

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DES APPRENANTS**

**Année 2024-2025**

# SOMMAIRE

## **I - PREAMBULE**

**Page 3**

- I-1 Règlement Intérieur des Apprenants
- I-2 Règlement des Études
- I-3 Charte d'utilisation des ressources Informatiques
- I-4 Charte d'utilisation du Web et des médias sociaux
- I-5 Carte d'étudiant et carte d'étudiant des métiers

## **II - DISPOSITIONS CONTRACTUELLES LIÉES À L'INSCRIPTION**

**Page 4**

- II.1 Modalités générales
- II.2 Modalités spécifiques de réinscription

## **III - DISCIPLINE**

**Page 5**

- III.1 Dispositions générales
- III.2 Sécurité et usage des locaux
- III.3 Usage des véhicules
- III.4 Liberté d'information et d'expression
- III.5 Reprographie d'œuvres protégées
- III.6 Sanctions et Conseil de discipline

## **ANNEXE**

**Page 10**

Consignes d'évacuation des locaux : campus de La Rochelle

## **I - PREAMBULE**

L'EIGSI met à disposition des apprenants du campus de La Rochelle les éléments suivants :

- le règlement intérieur des apprenants,
- le règlement des études,
- la charte d'utilisation des ressources informatiques,
- la charte d'utilisation du Web et des médias sociaux,
- la carte d'étudiant ou la carte d'étudiant des métiers.

Le statut d'apprenant au sein du campus de La Rochelle de l'EIGSI vaut pour acceptation des dits règlements, ainsi que de toutes notes internes officielles qui s'y réfèrent.

### **I.1 - Règlement intérieur des apprenants**

Le règlement intérieur des apprenants définit les règles, mais aussi les espaces de liberté au sein desquels les apprenants évoluent : cette situation est comparable à celles vécues dans les entreprises qu'ils seront amenés à intégrer, avec des responsabilités, des devoirs et des droits.

Selon l'esprit insufflé par la Direction de l'EIGSI, ce règlement intérieur participe à l'objectif pédagogique de préparation à la fonction d'ingénieur et au statut de cadre.

Tout apprenant doit s'engager à se conformer au présent règlement et à contribuer ainsi à la notoriété et à l'image de l'EIGSI, ainsi qu'à la préservation de ses locaux et équipements.

### **I.2 - Règlement des Études**

Les règlements des études définissent le cadre général de l'organisation des formations dispensées à l'EIGSI. En particulier, le règlement des études de la formation ingénieur présente :

- le projet de formation,
- les règles de validation des études et les conditions d'obtention du diplôme,
- les relations entre les apprenants et la Direction des Études,
- les dispositions spécifiques, notamment relatives aux activités périscolaires.

### **I.3 - Charte d'utilisation des ressources Informatiques**

La charte d'utilisation des ressources informatiques précise les règles et bonnes pratiques relatives à l'usage du matériel informatique et outils du système d'information.

### **I.4 - Charte d'utilisation du Web et des médias sociaux**

La charte d'utilisation du Web et des médias sociaux définit les conditions d'utilisation du Web, des médias et réseaux sociaux relatifs à l'EIGSI.

### **I.5 - Carte d'étudiant et carte d'étudiant des métiers**

Un badge informatique faisant office de carte d'étudiant (pour les étudiants) ou de carte d'étudiant des métiers (pour les alternants) est remis aux apprenants de l'EIGSI lors de leur rentrée, annuelle ou semestrielle. Ce badge permet l'accès aux locaux autorisés aux apprenants de l'EIGSI.

A ce titre, tout apprenant doit être en mesure de présenter sa carte d'étudiant sur demande d'un intervenant, d'un surveillant, d'un agent de sécurité ou d'un membre permanent de l'EIGSI. Toute perte de badge doit être signalée immédiatement à l'adresse [ddt@eigsi.fr](mailto:ddt@eigsi.fr).

## II - DISPOSITIONS CONTRACTUELLES LIÉES À L'INSCRIPTION

Les dispositions décrites dans ce paragraphe s'appliquent exclusivement aux apprenants en formation initiale sous statut étudiant à l'EIGSI La Rochelle.

