

*Former - Entreprendre - Réussir*



**IESIG**

Institut d'Enseignement Supérieur  
d'Informatique et de Gestion

# RÉGLEMENT INTÉRIEUR

RENTÉE 2026

[info@iesig.com](mailto:info@iesig.com)

[www.iesig-education.fr](http://www.iesig-education.fr)

4 Rue Véronèse, 75013 Paris

## Sommaire

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | PREAMBULE  | 4  |
| 1.1   | L'IESIG  | 4  |
| 1.2   | Champs d'application du règlement  | 4  |
| 1.3   | Objet  | 4  |
| 2     | SCOLARITÉ GÉNÉRALE   | 5  |
| 2.1   | Inscription  | 5  |
| 2.2   | Communication de et avec vos écoles  | 6  |
| 2.3   | Calendrier   | 6  |
| 2.4   | Horaires   | 6  |
| 2.5   | Assiduité et absences  | 7  |
| 2.6   | Cours à distance   | 8  |
| 2.7   | Retards et exclusions  | 9  |
| 2.8   | Arrêt maladie et accident du travail   | 9  |
| 2.8.1 | Arrêt maladie  | 9  |
| 2.8.2 | Accident du travail ou de trajet   | 9  |
| 3     | ORGANISATION DES ÉTUDES  | 9  |
| 3.1   | La formation   | 9  |
| 3.2   | Evaluations : examens, quiz & rattrapage   | 10 |
| 3.2.1 | Contrôle des connaissances   | 10 |
| 3.2.2 | Déroulements des épreuves  | 10 |
| 3.2.3 | Système d'examens de rattrapage  | 11 |
| 3.2.4 | Système de notation  | 11 |
| 3.2.5 | Fraude pendant un examen   | 12 |
| 3.2.6 | Plagiat  | 12 |
| 3.2.7 | Recours à l'Intelligence Artificielle  | 12 |
| 3.3   | <i>Jury de Passage ou de redoublement</i>  | 13 |
| 3.4   | Condition de passage en année supérieure et redoublement                                       | 13 |
| 3.5   | Stage en entreprise ou mission tutorée   | 14 |
|       | Les stages de 3e année et de fin d'études donnent lieu à un rapport de stage écrit noté.       | 14 |
|       | Les stages de 5e année et de fin d'études donnent lieu à un mémoire et à une soutenance orale. | 14 |
| 4     | DISCIPLINE   | 14 |
| 3.1   | Comportement attendu de la part de l'étudiant  | 15 |
| 3.2   | Violences verbales   | 16 |
| 3.3   | Usage des moyens de communication  | 17 |
| 3.4   | Biens et objets personnels   | 17 |
| 4.4   | Règles d'hygiène   | 17 |
| 4.5   | Respect des consignes de sécurité  | 17 |
|       | RAPPEL DES NUMÉROS D'URGENCE (AFFICHÉS À CHAQUE ENTRÉE DES SITES DE L'ÉCOLE)                   | 18 |
| 4.6   | Tenue vestimentaire  | 18 |
|       | Liste de vêtements non conformes à l'école :   | 18 |
| 5     | INFORMATION, INFORMATIQUE ET USAGE À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉCOLE                   | 19 |
| 4.1   | Courriel d'usage   | 19 |
| 4.2   | Confidentialité des documents en lien avec l'école ou les entreprises de stage                 | 19 |
| 4.3   | Code de bon usage des outils informatiques   | 19 |

|   |    |
|---|----|
| 5 VIE DANS L'ÉCOLE  | 19 |
| 5.1 Utilisation des salles de cours   | 19 |
| 5.2 Photocopies et impression de documents  | 20 |
| 5.3 Fournitures   | 20 |
| 5.4 Equipements et mobiliers  | 20 |
| 5.5 Présence dans les locaux  | 20 |
| 5.6 Introduction de personnes extérieures à l'école   | 20 |
| 5.7 Nourriture et boissons dans les salles de classe  | 21 |
| 5.8 Tabac et Alcool   | 21 |
| 5.9 Stupéfiants   | 21 |
| 5.10 Déchets  | 21 |
| 5.11 Toilettes  | 21 |
| 5.12 Bruit  | 21 |
| 5.13 Téléphones portables   | 22 |
| 6 DISPOSITIF DE SÉCURITÉ  | 22 |
| 7 ASSOCIATIONS DES ETUDIANTS, AFFICHAGE, STANDS ET EXPOSITIONS                                  | 22 |
| 8 IMAGE EXTERNE ET INTERNE  | 22 |
| ANNEXE 1  | 24 |
| CONSIGNES GÉNÉRALES POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DE TOUS  | 24 |
| Rappel sur les consignes incendie   | 24 |
| Attitude à adopter en cas de blessures graves et malaises                                       | 24 |
| ANNEXE 2  | 25 |
| CHARTRE DE BON USAGE DES OUTILS NUMÉRIQUES DE L'ÉCOLE, ET AUTRE TECHNOLOGIE INTERNET & EXTRANET | 25 |
| 1. Public   | 25 |
| 2. Règle de non-divulgation, responsabilité de l'utilisateur                                    | 25 |
| 3. Respect de la réglementation   | 25 |
| 4. Engagement de vigilance  | 25 |
| 5. Résolution de Problème   | 25 |
| 6. Respect de l'éthique du réseau Internet  | 25 |
| 7. Sanctions prévues  | 26 |
| ANNEXE 3  | 27 |
| Bordereau d'émargement du Règlement intérieur   | 27 |

## **1 PREAMBULE**

### **1.1 L'IESIG**

Respectivement fondé en 2009, *l'Institut d'Enseignement Supérieur d'Informatique et de Gestion* se distingue comme un pionnier parmi les établissements privés d'enseignement supérieur à Paris, proposant des formations de niveau Bachelor et Mastère parfaitement alignées avec les exigences du marché. Notre mission est de former les futurs leaders en leur dispensant une éducation rigoureuse, leur permettant d'acquérir des compétences pratiques et théoriques essentielles. Cette approche renforce leur capacité à occuper des postes à haute responsabilité et à diriger avec succès des entreprises innovantes et créatives.

L'école est laïque et indépendante de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique. Elle tend à l'objectivité du savoir et respecter la diversité des opinions et des modes de vie.

### **1.2 Champs d'application du règlement**

Les étudiants, les intervenants, le personnel et plus généralement toute personne ayant un rôle actif auprès de l'école doivent respecter les règles fixées par le présent règlement intérieur, celui-ci ayant force obligatoire pour chacun d'entre eux.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 920-5-1, L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Ces dispositions s'appliquent à tous les étudiants, et ce jusqu'au terme de la formation suivie et de leur diplomation le cas échéant, ainsi qu'à tous les intervenants au sein de l'école. L'engagement de ces personnes est obligatoire pour poursuivre leur scolarité ou participer à la vie de l'école.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tous les sites de l'école et en dehors, selon l'activité des étudiants, des employés et intervenants.

