation et de son calendrier
- lors de l'envoi de la convocation.
- et par tout autre média d'information.

## ➤ Emargements

L'Étudiant est tenu de signer la feuille ou le livret d'emargement, au maximum par demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation. Au début de chaque cours, l'intervenant procède à l'appel des participants et vérifie la correspondance entre l'effectif présent et le nombre de signatures avant de valider la feuille d'emargement par sa signature. En cas d'écart, l'intervenant annote la feuille d'emargement pour confirmer l'absence d'un/de signataire(s), dégageant l'établissement de toute responsabilité vis-à-vis de(s) l'(l')absent(s).

## ➤ Retards, absences et départs anticipés

L'Étudiant est tenu d'assister à l'intégralité des heures de cours.

En cas d'absence, de retard ou de départ anticipé, l'Étudiant est tenu de prévenir l'Etablissement et de s'en justifier.

### ▪ Retards :

Le retardataire est autorisé à intégrer la salle de formation dans les 15 minutes suivant le début de l'intervention sous réserve de l'acceptation par le formateur. Passé ce délai, l'Étudiant sera considéré comme absent et devra se présenter au bureau 608.

### ▪ Départ anticipé :

Toute demande, exceptionnelle, doit être justifiée par un écrit préalable (ou un bon de sortie) signé par l'Étudiant et validé par l'Etablissement.

Tout départ anticipé, avec ou sans autorisation, dégage l'Etablissement de toute responsabilité.

### ▪ Absences

L'Étudiant est tenu de justifier toute absence auprès de l'administration de l'Etablissement qui, seule, apprécie la validité ou non du justificatif fourni.

En cas de grève imprévue ou d'incidents dans les transports, l'Étudiant est tenu de fournir un justificatif de la société de transports.

La grève dans les transports, annoncée à l'avance, ne constitue pas une justification d'absence si elle laisse le temps à l'Étudiant d'organiser son déplacement.

Les rendez-vous médicaux ne s'assimilent pas à une situation de maladie avérée et doivent être pris en dehors des journées de formation.

L'absence de justificatif fourni à l'Etablissement dans les 72 heures expose l'Étudiant à se voir refuser l'accès à la formation. Ces documents sont à adresser par mail à [absence@sciences-u.fr](mailto:absence@sciences-u.fr) en indiquant la/les date(s) d'absence, son nom/prénom, sa section et en joignant le justificatif nécessaire. (Mettre le Responsable Pédagogique en copie).

## **Article 18. Impact des absences en formation**

---

### ➤ Rattrapage pédagogique

Il est important pour un étudiant qui a été absent(e) de récupérer le travail effectué pendant la période concernée afin de se remettre à niveau. Il peut, dans ce but, récupérer auprès de ses collègues de promotions les notes prises en formation et auprès de l'équipe pédagogique les supports de formation remis aux étudiants par l'intervenant. Il peut également consulter les "extraits" du cahier de textes électronique correspondant à sa période d'absence.

Les heures d'absences non justifiées devront donner lieu à un **rattrapage le samedi**, selon un planning établi par l'administration.

### ➤ Accès aux examens

Le respect du volume horaire contractuel indiqué dans la convention de formation cosignée par chaque partie - le Stagiaire, l'entreprise et l'établissement de formation, - est impératif pour permettre la présentation du candidat aux examens. Le Responsable pédagogique appréciant au cas par cas et à titre exceptionnel la nature des absences constatées, un stagiaire pourra se voir refuser l'accès aux examens du fait de son absentéisme.

#### **Article 19. Impact des absences aux évaluations sur la prétention au titre RNCP ou diplôme d'école**

---

L'absence aux évaluations de contrôle continu considérée par l'administration de l'Etablissement comme non justifiée et le non-rendu de travaux demandés en intersession (en dehors des heures de formation) seront sanctionnés par la note ZERO.

L'absence aux examens blancs, évaluation de fin de module en cours de formation, étude de cas, soutenance sera sanctionnée par la note ZERO quel que soit le motif de l'absence et conformément à la réglementation des examens officiels.

