

Conditions générales de vente EEGP 2023-2024

À destination exclusive des apprenants, alternants, parents et répondants financiers, entreprises . Date de validité à partir du 01/01/23

Introduction

Les présentes conditions générales de vente (les « CGV ») s'appliquent à l'ensemble de l'offre de formation de la société Euro Graphic EEGP (l'« EEGP ») Angers et de ses établissements secondaires, dont le siège social est situé au 3 rue Rose Red Naomi 49480 Verrières en Anjou, et immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés d'Angers sous le numéro 381 697 457, représentée par son représentant légal

Les CGV sont à destination exclusive des apprenants et alternants (les « Apprenants ») ainsi qu'aux parents et/ou répondants financiers des Apprenants ou des entreprises d'accueil des alternants. Le fait de finaliser son inscription à l'EEGP implique l'adhésion pleine et entière aux CGV. Toute clause contraire aux CGV, stipulée sous quelque forme que ce soit par un Apprenant, est inopposable à l'EEGP. Les CGV prévalent sur tout autre document (mailing, prospectus ou autres publicités) dont la valeur reste indicative et ponctuelle.

Article 1 : Inscription

La candidature d'un Apprenant est établie à la suite de l'envoi des pièces constitutives du dossier de candidature par l'intermédiaire du site de l'EEGP et à l'adresse <https://www.eegp.fr/candidature-en-ligne>. Les pièces à fournir sont précisées au candidat. Si le dossier de candidature n'est pas complet, l'EEGP ne pourra évaluer la candidature de l'Apprenant. Une fois le dossier de candidature complété, celui-ci sera examiné puis, le cas échéant, validé par le service pédagogique qui adressera alors un email à l'Apprenant pour compléter un dossier d'inscription.

L'inscription est définitive après le paiement de la formation par les Apprenants aux conditions mentionnées ci-après : (i) règlement d'un acompte dont le montant est précisé dans le dossier d'inscription disponible en ligne à l'adresse suivante <https://eegp.inscription.online>, une fois le dossier de candidature validé (ii) acceptation des CGV par double clics (ou signature électronique) et des documents qui les accompagnent, (iii) règlement du solde de la formation dans les conditions stipulées à l'article 3 des CGV.

Article 2 : Tarifs

Tous nos tarifs incluent le montant des frais administratifs et pédagogiques et des frais de dossier indiqués en Annexe 1.

Article 3 : Modalités de paiement

Les modalités de paiement sont expliquées sous la partie « frais de scolarité » du dossier d'inscription en ligne et accessible sur le site de l'EEGP. Les paiements s'effectuent par chèques, virements bancaires ou cartes bancaires dans les conditions suivantes :

- paiements par carte bancaire : acompte et règlement en 1 fois du solde ;
- paiements par virement : en une fois le solde des frais de scolarité ;
- paiements par chèques : encaissements différés possibles (le 15 août, le 15 novembre, 15 février et 15 avril) sans toutefois dépasser les 10 premiers mois de la formation (à partir de la date de signature des CGV).

En cas de paiement par chèque, tous les chèques doivent être parvenus au service inscription de l'EEGP pour une inscription définitive en formation et datés à la date de signature du chèque et non pas à la date d'encaissement, **avant le 15 juillet** qui précède la rentrée de septembre.

Tout retard de paiement ou non-respect de l'échéancier entraînera une pénalité de 150 € et une interruption de la scolarité. Toute fausse déclaration de chèques volés, perdus, alors qu'ils ont été reçus par l'EEGP dans le cadre du paiement de cette formation, entraînera des poursuites, une information ainsi qu'une demande d'intervention de votre banque, pouvant entraîner une inscription auprès de la Banque de France.

Pour tout chèque rejeté et/ou non provisionné l'EEGP facturera en sus 50 € de frais bancaires et de gestion administrative, et ce, par chèque rejeté.

Article 4 : Comportement de l'Apprenant : Règlement intérieur

L'acceptation des CGV vaut acceptation des règles de bonne conduite lors de l'utilisation des ressources mises à disposition pour les formations telles qu'elles sont exprimées dans le règlement intérieur annexé aux CGV. L'EEGP se réserve le droit de supprimer l'accès à la formation à tout Apprenant ayant enfreint ces règles.

Article 5 : Déroulement de la formation

Les conditions de déroulement de la formation, ainsi que le descriptif de la formation, sa durée et les moyens pédagogiques et techniques de la formation, sont disponibles sur le site l'EEGP, sur chaque page des formations. Elles seront rappelées à l'Apprenant lors de son intégration dans l'établissement. L'enseignement sera dispensé en français par des formateurs professionnels dans leur domaine d'enseignement et justifiant de références et expériences sérieuses et reconnues.

Il est vivement conseillé aux Apprenants de posséder des notions confirmées de français et/ou d'anglais à leur arrivée. L'obligation souscrite par l'EEGP dans le cadre de ses formations est une obligation de moyens et non une obligation de résultat. La formation comprend en moyenne un effectif de 25 personnes, sauf dans certaines configurations pour un effectif maximum de 30 personnes, dans des salles ou ateliers de l'EEGP. La durée des formations est variable et indiquée sur les fiches de référence de chacune des formations.

5.1. Conditions précises de la formation à distance :

Certains modules de cours contiennent des ressources pédagogiques en lignes complètes et précises et sont consultables / téléchargeables à tout moment par l'Apprenant.

5.2 Suivi pédagogique

L'Apprenant dispose d'un suivi régulier de son apprentissage par les tuteurs ou le référent formation.

Plusieurs niveaux de tutorat sont proposés :

- Tutorat technique de la plateforme ;
- Suivi pédagogique ;
- Tutorat des cours (réalisé par nos enseignants et intervenants) ;
- Exercices corrigés.

Les Apprenants disposent d'un ensemble d'outils de communication pour interroger leurs tuteurs et obtenir les réponses à leurs questions. Le tuteur donne des rendez-vous ponctuels pour pouvoir communiquer en temps réel avec les Apprenants concernés et vérifier l'état d'avancement pédagogique.

5.2.1. Déroulement des cours. Les cours proposés par les enseignants comprennent une partie d'exercices, que les Apprenants sont amenés à travailler et soumettre à leur enseignant. Les enseignants fournissent une correction personnalisée de ces devoirs à chaque Apprenant, sous forme d'annotations et commentaires. Les évaluations sont individuelles ou collectives. Sauf indication contraire par l'enseignant, le travail collaboratif est encouragé car il permet une entraide mutuelle entre Apprenants.

