

**ESIEE PARIS  
2011/2012**

**ANNEXE AU  
RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**Applicable aux personnes suivant une formation**

Approuvé par l'Assemblée Générale du 22 Février 2007

*une école de la*



**Chambre de commerce  
et d'industrie de Paris**

# SOMMAIRE

<b>1. PREAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. INSCRIPTIONS .....</b>	<b>3</b>
<b>3. REGLES D'ACCES AUX LOCAUX .....</b>	<b>3</b>
3.1. HORAIRES D'OUVERTURE.....	3
3.2. ACCES AUX LOCAUX.....	4
3.3. PARKINGS .....	4
<b>4. UTILISATION DES MOYENS COMMUNS MIS A DISPOSITION DES PERSONNES SUIVANT UNE FORMATION .....</b>	<b>5</b>
<b>5. ACTIVITES ASSOCIATIVES, MANIFESTATIONS .....</b>	<b>6</b>
5.1. ACTIVITES ASSOCIATIVES .....	6
5.2. MANIFESTATIONS .....	7
<b>6. AFFICHAGE .....</b>	<b>7</b>
<b>7. PHOTOCOPIE D'OUVRAGES ET/OU D'ARTICLES .....</b>	<b>7</b>
<b>8. OBJETS PERDUS.....</b>	<b>8</b>
<b>9. PROTECTION SOCIALE ET ASSURANCE .....</b>	<b>8</b>
9.1. PROTECTION SOCIALE.....	8
9.2. ASSURANCE RESPONSABILITES CIVILES .....	9
<b>10. CHARTE.....</b>	<b>10</b>
10.1. CHARTE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES D'ESIEE PARIS.....	10
10.2. REGLES D'USAGE DES LOCAUX SCOLAIRES.....	10

}

## **1. PREAMBULE**

Cette annexe au règlement intérieur d'ESIEE Paris précise les modalités pratiques de son application spécifiques à ESIEE Paris.

Comme le règlement intérieur, elle s'applique à toute personne suivant une formation d'Esiee Paris, et ne saurait en être dissociée.

## **2. INSCRIPTIONS**

En application du décret n°71-376 du 13 mai 1971, nul ne peut être admis à participer aux activités d'enseignement s'il n'est régulièrement inscrit à une formation d'ESIEE Paris.

L'inscription est annuelle. Elle doit être renouvelée au début de chaque année universitaire.

L'inscription est subordonnée à la production, par l'intéressé, d'un dossier personnel dont la composition est définie par le Directeur d'ESIEE Paris.

Il est délivré à tout étudiant régulièrement inscrit une carte d'étudiant.

## **3. REGLES D'ACCES AUX LOCAUX**

### **3.1. Horaires d'ouverture**

L'accès à l'établissement est autorisé en dehors des périodes de fermeture totale, aux conditions suivantes :

- du lundi au vendredi de 7 heures à 22 heures
- le samedi de 7 heures 30 à 14 heures

Après 22 heures, l'accès aux locaux n'est plus possible, cependant les personnes déjà présentes dans l'établissement sont autorisées à rester jusqu'à une heure du matin.

Il est rappelé que toute personne suivant une formation présente dans les locaux doit être en mesure de justifier de son identité et de son droit d'accès aux locaux par présentation de sa carte d'étudiant d'ESIEE Paris.

Des contrôles peuvent être effectués à tout moment.

### **3.2. Accès aux locaux**

Durant les plages horaires d'ouverture générale de l'Ecole, l'accès aux locaux est réservé aux élèves inscrits dans une formation d'ESIEE Paris en formation initiale ou continue. La Direction se réserve la possibilité, sans avoir à en justifier les motifs, de procéder à des contrôles. Les étudiants sont donc tenus d'avoir en permanence sur eux leurs papiers d'identité et le justificatif de leur statut d'étudiant d'ESIEE Paris.

La présence de toute autre personne est soumise à autorisation de la Direction de l'établissement.

En dehors de ces horaires (samedi après-midi, dimanches et jours fériés) l'accès à l'ESIEE Paris est soumis à autorisation spéciale selon une procédure consultable sur l'Intranet.

