

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CAMPUS ESIEE-IT Année 2023-2024

<b>1. FONCTIONNEMENT GENERAL</b> .....	<b>2</b>
1.1. Ouverture et fermeture des campus .....	2
1.2. L'accès aux locaux .....	2
1.3. Les horaires de cours .....	3
1.4. Pauses .....	3
1.5. Restauration .....	4
<b>2. TENUE VESTIMENTAIRE, COMPORTEMENT ET RESPECT DE LA LAÏCITE</b> .....	<b>5</b>
<b>3. SECURITE</b> .....	<b>6</b>
3.1. Les parkings .....	6
3.2. Accident de travail ou de trajet pour les apprenants en alternance .....	7
<b>4. ENCEINTE ET LOCAUX</b> .....	<b>7</b>
<b>5. MATERIEL ET MOBILIER</b> .....	<b>7</b>
5.1. Matériel informatique et pédagogique .....	8
5.2. Données Personnelles .....	8
5.3. Autres matériels .....	9
<b>6. POUVOIR DISCIPLINAIRE et SANCTIONS</b> .....	<b>9</b>

Nous avons le plaisir de vous accueillir dans notre établissement ; sur l'un de ses 4 sites : Pontoise, Montigny le Bretonneux, Cergy et Paris-Montparnasse.

Pour que votre formation à ESIEE IT et votre projet professionnel se déroulent dans les meilleures conditions, vous devez prendre connaissance du présent règlement des campus et en appliquer les règles. **Il complète le règlement intérieur de la CCI Paris Ile de France applicable aux personnes suivant une formation dans une école du groupe CCIR.**

Le terme « L'apprenant » désigne, sans que cela ne soit limitatif, l'ensemble des élèves, apprentis, stagiaires de la formation professionnelle et auditeurs libres suivant une formation sur l'un des campus d'ESIEE IT.

L'observation du présent règlement incombe à l'ensemble des apprenants d'ESIEE-IT.

En confirmant son inscription à ESIEE-IT, l'apprenant certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur accessible sur [www.esiee-it.fr/reglement](http://www.esiee-it.fr/reglement) et s'engage à l'appliquer tout au long de sa formation à ESIEE-IT.

La discipline s'inscrit dans les objectifs d'une formation qui vise notamment à stimuler les capacités d'autodiscipline que doit posséder tout professionnel qualifié : ordre, ponctualité, vigilance en matière d'hygiène et de sécurité et plus généralement sens de la responsabilité, du respect des personnes et des biens, autant de qualités indispensables à un travail efficace dans un climat de coopération.

## **1. FONCTIONNEMENT GENERAL**

### **1.1. Ouverture et fermeture des campus**

Les horaires d'ouverture et de fermeture des campus doivent être respectés par tous les apprenants, à savoir :

<b>Campus</b>	<b>Ouverture aux apprenants</b>
<b>Pontoise</b>	<b>7h45 à 19h15</b>
<b>Montigny le Bretonneux</b>	<b>8h à 18h</b>
<b>Cergy</b>	<b>9h à 17h</b>
<b>Paris-Montparnasse</b>	<b>9h à 17h</b>

Il pourra y avoir exception pour des événements particuliers.

### **1.2. L'accès aux locaux**

L'accès aux locaux de chacun des sites est réglementé.

Un badge d'accès est remis à tout apprenant en formation initiale en début de formation.

Sur demande expresse des agents de sécurité des campus, du délégataire SSS ou son représentant garants de la sécurité des bâtiments, le badge devra être présenté pour entrer dans l'établissement.

En cas de non-présentation du badge, l'accès en cours pourra être refusé.

Les agents de sécurité pourront refuser l'accès au bâtiment si les conditions de sécurité ne sont pas réunies.

### 1.3. Les horaires de cours

Sauf cas particuliers, les horaires de cours sont les suivants :

<b>Campus</b>	<b>Horaires des cours – du lundi au vendredi</b>
<b>Pontoise</b>	8h – 17h filière ingénieur 8h30 – 16h30 BTS (*) 9h30 – 17h30 pour les LIC, E3IN, M2I
<b>Montigny le Bretonneux</b>	8h30 – 17h30
<b>Cergy</b>	9h – 17h
<b>Paris-Montparnasse</b>	9h – 17h

(\*) également pour les apprenants de l'ESVM.