### II.1 - Modalités générales

Les informations relatives aux dispositions contractuelles liées à l'inscription à l'EIGSI La Rochelle sont précisées dans le contrat de formation nominatif et celles aux modalités financières dans l'annexe financière correspondante. Ces documents sont mis à disposition lors de la phase d'inscription ou de réinscription et sont signés par l'Apprenant, son Souscripteur (le garant financier) et le Directeur Général de l'EIGSI La Rochelle. Les différentes thématiques contractuelles applicables sont spécifiées dans le contrat de formation.

### II.2 - Modalités spécifiques de réinscription

Tout étudiant admis en année supérieure ou proposé en redoublement, et ce, quelle que soit sa situation (semestre d'étude à l'international, expérience professionnelle conventionnée, période d'immersion, double diplôme, redoublement semestriel ou annuel, ...), est autorisé à se réinscrire l'année suivante en formation initiale sous statut étudiant à l'EIGSI La Rochelle.

Les modalités de réinscription pour l'année suivante sont communiquées en fin d'année scolaire.

Lorsque la condition d'obtention du diplôme concernant l'expérience professionnelle n'est pas remplie à l'issue du cursus, l'étudiant est autorisé à prolonger son parcours académique. Cette prolongation d'inscription entraîne des frais de gestion associés. Un certificat de scolarité sera alors mis à disposition au titre de la période de référence de réinscription.

Date de début de l'expérience professionnelle	PARCOURS		
	FISE-5	DOUBLE DIPLÔME	MIND FRANCOPHONE
<b>Entre le 01/04/25 et le 30/09/25</b>	Forfait de frais de gestion : 800 € → Période couverte du 01/10/25 jusqu'à la date de fin de l'expérience professionnelle conventionnée, et ce, au plus tard le 31/03/25.	Pas de frais de gestion → Période couverte du 01/10/25 jusqu'à la date de fin de l'expérience professionnelle conventionnée, et ce, au plus tard le 31/03/26.	Non applicable
<b>Entre le 01/10/25 et le 31/12/25</b>	Forfait de frais de gestion : 1 600 € → Période couverte du 01/10/25 jusqu'à la date de fin de l'expérience professionnelle conventionnée, et ce, au plus tard le 30/09/26.	Forfait de frais de gestion : 800 € → Période couverte du 01/10/25 jusqu'à la date de fin de l'expérience professionnelle conventionnée, et ce, au plus tard le 30/09/26	Forfait de frais de gestion : 800 € → Période couverte du 01/01/26 jusqu'à la date de fin de l'expérience professionnelle conventionnée, et ce, au plus tard le 30/06/26
<b>Entre le 01/01/26 et le 31/03/26</b>			Forfait de frais de gestion : 1 600 € → Période couverte du 01/01/26 jusqu'à la date de fin de l'expérience professionnelle conventionnée, et ce, au plus tard le 31/12/25
<b>Après le 31/03/26</b>	Forfait de frais de gestion : 1 600 € → Période couverte du 01/04/26 jusqu'à la date de fin de l'expérience professionnelle conventionnée, et ce, au plus tard le 30/09/27.		

### **III - DISCIPLINE**

#### **III.1 - Dispositions générales**

Le respect d'une discipline générale conditionne le bon fonctionnement d'un établissement et contribue notablement à l'acquisition de compétences par l'apprenant.

De par leur comportement et leur tenue vestimentaire, les apprenants doivent respecter au quotidien les personnes qui fréquentent l'établissement, et contribuer au maintien de bonnes conditions d'études.

A ce titre, il est strictement interdit dans les locaux de l'EIGSI :

- de fumer (dont cigarette électronique),
- d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou substances illicites,
- d'introduire des objets destinés à être vendus, sauf accord spécifique de la Direction de l'EIGSI,
- d'utiliser tout véhicule équipé de roues (vélos, rollers, skates, ...),
- d'utiliser tout autre équipement bruyant (radio notamment),
- d'introduire tout objet dangereux et/ou coupant et/ou contondant.

En complément il est strictement interdit dans les salles d'enseignement et d'études :

- d'introduire ou de consommer de la nourriture ou des boissons,
- de recourir à l'usage de téléphones portables, sauf en cas d'accord spécifique de l'enseignant.

