

2024

Règlement intérieur



Dernière mise à jour 1^{er} Août 2024

Table des matières

A. DEFINITIONS GENERALES	2
B. HYGIENE & SECURITE	3
1. Dispositions générales.....	3
2. Alcool et drogues.....	3
3. Cigarettes et Cigarettes électroniques	3
4. Prévention et sécurité	3
5. Objets personnels et vols	4
6. Circulation dans le campus	4
C. DISCIPLINE GENERALE	4
1. Matériel, mobilier et locaux.....	4
2. Matières premières, Gestion des déchets et consommation vertueuse des énergies	4
3. Accès aux locaux	5
4. Tenue vestimentaire	5
5. Lutte contre les faits de discrimination, de harcèlement et de violences.....	6
6. Délit de bizutage.....	6
7. Inclusion et Handicap.....	7
8. Respect du contrat d'apprentissage et de la convention de stage.....	7
9. Savoir être à l'école.....	7
10. Charte RSE de l'école.....	8
11. Respect des horaires et discipline	8
12. Présentéisme.....	8
13. Conditions d'examens.....	9
14. Plagiat, droit à l'image et utilisation de l'IA	9
D. PROCEDURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS	10
1. Sanctions	10
2. Procédure en cas d'avertissement ou d'exclusion temporaire ou définitive.....	10
3. Représentation des élèves.....	11
E. NOTATION – DELIVRANCE DU DIPLOME EN FIN D'ANNEE SCOLAIRE	12
F. DIVERS.....	12
1. Désistement stage ou Alternance.....	12
2. Règlement intérieur de l'entreprise.....	12
3. Déplacement des étudiants.....	12
4. Respect des règles d'usage lors d'une embauche pour un stage/ alternance / Intérim, CDD ou CDI :	12
5. Congés révision.....	12
G. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT	13

A. DEFINITIONS GENERALES

Définitions :

Étudiant désigne un étudiant inscrit à l'ESEPAC quel que soit son statut : apprenti ou temps plein.

Intervenant désigne un formateur interne ou externe qui réalise une action de formation au sein de l'ESEPAC.

Préambule

Le présent règlement intérieur définit les règles d'organisation et de fonctionnement de l'ESEPAC conformément à la réglementation française. Il s'inscrit dans la mission de former des étudiants compétents techniquement et professionnellement.

Son objectif est d'instaurer un cadre d'apprentissage optimal, garantissant les droits et obligations réciproques, dans un climat propice à l'épanouissement de chacun.

Nos engagements sont basés sur la qualité de l'enseignement, l'intégration professionnelle et citoyenne. Ce règlement vise ainsi à offrir aux apprentis une formation complète, vecteur d'employabilité et d'épanouissement personnel.

Par **la lecture et la signature** de l'attestation de lecture du règlement intérieur présent dans le livret administratif l'étudiant s'engage à respecter l'ensemble de ce règlement, et il reconnaît pouvoir subir les sanctions disciplinaires découlant du non-respect des engagements pris vis-à-vis de l'ESEPAC au travers du présent document.

Le respect de ce règlement engage l'étudiant quel que soit le lieu dans lequel se situe son activité, dès que ladite activité concerne son parcours au sein de l'ESEPAC (voyages d'études, visites d'entreprise, stages, apprentissages...).

Champ d'application :

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- A l'ensemble des étudiants (apprenti ou temps plein) inscrits à l'ESEPAC
- Aux stagiaires de la formation continue

Les articles A, B et C s'appliquent à toute personne présente dans l'établissement telles que :

- Les intervenants extérieurs
- Les membres du personnel permanent
- Et d'une manière générale, à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'Esepac

B. HYGIENE & SECURITE

1. Dispositions générales

Les étudiants doivent se conformer aux prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de sûreté. Ils doivent se conformer à toutes les indications et procédures générales et particulières, dictées par la Direction et portées à leur connaissance.

Le refus d'une personne de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

2. Alcool et drogues

Il est interdit à toute personne de pénétrer et de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

En raison de l'obligation faite à la Direction d'assurer la sécurité dans son établissement, celle-ci pourra refuser l'accès à toute personne dans un état manifestement anormal.