Il est enfin indiqué que l'usage de rollers, de skate-board et plus généralement de tout moyen de déplacement autre que la marche à pied est strictement interdit à l'intérieur du bâtiment à l'exception des appareils destinés aux personnes à mobilité réduite.

### **3.3. Parkings**

Etant entendu qu'au sein de l'établissement, le stationnement doit être conforme aux dispositions légales en vigueur, l'ESIEE Paris propose les possibilités de parkings suivants :

- sous le bâtiment principal de l'école,
- à l'extérieur, derrière le bâtiment.

Pour y avoir accès, il convient d'apposer, sur le côté gauche du pare-brise du véhicule, une vignette délivrée par les services généraux. Cette vignette s'obtient sur présentation de la carte grise du véhicule et du justificatif du statut d'étudiant d'ESIEE Paris.

Il est interdit :

- de se garer en dehors des places matérialisées,
- d'y laisser sa voiture la nuit, le week-end et pendant les vacances.

L'accès aux parkings implique automatiquement l'acceptation d'un droit de visite et de contrôle des véhicules.

Le parking est une facilité qu'offre l'ESIEE Paris. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations qui y auraient lieu.

L'usage de rollers et de skate-board ou de tout autre moyen de déplacement similaire est interdit dans le parking et sur les voies de circulation automobile.

#### **4. UTILISATION DES MOYENS COMMUNS MIS A DISPOSITION DES PERSONNES SUIVANT UNE FORMATION**

Sont mis à disposition de l'ensemble des personnes suivant une formation les moyens communs suivants :

- un ensemble de salles et amphithéâtres soumis à des règles d'utilisation (cf. § 10 n°10.2),
- un centre de ressources documentaires dont l'accès et les services sont soumis à un règlement particulier,
- des salles informatiques en libre service dont l'accès et l'utilisation sont réglementées par une règle d'usage des locaux scolaires (cf. § 10 n° 10.2),
- un espace de restauration dont l'accès et l'utilisation sont soumis à conditions.

Le matériel mis à disposition des personnes suivant une formation est répertorié et affecté en fonction des besoins. Tout changement d'affectation est soumis à autorisation de la Direction de l'établissement.

Lors de l'utilisation des machines, matériels ou équipements de laboratoires, les personnes suivant une formation sont tenus de se conformer aux règles particulières de sécurité applicables à chaque équipement. Les modalités de fonctionnement leur seront communiquées, au début de chaque séance, par le formateur lui-même.

La sortie, hors des locaux, de matériel appartenant à l'ESIEE Paris peut être autorisée à titre exceptionnel. Dans ce cas, elle fait l'objet d'une "Fiche de mouvement d'immobilisation vers l'extérieur" auprès du service compétent et doit être soumis à l'accord de la Direction.

Toute entrée de matériel ou de mobilier n'appartenant pas à l'ESIEE Paris est soumise à autorisation préalable de la Direction.

Les matériels techniques, mis à disposition dans les laboratoires ou autres salles, sont répertoriés et affectés en fonction des besoins. De ce fait, il est demandé :

- de respecter cette affectation,
- de ne pas sortir ces matériels du lieu de leur affectation a fortiori à l'extérieur.

Seuls les Responsables de plates-formes techniques et/ou de salles sont habilités à déplacer ces matériels.

## **5. ACTIVITES ASSOCIATIVES, MANIFESTATIONS**

### **5.1. Activités associatives**

Les Associations des élèves sont notamment en charge de l'animation de leur vie collective et de leur représentation auprès de la Direction ESIEE Paris. Le Président et le bureau du BDE sont élus par les étudiants.

La Direction encourage en particulier les personnes suivant une formation à organiser l'accueil et l'intégration des nouveaux. Cet accueil devra s'attacher à développer l'esprit de solidarité, de fraternité et de responsabilité des nouveaux arrivants. Cet esprit de solidarité pourra s'exprimer au travers de compétitions sportives, de festivités ou encore d'actes généreux tels que des initiatives en faveur de l'environnement ou des actions à visées culturelles, sociales ou humanitaires.