#### **Article 20. Information des parents ou représentants légaux**

---

Un relevé des retards, des absences et des sanctions éventuelles des étudiants sera adressé aux parents des étudiants mineurs et, sur demande, aux parents des étudiants majeurs lorsque lesdits parents se sont déclarés, sur le Bulletin d'Inscription, financièrement responsables du règlement de la formation, ce que l'Etudiant accepte de par son inscription et l'acceptation du présent Règlement Intérieur.

Ils pourront, en outre, être informés ponctuellement de retards ou absences réitérés.

#### **Article 21. Sanctions**

---

##### ➤ Saisine du conseil de discipline

Quelles que soient la nature et la gravité de l'enfreinte - supposée ou avérée - de l'Etudiant au présent règlement, le Directeur de l'Etablissement peut saisir le conseil de discipline à tout moment de l'année.

Le conseil de discipline est constitué du Directeur de l'Etablissement, du responsable Pédagogique de la section concernée, de l'Etudiant mis en cause, assisté d'un représentant de son choix et appartenant à l'établissement (étudiant, stagiaire, formateur ou membre du personnel).

Le Président du Conseil peut également convoquer ou solliciter toute personne pouvant apporter des éléments de nature à éclairer la décision du Conseil.

Le Conseil de Discipline peut prendre toute sanction prévue au présent règlement intérieur.

##### ➤ Avertissement pour absences et/ou retards

###### ▪ Retards

En cas de retard récurrents injustifiés, l'Etudiant peut être sanctionné par un avertissement porté à son dossier.

###### ▪ Absences

Tout étudiant absent lors d'un rattrapage sera sanctionné par un avertissement.

Les absences non justifiées et non rattrapées sont comptabilisées par année de formation.

##### ➤ 3<sup>ème</sup> avertissement

L'atteinte du seuil de 3 avertissements entraîne la convocation de l'Etudiant devant le conseil de discipline qui apprécie la suite à donner à son comportement et peut conduire à l'exclusion définitive.

##### ➤ Exclusion immédiate du cours

Cette décision exceptionnelle fait suite à un comportement ou à des propos inacceptables. L'exclu(e) est accompagné(e) par l'un des délégués ou, à défaut, par un(e) étudiant(e) désigné(e) par l'intervenant, auprès de son Responsable Pédagogique. Celui-ci prend en charge l'Etudiant concerné jusqu'au cours suivant.

Un compte rendu est établi par l'enseignant qui le dépose le soir même au Responsable Pédagogique concerné. Celui-ci en rend compte à la direction de l'établissement qui décide de la suite à donner (avertissement ou saisie du conseil de discipline selon la gravité et /ou la répétitivité des faits).

#### ➤ Faux émargement

La signature par un tiers d'une feuille (ou livret) d'émargement pour le compte d'un étudiant absent est sanctionnée par une mesure d'exclusion à l'encontre de l'Etudiant.

#### ➤ Enfreinte au règlement d'examen

Les formations dispensées par l'Etablissement donnent lieu à des évaluations de connaissances et de compétences qui, pour certains dispositifs, conditionnent la validation du parcours par un titre ou une qualification.

Constatée au cours d'une évaluation ou révélée a posteriori, l'enfreinte au règlement d'examen propre à chaque formation –notamment la tricherie, la fraude, la tromperie ou le plagiat - sera sanctionnée par la note ZERO éliminatoire.

#### ➤ Autres mesures disciplinaires

Tout manquement de l'étudiant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur constitue une faute passible, selon sa gravité ou sa répétitivité, d'une des sanctions ci-après :

- rappel à l'ordre
- avertissement
- exclusion temporaire pendant une durée déterminée en concertation avec la Direction, le Responsable de la formation et le représentant des étudiants
- exclusion définitive et rupture de la convention de formation
- poursuites judiciaires

Constituent des fautes lourdes passibles d'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat :

- L'introduction et/ou la consommation de boissons alcoolisées et de drogues
- le vol
- les agressions physiques
- les actes de malveillance ou de dégradation
- le refus d'obtempérer

Cette exclusion temporaire peut être suivie d'une exclusion définitive de l'Etudiant après convocation du Conseil de discipline.