L'introduction et la consommation, dans l'établissement, de boissons alcoolisées est interdite, sauf autorisation exceptionnelle de la Direction.

3. Cigarettes et Cigarettes électroniques

Il est interdit de fumer et vapoter à l'intérieur des locaux de l'établissement, ainsi que dans les voitures de services.

4. Prévention et sécurité

L'établissement a pour obligation de garantir la sécurité et la santé de ses étudiants et apprentis dans ses locaux tout au long de leur formation.

Des EPI (Equipements de Protection individuel) sont mis à disposition et doivent être portés systématiquement lors des manipulations des équipements.

Il est formellement interdit à toute personne d'intervenir de sa propre initiative pour remettre en service des machines ou installations qui dysfonctionnent.

Tout arrêt anormal du fonctionnement des appareils ou installations, tout incident, doit être signalé au responsable maintenance. Seul ce responsable est habilité à effectuer la remise en route du matériel après arrêt.

Le personnel, les intervenants et les étudiants sont tenus de respecter les consignes de sécurité et d'évacuation, et notamment de veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte (extincteurs, couvertures anti-feu, etc.) ainsi qu'aux issues de secours. De même, il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Par ailleurs, un à deux exercices d'évacuation incendie seront effectués chaque année.

Pour pouvoir utiliser son véhicule dans le cadre de la formation et des visites s'y rapportant, l'étudiant s'engage à souscrire une assurance couvrant son véhicule et les passagers transportés. Il devra fournir à l'école une attestation d'assurance prévue à cet effet avant d'engager cette action.

L'étudiant devra fournir une copie du permis de conduire ainsi que la carte grise du véhicule lorsqu'il demande le remboursement de frais de déplacement.

Tout accident, même léger, survenu dans l'enceinte de l'établissement ou au cours du trajet, doit immédiatement être signalé à la Direction.

Règlement intérieur

Pour toute utilisation des véhicules de l'école. L'étudiant ou apprenti devra en faire la demande en amont à son responsable pédagogique. Il devra également fournir une copie de son permis de conduire valide et se conformer aux règles d'utilisation du véhicule, notamment la mise à jour du livret de bord avant de commencer son déplacement et au retour. Il devra rendre le véhicule dans l'état où il l'a pris. Il est interdit de fumer/vapoter ou de manger dans l'habitacle.

5. Objets personnels et vols

Tout objet personnel introduit dans l'établissement par l'étudiant ou l'apprenti est de sa responsabilité.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou casse à l'intérieur des locaux et dans les véhicules stationnés sur le parking.

Il est fortement recommandé de ne pas emmener d'effets personnels dans l'établissement. Les représentants (personnels et intervenants) de l'ESEPAC ne pourront être tenus responsable de la casse ou le vol des biens privés pendant la formation ou les activités.

Toute tentative de vol ou vol de bien appartenant à l'ESEPAC, aux membres du personnels ou autres participants, fera l'objet d'une exclusion immédiate et de poursuites pénales.

6. Circulation dans le campus

En cas d'accès avec un véhicule au parking de l'école, la circulation doit se faire en respectant les règles élémentaires de sécurité et le code de la route à l'intérieur et aux abords de l'établissement.

La vitesse des voitures ne devra jamais excéder les 10 km/h.

Les étudiants doivent se garer sur le parking à l'arrière du bâtiment uniquement.

L'accès au parking est possible sur les jours et heures d'ouverture de l'établissement.

C. DISCIPLINE GENERALE

1. Matériel, mobilier et locaux

Le personnel et les étudiants sont tenus de veiller au maintien en parfait état du matériel, du mobilier et des locaux mis à leur disposition.

Toute détérioration, destruction de matériel ou mobilier ou toute dégradation d'un local pourra donner lieu à réparation ou remplacement aux frais de la (ou des) personne(s) responsable(s), indépendamment des sanctions disciplinaires qui pourraient être prononcées.