### **1.3 Objet**

Le présent règlement énonce les principes d'organisation et de fonctionnement de l'école ainsi que les règles de comportement à adopter par les étudiants et les intervenants.

Une grande majorité des informations sont présentées dans les guides destinés aux étudiants et aux enseignants, ou dans le guide des outils numériques accessible via la plateforme *Moodle*, à la page *Bienvenue*, comme le présent document. Tous ces documents sont envoyés par courriel aux étudiants avant leur rentrée académique, et abordés lors de la réunion de rentrée.

## 2 SCOLARITÉ GÉNÉRALE

### 2.1 Inscription

Suite à l'inscription, des documents peuvent vous être remis tels que :

- L'attestation d'inscription ou de pré-inscription. L'attestation d'inscription est remise après paiement des frais de dossier et d'un acompte de 1000,00 € de frais de scolarité. En cas de désistement, seuls les frais de scolarité sont remboursables ;
- L'attestation d'assiduité, délivrée à la fin du semestre sous condition d'acquittement de la moitié des frais de scolarité ;
- L'attestation de scolarité, délivrée dans un délai de deux semaines après le début des cours ;
- La carte d'étudiant, délivrée dans un délai de deux semaines après le début des cours ;
- L'attestation de réussite, délivrée à la fin des deux semestres annuels, dès lors que les frais de scolarité correspondants à ces semestres ont été réglés en totalité.

Ces documents ne peuvent ni être utilisés à d'autres fins que ceux pour lesquelles ils sont produits, ni retouchés à des fins d'être utilisés ou modifiés, ni cédés, ni, de manière générale, utilisés frauduleusement. La carte d'étudiant doit être présentée impérativement aux services de l'école lorsqu'ils la demandent. La carte est retirée en cas de départ de l'école et reste la propriété de celle-ci.

Les documents originaux sont à retirer à l'accueil de l'établissement. Ils sont conservés pour une durée de 1 an. Au-delà de cette période de conservation, les documents d'attestation sont détruits. Dans le cas où une réédition est accordée, celle-ci pourra être facturée.

Les dates d'inscription doivent être respectées pour assurer un bon fonctionnement de la scolarité et des études. L'accès aux cours et aux examens dans les meilleures conditions pour les étudiants n'est effectif que si toutes les conditions réglementaires ont été remplies, notamment :

- L'acquittement des frais de dossier et de l'acompte des frais de scolarité ;
- La signature de la *Convention de Cycle d'Étude* ;
- La signature du bordereau de réception du *Règlement Intérieur* et de la *Charte Informatique* jointe en Annexe 2.

En l'absence d'un des trois éléments précédents, l'école se réserve le droit d'exclure un étudiant sans préavis et sans remboursement.

Tout changement d'adresse ou toute modification dans le statut administratif des étudiants doit être inscrit par les étudiants dans l'espace *Gestion* ou communiqué au service de la scolarité de l'école où il est inscrit, dans les plus brefs délais via *Moodle*.

En l'absence d'une information ayant un impact sur l'un des points de la *Convention de Cycle*

*d'Étude*, l'école se réserve le droit de prendre des sanctions disciplinaires à l'encontre de l'étudiant.

Tout versement financier effectué à l'école reste définitivement acquis à cette dernière, même en cas d'exclusion de l'étudiant, sauf les frais de scolarité pour des situations impérieuses justifiées par un document officiel (exemple : hospitalisation ou cas de non-obtention de visa pour un étudiant international). Les conditions tarifaires s'appliquant chaque année académique sont inscrites dans la *Convention de Cycle d'Étude* et publiées sur les sites internet de l'école.

Le défaut de règlement des frais de scolarité et celui de communication avec l'école sur les difficultés financières de l'étudiant entraînent, après avertissement par courriel ou courrier postal, des sanctions disciplinaires à l'encontre de l'étudiant accompagnées d'une procédure de mise en recouvrement, sans préjuger des frais de poursuites judiciaires.

## **2.2 Communication de et avec vos écoles**

La communication de l'école est faite essentiellement par voie électronique. Les étudiants et intervenants doivent disposer d'une adresse courriel permettant leur identification et supportant la réception de pièces attachées, et vérifier que leur adresse de courrier électronique est opérationnelle.

Les étudiants ont l'obligation de communiquer avec l'école en cas d'absence, de difficulté ou de retard. Toute absence de communication constitue une faute vis-à-vis de l'école et est susceptible de sanctions disciplinaires.

## **2.3 Calendrier**

Les étudiants doivent se conformer au calendrier émis par le service pédagogique à chaque promotion. Ces calendriers sont consultables sur la plateforme pédagogique *Moodle* à la page *Bienvenue*, dans la plateforme administrative *Gestion*, dans le guide des étudiants remis et envoyé à chaque début de semestre, et en réunion de rentrée organisée une semaine avant la rentrée des cours. Les étudiants s'engagent à respecter le calendrier de leurs cours tel qu'il est établi par l'école à laquelle ils sont inscrits, et à respecter les éventuelles modifications que ce calendrier pourrait subir.

## **2.4 Horaires**

Les services de l'école sont accessibles aux horaires de bureaux suivant :

Service scolarité : 9h - 17h du Lundi au Vendredi

Service pédagogie : Sur rendez-vous uniquement

Pour de plus amples informations, les étudiants peuvent se référer au *Guide des Étudiants* remis en début de semestre.

Aucune demande adressée aux services de l'école en dehors de ces heures ne sera traitée.

Seuls les étudiants autorisés par écrit par un représentant de l'école peuvent rester dans les

locaux de celles-ci en dehors de ces horaires.

## 2.5 Assiduité et absences

Les procédures adoptées en matière d'assiduité et de ponctualité doivent permettre aux étudiants de travailler, et aux professeurs et intervenants de dispenser leur enseignement dans les meilleures conditions.

La présence régulière des étudiants à l'ensemble des activités d'enseignement programmé à l'emploi du temps est obligatoire, en particulier les cours, conférences, travaux pratiques et stages. Le contrôle en est assuré par les enseignants et toute personne habilitée à superviser les étudiants dans le cadre de leur activité programmée.

En cas d'absence, celle-ci doit être justifiée auprès du service pédagogique par un document reconnu valable par celui-ci, notamment un avis médical daté et signé, un acte de décès daté et signé, ou une convocation officielle d'une administration datée. Sans ce justificatif, l'absence est réputée injustifiée et donne lieu à sanctions disciplinaires.