Les activités associatives développées au sein de l'établissement ne doivent pas porter atteinte à l'organisation et au fonctionnement du service. Elles doivent respecter la réglementation en vigueur.

Toute demande d'hébergement ou de domiciliation d'une association au sein de l'établissement doit faire l'objet d'une autorisation écrite et préalable. La demande d'autorisation est adressée au directeur de l'établissement.

Les membres du Bureau de l'Association des élèves et les délégués de classe sont les seuls interlocuteurs reconnus pour toutes les questions d'intérêt général.

Il existe au maximum une Association d'élèves par programme pédagogique ; mais, s'ils le souhaitent, les étudiants de plusieurs programmes peuvent se réunir pour ne former qu'une seule Association.

Ces Associations disposent de leur Statut et Règlement Intérieur propre régis par les textes légaux en vigueur.

En règle générale, toute activité étudiante relève de ces Associations et peut être regroupée en leur sein sous forme de Clubs. Ces différentes activités se déroulent sous la responsabilité globale de (des) l'Association(s), les membres du bureau et notamment son Président étant seuls responsables vis à-vis de la Direction ESIEE Paris. A cet égard, l'utilisation des aides (subventions, attribution de locaux) que la Direction consent à ces Associations relève de leur stricte autorité.

La Direction se réserve néanmoins le droit d'interdire une activité (ou un club) dont les pratiques ou comportements seraient contraires aux bonnes mœurs, à la législation ou simplement nuiraient à l'image et à la notoriété d'ESIEE Paris. La Direction est seule juge de cette appréciation.

## 5.2. Manifestations

Toute manifestation organisée dans l'enceinte de l'établissement est soumise au strict respect du protocole d'organisation d'événements par les associations des élèves, des clubs et élèves d'ESIEE Paris. Ce protocole est consultable sur l'Intranet.

## 6. AFFICHAGE

Hormis les tableaux et vitrines, des emplacements sont matérialisés par un encadrement blanc.

L'affichage des BDE (Bureau des Elèves) se fait à la cafétéria et aux entrées du restaurant (petit format uniquement).

Pour le sport (réservation gymnase), il se situe à l'entrée du gymnase et sur les panneaux mobiles réservés à cet effet.

Tout affichage en dehors de ces zones sera systématiquement retiré.

## 7. PHOTOCOPIE D'OUVRAGES ET/OU D'ARTICLES

La reproduction, et donc la photocopie, d'ouvrages est strictement interdite sans l'accord de l'auteur.

Toutefois, la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris (pour l'ensemble de ses établissements d'enseignement) et le Centre Français du Copyright (C.F.C) ont signé une convention (*soumise à redevance*) qui autorise les photocopies de publications (journaux, périodiques, livres), sous certaines conditions :

- les publications ne doivent pas être interdites de reproduction par l'auteur ou l'éditeur lui-même,
- les photocopies effectuées ne pourront concerner qu'un ou plusieurs articles ou chapitres mais AUCUNEMENT LA TOTALITE de la publication,
- les copies sont faites par l'utilisateur, sous sa responsabilité, pour un usage strictement privé, ce qui exclut notamment toute reproduction à fins collectives ou toute mise en ligne sur internet.
- les références de la publication doivent obligatoirement apparaître sur la copie.

Le personnel du Centre de Documentation est disponible pour tout renseignement sur ce sujet.

- Reproduction de logiciels, cassettes audio ou vidéo

Toute reproduction de logiciels, cassettes audio ou vidéo est strictement interdite.

- Diffusion de documents pédagogiques

Les documents pédagogiques mis à la disposition des personnes suivant une formation leur sont fournis à titre personnel et ne peuvent être diffusés à l'extérieur de l'établissement.

## **8. OBJETS PERDUS**

Les objets et effets personnels restent sous la garde de leur propriétaire ou détenteur qui en assume seul la responsabilité dans les locaux de l'établissement.

Ne laissez aucun objet ou effet personnel sans surveillance notamment dans les salles de cours pendant les pauses.

En cas de dommage ou de vol d'un effet ou objet personnel laissé sans surveillance par son propriétaire ou détenteur, l'établissement ne saurait être tenu pour responsable du préjudice commis par un tiers.