5.2.2 Évaluation des acquis – cours

Selon la formation suivie, les évaluations se font sous la forme de contrôles continus et/ou de contrôles finaux.

5.2.3 Évaluation de l'expérience professionnelle

Chaque Apprenant doit présenter un rapport de stage ou mémoire sur un sujet en rapport avec la spécialité étudiée et défini en accord avec la coordination pédagogique et ses enseignants.

5.2.4 Contexte de la formation :

L'ensemble des prérequis, contenus et objectifs de la formation choisie par l'Apprenant est disponible sur le programme de formation disponible sur le site de l'EEGP.

5.3 Durée moyenne du travail personnel

Une conception modulaire des parcours de formation a été réalisée par l'EEGP pour faciliter l'organisation, l'assimilation des cours, la progression pédagogique et le tutorat. Selon les matières enseignées et l'importance de celles-ci à l'examen, la durée de cours est plus ou moins longue. La durée moyenne du travail personnel dépend du rythme de travail de chaque Apprenant et des compétences acquises qui lui sont propres. L'EEGP ne peut généraliser un temps d'apprentissage pour chaque module de formation mais, à titre indicatif, informe les Apprenants que, dans le cadre d'une formation longue diplômante (ou qualifiante), le temps de travail personnel hebdomadaire recommandé est de 14 à 21 heures.

Article 6 : Configuration technique et licences logicielles

6.1 Configurations techniques

L'accès et l'utilisation des services en réseau de l'EEGP (Wi-fi, serveur, serveur d'impression, plateforme e-learning) sont soumis aux prérequis informatiques suivants et susceptibles d'évoluer, un MAC OS10 ou un PC avec Windows 10 ou supérieur. L'Apprenant doit vérifier que sa configuration informatique utilisée est en conformité avec la configuration requise pour l'utilisation des services proposés par l'EEGP. La responsabilité de l'EEGP ne pourra en aucun cas être recherchée en la matière.

6.2 Licences logicielles

L'EEGP finance la plupart des licences logicielles nécessaires au suivi de ses formations. L'EEGP ne prend pas en charge le coût d'une licence achetée individuellement par un Apprenant en dehors de la licence groupée de l'EEGP. L'EEGP concède à l'Apprenant une licence non-exclusive, limitée, et non-transférable ou licenciable, aux logiciels mis à la disposition par l'EEGP à l'Apprenant pendant la durée de la formation, et ce, uniquement pour le suivi de la formation de l'Apprenant, et durant toute la scolarité de l'Apprenant. L'Apprenant n'est pas autorisé à utiliser les logiciels de l'EEGP à d'autres fins que le suivi de sa formation ou à permettre l'accès, ou l'utilisation par un tiers de ces logiciels.

Un Apprenant déjà détenteur d'une licence ne peut prétendre au remboursement de son achat. L'accès aux licences prend fin immédiatement en cas de renonciation de scolarité ou d'exclusion de l'EEGP. De même, dès l'obtention de son diplôme ou de la certification suivie, l'accès de l'Apprenant aux licences sera résilié sous quinze jours.

Article 7 : Accès aux plateformes de l'EEGP

L'Apprenant

L'EEGP attribuera à l'Apprenant des accès à son intranet, sa plateforme e-learning et aux logiciels nécessaires pour le suivi de la formation, composé d'un identifiant et mot de passe attribués pour avoir accès à l'intranet EEGP. Ces accès sont strictement personnels et confidentiels. Tout Apprenant s'engage à conserver secret ses mots de passe et à ne les divulguer sous aucun prétexte à tout tiers (y compris sa famille, son employeur, etc.). L'utilisation des accès est faite sous l'entière responsabilité de l'Apprenant. De ce fait, s'il venait à l'égarer ou à se les faire dérober, elle/il doit prévenir l'EEGP immédiatement, afin que l'EEGP puisse les annuler et en attribuer de nouveaux.

L'Apprenant est informé que l'EEGP a mis en place un système de détection d'utilisation frauduleuse des comptes utilisateurs. Si une personne autre que l'Apprenant utilise des données de connexion, le compte correspondant sera immédiatement suspendu pour vérification auprès de l'Apprenant. Si la fraude est indépendante de l'Apprenant, un nouveau mot de passe lui sera attribué et la modification de son adresse mail lui sera imposée.

En cas de non-respects répétitifs de l'article 7 des CGV, l'EEGP se réserve le droit de prendre une sanction disciplinaire conformément à son règlement intérieur.

Les répondants financiers et tuteurs légaux des Apprenants

Seules les personnes déclarées par l'Apprenant dans son espace intranet recevront des identifiants de connexion à l'intranet. Ainsi, tout parent, même de bonne foi, non identifié dans cet intranet, ne pourra pas recevoir d'information de la part de l'EEGP. Il ne pourra avoir accès aux absences, cours, données financières de la scolarité. L'EEGP invite vivement les parents, répondants financiers et tuteurs légaux à en faire la demande expresse auprès de l'Apprenant.

Article 8 Suivi de l'insertion professionnelle

L'Apprenant ou le répondant financier, pourra fournir à la demande de l'EEGP les informations relatives à son insertion professionnelle en répondant aux questionnaires de suivi post-formation à 6 mois, un an et 5 ans après l'obtention du diplôme, titre ou certification.

Article 9 : Stages en entreprise

Pour les formations diplômantes, les stages en entreprises sont obligatoires d'une durée comprise entre 6 semaines et 6 mois (durée maximale légale à temps plein) selon la formation choisie. Les stages en entreprise font l'objet d'une convention de stage réalisée par l'EEGP et signée par l'EEGP, l'entreprise et l'Apprenant. Tout projet de stage doit être soumis à validation par le service Vie étudiante et la Direction pédagogique de l'EEGP qui vérifiera l'adéquation entre le poste occupé par le stagiaire et la formation choisie.

Article 10 : Propriété intellectuelle

10.1 Propriété intellectuelle de l'EEGP

Les cours et ressources en ligne disponibles sur la plateforme de l'EEGP, ou distribués pendant un cours présentiel, sont la propriété de l'EEGP.