Avant chaque départ en entreprise, tous les étudiants sont tenus de remettre en état les locaux et équipements (rangement, nettoyage, restitution du matériel emprunté ...)

Les affichages sur les fenêtres extérieures et salles de cours sont interdits. Des totems en cartons sont prévus pour cet usage.

2. Matières premières, Gestion des déchets et consommation vertueuse des énergies

Chaque étudiant est responsable des matières premières utilisées. Il se doit de respecter le principe d'éco-conception et d'utilisation du juste-besoin.

Règlement intérieur

L'utilisation du carton, est soumise à une procédure particulière. L'étudiant doit informer le référent en charge de cette gestion avant de prendre des plaques vierges.

Pour ce qui concerne l'utilisation des imprimantes 3D et des papiers ; il est demandé aux étudiants de raisonner leur consommation.

Les feuilles de papiers présentes dans la photocopieuse sont destinées uniquement aux impressions. Il ne sera pas accepté que les étudiants les utilisent pour un autre usage.

L'ESEPAC a à cœur d'avoir une démarche vertueuse sur la gestion de ses déchets. Une procédure concernant le recyclage des déchets est organisée et gérée par un référent Esepac. Chaque étudiant se doit de la respecter et d'y contribuer.

Chaque étudiant s'engage à éteindre les lumières et équipements, à l'exception de l'imprimante grand format HP dans l'atelier de découpe, après chaque utilisation, à fermer les portes et fenêtres avant son départ d'une pièce.

3. Accès aux locaux

L'école est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00. Exceptionnellement, et sur demande, les jours et horaires d'ouverture peuvent varier.

Les étudiants ont accès aux espaces de travail et au matériel technique en journée, y compris en dehors des heures d'enseignement pendant les heures d'ouverture de l'école ; toutefois, l'accès au laboratoire est soumis à l'autorisation du responsable pédagogique, qui en définit les conditions. L'accès aux locaux techniques (serveur, réserves, etc.) leur est interdit.

Il est interdit de manger dans les locaux en dehors du réfectoire étudiant et du réfectoire des permanents.

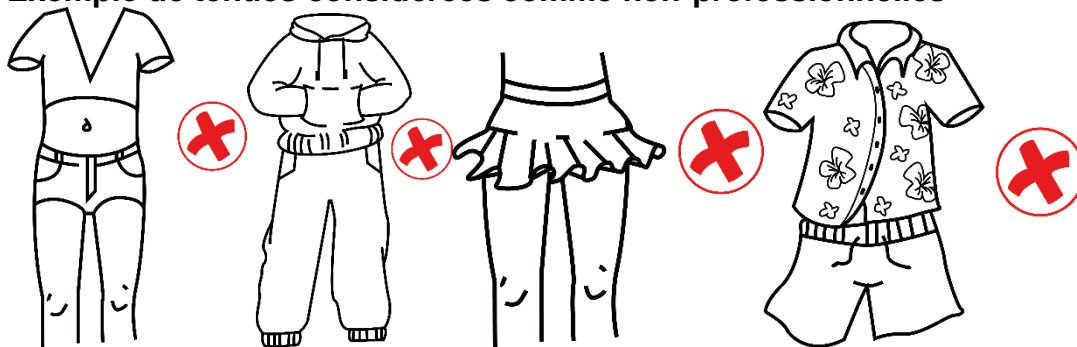
Sont uniquement autorisées au sein de l'établissement, les gourdes fermées réutilisables.

4. Tenue vestimentaire

Compte-tenu du caractère collectif et technique de la formation, il est demandé le port d'une tenue respectant les règles d'hygiène, de sécurité et de décence mais aussi en usage dans les entreprises. L'école reçoit des professionnels régulièrement dans ses locaux.

Ne sont pas considérés comme des tenues professionnelles : vêtements assimilables aux tenues de plage, homewear ou de sport - jupes courtes - décolletés et dos-nus prononcés ou tout vêtement laissant visible le torse, le nombril, les fesses – les tongs/ claquettes de plage – couvre-chefs en intérieur.