En outre, constituent, des manquements au règlement (liste non exhaustive) :

- tabagisme ou vapotage à l'intérieur de l'établissement
- utilisation de téléphone portable ou d'appareil mobile en formation ou en évaluation.
- non-respect des règles de sécurité
- tenue vestimentaire inappropriée
- comportement irrespectueux
- non-respect de la charte informatique
- ...

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

## **Article 22. Procédure disciplinaire**

---

Aucune sanction ne peut être infligée à l'Etudiant sans que celui-ci n'ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le Responsable de l'Etablissement (ou son représentant) envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un Etudiant dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Il procède à la convocation de l'Etudiant, en lui précisant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge, en lui signalant qu'il peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de classe, et qu'il doit être accompagné, s'il est mineur, par l'un de ses parents ou son représentant légal.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis du conseil de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'Etudiant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée avec avis de réception.
- Copie de cette lettre est adressée aux Parents, Représentants légaux et Cautions s'ils sont identifiés comme financeurs sur le Bulletin d'Inscription.

La Direction de l'Etablissement se réserve également le droit de poursuivre en justice tout comportement dommageable à son égard ou répréhensible au regard de la loi, particulièrement tout comportement portant atteinte aux bonnes mœurs, à la vie privée ou caractéristique d'une infraction pénale, telle que la discrimination raciale, sexiste ou physique.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate d'exclusion temporaire, aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'Etudiant n'ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite n'ait été respectée.

Il est rappelé aux Etudiants en formation initiale qu'en cas d'exclusion temporaire ou définitive, comme en cas d'abandon de la formation ou d'attitude démissionnaire, l'intégralité des frais de formation reste due si la rupture intervient après le 31 décembre. Dans le cas où la rupture intervient avant cette date, le coût de la scolarité due sera calculé au prorata du nombre d'heures dispensées.

### **Article 23. Contrat pédagogique**

---

L'Etudiant, ayant obtenu une moyenne préjudiciable à la poursuite de sa formation lors des contrôles et examens du premier semestre de son cursus en deux ans, peut être amené à conclure avec le Responsable Pédagogique de sa filière un contrat pédagogique. Le respect de ce contrat sera examiné lors du conseil de classe du deuxième semestre et pourra conditionner la poursuite d'études au sein de l'établissement.

## **Section 3. Représentation des étudiants**

### **Article 24. Elections et durée du mandat**

---

Dans les formations prenant la forme de stages collectifs, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les étudiants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Les responsables pédagogiques, représentant la Direction de l'Etablissement, organisent le scrutin dont ils assurent le bon déroulement.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

### **Article 25. Rôle des délégués des étudiants**

---

Le rôle des délégués est :

- de favoriser les relations des étudiants non seulement entre eux, mais aussi avec l'équipe éducative et la Direction,
- de prendre l'initiative d'entrer en contact avec le Service des Responsables Pédagogiques, le Service Vie Scolaire & Reprographie, le Service Administratif & Scolarité et avec la Direction,



- de participer aux conseils de classe éventuels où ils peuvent s'exprimer sur la vie de la classe et de l'établissement,
- de siéger au conseil de discipline,
- le cas échéant, d'assurer la responsabilité de la transmission des documents.

## Section 4. Communication

### **Article 26. Productions des étudiants**

---

L'Étudiant autorise Sciences-U à utiliser, librement et à titre gracieux, ses productions individuelles ou collectives réalisées dans le cadre de la formation (livrables de projets, exercices, workshop etc.), notamment pour communiquer sur sa/ses marque(s), ses activités et la pédagogie mise en œuvre dans ses cursus. Sciences-U s'engage, en contrepartie, à citer l'Étudiant comme auteur de la production utilisée.

## Section 5. Traçabilité des étudiants en formation visant un titre RNCP ou un diplôme d'école

### **Article 27. Actualisation de la situation post formation**

---

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, Sciences-U fournit à la CNCP (Commission Nationale de la Certification Professionnelle) un état complet et précis des parcours de chaque diplômé après sa formation.

En conséquence, l'Étudiant 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.

Pour satisfaire aux exigences de la CNCP, l'Étudiant indiquera à Sciences-U

- 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.
- 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'activités 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.