L'Apprenant est autorisé à télécharger, enregistrer informatiquement et imprimer sur papier les données auxquelles il accède pour un usage strictement personnel afin d'étudier dans le cadre de sa formation. Cette possibilité ne peut en aucun cas être utilisée pour reproduire la totalité des cours et ressources constituant tout module de formation.

L'Apprenant s'interdit de copier, publier, diffuser ou vendre, de quelque manière que ce soit, ces données et plus généralement de porter atteinte, directement, indirectement ou par l'intermédiaire de tiers auxquels il serait associé, de quelque façon que ce soit, aux droits de reproduction et représentation acquis par l'EEGP. Les CGV n'emportent le transfert d'aucun droit de propriété intellectuelle au bénéfice de l'Apprenant.

10.2 Propriété intellectuelle de l'Apprenant

Dans le cadre de leur formation et de leurs projets pédagogiques, les Apprenants pourront créer des supports visuels ou tout autre document (les « Travaux ») dont le cahier des charges est fixé par l'EEGP ou ses partenaires professionnels.

L'Apprenant autorise l'EEGP à utiliser ses Travaux, notamment pour les diffuser sur son site et/ou les utiliser sur les brochures de l'EEGP et autorise le partenaire de l'EEGP à utiliser les Travaux dans le cadre de son activité.

Dans l'hypothèse où les Travaux de l'Apprenant seraient éligibles à une protection au titre du droit d'auteur, l'Apprenant concède à l'EEGP et au partenaire de l'EEGP pour lequel les Travaux sont préparés :

- le droit de reproduire les Travaux, à titre gratuit, en tout ou partie, par tout moyen de mise à disposition du public, sans limitation de nombre et sous toute forme et support (physique ou numérique), en vue de leur exploitation par l'EEGP ou son partenaire ;
- les droits de représentation et de diffusion des Travaux, à titre gratuit, en tout ou partie, par tout moyen de mise à disposition du public, sans limitation de nombre, et sous toute forme, sur tout support physique ou numérique en vue de leur exploitation par l'EEGP ou son partenaire ;
- les droits d'incorporation, d'insertion et d'intégration des Travaux en tout ou partie dans toute nouvelle œuvre et les droits de reproduire et représenter l'œuvre contenant les Travaux.

La licence est concédée par l'Apprenant pour le territoire français et pendant la durée de son inscription à l'EEGP, et/ou la durée du projet du partenaire. L'EEGP s'engage à respecter le droit moral de l'Apprenant sur les Travaux, et notamment à citer leurs noms.

Article 11 : Responsabilités de l'Apprenant – assurances

L'Apprenant est seul responsable des dommages corporels et/ou matériels causés par lui dans le cadre de la formation effectuée à l'EEGP. A cet égard, chaque Apprenant doit souscrire une assurance couvrant les dommages subis ainsi que ceux causés par lui-même. Une attestation responsabilité civile et individuelle sera demandée à l'Apprenant lors de la rentrée scolaire. En cas de vol, l'EEGP ne pourra en aucun cas être tenu responsable de tout dommage ou perte des objets et effets personnels apportés par les Apprenants. L'Apprenant aura accès au studio photo et au prêt de matériel informatique, photo, vidéo, son, sous réserve d'avoir déposé un chèque de caution de 100 € le jour de la rentrée. Le chèque de caution sera restitué en fin d'année scolaire.

Article 12 : Responsabilités de l'EEGP

L'EEGP s'engage à mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer l'accès à ses formations auprès de ses Apprenants.

L'EEGP décline toute responsabilité quant au contenu des forums des Apprenants.

Si la responsabilité de l'EEGP était retenue dans l'exécution des CGV, l'Apprenant ne pourrait prétendre à d'autres indemnités et dommages intérêts que le remboursement des règlements effectués au titre des frais de formation (sauf faute lourde ou dolosive).

En aucun cas, l'EEGP ne peut être tenu pour responsable de problèmes d'accès à l'internet, de mauvaises transmissions de courriers électroniques ou de mauvaises connexions.

L'EEGP se réserve le droit, sous réserve d'un préavis raisonnable de minimum quinze (15) jours avant la rentrée scolaire, d'ouvrir ou non une formation. Dans ce cas, tous les Apprenants déjà inscrits et ayant payé des droits d'inscription, se verront alors rembourser l'intégralité des sommes versées.

Dans le cas où l'EEGP ne pourrait délivrer correctement ses formations, l'Apprenant se verrait rembourser l'intégralité des sommes versées.

Article 13 : Résiliation de l'inscription de l'Apprenant

13.1. Droit de rétractation

L'Apprenant dispose du droit de se rétracter du présent contrat sans donner de motif dans un délai de 14 jours calendaires révolus à compter de son inscription à une formation. La date de conclusion du contrat est la date de réception de l'email de l'Apprenant indiquant avoir terminé son inscription et avoir lu et approuvé les documents qui ont été envoyés (double clic).

Pour exercer son droit de rétractation, l'Apprenant doit notifier l'EEGP par lettre recommandée avec accusé de réception au 3 rue Rose Red Naomi 49480 Verrières en Anjou, par email à info@eegp.fr, sa décision de rétractation de son inscription au moyen d'une déclaration dénuée d'ambiguïté (lettre envoyée par la poste, ou courrier électronique).

En cas de rétractation de l'Apprenant, l'EEGP restituera à l'Apprenant tous les paiements (hors frais d'inscription de 240 €) reçus de sa part sans retard excessif et, en tout état de cause, au plus tard quatorze jours à compter du jour où l'EEGP est informée de la décision de rétractation de l'Apprenant. En cas de paiement par chèques, tous les chèques reçus non encaissés seront renvoyés à l'adresse postale de l'Apprenant. Les montants encaissés par l'EEGP feront l'objet d'un remboursement par chèque. (hors frais d'inscription), expédié également à l'adresse postale de l'Apprenant. La restitution des frais et/ou le remboursement n'occasionneront pas de frais supplémentaires.