Exemple de tenues considérées comme non-professionnelles



Règlement intérieur

Exemple de couvre-chefs non autorisés à l'intérieur



Il est demandé aux étudiants de porter des tenues adaptées à la sécurité lors des manipulations des équipements laboratoire et atelier.

L'utilisation des machines peut entraîner des risques de brûlure, d'entrave, d'étranglement, d'écrasement, de coupure ...

Les vêtements et bijoux amples, pendants et volants sont interdits à proximité des machines présentant ces risques. Il est préconisé de porter des chaussures fermées, d'avoir les jambes couvertes, les cheveux attachés, et les yeux et mains protégés, lors des manipulations des équipements à risque.

La Loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdit de dissimuler son visage dans un espace public.

5. Lutte contre les faits de discrimination, de harcèlement et de violences.

Les étudiants ont droit au respect de leur intégrité physique et morale, de leur travail et de leurs biens. Ils ont la liberté d'exprimer leur opinion dans un esprit de tolérance et de respect mutuels.

Il est rappelé que le harcèlement sexuel, conformément à l'article 222-33 du code pénal, et le harcèlement moral, conformément à l'article 222-33-2-2 du code pénal, sont tous deux des délits pénaux, ils sont par conséquent interdits à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.

Afin de garantir un environnement d'étude sécurisant et source de bien-être, les propos ou comportements sexistes, de harcèlement ou liés à toute forme de discriminations ou de violence sexuelle, physique et verbale sont passibles de sanctions disciplinaires.

Toute personne victime d'une forme de comportements discriminatoires, de harcèlement ou de violences sexuelles peut en faire état auprès du Directeur de l'Etablissement et/ou des référents Harcèlement et Discrimination (cf. Zone d'affichage). De la même manière, toute personne témoin d'une situation de ce type se doit de le signaler.

6. Délit de bizutage

Le bizutage est strictement interdit.

Le fait d'amener autrui contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par les articles 225-16-1 et suivants du code pénal. Le fait de bizutage ou la complicité de dissimulation de faits de bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Le Code Pénal prévoit à cet égard six mois d'emprisonnement et une amende de 7 500 euros. D'une manière générale, toute atteinte aux personnes et aux biens donnera lieu à l'application de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

7. Inclusion et Handicap

Un référent handicap est à disposition des étudiants pour les accompagner dans les adaptations éventuelles liées à leur handicap.

La loi n°2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées a, dans son article 114 définit la notion de handicap : « Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant».

Les apprenants en situation de handicap doivent s'adresser, dès la rentrée, au référent handicap du campus (cf zone d'affichage), s'ils souhaitent bénéficier de mesures compensatoires ou d'aménagements spécifiques. Ces mesures sont réfléchies pour permettre l'accès à la vie étudiante, la compensation pédagogique des incapacités liées à la situation de handicap sans discrimination positive ou négative par rapport aux autres candidats et dans le souci permanent de développer l'autonomie et les compétences du candidat en situation de handicap. Certains outils nécessitent un paramétrage pour les personnes en situation de handicap, ce qui sera impossible si les apprenants ne font pas de demandes d'aménagements spécifiques en amont du paramétrage.

8. Respect du contrat d'apprentissage et de la convention de stage

La signature d'un contrat d'apprentissage ou convention de stage engage les étudiants à respecter les missions à réaliser et la durée contractuelle. Les étudiants sont tenus d'adopter un comportement responsable en entreprise en toutes circonstances.

Toute rupture de contrat envisagée doit être discutée au préalable avec le N+1 de l'ESEPAC. Une rupture de contrat d'apprentissage à l'initiative de l'étudiant nécessite le passage par un médiateur externe qui est une procédure qui demande du temps.

Outre les formalités légales de rupture du contrat de travail vis-à-vis de l'employeur, tout désistement doit être communiqué sans délai à son N+1 à l'ESEPAC, en s'assurant de la bonne et rapide réception de l'information.

En cas de rupture du contrat signé avec l'entreprise, celle-ci doit être stipulée par courrier recommandé ou e-mail à la Direction de l'ESEPAC. Une copie de l'acte de rupture doit être transmise obligatoirement à l'école.