Toute absence doit être signalée au service pédagogique par courriel le jour même et justifiée par un document officiel tel que défini ci-dessous dans les 24 heures.

La présence est contrôlée à chaque début de séance selon la procédure indiquée dans le *Guide des Outils Numériques* et présentée en réunion de rentrée.

Les absences aux examens et épreuves, même justifiées, font l'objet d'un rattrapage organisé en fin de semestre.

L'établissement est dégagé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

Une absence injustifiée fait l'objet d'une procédure disciplinaire. En cas d'exclusion au motif d'absences injustifiées répétées, les étudiants sont tenus de régler le solde de leur scolarité annuelle ainsi que toute autre somme qui lui resterait à régler à l'école à laquelle il était inscrit.

Une absence est reconnue comme étant « justifiée » dans les cas suivants :

- Mission de représentation (salons, forums, ...) demandée par l'école ;
- Hospitalisation, accident sur la voie publique ou convocation émanant des services de justice ou de police, sur présentation d'un justificatif officiel ;
- Remise ou envoi d'un certificat médical circonstancié ou de tout autre certificat officiel émanant d'une administration ;

- Événement personnel ou familial signalé dès que possible et justifié par un document officiel.

En dehors de ces cas, l'appréciation revient au service pédagogique.

Dans tous les cas, les étudiants doivent transmettre les pièces justificatives au plus tard dans les 24 heures suivant l'absence. Passé ce délai, l'absence sera considérée comme non justifiée.

## 2.6 Cours à distance

Sauf exception prévue dans l'emploi du temps des étudiants, les cours sont assurés en présentiel dans les locaux mis à disposition par l'école.

Seuls les étudiants ayant reçu par courriel du service pédagogique une notification les autorisant à suivre les cours en ligne peuvent participer aux cours à distance.

Ces dérogations ne sont accordées que sur justificatifs valables transmis au service pédagogique. Ces demandes doivent être transmises au plus tard 48h avant la date à laquelle l'étudiant souhaite commencer à suivre les cours à distance. Un cours peut être suivi à distance pour les motifs suivants :

- Hébergement ponctuel ou durable des étudiants distants de plus de 60 minutes en transports en commun du site sur lequel sont dispensés les cours. Les étudiants doivent fournir une quittance de loyer à leur nom de moins de 3 mois ou, s'ils sont hébergés, une attestation de l'hébergeant avec une quittance de loyer à son nom de moins de 3 mois et une copie de sa carte d'identité, ou son titre de séjour en cours de validité.
- Lieu de travail distant de plus de 30 minutes en transports en commun du site sur lequel sont dispensés les cours. L'étudiant doit fournir un contrat de travail ou une lettre d'engagement à son nom stipulant le lieu et les horaires de travail, ainsi que la date de début et de fin de contrat, à défaut une attestation de travail de moins d'un mois, contenant les mêmes informations.

Pour suivre correctement les cours à distance, les étudiants doivent se connecter avec un ordinateur ou une tablette informatique doté d'une caméra, d'un microphone et d'enceintes ou d'écouteurs en état de fonctionnement, à l'aide des liens de connexion qui leur seront remis par le service pédagogique.

Les étudiants suivant les cours en ligne sans accord préalable du service pédagogique ou se connectant depuis un téléphone au lieu d'un ordinateur ou d'une tablette informatique, ou sans allumer la caméra sont notés absents et s'exposent à des sanctions disciplinaires.

## 2.7 Retards et exclusions

Le bon déroulement des enseignements nécessite le respect des horaires indiqués sur l'emploi du temps. Aucun étudiant n'est accepté à assister au cours s'il présente un retard supérieur à 10 minutes. Dans ce cas, l'étudiant doit attendre le prochain cours pour pouvoir accéder à la salle de cours.

L'exclusion d'un cours pour cause de retard ou de comportement irrespectueux est assimilée à une absence injustifiée.

L'accumulation de retards est prise en compte dans le système d'évaluation du Jury de passage au même titre que les absences.

## 2.8 Arrêt maladie et accident du travail

Que l'arrêt maladie ou l'accident du travail surviennent durant la formation théorique ou durant le stage pratique en entreprise, la procédure à suivre est la suivante :

### 2.8.1 Arrêt maladie

Les étudiants doivent prévenir le service pédagogique via le formulaire de contact mis à leur disposition dans *Moodle* dès la première demi-journée d'absence. Dans les 48 heures de l'arrêt, ou à son retour si celui-ci a lieu avant ce délai, l'étudiant doit fournir un certificat médical au service pédagogique.

Sans cette pièce administrative, l'étudiant est considéré comme absent non excusé, et l'absence est considérée comme injustifiée.

### 2.8.2 Accident du travail ou de trajet

Les étudiants doivent prévenir le service pédagogique via le formulaire de contact mis à leur disposition dans *Moodle*, pour information sur les circonstances de l'accident dans un délai de 48 heures maximum. Selon les circonstances, le service pédagogique déterminera les pièces justificatives à lui transmettre pour justifier l'absence. Sans ces pièces, l'étudiant est considéré comme absent non excusé, et l'absence est considérée comme injustifiée.

## 3 ORGANISATION DES ÉTUDES

### 3.1 La formation

La formation est dispensée en français et en langues étrangères. Elle fait appel à des cours magistraux, des séminaires et des conférences, des travaux personnels, des travaux collectifs, des simulations et des stages en entreprise.

Elle permet l'acquisition de connaissances générales et techniques, de savoirs

méthodologiques, de savoir-faire professionnels et le développement de comportements professionnels.

Les programmes sont constitués d'enseignements obligatoires. Les matières, les volumes horaires, les méthodes d'enseignement, les modalités d'évaluation et la répartition des crédits sont arrêtés par le service pédagogique.

Le programme de formation est organisé en deux semestres d'études. Chaque semestre débute par une réunion de rentrée obligatoire. Un *Guide de l'Étudiant* est remis aux participants. Il informe les étudiants sur le semestre qui débute. Ce guide est disponible sur la plateforme *Moodle* à la page *Bienvenue*, accessible via internet.

### **3.2 Évaluations : examens, quiz & rattrapage**

#### *3.2.1 Contrôle des connaissances*

Les enseignements sont organisés sous forme de modules (cours) évalués par contrôles des connaissances à l'avant dernier cours et par un examen de rattrapage au dernier cours le cas échéant. Tous les enseignements comportent des évaluations intermédiaires obligatoires. Le professeur est chargé d'organiser, administrer et valider ces derniers, ainsi que les examens et rattrapages de son cours. L'organisation de ces derniers peut néanmoins être prise en charge par un autre enseignant.