13.2. Annulation ou résiliation de la formation

Toute annulation ou résiliation de la formation après l'expiration du délai de rétractation donnera lieu à l'application de frais d'annulation dont les montants sont les suivants :

- si la résiliation intervient plus de trois (3) mois avant la rentrée scolaire, les frais d'inscription de 240 € demeureront acquis à l'EEGP. L'EEGP restituera les chèques non encaissés des frais de formation et/ou remboursera les frais de formation déjà réglés ;
- si la résiliation intervient moins de trois (3) mois avant la rentrée scolaire : l'EEGP remboursera à l'Apprenant le prix de la formation, à l'exception de la somme de trente (30%) de ce prix, celle-ci constituant des arhes comprenant les frais de fonctionnement administratifs et pédagogiques d'un montant de 1.000 € indiqués en annexe 1 et du montant des frais d'inscription de 240 € ;
- si la résiliation intervient le jour de la rentrée scolaire ou après celle-ci, aucun remboursement ne sera réalisé et l'Apprenant devra payer l'intégralité de la formation à l'EEGP.

La date prise en compte de la résiliation sera la date de présentation de la lettre recommandée par les services postaux, à charge pour l'EEGP de retirer la lettre recommandée dans les meilleurs délais. Pour les personnes se trouvant en dehors du territoire français (Dom/Com compris) au moment de la résiliation, un email adressé à info@eegp.fr, fera office de lettre recommandée. La date prise en compte sera celle du jour de l'envoi du dernier message de résiliation.

Pour toute résiliation, les frais d'inscription de 240€ demeurent dus et l'acompte n'est pas remboursé.

13.3 Résiliation pour cause de force ou motif légitime et impérieux

En cas de force majeure, telle que définie par l'article 1218 du Code Civil, ou de motif légitime et impérieux (dûment justifié), l'Apprenant dispose de la faculté de résilier son inscription. Dans ce cas, l'EEGP remboursera l'Apprenant des frais de formation au *pro rata* du temps d'enseignement que l'Apprenant aura suivi.

CAS DE FORCE MAJEURE (dûment justifié) :

Aucune des deux parties ne sera tenue pour responsable vis à vis de l'autre de la non-exécution ou des retards dans l'exécution d'une obligation du présent contrat consécutivement à la survenance d'un cas de force majeure, tel que défini par l'article 1218 du Code Civil et habituellement reconnu par la jurisprudence française. Le cas de force majeure suspend les obligations nées des CGV pendant toute la durée de son existence.

14. Litiges

Les CGV sont soumises à la loi française.

En cas de contestation, l'Apprenant, personne physique, est informé qu'il a la possibilité de recourir à la médiation, conformément à l'article L. 612-1 du Code de la Consommation. L'EEGP transmettra aux Apprenants les coordonnées du médiateur qu'elle a désigné.

ANNEXE 1– Tarifs

FRAIS DE CANDIDATURE : Frais de dossier à régler à la candidature : gratuit
FRAIS DE FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIFS & PEDAGOGIQUES* : Ces frais sont inclus dans le prix de nos formations : **1000 €**
FRAIS D'INSCRIPTION : Ces frais d'un montant de **240 €** sont inclus dans le prix de toutes nos formations
CHEQUE DE CAUTION : **100 €** à l'ordre de EEGP pour prêt de matériel/ photo/Vidéo/son et accès studio photo

* Frais d'inscription aux examens inclus

FORMATIONS	TARIFS	Paiement en 1 fois	Paiement en 4 fois
Bachelor & Mastères sous statut étudiant			
Bach. Illustration (année 1)	5995€*	5995€*	450€ d'acompte 4 x 1427,84€ dont 166,36€ de frais d'échéancier
Bach. Prépa Design (année 1)	5 995€*	5 995€*	450€ d'acompte 4 x 1427,84€ dont 166,36€ de frais d'échéancier
Bach. Design graphique (année 2)	6 490€*	6 490€*	450€ d'acompte 4 x 1555,30 € dont 181,20€ de frais d'échéancier
Bach. Design d'espace (année 2)	6 490€*	6 490€*	450€ d'acompte 4 x 1555,30 € dont 181,20€ de frais d'échéancier
Bach. Design graphique / espace - statut étudiant (année 3)	6 500 €*	6 500 €*	450€ d'acompte 4 x 1557,88€ dont 181,52€ de frais d'échéancier
Mastère Architecte d'intérieur et Designer (année 1 et année 2)	6 500 €*	6 500 €*	450€ d'acompte 4 x 1557,88€ dont 181,52€ de frais d'échéancier
Mastère Direction artistique et Design GRAPHIQUE (année 1 & 2)	6 500 €*	6 500 €*	450€ d'acompte 4 x 1557,88€ dont 181,52€ de frais d'échéancier
Bachelors & Mastères par voie d'alternance (apprentissage)			
Design graphique en alternance (année 3)	0 €*	0 €*	0 €*
Design d'espace (année 3)	0 €*	0 €*	0 €*
Mastère Architecte d'intérieur et Designer (année 1 et année 2)	0 €*	0 €*	0 €*
Mastère Direction artistique et Design GRAPHIQUE (année 1 & 2)	0 €*	0 €*	0 €*

** Hors frais d'inscription universitaires

Les tarifs des formations sont indiqués en euros et toutes taxes comprises. Toute inscription est payable en euro, quelle que soit son origine. Le paiement d'une inscription vaut acceptation des présentes conditions. Les tarifs des formations s'entendent frais de dossiers et certifications compris.