Les étudiants s'engagent à ne porter aucune atteinte à l'image de l'entreprise ou de l'école et à être des ambassadeurs de ces structures d'accueil.

9. Savoir être à l'école

En intégrant notre formation, l'étudiant s'engage à :

- Être à l'écoute
- Être bienveillant
- Être pro-actif
- S'investir dans sa formation
- Être force de proposition
- Être responsable
- Avoir un esprit d'équipe

Règlement intérieur

Pendant les cours :

- Prise de note
- Eteindre les téléphones (sauf indication contraire de l'intervenant) ou le déposer dans les casiers (en mode silencieux) prévus à cet effet.
- Participation active

10. Charte RSE de l'école

Tout étudiant doit avoir pris connaissance de la charte RSE de l'établissement. (voir site internet)

11. Respect des horaires et discipline

Les étudiants sont tenus, sauf cas exceptionnel, au respect des horaires fixés dans le calendrier de la formation à laquelle ils prennent part. Les étudiants doivent rentrer en cours 5 mn avant l'horaire fixé dans le calendrier. Dès le début du cours, l'accès pourra être refusé à l'étudiant en retard à la discrétion de l'intervenant. L'étudiant pourra rejoindre le cours à la pause suivante.

Chaque fois qu'un étudiant doit effectuer une brève sortie, pour raison personnelle, pendant les heures de formation, quels qu'en soient le motif, il doit le signaler à son responsable pédagogique. Toute absence supérieure à 2h sera considérée comme une absence.

Durant les périodes prévues en entreprise, sauf circonstances particulières, un étudiant qui ne serait pas en apprentissage ou en stage, est tenu d'être présent à l'ESEPAC de 8h30 à 17h30. Il/elle devra informer et justifier de ses absences auprès du responsable pédagogique de sa promotion.

Les étudiants doivent badger en entrant et en sortant de l'ESEPAC. En cas d'oubli, ce qui doit rester exceptionnel, il doit le signaler immédiatement au service administratif.

Il est interdit de badger à la place d'un autre étudiant. Tout manquement à cette règle entraînera une sanction pour les deux étudiants concernés.

Aucun comportement ne doit porter préjudice au bon déroulement des cours et au travail des autres étudiants. Cela implique de rester maître de ses attitudes, de ses paroles et respecter l'ensemble des personnes de l'établissement (étudiants, personnel enseignant, personnel administratif, personnel d'entretien etc...) et les conditions de travail des autres étudiants. L'intervenant pourra demander que les téléphones portables soient mis dans un boîtier collectif à l'entrée de la classe. Dans tous les cas, les téléphones doivent être en silencieux ou en mode avion.

12. Présentéisme

Un alternant est salarié de son entreprise, y compris dans son établissement de formation. Il doit se conformer au règlement intérieur de l'établissement dans lequel il se trouve. Tout manquement constitue une faute au contrat de travail. En conséquence, toute absence aux cours non justifiée auprès de l'employeur constitue une faute au contrat de travail.

Tout retard ou toute absence sera signalé(e) par le responsable de promotion à l'employeur et fera, éventuellement, l'objet d'une retenue de salaire par l'entreprise.

Ceci implique que :

Règlement intérieur

- Tout rendez-vous (médecin, dentiste, garagiste, administration, ...) doit être pris en dehors des horaires de cours/projets et de travail.
- Les étudiants pointent à leur arrivée à l'école et à leur départ.

En cas d'absence justifiée (arrêt de travail, évènement familial...), une pièce justificative devra être envoyée au tuteur et au référent pédagogique. Sans document, l'absence sera considérée comme non justifiée.

L'étudiant en formation initiale, se doit d'être présent sur les heures établies dans le planning.

13. Conditions d'examens

Pendant les examens surveillés sur table, ne sont pas autorisés dans la salle :

- les sacs
- les téléphones et montres connectées
- les écouteurs
- les trousse
- les feuilles personnelles

Les calculatrices, supports de cours et autres peuvent autorisées selon les consignes indiquées sur l'examen.