#### *3.2.2 Déroulement des épreuves*

Lors des évaluations intermédiaires, examens et rattrapages, tous les porte-documents et sacs doivent être déposés à l'entrée des salles. Les téléphones portables doivent être éteints.

Pendant ces évaluations, examens ou rattrapages, les étudiants respectent impérativement les règles suivantes :

- Éteindre le téléphone portable et le placer dans le sac ;
- Déposer son sac à l'entrée de la salle et ne conserver que les documents et matériels autorisés (aucune trousse ou tout autre objet remplissant cette fonction n'est autorisée) ;
- Placer la carte d'étudiant sur la table ;
- Quitter la salle d'examen après avoir remis sa copie en main propre au surveillant ou de l'avoir envoyée par courriel sur *Moodle* à son professeur ;
- Aucun retardataire n'est admis à participer à l'épreuve s'il arrive après que le tiers du temps de la durée totale de l'épreuve ne se soit écoulé (40 minutes si l'examen est de 2

heures) ;

- L'étudiant retardataire, admis à composer, termine l'examen à l'heure prévue pour tous, et ce quelle que soit son heure d'entrée dans la salle ;
- Interdiction de communiquer de façon orale ou écrite pendant l'examen, et de consulter des documents non autorisés ;
- Pour toute absence à une épreuve, prévenir le service pédagogique via le formulaire de contact mis à leur disposition dans *Moodle* 48h à l'avance, et transmettre obligatoirement un justificatif au plus tard dans un délai de 48h après la date de l'épreuve ;
- L'étudiant perturbant un examen est exclu de celui-ci.

### 3.2.3 *Système d'examens de rattrapage*

Il y a deux types de rattrapage au sein de l'école :

- 1- Rattrapages ordinaires gratuits organisés à la fin du semestre. Le professeur transmet à la pédagogie les notes obtenues. Celles-ci sont finales et inscrites dans les dossiers des étudiants.
- 2- Rattrapages extraordinaires payants organisés par l'école après avis du Jury de Passage et de Redoublement. Une moyenne générale annuelle comprise entre 6 et 10/20, ouvre droit à une session de rattrapage. Une note inférieure à 6/20 de moyenne générale est éliminatoire.

Si une épreuve considérée comme un examen est conditionnée par la remise d'un support écrit, dont la date fixée à l'avance n'est pas respectée, celle-ci ne sera pas corrigée et évaluée par l'intervenant concerné.

En cas de circonstances exceptionnelles, sur demande envoyée via le formulaire de contact mis à leur disposition dans *Moodle* (accompagnée des justificatifs valides nécessaires) du professeur et/ou de l'étudiant, des examens et des rattrapages peuvent être organisés en dehors des cours. Le service pédagogique a la charge d'évaluer, d'accepter ou de refuser la demande dans un délai de 15 jours. Dans le cas où la demande est acceptée, l'école organise ledit examen ou rattrapage dans un délai d'un mois maximum. Dans le cas où la demande est refusée, aucun recours ne peut être fait. Aucun rattrapage ne peut être administré dans le cas d'une moyenne générale de moins de 6/20.

### 3.2.4 *Système de notation*

Le système de notation est composé d'une note de contrôle continu et par une note d'examen.

---

Chacune de ces notes représente 50 % de la note finale. La note de contrôle continu est produite à partir de 3 évaluations effectuées par le professeur.

### 3.2.5 *Fraude pendant un examen*

Toute fraude, ou tentative de fraude, lors d'une épreuve entraîne inévitablement une note de zéro à l'épreuve concernée et est passible de sanctions disciplinaires.

Sont considérés comme des cas de fraude susceptibles d'entraîner des sanctions disciplinaires toutes tentatives d'obtenir de l'aide extérieure ou perturbant le bon déroulement de l'examen, notamment :

- Toute forme de communication pendant l'examen (discussion, observation de la copie d'un autre étudiant, utilisation ou transmission d'antisèches ») ;
- Refus de présenter la carte d'étudiant ;
- Comportements et/ou propos impolis ou insolents ;
- Consultation de documents non autorisés.

### 3.2.6 *Plagiat*

Le plagiat consiste à emprunter, imiter ou copier le travail d'autrui en s'en appropriant le mérite. Cela concerne, entre autres et principalement, les travaux d'autres étudiants et les publications d'auteurs soumises à copyright.

Tout travail d'étudiant faisant l'objet d'une évaluation académique est supposé être une production propre de l'étudiant : les mots, les schémas, les modèles, les idées et les arguments doivent être ceux de l'étudiant. Tout emprunt à un document existant doit être mentionné sous forme de citation et/ou en précisant la source.

Tout emprunt sans référence de la source est assimilé à un vol de propriété intellectuelle ; donc à du plagiat. Le plagiat entraîne des sanctions disciplinaires envers l'auteur du plagiat.

### 3.2.7 *Recours à l'Intelligence Artificielle*

L'école reconnaît l'importance et l'impact croissant des technologies d'Intelligence Artificielle (IA) dans le domaine académique. L'utilisation de l'IA peut apporter une valeur ajoutée significative aux travaux des étudiants lorsqu'elle est utilisée de manière appropriée et encadrée.

L'utilisation de l'IA pour la réalisation des devoirs académiques est strictement encadrée. Les étudiants sont autorisés à recourir à ces technologies uniquement avec l'accord explicite de

l'enseignant responsable du cours concerné. Toute utilisation de l'IA sans cet accord préalable est interdite.

Les étudiants sont encouragés à faire preuve de transparence quant à l'utilisation de l'IA dans leurs travaux académiques. En cas de doute sur la nécessité d'obtenir une autorisation, il est de la responsabilité de l'étudiant de consulter l'enseignant.

Les enseignants peuvent fournir des directives spécifiques sur l'utilisation de l'IA dans leurs cours. Les étudiants sont tenus de se conformer à ces directives supplémentaires.

Toute utilisation de l'IA sans l'accord explicite de l'enseignant est considérée comme une infraction au règlement intérieur et donne lieu à des sanctions disciplinaires à l'encontre de l'étudiant fautif.

### **3.3 Jury de Passage ou de redoublement**

Une réunion de jury a lieu à chaque fin d'année. Les membres étudient les demandes de passage en année supérieure et les demandes de diplôme. L'assiduité et la bonne conduite des étudiants pendant leur parcours académique sont des points de vigilance que les membres du jury observent. Le jury s'autorise à ne pas délivrer un avis de passage ou l'obtention du diplôme aux étudiants qui auraient subi une ou des sanctions disciplinaires. Aucun recours ne pourra être recevable.