Les plannings de cours et les salles sont consultables via le portail NetYPAREO, pour les sites de Pontoise, Montigny, Cergy et Paris, ainsi que sur les écrans d'affichage pour le site de Pontoise à l'entrée du bâtiment.

Pour tenir compte des contraintes professionnelles liées aux formateurs, des adaptations d'horaires peuvent être organisées à l'initiative de l'équipe pédagogique de l'établissement ; elles sont communiquées aux promotions concernées.

Les apprenants doivent rester dans l'enceinte de l'établissement pendant les horaires de formation. Les apprenants titulaires d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation bénéficient de la protection sociale des salariés. Tout accident survenant dans l'établissement ou sur le trajet de l'établissement ou de l'entreprise est assimilé à un accident du travail. Les apprenants ne peuvent ainsi quitter l'établissement qu'à la fin de leur journée de formation ou à l'heure du déjeuner, sauf autorisation expresse délivrée par l'équipe administrative (manager pédagogique) de l'établissement et en accord avec les parents de l'apprenant s'il est mineur.

### 1.4. Pauses

Les pauses, dans la matinée ou l'après-midi, sont à la discrétion du formateur et de 15 minutes au plus.

Les apprenants durant ces temps de pauses peuvent accéder aux espaces détente, de restauration. Ils ne doivent pas stationner dans les sanitaires, les couloirs, escaliers et salles de cours, afin de ne pas perturber les autres cours.

Par ailleurs, pour des raisons de sécurité, l'utilisation des ascenseurs est rigoureusement interdite, sauf autorisation expresse donnée par l'équipe administrative (évacuation de malade, personne à mobilité réduite).

## 1.5. Restauration

Le déjeuner peut être pris par les apprenants à l'extérieur de l'établissement. Dans ce cas, les apprenants sont alors placés sous leur responsabilité et, pour les alternants, celle de l'entreprise.

Les campus sont organisés comme suit pour la restauration :

Campus	Temps de pause déjeuner	Organisation
Pontoise	1 heure	Espaces restauration avec fours micro-ondes + terrasses
Montigny le Bretonneux	1 heure	Espace restauration avec fours micro-ondes
Cergy	1 heure	Four micro-ondes, restauration rapide aux abords
Paris-Montparnasse	1 heure	Espaces restauration et point de vente

Les équipements mis à disposition, notamment les fours à micro-ondes, doivent être utilisés avec soin. Toute dégradation du dit matériel ou le non-respect des règles sanitaires, en particulier celles liées au contexte « covid » entraînerait la suppression temporaire ou définitive de cette mise à disposition d'équipements.

Il en est de même en cas de manquement tel que le dépôt des détritrus, de déchets hors des poubelles prévues à cet effet.

La même sanction est applicable pour les distributeurs (boissons chaudes, boissons froides, confiseries) gérés par une société de services. Le contrat avec le prestataire peut être dénoncé à tout moment en cas de dégradation des équipements mis à disposition.

Au cas où l'apprenant se fait livrer un repas via un prestataire extérieur, la réception de cette commande doit se faire à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement (sur le trottoir).

**Il est strictement interdit d'entrer dans les salles de classe, labos ou salles de TP avec des boissons (en boîte ou gobelets) et d'y consommer de la nourriture.**

## 2. TENUE VESTIMENTAIRE, COMPORTEMENT ET RESPECT DE LA LAÏCITE

La tenue vestimentaire est le premier signe de respect que l'on porte à ses interlocuteurs.

Elle doit être décente et conforme aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité.

En tant que futurs professionnels, les apprenants doivent garder en toute circonstance une tenue professionnelle.

Tout vêtement indécent, et contribuant à donner une allure de laisser-aller ou de provocation est prohibé.