#### **III.2 - Sécurité et usage des locaux**

Les locaux de l'EIGSI sont réservés aux activités permettant d'assurer ses missions principales d'enseignement et de recherche. Cependant, certains espaces sont affectés à titre temporaire à des projets associatifs par convention annuelle. Des activités périscolaires peuvent être organisées dans le cadre des associations existantes au sein de l'EIGSI, sur demande écrite préalable déposée auprès de la Direction de l'EIGSI.

##### III.2.1 - Sécurité et responsabilités

La sécurité des personnes ou des biens est l'affaire de tous. Dans ce domaine, tout membre d'une collectivité est à la fois acteur et bénéficiaire.

Les dispositions ci-après ne se substituent pas à la contribution de chacun pour améliorer la sécurité au sein de l'EIGSI. Dans cet esprit, les apprenants doivent signaler sans délai à la Direction de l'EIGSI tout objet ou toute personne susceptible d'affecter la sécurité des personnes ou des biens.

Tout accident corporel intervenu au sein des locaux de l'EIGSI, ou sous la responsabilité de l'EIGSI (stage, mission pédagogique, action de promotion, ...) doit être immédiatement porté à la connaissance de la Direction de l'EIGSI.

##### III.2.1.1 - Conditions générales d'accès

La présence des apprenants au sein de l'EIGSI est autorisée dans les plages horaires définies par la Direction de l'EIGSI. Des dérogations peuvent être obtenues sur demande écrite préalable à la Direction de l'EIGSI.

Les réunions ou manifestations sans lien direct avec l'activité de l'EIGSI ne peuvent avoir lieu dans les locaux de l'EIGSI sans autorisation écrite du Directeur Général ou de son représentant.

De même, la venue de personne extérieure à l'EIGSI à l'initiative d'un apprenant devra faire l'objet d'un accord préalable de l'Administration des Études, à prévenir au moins 24 heures à l'avance.

L'EIGSI est fermée les dimanches et jours fériés. Les modalités d'accès aux locaux sur les autres jours feront l'objet de communications spécifiques au cours de l'année.

Les salles 005 à 010, 141 à 143, et 151 à 154 sont accessibles en dehors des heures « normales » d'enseignement, selon un calendrier fourni par le Direction de l'EIGSI.

L'accès à certaines salles est conditionné à l'utilisation d'un badge personnel non cessible. Un système informatique enregistre et contrôle les accès. Les données personnelles collectées dans ce cadre sont : nom, prénom, numéro d'étudiant, numéro de badge, date de validité du badge, lieu, date et heure d'entrée. Les destinataires de ces données sont les personnes habilitées gérant la sécurité des locaux. La durée de conservation de ces données est de 3 mois. Conformément à la réglementation en vigueur, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de suppression et d'opposition au traitement de vos données à caractère personnel que vous pouvez exercer à tout moment en vous adressant à [dpo@eigsi.fr](mailto:dpo@eigsi.fr).

#### III.2.1.2 - Conditions d'utilisation des accès spécifiques

L'accès au parvis pour les camions et voitures est soumis à autorisation de la Direction de l'EIGSI. Les jeux de balles sont interdits sur le parvis et abords immédiats des locaux de l'EIGSI.

Les parkings de l'EIGSI ne sont pas des zones de stationnement longue-durée : un véhicule personnel ne doit pas rester stationné sur un même emplacement durant plus d'une semaine.

Les lieux interdits aux apprenants (sauf autorisation ou ayant droit) sont : laboratoires de recherche, terrasses du 2<sup>ème</sup> étage, toit de l'EIGSI, monte-charge, salle pause déjeuner du personnel, locaux techniques, locaux électriques, tout autre local fermé à clef.

#### III.2.1.3 - Consignes d'évacuation en cas d'alerte

Le respect du plan d'évacuation est impératif. Le personnel et des volontaires sont sensibilisés à ce type de situation ; il est demandé aux usagers de suivre leurs instructions. Pour plus d'informations, les « Consignes d'évacuation des locaux EIGSI-LR » sont disponibles en annexe ou auprès du responsable technique.