Ainsi, le jury peut décider :

- 1- De la délivrance ou non du diplôme ;
- 2- Du passage en année supérieure ou du redoublement ;
- 3- De la réinscription des étudiants à l'école ;
- 4- De transmettre des recommandations aux étudiants.

### **3.4 Condition de passage en année supérieure et redoublement**

Le passage en année supérieure tient compte des crédits et de la moyenne générale annuelle.

Les matières et crédits sont catégorisées par bloc de compétences. Les étudiants dont la moyenne générale annuelle est au moins égale à 12/20 et les étudiants ayant validé tous les blocs de compétences avec une moyenne par bloc de compétences supérieure à 10/20 obtiennent leurs 60 crédits de l'année et valident leur année scolaire. Les étudiants ayant validés leur année scolaire sont autorisés à s'inscrire en année supérieure dans la continuité du cursus démarré.

Les étudiants n'ayant pas validé leurs 60 crédits de l'année ne sont pas autorisés à passer en année supérieure. L'étudiant dans cette situation est autorisé à redoubler l'année sous condition de ne pas avoir déjà redoublé, d'assiduité et de non-transgression des règles décrites dans le présent règlement. Les notes à partir de 12/20 sont conservées pour une durée maximale de 2 ans.

Les étudiants dont la moyenne est affectée par un échec dans les matières considérées comme fondamentales au regard des prérequis nécessaires pour l'année supérieure ne seront pas autorisés à passer en année supérieure. Leur redoublement sera conditionné par leur assiduité et leur comportement général durant le semestre écoulé.

### **3.5 Stage en entreprise ou mission tutorée**

Les stages font partie intégrante de la formation à l'École. Ils sont obligatoires en 3<sup>e</sup> année et en 5<sup>e</sup> année. Les stages en entreprise contribuent au développement des comportements et des aptitudes professionnelles des étudiants. Tous les stages se terminent impérativement avant la rentrée en année supérieure à l'école.

#### Stages de 3<sup>ème</sup> année

Les stages de 3<sup>e</sup> année et de fin d'études donnent lieu à un rapport de stage écrit noté.

#### Stages de 5<sup>ème</sup> année

Les stages de 5<sup>e</sup> année et de fin d'études donnent lieu à un mémoire et à une soutenance orale.

Le mémoire doit être déposé et soutenu avant le 1<sup>er</sup> octobre de l'année. Sa soutenance est programmée par le service pédagogique dans un délai de 15 jours calendaires après son dépôt. La décision de report du dépôt et/ou de la soutenance appartient au service pédagogique et sur la base de causes objectives et recevables (ex : changement de stage pour raisons recevables, problèmes de santé avec documents à l'appui).

La non-validation, ou l'absence de présentation, d'un rapport de stage, d'un mémoire ou d'une soutenance entraîne un redoublement.

Tout étudiant redoublant effectue un nouveau stage l'année de son redoublement sauf dérogation du service pédagogique.

## **4 DISCIPLINE**

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. Toute attitude et comportement des étudiants, du personnel et des enseignants qui enfreignant les lois françaises, ainsi que les points abordés dans le présent *Règlement Intérieur*, seraient immédiatement et automatiquement relevés et portés devant

le *Conseil de discipline* ou, selon la gravité, des autorités judiciaires.

### 3.1 Comportement attendu de la part de l'étudiant

L'école exige de la part des étudiants qu'ils adoptent :

- Une conduite morale irréprochable dans toutes les activités effectuées par l'école au sein de l'école et à l'extérieur
- Une conduite respectueuse envers les autres étudiants, les membres du personnel, les enseignants, ou toutes autres personnes

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue, en privé ou en public, à l'oral ou par écrit, sur tout support dont Internet), tant au sein de l'école qu'en stage, ou plus généralement en public, ne doit pas être de nature à :

- Porter atteinte au bon fonctionnement de l'école, tant en interne qu'en externe ;
- Créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement (cours, examens...), administratives, culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée sur les différents sites de l'école ;
- Porter atteinte au principe de laïcité de l'école ;
- Porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens ;
- Porter atteinte à l'image de l'école.

Aucune sanction ne peut être infligée aux étudiants sans que ceux-ci n'aient été au préalable informés des griefs retenus contre eux.

A la suite d'un agissement d'un étudiant considéré comme fautif, selon les lois en vigueur et le Règlement intérieur de l'école, si l'agissement de l'étudiant est de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation, le *Conseil de discipline* sera saisi pour statuer sur les mesures à prendre vis-à-vis de l'étudiant.

Lorsque le *Conseil de discipline* décide de prendre une sanction qui a une incidence immédiate ou non sur la présence d'un étudiant dans sa formation, il est procédé comme suit :

- 1- Le service pédagogique convoque l'étudiant dans un délai de 24 heures en lui indiquant l'objet de la convocation. La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est adressée par lettre recommandée, ou remise en main propre à l'intéressé contre décharge.

- 2- Toute absence à une convocation avec ou sans communication de la part de l'étudiant conduira l'école à exclure l'étudiant temporairement et immédiatement.
- 3- Au cours de l'entretien, l'étudiant peut se faire assister par une personne de son choix parmi les étudiants ou les salariés de l'école.
- 4- Le service pédagogique indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'intéressé.
- 5- Dans le cas où une exclusion définitive est envisagée, le service pédagogique formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- 6- L'étudiant est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par le *Conseil de discipline*, et peut être assisté dans les conditions définies ci-dessus.
- 7- *Le Conseil de discipline* statue en réunion.
- 8- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de huit 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'étudiant sous forme d'une lettre qui lui est remise en mains propres contre décharge, ou transmise par courriel à l'adresse enregistrée par l'école dans son dossier.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que les procédures 1, 2 et 3 aient été observées.

### **3.2 Violences verbales**

On appelle violences verbales : les injures, les propos diffamatoires, les propos discriminatoires, les menaces, le harcèlement.

La diffamation est publique lorsqu'elle peut être entendue ou lue par un public étranger à la fois à la personne qui diffame et à la victime. Le fait de proférer des propos diffamatoires dans l'enceinte d'un établissement scolaire devant plusieurs personnes constitue un délit de diffamation publique.

Ces infractions sont définies et sanctionnées par le Code pénal aux articles 24, 32 et 33 et R. 624-3, R 624-4.

Les circonstances sont établies comme aggravantes lorsque les motifs sont racistes, sexistes ou homophobes.

Ces actes sont passibles d'emprisonnement et/ou d'amendes.

En matière de harcèlement, sont des délits punissables dans les conditions prévues par le code pénal :

- Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel
- Le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

Le harcèlement peut donner lieu à sanctions disciplinaires indépendantes de la mise en œuvre de poursuites pénales.