Annexe 2 – Règlement intérieur**REGLEMENT INTERIEUR**

ARTICLE 1. OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR : Ce règlement répond à un double objectif de la Direction : Respecter les obligations légales et contractuelles. Assurer aux étudiants un enseignement de qualité et une réelle démarche pédagogique. Replacer le projet pédagogique de l'établissement dans un contexte social et culturel. **ARTICLE 2. – ABSENCES ET RESPECT DES HORAIRES :** 2.1- ACCES A L'ECOLE Pendant les périodes de formation, les horaires d'ouverture et de permanence de l'école sont les suivants : Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30. Les étudiants de l'école sont autorisés à utiliser les locaux dans les horaires précisés ci-dessus. Les étudiants et les professeurs doivent organiser leurs travaux en fonction de ces horaires et, le cas échéant, en fonction du planning d'utilisation des ateliers spécifiques. L'École est fermée : 6 semaines dans l'année réparties en été Pendant les vacances scolaires de l'Académie de Nantes, Les week-end et jours fériés, À l'occasion de certaines circonstances ou ponts. L'accès est rigoureusement interdit à toute personne étrangère à l'École. Une carte d'étudiant est remise aux élèves en début d'année. Celle-ci devra être présentée à l'occasion de tout contrôle effectué par l'Administration. Les étudiants ayant satisfait à l'ensemble des critères et conditions d'accès à l'EEGP ne sont inscrits et ne se voient remettre leur carte d'étudiant qu'après avoir : Acquitté leurs droits d'inscription et frais de scolarité ; Justifié de leur affiliation à un organisme de Sécurité Sociale et payé la Contribution à la Vie Etudiante et de Campus. Justifié d'une couverture en responsabilité civile (personnelle ou parentale) pour les dommages qu'ils seraient susceptibles de causer. Complété leur espace intranet AIMAIRA (photo de profil, coordonnées, contacts indiqués (parents, tuteurs, financeurs...)). L'accès aux cours est subordonné à la condition d'être inscrit et assidu (e) en cours. La réinscription n'est pas automatique. À l'issue des résultats de chaque fin d'année, les étudiants ont accès à un dossier de réinscription dans leur espace intranet. Les étudiants qui ne remettront pas leur dossier à la date fixée se verront refuser l'inscription en année supérieure. Tout étudiant ayant pas d'avis de passage sera convoqué par la Direction. Tout changement d'adresse personnelle, postale ou électronique, toute communication importante, toute modification de situation doivent être notifiés par écrit à l'administration de l'école dans les plus brefs délais. L'étudiant fournit une adresse électronique valable durant toute sa scolarité. Toutes les informations sont envoyées à cette adresse, les étudiants doivent relever quotidiennement durant l'année scolaire les messages envoyés par l'école. Les étudiants sont placés, durant toute la durée de leur scolarité, sous l'autorité du Directeur de l'établissement. L'inscription de l'étudiant entraîne automatiquement son adhésion aux règles de fonctionnement de l'école détaillées dans le présent règlement.

2.2 – PRESENCE EN COURS ET DANS L'ECOLE : Les étudiants s'engagent à respecter scrupuleusement l'emploi du temps hebdomadaire qui est communiqué via l'espace AIMAIRA, sachant que l'École se réserve la possibilité de planifier des cours, séances de rattrapage, partiels etc. en dehors de l'emploi du temps habituel y compris le samedi. De même, il est strictement interdit de quitter l'École aux intercours sans autorisation de l'Administration. Outre le problème de responsabilité en cas d'accident hors de l'École, ces absences perturbent les cours et la progression pédagogique du reste de la classe. Les étudiants doivent être présents devant la salle dès cours 5 minutes avant le début du cours. Les étudiants se verront refuser l'accès à la salle de cours par l'intervenant après 10 minutes de retard. L'étudiant devra alors se présenter à la Vie Scolaire. Si l'étudiant n'est pas présent avant la clôture de l'appel, il sera considéré comme absent. De même, un étudiant exclu de cours sera considéré comme absent. L'absentéisme rentre en compte lors de l'étude de l'avis de passage en classe supérieure. 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. Toute absence doit être signalée par courriel le jour même au plus tard. Toute absence doit être motivée et justifiée. En prévenant la Vie Scolaire à l'avance si l'absence pour raison familiale ou médicale est motivée (sur justificatif), En apportant un justificatif dès son retour (certificat médical ou familial) si l'absence était imprévue. Toute absence pour « raison de santé » non suivie de la présentation d'un certificat médical au retour de l'étudiant, sera enregistrée comme « absence non justifiée ». L'accumulation de retards ou d'absences mettant en péril vos chances de succès dans la filière choisie, un(e) étudiant(e) ayant trop d'absences se verra convoqué(e) à l'administration, au besoin avec ses parents ou tuteurs ou répondants financiers, pour faire le point sur sa motivation dans le travail et sur les suites à donner à sa scolarité. L'assiduité aux cours et travaux dirigés fait partie de l'évaluation globale de l'année de travail. 3 absences injustifiées entraînent un avertissement écrit. 3 avertissements entraînent une année non validée en conseil de discipline : Non-présentation de l'étudiant à l'examen par l'école et non-participation aux épreuves de préparation (oraux et écrits), jusqu'à l'exclusion de l'établissement. La Direction est seule compétente pour étudier au cas par cas et accorder un délai à un(e) étudiant(e) dans le rendu d'un exercice ou d'un projet, sur justification pédagogique. Le crash d'un disque dur, d'un ordinateur, la perte d'une clé USB, n'est pas une justification valable pour un projet non rendu ou rendu en retard ; chaque étudiant(e) est sensibilisé(e) à l'archivage et à la sauvegarde multiples nécessaires et journalières de ses travaux. **ABSENCES INJUSTIFIÉES :** La présence aux cours, travaux dirigés, conférences, devoirs sur table, workshop, etc. est obligatoire. En cas de renvoi au motif d'absences injustifiées, l'étudiant (hors contrat de professionnalisation qui bénéficie d'une procédure particulière) est tenu de régler le solde de sa scolarité complète. En cas de règlement anticipé, aucun remboursement ne sera dû. **ABSENCES A UN DEVOIR SUR TABLE, CONTROLE CONTINU OU PARTIELS :** Toute absence, non justifiée médicalement ou par un cas de force majeure, à une épreuve de contrôle continu ou à un DST ou à un examen blanc prévu au calendrier et portée à la connaissance de l'étudiant, entraînera la note de zéro. Aucun retard ne sera toléré en épreuve surveillée sur table. Toute fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve sera sanctionnée par le "Conseil de Discipline". Elle entraînera inévitablement une note de 0 à l'épreuve concernée. **DEROULEMENT DES ÉPREUVES** Lors des épreuves, tous les porte-documents et sacs doivent être déposés au fond de la salle. L'introduction de PC ou téléphone portable ou dictionnaire est interdite sauf expressément autorisée. **Forme des évaluations :** La Direction pédagogique, pour des raisons de cohérence par rapport au cursus ou pour des raisons de discipline, a la liberté de modifier au moment où elle le jugera nécessaire la forme d'une épreuve. Il est rappelé aux étudiants que le plagiat est formellement interdit. Tout plagiat détecté sur le document évalué entraînera une défaillance à l'épreuve, un renvoi de l'école et pourra faire l'objet d'une plainte devant les tribunaux compétents. En l'espèce, le Tribunal de Grande Instance. **2-3 – ÉVALUATIONS, NOTES ET PASSAGE EN CLASSE SUPÉRIEURE :** Les résultats des évaluations continues et des partiels sont analysés lors des conseils de classe. Les relevés de notes seront publiés sur l'espace intranet de l'étudiant, et à destination de leur famille et aux entreprises (pour les étudiants en alternance). Le bulletin de note est annuel. Les conseils de classe se déroulent à huis-clos afin de permettre de débattre sur le travail et l'investissement de chaque étudiant. L'étudiant dont la moyenne serait affectée par un échec dans les matières considérées comme fondamentales au regard des prérequis nécessaires pour l'année supérieure ne sera pas autorisé à passer en année supérieure. Il en va de même pour un étudiant absentéiste ou non motivé. Il sera reçu en entretien et conseillé quant à sa réorientation par la Direction des Études. Un avis de passage conditionnel en classe supérieure peut être prononcé. L'étudiant devra se conformer aux exigences pédagogiques décidées par le conseil de classe. Travail, assiduité et investissement constant mènent des résultats. Dans tous les cas de figure, un(e) étudiant(e) absent(e) sans motif valable ne se verra accorder aucun délai pour le rendu des projets en cours, et devra respecter le même planning que le reste de sa classe. Un travail non rendu est sanctionné par une note de 0/20 ou la non-acquisition de l'unité de valeur. Un travail rendu en retard est sanctionné par une note de 0/20 ou la non-acquisition de l'unité de valeur. Une absence injustifiée lors d'un devoir sur table entraînera une note de 0/20 ou la non-acquisition de l'unité de valeur. Si l'absence est justifiée, l'étudiant pourra repasser l'épreuve sur table lors d'une session qui lui sera imposée. Deux projets non rendus déclenchent un avertissement écrit de l'équipe pédagogique. Trois avertissements, comme dans le cas d'absences injustifiées, empêchent la validation de l'année et du diplôme, voire l'exclusion. **2-4 – PRESENTATION AUX EXAMENS :** A ce propos, afin d'éviter tout malentendu, il est précisé les points suivants : 1/ Un examen est une étape difficile et les succès n'est acquis qu'au prix d'un travail important, sérieux et constant du premier au dernier jour de la formation. L'étudiant qui ne travaille pas régulièrement n'a aucune chance de succès. 2/ En cas d'absentéisme récurrent et non justifié, l'École est autorisée à désinscrire un étudiant du parcours Bachelor, dès lors qu'il est demandé au centre de formation de faire une déclaration d'assiduité auprès du Centre Certificateur ou Organisme Financeur, précisant que l'étudiant a suivi une formation complète. La Direction se réserve donc le droit de dénoncer l'inscription à l'examen – BACHELOR – auprès des services concernés. **2.5 – STAGES ET MISSIONS EN ENTREPRISE :** Les stages et missions en entreprise peuvent se dérouler dans une ou plusieurs entreprises et peuvent éventuellement se dérouler à l'étranger. Les stages et missions sont recherchés, en priorité, par l'étudiant, cette expérience constituant une première démarche vers l'emploi. En cas de carence, l'École et le Coordonnateur de Section apportent à l'étudiant une aide destinée à structurer ses recherches. A condition que l'étudiant présente un tableau de recherche d'entreprises et justifie de son réel besoin d'assistance. Pour rappel, les étudiants ont à disposition sur leur espace intranet un accès à un job board (plateforme de recherche stage / emploi) Le non-respect du nombre de semaines de stages et des périodes prévues à cet effet dans l'emploi du temps annuel, entraîne la nullité du stage et par voie de conséquence, la non validation de l'unité du Bachelor. L'étudiant doit donc se conformer strictement à ces impératifs. Une convention de stage doit être remplie et signée avant le début du stage. L'étudiant a la possibilité de pouvoir saisir au préalable les informations sur son espace intranet AIMAIRA. L'entreprise doit vérifier la convention de stage et la signer. Ensuite, l'étudiant y apposera sa signature et l'apportera à l'école pour validation des missions de stage, pour signature par la Direction. La cotisation à la CVEC et la couverture par un système de sécurité sociale (Assurance Maladie, MSA...) sont obligatoires avant toute signature de la convention de stage. Un étudiant n'est pas autorisé à démarrer un stage sans convention, cela entraîne sa responsabilité en cas d'accident et de plus l'EEGP décline toute responsabilité quelle qu'elle soit dans ce cas. **2.6 – USAGE DU MATERIEL DE L'ÉCOLE :** Tout étudiant s'engage à se procurer au plus vite le matériel qui lui est demandé à l'entrée de l'École. Il est tenu de conserver en bon état d'une façon générale, le matériel qui lui est confié. Il lui est interdit d'utiliser ce matériel à des fins autres que pédagogiques (en particulier Internet et le wifi). Concernant le matériel informatique, la loi interdit également toute reproduction ou utilisation de logiciels et