Pour les examens sur logiciels, une procédure spécifique pourra être mise en place.

Les modalités de contrôles applicables au master sont définies sur le site internet de l'UCA.

14. Plagiat, droit à l'image et utilisation de l'IA

Le plagiat et la contrefaçon sont interdits : toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon et toute contrefaçon est un délit.

Le plagiat consiste en une appropriation du travail de quelqu'un d'autre sans mentionner la provenance et la parenté ou sans utiliser guillemets, tout ou partie d'un texte, d'une image, de données ou d'une idée originale d'un tiers.

Toute copie de document ou d'article non référencé sera considérée comme un plagiat et relèvera de la section disciplinaire.

Les règles d'utilisation de l'IA sur les différents projets sont définies dans la **Charte IA** en Annexe.

D. PROCEDURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS

1. Sanctions

Une sanction est une mesure prise par la direction en réponse à un comportement considéré comme inapproprié de la part d'un étudiant. Cette mesure peut prendre différentes formes, qu'elle ait un impact immédiat sur la présence de l'étudiant ou non, ou qu'elle puisse compromettre la poursuite de sa formation. En d'autres termes, tout comportement ou action qui perturbe le travail du groupe peut être considéré comme une faute passible de sanction.

Les sanctions suivantes peuvent être prises : avertissement, exclusion temporaire ou exclusion définitive.

Aucune sanction ne peut être infligée à un étudiant sans que celui-ci ait été préalablement informé des griefs retenus contre lui.

ACTION POUVANT CONDUIRE A UNE SANCTION	SANCTION (INDICATIVE)
Retard ou absence injustifié	Exclusion du cours ou Avertissement
Retard ou absence injustifié répété	Avertissement ou Exclusion temporaire ou définitive
Etat manifestement anormal (prise de substances et agressivité)	Exclusion temporaire ou définitive
Fraude lors de contrôles de connaissances <i>Selon les modalités de contrôles (cf UCA pour le master)</i>	Avertissement ou Exclusion
Dégradation du matériel (négligence ou acte délibéré)	Avertissement ou Exclusion
Attitude incorrecte vis-à-vis des intervenants, du personnel ou d'autres étudiants (agressivité, manque de respect, violence physique ou morale, etc ...)	Avertissement ou Exclusion temporaire ou définitive
Non-respect des consignes données aux étudiants	Avertissement ou Exclusion
Badgeage par et pour une tierce personne	Avertissement et information auprès de la société d'apprentissage

Au bout de deux avertissements, le Conseil de Discipline peut éventuellement être réuni pour statuer sur l'exclusion définitive de l'étudiant.

2. Procédure en cas d'avertissement ou d'exclusion temporaire ou définitive

Avertissement ou exclusion temporaire :

Lorsque la Direction envisage de donner un avertissement ou de procéder à une exclusion temporaire, il est procédé comme suit :

Le Directeur ou son représentant convoque l'étudiant en lui indiquant l'objet de cette convocation.

Ce courrier d'avertissement précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Il est adressé par lettre recommandée ou remis à l'intéressé contre décharge.

Au cours de l'entretien, la personne convoquée peut se faire assister par une personne de son choix parmi : étudiant ou salarié de l'école. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté.

Règlement intérieur

Suite à cet entretien, un courrier faisant état des échanges oraux de la rencontre et des décisions prises est adressé à l'étudiant, si une exclusion temporaire est décidée.

Exclusion définitive :

Lorsque la Direction envisage l'exclusion définitive d'un étudiant, il est procédé comme suit :

Le membre de l'équipe pédagogique saisi le conseil de Discipline.

Le Conseil de Discipline est constitué d'un membre de la direction et de deux représentants de l'équipe pédagogique. Assistent au Conseil de discipline : le délégué de la promotion, le maître d'apprentissage ou un représentant de l'entreprise.

Le Directeur ou son représentant convoque également l'étudiant en lui indiquant l'objet, la date, l'heure et le lieu de la réunion. Ce courrier est adressé par lettre recommandée ou remis à l'intéressé contre décharge.