### **3.3 Usage des moyens de communication**

Le téléphone portable et tous les moyens de communication et de transmission doivent être en position éteinte pendant les cours, examens et concours. Leur usage est formellement interdit pendant les cours. Les étudiants fautifs s'exposent à des sanctions disciplinaires.

### **3.4 Biens et objets personnels**

L'école ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur. Les étudiants surpris en flagrant délit de vol s'exposent à des sanctions disciplinaires. Les poursuites pénales encourues sont indépendantes des sanctions disciplinaires sus évoquées.

### **4.4 Règles d'hygiène**

Les espaces communs et les espaces verts doivent être respectés (végétation, salles de cours et cafétéria...). Sur l'ensemble des sites de l'école, aucun produit, matériel, mégots de cigarette, gobelets, cartons ou journaux ne peut être abandonné à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments. Des cendriers à l'extérieur sont à la disposition des fumeurs, ainsi que des poubelles. Aucun aliment ou boisson n'est autorisé dans les locaux techniques et d'enseignement. Dans le cas de dépôts sauvages le coût de l'enlèvement et de nettoyage sera à la charge des individus qui les auront générés.

### **4.5 Respect des consignes de sécurité**

Quel que soit le lieu où il se trouve au sein de l'école, chacun doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés au sein des différents sites de l'école.

Chacun doit se conformer strictement aux prescriptions générales et aux *Consignes particulières de sécurité* jointe en Annexe 1.

Le non-respect des règles d'hygiène et de sécurité est une faute relevant de sanctions disciplinaires.

**RAPPEL DES NUMÉROS D'URGENCE (AFFICHÉS À CHAQUE ENTRÉE DES SITES DE L'ÉCOLE)**

Les numéros suivants sont gratuits à partir d'un téléphone portable ou fixe, et joignables en tout temps. N'hésitez pas à les utiliser si vous jugez utile et nécessaire de le faire :

|   |
|---|
| <p><b>POMPIER - 18</b></p> <p><b>SAMU - 15</b></p> <p><b>POLICE -17</b></p> <p><b>CENTRE ANTI-POISON - 04 72 11 69 11</b></p> <p><b>N° D'URGENCE EUROPÉEN – 112</b></p> |
|---|

#### **4.6 Tenue vestimentaire**

Une tenue décente est exigée au sein de l'établissement.

Le port de toute forme de couvre-chef, short, maillot d'équipe sportive, chaussures ouvertes pour la gent masculine, est interdit à l'intérieur des locaux. En toute circonstance, l'étudiant doit avoir une tenue et une attitude irréprochables.

Pour les manifestations en présence de tiers (portes ouvertes, conférences ouvertes aux personnes extérieures, salon, défis...), la tenue vestimentaire attendue sera indiquée en réunion de préparation.

La tenue vestimentaire que porte l'étudiant renvoie l'image de l'école. L'une et l'autre (tenue et attitude) doivent donc être rigoureuses et professionnelles. De ce fait, lorsque les étudiants sont en représentation pour l'école, que ce soit en cours, en sortie, en salon ou lors d'un événement (sauf sportif), les règles vestimentaires du paragraphe suivant, tant pour les hommes que pour les femmes, doivent être respectées.

**Liste de vêtements non conformes à l'école :**

- Vêtement de sport type survêtement,
- Vêtements traditionnels ou folkloriques,
- Chapeau, casquette, foulard en intérieur,
- Sous-vêtements apparents,
- Décolleté excessif pour les jeunes femmes,
- Débardeurs, mini jupes et shorts,

- Talons aiguilles,
- Vêtements fluorescents.

Les étudiants ne respectant pas ce point du *Règlement intérieur* s'exposent à des sanctions disciplinaires.

## **5 INFORMATION, INFORMATIQUE ET USAGE À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉCOLE**

Les étudiants s'engagent à respecter la *Charte informatique* de l'école. L'école décline toute responsabilité quant au contenu éventuel produit par leurs étudiants dans le cadre des cours et en dehors desdits cours. L'école se réserve le droit d'engager des poursuites disciplinaires en cas de manquements graves aux règles d'usage informatique.

### **4.1 Courriel d'usage**

Les intervenants, le personnel de support et les étudiants s'engagent à disposer d'une adresse courriel conforme aux convenances usuelles. Tout changement d'adresse courriel doit être signalé dans les 2 jours calendaires après changement. Tout changement d'adresse courriel non signalé est de la responsabilité de son détenteur. La responsabilité de l'information transmise par l'école à une adresse erronée ou encore fermée fournie par l'étudiant et l'intervenant incombe à l'étudiant ou l'intervenant.

Les adresses courriel *@univ-iesig.com* mises à la disposition des intervenants, du personnel de support et des étudiants sont prêtées aux utilisateurs pour les besoins du service et soumises au contrôle de l'administration de l'école. Les parties aux présentes s'engagent à disposer d'une adresse de courrier conforme aux convenances usuelles.

### **4.2 Confidentialité des documents en lien avec l'école ou les entreprises de stage**

Les étudiants s'engagent à respecter une totale confidentialité quant aux informations concernant l'école ou les entreprises de leur stage ou leur marché auquel ils accèdent dans le cadre des travaux qui leur sont demandés pendant leur formation.

### **4.3 Code de bon usage des outils informatiques**

Les étudiants s'engagent à ne faire aucun mauvais usage des comptes informatiques et outils numériques de l'école ainsi que de ceux de l'entreprise où ils sont en stage.

## **5 VIE DANS L'ÉCOLE**

Les étudiants sont tenus de respecter les règles suivantes :

### **5.1 Utilisation des salles de cours**

L'occupation des salles est réglementée. Elle fait l'objet d'une programmation qui doit être

respectée. L'accès à ces espaces n'est pas libre.

L'affectation de la salle à un cours ou un groupe est précisée dans l'emploi du temps envoyé en début d'année à l'adresse courriel indiquée par l'étudiant.

## **5.2 Photocopies et impression de documents**

Les étudiants sont autorisés à demander aux guichets de l'école de dupliquer un document. Ce service est payant. Le tarif est indiqué sur les panneaux d'affichage de l'école.

## **5.3 Fournitures**

L'école n'assure pas la fourniture ou le commerce de fournitures scolaires. Les étudiants doivent prendre leurs dispositions lors de la préparation de leurs dossiers. La possession d'un ordinateur portable peut être obligatoire pour certains cours, il est de la responsabilité de l'étudiant de s'assurer d'avoir le matériel nécessaire en bon état de fonctionnement.