## Section 6. Charte informatique

Sciences-U met à la disposition de ses étudiants un accès aux systèmes informatiques et à Internet dans le cadre du projet pédagogique. Cette utilisation fait l'objet de mesures et de devoirs à respecter pour le bon fonctionnement du matériel, et le respect des droits de chacun.

Ces dispositions s'appliquent à l'ensemble des éléments matériels et logiciels mis à la disposition des étudiants, sous leur responsabilité exclusive, pour permettre le transport, la mémorisation ou le traitement automatisé de l'information.

### **Article 28. Localisation – mise à disposition**

---

Les matériels et accès informatiques sont disponibles en "libre accès" dans la salle identifiée à cet effet pendant les heures d'ouverture de l'Etablissement.

L'accès aux autres salles est réservé aux heures de formation et doit faire l'objet d'une autorisation émanant du service pédagogique.

Un copieur couleur destiné à l'usage des étudiants est mis à disposition au 3<sup>ème</sup> étage avec un crédit offert par **Sciences-U** de 2 € par étudiant. Le rechargement du compte copie s'effectuant par Paypal.

Les matériels sont mis à disposition des étudiants "en l'état". L'établissement fera son possible pour en assurer le bon fonctionnement, dans le cadre d'un usage normal, mais n'est et ne saurait être considéré ou tenu responsable d'un quelconque dysfonctionnement des systèmes dont il n'assure ni la fiabilité (notamment en cas de pannes) ni la sécurité (notamment des données).

Toute demande concernant les systèmes informatiques, de quelque nature qu'elle soit, doit être effectuée auprès de l'Administrateur du système informatique (F. Bonnand – Salle Serveur – 04.26.29.01.28) ou en son absence, auprès du responsable des formations en informatique (G. Noel – 04.26.29.01.25). L'Etudiant souhaitant se rendre en salle informatique en dehors des heures de formation doit lui en demander l'autorisation.

Nous vous précisons que toutes les salles informatiques sont sous-vidéo-surveillance.

### **Article 29. Utilisation - responsabilité**

---

L'Etudiant est tenu de respecter les règles suivantes :

- observer une attitude générale calme et respectueuse dans les salles informatiques
- respecter le matériel à disposition
- fermer toutes les applications et fenêtres actives et laisser l'organisation du "bureau" tel qu'il a été trouvé
- éteindre les ordinateurs et les lumières avant de quitter la salle qui doit être fermée à clef
- respecter les fichiers dont il n'est pas propriétaire : ne pas les modifier, les supprimer ni se les approprier
- s'assurer que ses applications ne perturbent pas l'utilisation du réseau pour autrui
- n'utiliser les imprimantes qu'exclusivement pour les projets ou travaux de nature pédagogique. Le papier pour les impressions définitives de projets, mémoires et autres rapports de stage N'EST PAS FOURNI par l'établissement. L'Etudiant doit s'organiser pour disposer du matériel nécessaire et adéquat.
- n'utiliser Internet qu'exclusivement pour des recherches à finalité pédagogique
- ne pas modifier les configurations matérielles (en intervenant sur les composants ou les câblages, en ajoutant ou supprimant des périphériques) et logicielles (en installant ou supprimant des logiciels)
- ne pas masquer sa propre identité
- ne pas tenter de contourner la sécurité
- ne pas divulguer de noms d'utilisateurs ou de mots de passe
- ne pas se connecter à des sites marchands, sauf dans le cadre d'une activité pédagogique pourvu qu'aucun achat et paiement ne soient effectués
- respecter les règles de déclaration de fichiers de données nominatives à la CNIL
- respecter la législation relative :

- à la protection des libertés individuelles,
- au respect de la vie privée (notamment le secret de la correspondance),
- au droit à l'image,
- au droit d'auteur (dont textes, photos, musiques, ... et logiciels)
- à la protection des mineurs

Il est rappelé qu'il est formellement interdit de se restaurer, de boire ou de fumer dans ces salles.