La personne convoquée peut se faire assister par une personne de son choix parmi : étudiant ou salarié de l'école. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté.

Le Directeur ou son représentant indique le motif de la convocation et recueille les explications de l'étudiant.

L'étudiant, entendu par la commission de discipline, peut être assisté dans les conditions définies ci-dessus.

La Commission de Discipline transmet son avis à la direction dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de Discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à la personne sous la forme d'une lettre qui lui est transmise contre décharge ou sous pli recommandé.

3. Représentation des élèves

Une représentation doit obligatoirement être mise en place pour les formations d'une durée supérieure à 200 heures.

En vue de cette représentation, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les élèves sont électeurs et éligibles.

Le scrutin a lieu pendant les heures de formation au cours de la première semaine de présence en centre de formation.

Exercice des fonctions

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de suivre la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Rôle des délégués

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et des conditions de vie dans l'établissement. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Ils ont qualité pour faire connaître au Conseil de Perfectionnement, les observations des élèves sur les questions relevant de la compétence de ce Conseil.

E. NOTATION – DELIVRANCE DU DIPLOME EN FIN D'ANNEE SCOLAIRE

La délivrance du diplôme est soumise aux modalités de contrôles de la formation préparée.

A noter que Le Jury est souverain dans sa décision de délivrer ou non le diplôme de fin d'année.

Pour récupérer votre diplôme, contacter directement au service Scolarité de l'UCA.

F. DIVERS

1. Désistement stage ou Alternance

Outre les formalités légales de rupture vis-à-vis de l'employeur ou entreprise d'accueil, tout désistement doit être stipulé par courrier recommandé ou e-mail à la Direction de l'ESEPAC.

2. Règlement intérieur de l'entreprise

Lors de ses périodes en entreprise, l'Étudiant devra se conformer au règlement intérieur de son entreprise. Tout manquement pourra engendrer des procédures disciplinaires et/ou sanctions susceptibles d'entraîner une exclusion définitive de la formation.

3. Déplacement des étudiants

Une partie des déplacements effectués par les étudiants par leurs propres moyens et ayant trait au programme scolaire, s'il s'agit de visites en entreprise(s) (hors « projets individuels »), pourra fait l'objet d'une indemnisation par l'école en fin de mois après accord préalable de la direction.

4. Respect des règles d'usage lors d'une embauche pour un stage/ alternance / Intérim, CDD ou CDI :

Pensez à rappeler les sociétés qui vous contactent, quel que soit votre décision de poursuivre ou non avec eux dans un délai raisonnable.

- Si vous vous engagez avec une société, il faut tenir votre engagement.
- Si vous avez besoin de réflexion avant de dire oui : leur expliquer que vous avez encore des entretiens en cours et que vous reviendrez vers eux pour leur donner une réponse rapidement. Puis le faire.
- Les lettres de motivations doivent être personnalisées et personnelles. Elles doivent montrer l'intérêt porté à la société et au poste.

En agissant ainsi, vous montrez votre professionnalisme, contribuez à la reconnaissance de l'école par les sociétés, et par conséquent de votre employabilité future.

5. Congés révision

Dans le cadre de la préparation de sa soutenance finale (2ème année Master), l'alternant peut bénéficier de 5 jours de préparation pour son oral, dans le mois précédent l'examen.

Règlement intérieur

Lors de ces 5 jours, l'établissement peut accueillir l'étudiant dans ses locaux pour qu'il puisse utiliser les équipements nécessaires à la préparation de son examen selon les jours et heures d'ouverture de l'école.

G. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le Conseil de perfectionnement veille à l'organisation et au fonctionnement du CFA. Il est institué conformément à l'Article R6231-5 du Code du travail.

Il est constitué de :

Un président : le Directeur ou son représentant

Au moins deux délégués apprentis en formation ou représentants

Un ou des représentants de l'équipe pédagogique ou des intervenants professionnels

Un ou des représentants du monde socio-professionnels ne faisant pas partie de l'équipe pédagogique.

Le Conseil de perfectionnement se tient une fois par an.