## **5.4 Equipements et mobiliers**

Les étudiants doivent respecter les équipements, locaux et matériels mis à leur disposition dans le cadre de leurs études. Toute infraction commise sur lesdits, sera passible d'un dépôt de plainte et/ou du paiement immédiat des dégâts commis par l'étudiant. Selon la gravité des dégâts, l'étudiant s'expose à des sanctions disciplinaires.

Les étudiants doivent également respecter les consignes d'utilisation des équipements mis à leur disposition dans l'ensemble du bâtiment.

L'ordonnancement des salles de cours ne doit pas être modifié, sauf sur demande de l'intervenant et dans le respect des consignes de sécurité. Dans ce cas, la salle sera remise en ordre à la fin du cours.

## **5.5 Présence dans les locaux**

Les étudiants n'ont accès aux locaux de l'établissement que pour le déroulement des formations ou travaux dirigés.

En dehors du temps de cours, les étudiants ne sont autorisés à utiliser les locaux de l'établissement qu'en présence d'un membre de l'administration de l'école, et dans les horaires précisés sur le règlement de l'école.

Les étudiants doivent impérativement quitter les locaux de l'école avant 18h15 (sauf autorisation de leur structure d'accompagnement liée à un cours ou une conférence), auquel cas l'administration de l'école en aura été informée.

## **5.6 Introduction de personnes extérieures à l'école**

Les étudiants ne peuvent introduire à l'intérieur des locaux de l'école une personne extérieure à celle-ci, sauf accord préalable de la Direction. Ils se portent alors garants de son comportement. La Direction de l'école se réserve le droit d'exclure la personne accompagnante à tout moment. L'accès de cette personne aux équipements et installations est formellement interdit.

## **5.7 Nourriture et boissons dans les salles de classe**

La nourriture et les boissons ne sont pas admises dans les salles de classe.

## **5.8 Tabac et Alcool**

En vertu du décret du 25 mai 1992 :

- Il est interdit de fumer dans tous les locaux (salles de cours, couloirs, bureaux administratifs, toilettes, escaliers, hall d'entrée, etc.).
- Il est possible de fumer à l'extérieur des locaux de l'école, sans gêner l'accès à l'entrée des sites ou des sites attenants, ni le passage sur les trottoirs et les zones piétonnes attenantes aux sites.
- Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées en tout temps. Une demande exceptionnelle devra être adressée par écrit à la Direction de l'école dans le cas où les étudiants souhaiteraient organiser un évènement. La Direction de l'école se réserve le droit de ne pas agréer la demande de consommation d'alcool.

## **5.9 Stupéfiants**

Tout étudiant suspecté de consommer ou de se livrer à un commerce quelconque de stupéfiants dans l'école et dans son périmètre fera immédiatement l'objet d'une exclusion définitive et de poursuites en vertu des articles 222-34 à 222-39 du code pénal.

## **5.10 Déchets**

Les mégots de cigarette, gobelets, papiers, ou autres formes de déchets, doivent être déposés dans les poubelles disposées à cet effet à l'intérieur comme à l'extérieur des sites. Tout contrevenant à cette règle s'expose à des sanctions disciplinaires.

## **5.11 Toilettes**

Les étudiants doivent observer des règles strictes d'hygiène et de propreté pour le confort de tous les usagers des lieux. Ils doivent appliquer les recommandations affichées.

## **5.12 Bruit**

A l'intérieur des locaux, les étudiants veilleront à ne pas perturber le déroulement des autres cours et le travail du personnel administratif en adoptant un comportement silencieux.

### **5.13 Téléphones portables**

Les téléphones portables doivent être éteints avant d'entrer en cours. Aucune conversation téléphonique ou sonnerie de téléphone n'est admise pendant les cours. L'intervenant peut expulser de son cours l'étudiant ne respectant pas cette mesure.

## **6 DISPOSITIF DE SÉCURITÉ**

Les consignes et les différents exercices de sécurité seront dispensés et organisés par la Direction de l'école. Les étudiants s'y conforment rigoureusement.

Il est demandé aux étudiants d'adopter un comportement de vigilance et d'alerter les agents d'accueil des sites en cas de suspicion.

Les consignes d'incendie et, notamment, les plans de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux. L'étudiant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'étudiant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'établissement ou des services de secours (cf Annexe 1).

## **7 ASSOCIATIONS DES ETUDIANTS, AFFICHAGE, STANDS ET EXPOSITIONS**

Afin de favoriser le développement au sein de l'école de projets étudiants culturels, événementiels, sportifs ou caritatifs, les étudiants ont le droit de créer des associations. Une demande écrite par courriel devra être adressée au service pédagogique via le formulaire de contact mis à leur disposition dans *Moodle* 7 jours avant la première activité prévue par ses membres. Les membres de ladite association devront attendre la réponse écrite du service pédagogique dans un délai maximum de 7 jours après l'envoi de la demande.

Une présentation des activités pourra être exigée par l'école avant tout démarrage de l'activité associative.

L'école se réserve le droit d'interdire les activités de l'association. Les raisons seront communiquées en bonne et due forme par courriel.

L'affichage, la mise en place de stands et d'expositions étudiantes doivent faire l'objet d'une demande au service pédagogique via le formulaire de contact mis à leur disposition dans *Moodle* 7 jours avant l'activité prévue par ses membres. Les membres de ladite association devront attendre la réponse écrite du service pédagogique dans un délai maximum de 7 jours après l'envoi de la demande.

## 8 IMAGE EXTERNE ET INTERNE

Les étudiants s'attachent au développement de l'image de l'école tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de celle-ci (rendez-vous professionnels, conférences, événements, etc.).

En conséquence, ils veilleront à rester présentables du point de vue de leur présentation physique (coupe de cheveux, hygiène personnelle, etc.), de leur tenue vestimentaire qui doit demeurer correcte (vêtements, chaussures, etc.), de leur gestuelle et de leur attitude physique (maintien).

Ils veilleront, notamment :

- A adopter une tenue appropriée, et donc professionnelle
- A avoir une attitude exemplaire chaque fois qu'ils représentent l'école, ou sont susceptible de la représenter, et cela aussi bien dans le cadre de conférences, de réunions, de manifestations, de rendez-vous professionnels qu'au cours de soirées étudiantes.

## **ANNEXE 1**

### **CONSIGNES GÉNÉRALES POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DE TOUS**

#### **Rappel sur les consignes incendie**

Respecter l'interdiction de fumer dans tous les bâtiments.

Ne jamais condamner des dégagements ou des sorties de secours.