Le signalement des objets perdus doit être effectué auprès des Hôtesse de la banque d'accueil.

Pour toute réclamation, il est demandé de fournir un descriptif de l'objet ainsi que la date de perte. Ces renseignements doivent être le plus précis possible.

## **9. PROTECTION SOCIALE et ASSURANCE**

### **9.1. Protection sociale**

- **Affiliation**

Toute personne suivant une formation doit justifier d'une affiliation au régime de sécurité sociale Français en fournissant chaque année les documents nécessaires et appropriés à leur cas.

Cas particuliers pour toute personne suivant une formation et :

- venant d'un état membre de l'Union Européenne : Attestation de la carte européenne,
- venant du Québec : formulaire SE 401 Q 106,
- venant d'une autre destination : déclaration d'affiliation au régime étudiant et chèque de cotisation ou attestation d'affiliation à un régime d'assurance maladie conventionnel ou à une assurance privée le couvrant pour tous les risques auxquels il pourrait être exposé pendant son séjour en France et pour une durée égale à l'année universitaire.

Tout contrevenant se verra interdit d'entrer dans l'établissement.

- **La visite médicale obligatoire**

L'arrêté du 26 octobre 1988 précise les modalités de cette mesure qui concerne les personnes suivant une formation en première inscription dans l'enseignement supérieur.

Cette visite doit comporter :

- Un examen médical accompagné d'un entretien, dans le but de dépister les affections médicales et les troubles de santé susceptibles d'entraver la scolarité normale de la personne suivant une formation,
- Un contrôle de l'état vaccinal de la personne suivant une formation.

Toute personne suivant une formation doit fournir une fiche médicale d'admission comportant un état vaccinal.

## **9.2. Assurance Responsabilités Civiles**

Toute personne suivant une formation doit fournir chaque année à son entrée dans l'établissement une attestation d'assurance couvrant les 4 garanties suivantes : individuelle accident, assistance rapatriement, frais médicaux à l'étranger et responsabilité civile.

L'ESIEE Paris décline toute responsabilité pour les vols, disparitions ou dégradations de véhicules (voitures, vélos, motos) ou de matériels qui pourraient survenir dans l'Etablissement au détriment de ses usagers. Afin de les éviter, il est conseillé de ne pas laisser ses objets personnels sans surveillance.

## **10. CHARTE**

### **10.1. Charte d'utilisation des ressources informatiques d'ESIEE Paris**

L'ESIEE Paris met à la disposition des personnes suivant une formation, des enseignants-chercheurs et du personnel administratif un ensemble de ressources informatiques logicielles et matérielles. Les ordinateurs (micros et stations de travail) sont connectés à un réseau local lui-même relié à Internet via le fournisseur d'accès d'ESIEE Paris. L'ensemble de ces ressources ainsi que l'accès au réseau Internet sont exclusivement réservés aux seules personnes ayant obtenu un code d'accès par l'intermédiaire de l'Administration d'ESIEE Paris ou par les administrateurs du système informatique.

Une charte informatique d'ESIEE Paris définit les règles d'utilisation des ressources. Celle-ci est communiquée à chaque personne suivant une formation et consultable sur l'Intranet.

### **10.2. Règles d'usage des locaux scolaires**

L'ESIEE Paris dispose de locaux destinés aux actions d'enseignement.

Ceux-ci sont de différents types, caractérisés par leur usage normal :

- Amphithéâtres, destinés à des cours en grand groupe ou à des conférences, équipés de rétroprojecteurs et de matériel de vidéo-projection.
- Salles banalisées, destinées à des actions de type cours, TD ou à des réunions.
- Salles banalisées d'informatique destinées à des actions de type TD ou TP avec support informatique.
- Salles de travaux pratiques.
- Salles équipées en matériel de vidéo-projection, destinées aux soutenances et aux activités d'enseignement nécessitant leur utilisation.

Chaque salle est équipée en mobilier et matériel pédagogique permettant d'y effectuer les enseignements prévus.

L'utilisation d'une salle ne peut se faire qu'après accord du service de planification qui gère la réservation des salles.