En cas d'incendie ou lors des exercices d'évacuation, les consignes générales de sécurité doivent être suivies. Le refus d'évacuation et/ou le non-respect des consignes est considéré comme une entrave aux règles de sécurité.

En cas de signal sonore donnant l'ordre d'évacuation, tout apprenant doit :

- quitter immédiatement les locaux de l'EIGSI en empruntant les sorties de secours,
- respecter les consignes fournies par les personnes chargées de l'évacuation.

#### III.2.1.4 - Respect des biens et des personnes

Le matériel mis à disposition au sein de l'EIGSI est un bien collectif. Il appartient à chacun de prendre soin de son bon état. En cas de dégât ou dysfonctionnement, notamment présentant un risque physique pour les personnes, il est impératif d'en référer immédiatement aux responsables concernés.

Dans le cadre des travaux pratiques, les apprenants sont amenés à utiliser du matériel qui, malgré la conformité en regard de la réglementation, peut engendrer des accidents s'il n'est pas utilisé convenablement. Les apprenants sont tenus de respecter les consignes données. En cas de manquement, des sanctions peuvent être prises à leur égard et, en cas d'accident, leur responsabilité est engagée.

#### III.2.1.5 - Stockage

Les zones de circulation ne sont pas des zones de stockage. En particulier, il est interdit de stocker des objets dans les couloirs, les escaliers ou les passerelles. Les locaux techniques électriques doivent être laissés libres de tout objet. Les issues de secours doivent être dégagées en permanence, y compris lors de l'installation et de la désinstallation de manifestations. Les éléments de sécurité (extincteurs, déclencheurs manuels d'alarme, ...) doivent rester accessibles en permanence.

### III.2.1.6 - Eléments de lutte contre l'incendie

Les extincteurs, déclencheurs manuels d'alarme incendie, systèmes d'évacuation des fumées, et tous les éléments concourant à la lutte contre l'incendie ne doivent pas être manipulés en dehors du cadre de la lutte contre l'incendie. En particulier, les ouvertures des portes du forum (boitiers verts) ne doivent pas être utilisées pour forcer l'ouverture des portes lorsque les horaires de fermeture sont dépassés (il faut alors passer par les portes latérales).

Les portes coupe-feu ne doivent pas être bloquées dans leur fonctionnement. En particulier, le débrayage des ferme-portes (« grooms ») est interdit. D'une manière générale, il est strictement interdit de bloquer une porte, dans la position ouverte ou fermée avec quelque objet que ce soit, ceci pour des raisons de sécurité.

### III.2.2 - Usage des locaux

Il est demandé à chaque usager de veiller et de contribuer à la propreté générale des locaux et des espaces extérieurs privatifs de l'EIGSI.

#### III.2.2.1 - Propreté en général

D'une manière générale, il est demandé de respecter les principes de base de propreté dans le cadre d'une vie en collectivité (sanitaires, cafétéria, couloirs, cendriers,... tous les espaces de vie).

Chacun doit faire l'effort de déposer ses papiers et déchets dans les poubelles prévues à cet effet.

En cas de dégradation significative de l'état de propreté, chacun est prié de le signaler.

Il est rappelé que les feuilles de papier, les bouchons en plastique et les piles font l'objet d'un tri particulier, et que les cannettes en aluminium peuvent être compactées à la cafétéria.

Il est demandé de ne pas poser les pieds contre les murs, notamment lorsqu'on s'appuie à ceux-ci.

L'affichage est autorisé exclusivement aux emplacements réservés. L'utilisation d'adhésifs de type « scotch » est interdite.

#### III.2.2.2 - Propreté des salles à usage collectif

Les principes de propreté exposés ci-dessus s'appliquent aussi aux tables et aux chaises des différents espaces (salles, amphis, laboratoires, forum...). En quittant une salle, il est demandé de la restituer, tables, chaises et matériel déployés de façon ordonnée, tableaux effacés.

#### III.2.2.3 - Propreté des salles informatiques

Il est strictement interdit de déplacer les unités centrales et les écrans. Il est strictement interdit de manger et boire dans les salles informatiques.

### III.2.3 - Vie collective

Dans le cadre d'une vie en collectivité, le développement de relations humaines saines, propices à une ambiance de travail et de vie agréable, passe nécessairement par l'application des règles élémentaires de respect des personnes et de politesse.