fichiers non autorisée par leurs auteurs sous peine de sanction pénale éditée par l'article 425 du code pénal. Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'École sans autorisation préalable. Tout élève s'étant rendu coupable de vol, sera exclu immédiatement de l'EEGP sans avertissement préalable. Une plainte sera déposée par la Direction.

2.7 – USAGE DES DOCUMENTS : Les documents mis à la disposition des étudiants sont la propriété intellectuelle de l'École, leur reproduction est donc interdite sans autorisation préalable.

2.8 – USAGE DES LOCAUX DE L'ECOLE : Les locaux de l'école sont exclusivement réservés aux étudiants inscrits à l'EEGP et aux activités d'enseignement et de formation. Il est demandé aux étudiants de respecter le matériel informatique (hardware, software et prises murales) et les biens de l'École (murs, sols, portes, fenêtres, rideaux, tables, chaises et autres mobiliers, appareils mis à disposition etc.) Il est formellement interdit d'introduire dans l'École : Objets, substances ou marchandises destinés à être vendus. Listes de souscription, de collectes, publications ou tracts, non autorisés par la Direction. Substances illicites, alcool... L'affichage sur les murs est autorisé sous le contrôle de la Direction ou des enseignants. Tout affichage concernant la vie étudiante ou le BDE doit être soumis à validation par la Direction au préalable.