Dès l'audition du signal sonore ou l'ordre d'évacuation :

- Faites évacuer la salle en veillant à fermer les fenêtres avant de sortir et tirer les portes en sortant, après vous être assuré qu'il ne reste plus personne dans la salle
- Évacuez et aidez à évacuer le bâtiment
- En cas de fumée gênant l'évacuation, déplacez-vous en vous tenant le plus près possible du sol
- Si vous ne pouvez pas sortir, signalez votre présence à une fenêtre.
- Suivez les consignes données par les membres de l'équipe de sécurité

Rendez-vous au point de rassemblement qui vous sera indiqué et restez groupés.

#### **Attitude à adopter en cas de blessures graves et malaises**

Appelez les sapeurs-pompiers en composant le 18 à partir d'un téléphone, puis signaler l'incident à un employé de l'école ou un professeur. En cas d'absence de personnel de votre structure, il est impératif de connaître l'adresse du bâtiment où vous travaillez.

Campus Véronèse : 4, rue Véronèse – 75013 Paris

Campus Tage : 20, 22 rue de Tage – 75013 Paris

En cas d'absence de personnes responsables sur les lieux lors de l'incident, il est nécessaire de déclarer celui-ci à la Direction au plus tôt, à défaut d'informer un membre du personnel de l'école

## ANNEXE 2

### CHARTRE DE BON USAGE DES OUTILS NUMÉRIQUES DE L'ÉCOLE, ET AUTRE TECHNOLOGIE INTERNET & EXTRANET

#### 1. Public

Cette charte s'adresse à tout utilisateur du matériel pédagogique de l'école utilisant un compte collectif ou titulaire d'un compte nominatif, d'un dossier (répertoire) et/ou d'une boîte aux lettres électronique fonctionnant sur les réseaux pédagogiques.

#### 2. Règle de non-divulgaration, responsabilité de l'utilisateur

L'accès aux ressources du réseau est soumis à la délivrance par l'administrateur du réseau d'un nom d'utilisateur (identifiant d'ouverture de session *Moodle*, *Gestion* et adresse courriel de l'école de l'étudiant) auquel l'utilisateur associe un mot de passe. Tout couple nom/mot de passe est personnel et inaccessible. Il ne doit en aucun cas être divulgué à un tiers, même pour un prêt temporaire. Il est rappelé que tout utilisateur est responsable de la pérennité de ses fichiers et de l'intégrité de son espace de travail.

#### 3. Respect de la réglementation

Tout utilisateur se doit de respecter la loi en vigueur, notamment celle en rapport avec la sécurité informatique, particulièrement l'article 462-2, relatif aux intrusions informatiques et la loi n°85-660 relative à la propriété intellectuelle.

#### 4. Engagement de vigilance

Tout utilisateur s'engage à signaler toute tentative de violation de son compte dès qu'il en aura connaissance. Il convient donc que tout utilisateur, dès qu'il cesse de travailler, ferme la session d'un compte de l'école qu'il avait ouverte.

L'ajout d'un logiciel (de consultation) ne sera possible qu'après accord écrit de l'administration de l'école. L'administration pourra sans préavis procéder à la suppression des fichiers trop volumineux et/ou interdits et suspendre l'utilisation du compte informatique. Elle pourra de même nettoyer les courriels en attente dans la boîte aux lettres.

#### 5. Résolution de Problème

En cas d'incident logiciel (dysfonctionnements, pannes), l'étudiant s'engage à faire un signalement immédiat par courriel au service pédagogique en indiquant le numéro de la salle et de la machine.

#### 6. Respect de l'éthique du réseau Internet

Tout utilisateur s'engage à ne pas envoyer, en interne ou à l'extérieur via Internet, des messages portant atteinte à la personnalité d'autrui. Les propos injurieux, racistes ou contre la bienséance sont interdits. L'école en réfère aux autorités judiciaires compétentes en la matière comme la loi l'exige.

Toute utilisation commerciale ou de propagande, à partir des comptes et adresses courriels fournis par l'école est strictement interdite. L'école en réfère également aux autorités judiciaires compétentes en la matière comme la loi l'exige.

L'éthique du réseau Internet doit être respectée par chaque utilisateur. Il est rappelé que se faire passer pour une autre personne, envoyer un message anonyme ou tenter de se substituer à une machine est strictement illicite.

L'utilisation imprudente ou inconsciente de la messagerie peut nuire à l'école : elle engage la responsabilité personnelle de leurs auteurs. En dehors du cadre pédagogique sous le contrôle d'un intervenant, il est strictement interdit de créer ou d'utiliser un site personnel sur les espaces informatiques de l'école.

Le téléchargement et le streaming d'œuvres protégées de musiques, livres, films, logiciels et jeux vidéo avec le réseau de l'école n'est pas autorisé. Dans le cas de poursuites légales, l'étudiant identifié est tenu responsable. Cet acte peut entraîner jusqu'à trois ans de prison et 300 000 euros d'amende.

## **7. Sanctions prévues**

Suivant la gravité de l'infraction à cette charte, la Direction de l'école peut engager toute action qu'elle juge nécessaire. Ces sanctions disciplinaires peuvent aller du simple avertissement jusqu'à des sanctions prononcées par le *Conseil de discipline*, sans oublier les poursuites prévues par la loi.

Les étudiants doivent se conformer à la législation concernant le droit d'auteur et la protection des données. Les utilisateurs sont responsables en cas de violation de la loi.

L'école met à disposition des étudiants une connexion wifi gratuite dont les codes sont indiqués sur les murs des salles et dans les entrées.

Les étudiants doivent informer rapidement l'école de tout changement d'adresse, de nom et de toute information relative à leur identité et situation.

NB : Le masculin est utilisé au sens générique ; il désigne autant les femmes que les hommes.

### ANNEXE 3

#### Bordereau d'émargement du Règlement intérieur

La lecture du *Règlement Intérieur* est obligatoire. Les étudiants s'y soumettent par l'apposition sur ce bordereau de leur nom et prénoms, signature, ainsi que de la date.

Ce bordereau est un élément constitutif du dossier d'inscription des étudiants. Il est à retourner complété comme indiqué ci-dessus en accompagnement des pièces constitutives du dossier de demande d'inscription.

Un exemplaire du *Règlement intérieur* est transmis à chaque étudiant par courriel. Il est consultable en permanence sur la plateforme *Moodle* à la page "*Bienvenue*" de l'espace individuel de travail de chaque étudiant.

Ce règlement entre en vigueur le 6 février 2026.

(Écrire la date du jour de la signature) Date : [jour / mois / année ]

Je soussigné(e)

(écrire vos nom(s) et prénom(s) en caractères lisibles)

Nom :

Prénom :

reconnais avoir pris connaissance du Règlement intérieur de l'IESIG et accepte de me conformer à celui-ci durant l'intégralité de ma scolarité dans cette école.

Signature de l'étudiant :