Hors des locaux de l'EIGSI, les apprenants représentent l'EIGSI dans leurs actes et doivent, par conséquent, se comporter de manière digne. Ils portent l'image de l'EIGSI et sa notoriété.

L'utilisation des matériels collectifs demande une discipline individuelle. En particulier, il ne faut pas modifier les configurations matériels (ordinateurs, vidéoprojecteurs, etc.), débrancher ou modifier les branchements existants, et ne pas brancher d'appareils sur les prises du réseau informatique.

Pour permettre les économies d'énergie, lorsqu'un usager quitte une salle, il est prié :

- de veiller à ce que les fenêtres soient fermées (le soir ou en période hivernale),
- d'éteindre les lumières (lorsqu'il quitte le dernier l'espace de travail),
- de garder les portes fermées en zone climatisée.

### **III.3 - Usage des véhicules**

Dans le cadre des déplacements en lien avec les activités de l'EIGSI et pour lesquels les apprenants ont eu une autorisation officielle d'utilisation des véhicules mis à disposition par l'EIGSI, il est demandé de veiller à la conservation en bon état des véhicules.

Tout dommage ou dégradation des véhicules est à la charge des utilisateurs, à hauteur du coût résiduel à la charge de l'EIGSI (franchise).

Toute infraction au code de la route engage la responsabilité du conducteur. Par ailleurs, les utilisateurs des véhicules motorisés doivent appliquer les mesures d'hygiène minimum et, notamment ne pas manger, ni fumer à l'intérieur du véhicule.

### **III.4 - Liberté d'information et d'expression**

Au sein de l'EIGSI, les apprenants disposent de la liberté d'information et d'expression.

Cependant, cette liberté, et notamment l'expression de convictions politiques ou religieuses, ne saurait s'exercer sous forme de comportements ostentatoires, prosélytes ou de propagande, ni perturber les activités d'enseignement ou de recherche. Toute manifestation politique ou religieuse est interdite au sein de l'EIGSI.

Tout comportement pour l'expression de cette liberté doit être empreint de neutralité, seule à même d'assurer le respect de l'exercice de cette liberté. Par ailleurs, l'utilisation des outils informatiques de l'EIGSI à des fins non respectueuses ou totalement étrangères aux missions d'enseignement et de recherche de l'EIGSI, est prohibée.

L'affichage doit être exclusivement effectué sur les panneaux prévus à cet effet.

### **III.5 - Reprographie d'œuvres protégées**

Le code de la propriété intellectuelle protège « toute œuvre de l'esprit originale ». C'est le cas notamment des livres, journaux, photos, dessins,...

La reprographie des œuvres protégées est interdite sans autorisation préalable du CFC (Centre Français d'exploitation du droit de Copie). Un accord a été passé entre l'EIGSI et le CFC afin de permettre, sous certaines conditions, de reprographier à l'EIGSI des œuvres protégées. Afin de respecter cet accord, les apprenants doivent mentionner dans les rapports les références des œuvres ainsi reprographiées.

### **III.6 - Sanctions et Conseil de discipline**

#### **III.6.1- Sanctions et fautes graves**

En cas de non-respect du présent règlement intérieur, du règlement des études et des chartes associées, un apprenant s'expose à une mise en garde ou à un avertissement. En cas de récurrence de tels écarts ou de faute grave avérée, l'apprenant peut être convoqué à un conseil de discipline qui statuera sur les sanctions à engager.

Sont notamment considérées comme fautes graves :

#### **Au plan comportemental**

- tout acte ou fait pouvant nuire à la notoriété et l'image de l'EIGSI (commis ou non au sein des locaux),
- tout écart de comportement, d'atteinte aux biens ou aux personnes, de manque de respect et d'actes incompatibles avec le statut de futur cadre (commis ou non au sein des locaux).

### Au plan académique

- tout non-respect des conditions de sécurité, d'accès aux locaux, d'usage des matériels mis à disposition,
- toute fraude ou tentative de fraude constatée en lien avec une évaluation (communication entre apprenants, introduction et/ou utilisation de documents ou équipements non autorisés, recours à un système de télécommunication, plagiat de la production intellectuelle d'autrui, ...)
- tout non-respect de la charte d'utilisation des ressources informatiques de l'EIGSI, et notamment toute reproduction de logiciels informatiques et d'œuvres d'auteur,
- tout non-respect de la charte du Web et des médias sociaux.