2.9 – RESPECT DE L'ÉCOLE : La fréquentation de l'École implique le respect des professeurs, de l'ensemble du personnel, ainsi que des autres étudiants. Toute manifestation de violence ou d'agressivité conditionnera une exclusion de l'École. L'étudiant 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, discriminants, contre la bienséance ou tout acte d'harcèlement sont interdits. Toute utilisation commerciale ou de propagande, à partir des machines connectées aux réseaux pédagogiques de l'École est strictement interdite. 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. La fréquentation de l'école implique un comportement et une tenue corrects. Tout signe ostentatoire religieux est formellement interdit au sein de l'École. L'utilisation de matériel audio-vidéo, à l'exception de ceux autorisés pour des motifs pédagogiques, sont strictement prohibés pendant les périodes de formation. Les étudiants ont interdiction de photographier ou de filmer à l'intérieur de l'École sans autorisation.

2.10 – VIDÉO SURVEILLANCE ET DONNÉES PERSONNELLES : Pour des raisons de sécurité un système de vidéo-surveillance est mis en place. Il est à usage interne et ne pourra en aucun cas être diffusé à des tiers, sauf demande officielle émanant des services de police ou judiciaire. Dans le cadre de son activité l'EEGP pourra être amené à collecter et traiter un certain nombre de données personnelles vous concernant : cette collecte peut prendre la forme de formulaire à remplir, d'enregistrement de données par voie informatique (utilisation des postes informatiques), magnétique (lecture de carte) ou biométrique (empreinte palmaire). L'EEGP applique le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016 directement applicable depuis le 25 mai 2018.

2.11 – RÉGLEMENT INTÉRIEUR ET DROIT DISCIPLINAIRE : Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable pédagogique concerné ou la Direction, à la suite d'un agissement de l'étudiant considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation (ou stage en entreprise) qu'il reçoit. Aucune sanction ne peut être infligée à l'étudiant sans que celui-ci n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui. Lorsque le Directeur des Etudes concerné envisage de prendre une sanction qui a une incidence immédiate ou non sur la présence de l'étudiant dans sa formation, il est procédé comme suit : 1/ Le Directeur des Etudes convoque l'étudiant 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 mains propres à l'intéressé contre décharge. 2/ Au cours de l'entretien, l'étudiant peut se faire assister par un collègue de sa classe. 3/ Le Directeur des Etudes indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'intéressé. 4/ Dans le cas où une exclusion définitive est envisagée (faute lourde), le comité pédagogique de l'école est constitué en comité disciplinaire et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. 5/ L'étudiant est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par le comité disciplinaire et peut être assisté dans les conditions définies ci-dessus (alinéa 2). 6/ Le comité disciplinaire transmet son avis au Directeur des Etudes dans un délai de un jour franc après sa réunion et ensuite à la Direction de l'établissement. 7/ La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis du comité disciplinaire. 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 courrier recommandé. 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 2 et 3 aient été observées. Le Directeur des Etudes informe l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de formation lorsque l'étudiant est un salarié bénéficiant d'un contrat de professionnalisation. L'absence en cours ne déroge pas à la sanction.

2.12 – ÉCHELLE DES SANCTIONS : Tout manquement à la discipline fera l'objet d'une des mesures suivantes, par ordre de gravité : Réprimande verbale par le Directeur des Etudes ou un enseignant Avertissement par courrier recommandé ou remis en main propre contre décharge. Passage devant le Conseil de discipline qui statuera sur la sanction à prendre appropriée à la gravité des faits, et qui pourra aller du blâme à l'éviction temporaire ou définitive de l'école. La composition du Conseil de discipline est la suivante : Un directeur de l'EEGP ou son représentant, Un représentant de l'administration désigné par le Directeur, Un représentant du Bureau. Des Etudiants Un membre du corps professoral. Les décisions du Conseil de discipline sont exécutoires dès leur notification par courrier recommandé à l'étudiant concerné avec accusé de réception. Elles ne sont pas exclusives d'autres décisions suite à des procédures judiciaires. Sont justiciables de sanctions disciplinaires les manquements graves au règlement intérieur, en particulier en cas de détérioration, perte ou vol de matériel, de dégradation des locaux immobiliers ou des biens mobiliers appartenant à l'établissement ou à ceux qui le fréquentent, d'inobservation grave des règles de sécurité, ainsi que toutes les atteintes physiques ou morales aux personnes, indépendamment des pénalités prévues par la loi.

ARTICLE 3 – VIVRE ENSEMBLE : Les étudiants sont tenus de respecter les règles suivantes :

3.1 – TABAC : En raison des règles impératives édictées par le Ministre de l'Éducation Nationale, il est formellement interdit aux étudiants de fumer ou de vapoter à l'intérieur des locaux de l'École conformément à l'article 16 de la loi du 10.01.1991 (dite la loi Evin) ; Par mesure de sécurité, il est formellement interdit de fumer devant l'École ou aux abords de l'EEGP. Respecter les espaces fumeurs. Merci de jeter les mégots dans les cendriers et non sur la voie publique ou aux abords de l'École

3.2 – STUPEFIANTS : 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 l'exclusion définitive. La loi du 31 décembre 1970 interdit et pénalise l'usage illicite de toute substance classée comme stupéfiant, complétée par la circulaire d'avril 2005. L'usage illicite des stupéfiants est un délit sanctionné d'une peine pouvant aller jusqu'à un an de prison et 3750 euros d'amende. Il en est de même pour les consommations d'alcool.

3.3 -MACHINE A CAFÉ et SNACKING : Une machine à cafés et une machine à confiseries sont à la disposition de tous. Merci d'utiliser les poubelles de tri sélectif situées dans les lieux communs. Les consommations sont interdites dans les salles de cours ! N'oubliez pas qu'en respectant l'environnement extérieur des bâtiments et la voirie, vous représentez les valeurs de l'École

3.4 - ÉQUIPEMENTS ET MOBILIER : Les étudiants respecteront les consignes d'utilisation des équipements mis à leur disposition dans l'ensemble du bâtiment. Les salles de cours : Les étudiants devront utiliser les poubelles mises à leur disposition et observer toutes les règles de propreté. L'ordonnancement des salles de cours ne devra pas être modifié, sauf sur demande du professeur et dans le respect des consignes de sécurité. Dans ce cas, la salle sera remise en ordre à la fin du cours. Les étudiants respectent les demandes formulées par les agents de propreté avant de quitter le bâtiment.

3.5 - TOILETTES : Les étudiants devront observer des règles strictes d'hygiène et de propreté pour leur confort et celui des autres. Ils devront appliquer les recommandations affichées. Économisez l'eau !

3.6 - BRUIT : A l'intérieur des locaux, les étudiants veilleront par leur comportement à ne pas perturber le déroulement des autres cours et le travail du personnel administratif.