### **Article 30. Conditions d'accès à internet et aux réseaux et Responsabilité légale**

---

L'utilisation des moyens informatiques mis à disposition a pour objet exclusif l'acquisition de connaissances et de compétences techniques dans le cadre des formations dispensées, ainsi que l'accès documentaire accessoire à l'activité pédagogique.

Le droit d'accès au système informatique est personnel, incessible et provisoire. Il peut être suspendu ou retiré si le comportement d'un utilisateur est en désaccord avec les règles définies dans la charte.

L'accès au web se fait si et seulement si l'Etudiant est connecté avec son identifiant personnel fourni par l'établissement, dans le respect de la présente charte.

L'établissement utilise pour la sécurité de tous des mécanismes et moyens techniques de protection destinés à empêcher un utilisateur d'accéder notamment à des informations illégales. Il garde les journaux de connexion et de navigation, avec les sites visités et par quel utilisateur, ces journaux peuvent être transmis aux autorités compétentes si des irrégularités sont constatées. (Seules les autorités compétentes sont habilités à les déchiffrer).

Ce texte a pour but de préciser les règles d'utilisation des moyens et du réseau informatiques dans un établissement scolaire et se réfère aux textes de lois suivants :

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 "Informatique, fichiers et libertés"
- Loi n°78- 753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs
- Loi n°85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels
- Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique
- Loi d'orientation du 10 juillet 1989
- Loi 91-646 du 10 juillet 1991
- Loi n°95-597 du 1er juillet 1992 "code de la propriété intellectuelle",
- Code Pénal et notamment les articles 226-1 à 226-7 ; 323-1 à 323-7
- Code Civil, et notamment son article 9

Par ailleurs, il est précisé que l'Etudiant utilisateur des technologies de l'information et de la communication prend la pleine responsabilité de ses actions. L'Etudiant s'engage à ne pas visiter de sites qui ne sont pas conformes à la législation en vigueur, ni des sites de conversation ("chats") touchant à :

- la vie privée d'autrui,
- la diffamation et l'injure,
- l'incitation à la consommation de substances interdites,
- la provocation aux crimes et délits et l'incitation au suicide, à la discrimination, à la haine raciale ou à la violence,
- l'apologie de tous les crimes, notamment le meurtre, le viol, les crimes de guerre et les crimes contre l'humanité.
- l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique.

### **Article 31. Sanctions**

---

Toute tentative délibérée de modifier ou d'endommager les performances et paramétrages du réseau ou d'un de ses éléments est considérée comme un acte répréhensible et fait donc l'objet de sanctions prévues au présent règlement intérieur.

Cette définition comprend:

- la modification de la configuration et du fonctionnement du système informatique
- l'installation de logiciels ou de périphériques non autorisée par le responsable informatique
- l'entrée non autorisée dans un autre système ou réseau

- la modification, l'enregistrement ou la suppression de fichiers appartenant à autrui
- la diffusion volontaire de virus
- la dégradation du matériel informatique et/ou des salles considérées.
- toute activité de nature dommageable aboutira à une sanction disciplinaire en fonction de la gravité de l'acte et selon les principes définis par le règlement intérieur de l'établissement.
- en cas de dégradation volontaire du système informatique l'utilisateur(trice) se verra demander le remboursement des réparations ou achats de matériels consécutifs à son acte.
- outre les règles internes à l'établissement, l'utilisation d'un système d'information, quel qu'il soit, est soumis au respect de textes législatifs et réglementaires Leur transgression est donc passible de sanctions pénales :

**Fraude informatique:** "L'accès ou le maintien frauduleux dans un système informatique [...] la falsification, la modification, la suppression et l'introduction d'information avec intention de nuire [...] la modification, la suppression ou l'introduction de traitement dans un système dans le but d'en fausser le comportement [...] sont considérés comme des délits [...]."

**Protection des logiciels:** "Le logiciel est une œuvre de l'esprit pour laquelle son auteur bénéficie d'une protection [...]. Est délit de contrefaçon, la violation de l'un des droits de l'auteur de logiciel [...] toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur est illicite [...]."

Toute transgression de la charte informatique fait l'objet des sanctions évoquées à l'article 21 du présent règlement, sans exclusion d'éventuelles poursuites judiciaires.