Tout vêtement ou tenue vestimentaire susceptible de mettre en cause la sécurité de l'apprenant ou des autres apprenants de l'établissement est interdit.

Sont interdits, sans que cette liste soit exhaustive : les pantalons troués ou déchirés, les survêtements et joggings, les tenues très courtes, les shorts, les casquettes, les chapeaux ou couvre-chef de quelque sorte que ce soit.

En cas de tenue indécente, inappropriée, inconvenante, l'accès en cours pourra être refusé par l'équipe pédagogique et l'apprenant sera soumis à sanction disciplinaire.

Le port de signes ou de tenues par lesquels les personnes suivant une formation manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dès lors que cette manifestation est de nature à créer un trouble à l'ordre public au sein de l'établissement ou pour des raisons de sécurité liées à la formation suivie.

En cas de manquement à cette disposition, la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'apprenant et placée sous la responsabilité du directeur général de l'établissement (ou son représentant). (cf article 6.2 RI)

En tout état de cause, le prosélytisme religieux au sein de l'établissement est strictement interdit.

Sont interdits également les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre sur le campus.

Les apprenants doivent respecter les règles de politesse et de courtoisie entre eux, à l'égard des formateurs, de l'ensemble du personnel de l'établissement et des visiteurs.

Ils doivent s'abstenir dans l'établissement et dans ses abords de toutes manifestations d'agressivité, de violence ou d'affection qui s'écarteraient des relations de stricte camaraderie.

Toute agression sexuelle ou harcèlement sexuel sont répréhensibles (cf article 6.3 du RI)

### 3. SECURITE

Les consignes à respecter dans le cadre du Plan Vigipirate, en cas d'incendie ou en cas d'évacuation, sont affichées à chaque niveau des bâtiments. Ces consignes doivent être connues et respectées par tous.

Tout accident corporel ou matériel doit être immédiatement signalé au PC de sécurité ou, pour le site de Montigny, à l'agent de sécurité. Celui-ci prendra les mesures nécessaires pour la mise en sécurité de la personne et jugera de la gravité de la situation pour apporter une réponse adaptée ; en prévenant, si besoin, les services de secours spécialisés pour une prise en charge par ceux-ci.

**Dans le souci d'éviter des accidents à l'extérieur, il est rappelé aux apprenants la nécessité de se conformer au code de la route, en particulier aux abords de l'établissement aux heures d'arrivée et de sortie.**

Les apprenants utilisant un moyen de transport personnel (vélo, deux roues motorisées, voiture) doivent vérifier auprès de leur compagnie d'assurance que leur contrat les couvre bien ; pour les apprenants en alternance au titre des trajets et déplacements professionnels. ESIEE IT dégage toute responsabilité en la matière.

Pour rappel : Les apprenants doivent, à chaque rentrée, s'acquitter de leurs obligations d'assurance afin d'être couverts au titre de :

- ◆ La responsabilité civile (pour les préjudices pouvant être causés à un tiers)
- ◆ L'individuelle accidents (en cas de blessure lors d'un accident et d'invalidité)
- ◆ L'assistance – rapatriement (en cas de blessure lors d'un accident au cours d'activités scolaires ou extra-scolaires en France ou à l'étranger)
- ◆ Des frais médicaux à l'étranger pour les sections partant à l'étranger (en cas d'accident ou maladie lors de voyages ou stages d'études).

Afin de faciliter les démarches de souscription et de vous faire bénéficier d'un tarif très compétitif, la CCI Paris IDF a négocié un contrat « Responsabilité Civile – Individuelle Accidents – Assistance/Rapatriement et frais médicaux à l'étranger ».

Les apprenants doivent apporter l'attestation de leur assurance au plus tard le jour de la rentrée dans l'établissement.