### III.6.2 - Conseil de Discipline

Le Conseil de Discipline statue sur les affaires disciplinaires concernant les apprenants et décide des sanctions à engager (mise en garde, avertissement, travaux d'intérêt généraux, exclusion provisoire, exclusion définitive).

Le Conseil de Discipline présidé par le Directeur Général a tout pouvoir de prendre les mesures visant à garantir la sécurité des biens et des personnes, ainsi que le bon déroulement des études au sein de l'EIGSI.

Le Directeur Général a également autorité pour prendre toute mesure conservatoire, en amont du Conseil de Discipline, notamment l'exclusion temporaire du ou des apprenants concernés. Dans le cas d'un alternant, cette décision est communiquée à l'employeur.

#### III.6.2.1 - Composition

Le Conseil de Discipline est composé de droit du Directeur Général et du Directeur des Etudes. S'y ajoute un représentant de l'employeur dans le cas d'un alternant. Selon la nature des faits, le Directeur Général a autorité pour convier à participer aux délibérations, toute autre personne de la Direction des Études et/ou du Comité de Direction, dont la présence serait jugée nécessaire.

Le Président du Bureau des Elèves, ou son représentant, est convié à titre consultatif.

#### III.6.2.2 - Fonctionnement

La saisine du Directeur des Études est possible par toute personne, victime ou témoin des faits incriminés.

Le Conseil de Discipline est déclenché à l'initiative du Directeur Général sur proposition du Directeur des Études.

L'apprenant incriminé est convoqué et a le droit d'exposer sa version des faits en regard de ceux reprochés.

Les décisions sont prises à la majorité relative des présents. En cas d'égalité des voix, la voix du Directeur Général est prépondérante. Les décisions prises sont définitives.

L'apprenant assiste aux délibérations finales afin que les décisions le concernant lui soient exposées ; ces décisions sont formalisées par un courrier officiel diffusé à son attention, à l'adresse de son souscripteur.



**Frédéric THIVET**

Directeur Général de l'EIGSI La Rochelle

## ANNEXE

# CONSIGNES D'ÉVACUATION

A APPLIQUER PAR TOUS

### L'ALARME INCENDIE :

- ❑ **INFORME D'UN DANGER** qui peut être invisible de l'endroit où vous êtes.
- ❑ **DONNE L'ORDRE** d'évacuation immédiate et obligatoire

### CHAQUE ENSEIGNANT EST RESPONSABLE DE SES ÉLÈVES

#### A L'AUDITION DE L'ALARME INCENDIE

	<p><b>Cesser le travail</b></p> <p>Fermer les fenêtres pour éviter les appels d'air. Ne prendre que les affaires personnelles à portée de main</p>
	<p><b>Évacuer les lieux</b> rapidement et dans le calme</p> <p>Fermer les portes sans verrouiller les serrures</p> <p>Sortir par les issues <b>dégagées des fumées</b></p>
	<p><b>Interdiction d'utiliser le(s) ascenseur(s)</b> même pour les personnes à mobilité réduite.</p>
	<p><b>Ne jamais laisser seule une personne à mobilité réduite</b></p> <p>Au rez-de-chaussée : assurer son évacuation</p> <p>A l'étage : l'installer dans un local confiné donnant sur l'extérieur et attendre les secours</p>
	<p><b>Ne jamais revenir en arrière</b></p> <p>Informez immédiatement les sapeurs-pompiers si une personne est restée dans les locaux</p>
	<p><b>Rejoindre le point de rassemblement (Parking Prof/Amphi A)</b></p> <p>Se regrouper dans une zone éloignée du bâtiment sinistré et laisser l'accès libre aux secours</p> <p>Procéder à l'appel pour contrôler la présence de tous (envisager les éventuels visiteurs)</p>

**La réintégration dans les locaux, ne se fait que sur autorisation du directeur de l'EIGSI ou de son représentant après avis des pompiers**