#### 3.1. Les parkings

De manière générale, il est fortement conseillé de privilégier les transports en commun ou le covoiturage. Les apprenants ne peuvent stationner que dans les parties qui leurs sont réservées, soit :

<b>Campus</b>	<b>Organisation stationnement</b>
<b>Pontoise</b>	Parking en cours de réalisation
<b>Montigny le Bretonneux</b>	Parking apprenants de 72 places
<b>Cergy</b>	Pas de parking « école »
<b>Paris-Montparnasse</b>	Pas de parking « école »

### 3.2. Accident de travail ou de trajet pour les apprenants en alternance

Les apprenants bénéficiant de la protection sociale des salariés, en cas d'accident survenant dans l'établissement ou sur le trajet de l'établissement ou de l'entreprise doivent le déclarer auprès de l'employeur/entreprise. L'accident est alors assimilé à un accident de travail ou de trajet. Les formalités sont à accomplir par l'employeur.

## 4. ENCEINTE ET LOCAUX

Chaque local et chaque emplacement dans l'enceinte de l'établissement a une destination et une utilité précise, en rapport avec des activités de formation. Ces locaux doivent être conservés propres par les apprenants. Ceux-ci ne devront y séjourner que dans le cadre des emplois du temps prévus et s'abstenir rigoureusement de tout acte susceptible de les dégrader ou de toute manifestation de nature à perturber le bon fonctionnement de l'établissement. Par ailleurs, l'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

### ***IL EST STRICTEMENT INTERDIT :***

- ◆ D'emprunter, sans nécessité sauf en cas de force majeure, les issues de secours extérieures.
- ◆ D'introduire, dans l'enceinte des locaux de l'établissement, des boissons alcoolisées, de la drogue de toute nature, des armes et objets pouvant être assimilés. La non-observation de cette interdiction entraînera le renvoi immédiat de l'établissement et la communication de la décision, pour les apprenants en alternance, à l'employeur.
- ◆ De faire usage, dans l'enceinte ou locaux de l'établissement, de tout matériel audiovisuel, en dehors de ceux expressément prévus dans le cadre de certains cours sous la responsabilité du formateur.
- ◆ D'utiliser Internet pendant les cours sans y avoir été autorisé par le formateur.
- ◆ D'utiliser des jeux vidéo dans les salles de cours ou de travaux pratiques sans y avoir été autorisé par le formateur.
- ◆ De fumer ou vapoter (possibilité à l'extérieur en respectant les zones définies en fonctions des sites) dans l'ensemble des locaux de l'établissement tels que sanitaires, salles de cours, couloirs, escaliers, hall, espaces de restauration....
- ◆ De cracher, de jeter à terre des détritrus, cigarettes.
- ◆ De faire usage des téléphones portables pendant les heures de cours, sauf demande expresse du formateur.
- ◆ D'entrer dans les salles de classe, labos et salles de TP avec des boissons (en boîte ou en gobelets) et d'y consommer de la nourriture.
- ◆ D'effectuer des transactions commerciales au sein de l'établissement.

## 5. MATERIEL ET MOBILIER

Le matériel et le mobilier de l'établissement sont mis à la disposition des apprenants aux fins de formation professionnelle. Tout éventuel détournement ou dégradation délibérée donne lieu à réparation à la charge des concernés avec d'éventuelles poursuites et/ou sanctions.

Tout formateur et apprenant est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié au cours de sa formation ; il ne doit pas l'utiliser à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles. Ce matériel ne doit, en aucun cas, sortir de l'établissement (sauf accord préalable validé par l'établissement).

### **5.1. Matériel informatique et pédagogique**

Il s'agit par exemple et de manière non exhaustive : vidéo projecteur, cartes électroniques, PDA, éléments actifs du réseau, câbles, périphériques, PC portables, serveurs ...

Le matériel informatique est strictement réservé à des fins pédagogiques. Les apprenants s'engagent à respecter les règles d'utilisation applicable à ESIEE IT.

1. Il est strictement interdit de démonter, d'échanger des pièces ou de sortir du matériel informatique d'une salle.
2. Il est formellement interdit de copier, de modifier ou d'installer des logiciels sur PC.
3. La copie ou la modification de logiciel expose l'apprenant aux poursuites prévues par l'application de la loi du 10 mai 1994 relative à la protection juridique des programmes d'ordinateur.
4. Toute tentative d'intrusion ou de piratage sur un site extérieur engage la responsabilité d'ESIEE IT et expose l'apprenant aux poursuites prévues par la loi du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique.
5. Toute modification de câblage est interdite.
6. Tout déplacement de tables est interdit pour des raisons de sécurité et également risque de détérioration des liaisons.
7. Les utilisateurs sont priés de prévenir l'équipe administrative (manager de programme) en cas de mauvais fonctionnement du matériel.
8. Le formateur est maître dans sa salle et il est le seul à décider si les apprenants peuvent utiliser des services par Internet (messagerie, chat, ...). Le formateur peut décider de faire éteindre les PC dans sa salle de cours.

ESIEE-IT décline toute responsabilité et ne pourra en aucun cas être tenu responsable de toute action qui pourrait être réalisée à partir de son accès Internet. L'utilisation du réseau Internet ESIEE-IT est réservée au strict usage dans le cadre des formations dispensées.

Le branchement des PC portables ou autres appareils en salle de cours est soumis aux règles de sécurité électrique et interdit dans certaines salles. Plusieurs portables ne peuvent être raccordés sur une même prise électrique, par le biais de rallonges électriques.

### **5.2 Données Personnelles**

Blackboard Learn (plateforme d'enseignement à distance LMS)

La société Blackboard développe et met à notre disposition à travers un contrat, une plateforme d'enseignement à distance sur le Web de type Learning Management System portant le nom de Blackboard Learn que nous utilisons pour diffuser des cours à distance et animer des cours en direct (Classe virtuelle). En tant que "responsable des traitements", [Etablissement] vous informe de la façon dont vos données personnelles sont collectées et utilisées au sein du LMS. Pour en savoir plus nous vous invitons à consulter le document en suivant ce lien

: <https://rebrand.ly/4yjuf5m>

### 5.3 Autres matériels

#### MATERIEL DISPONIBLE EN PERMANENCE DANS L'ETABLISSEMENT

Les apprenants peuvent utiliser, à l'exclusion de tout autre matériel, les photocopieurs comme suit :

<b>Campus</b>	<b>Organisation</b>
<b>Pontoise</b>	Photocopieur dédié au 2 <sup>e</sup> étage
<b>Montigny le Bretonneux</b>	Photocopieur dédié
<b>Cergy</b>	Pas de copieur dédié
<b>Paris-Montparnasse</b>	Pas de copieur dédié

Les règles relatives à l'utilisation des photocopieurs sont affichées auprès de chacun d'entre eux.

#### MATERIEL DISPONIBLE SUR DEMANDE AUPRES DU GESTIONNAIRE (SERVICE INFORMATIQUE PEDAGOGIQUE)

Seuls les formateurs et le personnel permanent peuvent emprunter ce matériel, dont ils auront l'entière responsabilité, en respectant les horaires et les consignes suivantes :

- Compléter et signer la fiche sur le cahier de mise à disposition,
- Restituer le matériel en vérifiant qu'il est complet (câbles, connexions).

## 6. POUVOIR DISCIPLINAIRE et SANCTIONS

Le chapitre 7 du règlement intérieur applicable aux personnes suivant une formation précise les dispositions applicable au conseil de discipline et à la procédure disciplinaire (cf art 7.1 et suivants du RI)

Les sanctions prononcées par ESIEE-IT s'exercent, pour les apprenants en alternance, indépendamment des sanctions ou pénalités que le maître d'apprentissage pourrait décider au vu des manquements à la discipline, à l'assiduité, à la ponctualité ou au travail de son salarié durant les périodes en entreprise.

En cas d'exclusion, le directeur général d'ESIEE IT informe, le cas échéant, l'organisme qui finance l'action de formation (employeur, OPCO, collectivité publique...). (Art.R.6352-5 et suivants du code du travail)

**Toutes ces informations s'inscrivent dans les objectifs d'une formation qui vise à stimuler les capacités d'autodiscipline que doit posséder tout professionnel : ordre, ponctualité, sens des responsabilités, du respect des personnes et des biens, autant de qualités indispensables à un travail efficace dans un climat de coopération.**

**Nous vous souhaitons de profiter pleinement de votre formation.**