3.7 - TELEPHONES PORTABLES ET ORDINATEUR PORTABLE : Devront être éteints avant d'entrer en cours. Aucune conversation téléphonique – que ce soit par SMS ou à l'oral - ne sera admise pendant les cours. Aucun enregistrement vidéo ne sera admis par l'enseignant lors d'un cours. L'intervenant peut exclure de son cours l'étudiant ne respectant pas cette mesure. L'utilisation d'un ordinateur portable en cours est laissée à l'appréciation du professeur.

3.8 - IMPRESSION DE DOCUMENTS : Evitez le plus possible d'imprimer, notamment les mails. Merci d'imprimer recto-verso, de trier le papier et de le jeter dans le container à papier ou de le réutiliser pour vos impressions. De privilégier le rendu numérique d'un projet, notamment durant les phases de rendus intermédiaires. Pour rappel, les impressions sont offertes par l'EEGP. Pensez à la planète, n'imprimez pas plus que nécessaire !

3.9- 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 par affichage sur l'interface AIMAIRA. En sortant de la salle de cours, merci d'éteindre les plafonniers, le PC et le matériel de projection. Les ateliers et locaux pédagogiques sont en principe ouverts durant les mêmes heures que l'établissement. Leur usage est réservé aux travaux entrant dans le cadre de la scolarité et prioritairement aux activités encadrées par les professeurs. L'accès aux ateliers est exclusivement réservé aux étudiants inscrits, aux stagiaires, aux intervenants extérieurs invités par l'école, aux personnels de l'établissement, aux personnels associés ainsi qu'aux personnels des entreprises intervenant dans l'école. L'entrée de toute autre personne est strictement interdite. Les préjudices survenant au sein des ateliers à l'encontre de personnes non autorisées à s'y trouver ne sauraient engager la responsabilité de l'établissement. Les travaux nécessitant l'usage de machines spéciales sont interdits hors la présence du personnel spécialisé de l'EEGP. Avant tout travail dans les ateliers, les étudiants doivent impérativement satisfaire au respect des règles de sécurité élémentaires. L'utilisation des appareils électriques, électroportatifs et outillages divers doit être conforme à leur destination et aux prescriptions des constructeurs. Les enseignants et techniciens sont là pour donner toutes indications utiles sur leur emploi. Vous avez à disposition les fiches techniques pour l'utilisation des produits et outils dans les armoires. La nature des travaux réalisés dans ces ateliers et le comportement de l'étudiant doit être compatible avec la destination de chaque atelier et respecter les principes de sécurité vis-à-vis des autres utilisateurs. A cet égard, l'étudiant est responsable des dommages causés aux personnes, biens mobiliers et immobiliers, comme partout ailleurs dans l'Ecole, il doit donc se garantir au titre de sa responsabilité civile. Les étudiants doivent veiller à leur matériel, qu'il s'agisse de leurs effets et affaires personnelles, ou des travaux produits dans le cadre de l'école. En cas de vol, disparition ou destruction accidentelle ou volontaire, l'école ne saurait être tenue responsable. Ateliers photo et vidéo, Ces salles sont accessibles aux étudiants sur autorisation d'un professeur et de la Vie Scolaire. La nécessité de tenir cet espace dans un état d'extrême propreté interdit en son sein toute autre activité en dehors de la photographie. Un planning est tenu pour l'emprunt de matériel et l'utilisation des ateliers. Ceci suppose que les étudiants s'inscrivent auprès du secrétariat au minimum 48h à l'avance. Le matériel usuel pourra être fourni dans le cadre de projets validés en concertation avec l'enseignant référent et sur réservation du matériel. Un atelier animé par un professeur sera toujours prioritaire sur une réservation sans encadrement pédagogique. Tissuthèque et matériauthèque. Ces salles de ressources pédagogiques sont accessibles en dehors d'un encadrement pédagogique et sur réservation. Il est impératif de laisser l'endroit en état de propreté et de rangement. En cas de manquement à cette règle de base, les étudiants, ayant laissé la salle dans un état de propreté ou de rangement non satisfaisant, se verront contraints revenir hors temps de cours pour la ranger et seront exclus jusqu'à la fin de leur cursus de la salle. Le matériel usuel pourra être fourni dans le cadre de projets validés en concertation l'enseignant référent et sur réservation du matériel. Un atelier animé par un professeur sera toujours prioritaire sur une réservation sans encadrement pédagogique. Entretien des locaux pédagogiques et des ateliers Les étudiants sont responsables de l'entretien de leurs espaces de travail. Ils doivent nettoyer et ranger les ateliers après les avoir utilisés. De manière générale avant chaque période de vacances, les sols doivent être dégagés pour permettre leur nettoyage par le personnel d'entretien de l'école. Par ailleurs, toute intervention sur les locaux mêmes (peinture des murs ou du sol, accrochage de poids importants, etc.) doit faire l'objet d'une réflexion concertée avec un enseignant et le responsable technique de l'Ecole. Les étudiants pourront être tenus personnellement responsables des dégradations occasionnées. Au mois de mai, après le passage des examens et des diplômes, tous les ateliers et les locaux pédagogiques doivent être vidés et rangés afin que le personnel puisse procéder à un nettoyage complet durant l'été. Aucune production ne sera conservée par l'école. Photocopies, Seuls les intervenants sont autorisés à demander la duplication. Les étudiants sont tenus d'apporter les documents étudiés lors des cours, il ne sera pas fait de copies supplémentaires. Merci d'appliquer les réflexes de gestion du papier. Fournitures, L'EEGP n'assure ni le commerce, ni le prêt de fournitures (de type reliure ou transparents, par ex). Les étudiants prendront leurs dispositions lors de la préparation de leurs dossiers ou rendus. Prévention des vols, Il est interdit aux étudiants de laisser tout bien personnel sans surveillance dans le bâtiment. Les matériels laissés en dépôt à l'école par les étudiants le sont à leurs risques et périls exclusifs. Tout bien laissé sans surveillance sera détruit. Dispositif de sécurité, les consignes et les différents exercices de sécurité seront dispensés et organisés par la Direction. Les étudiants s'y conformeront rigoureusement. Dans le cadre du plan VIGIPIRATE, il n'est autorisé aucun dépôt de matériel personnel dans le bâtiment. De même, toute personne étrangère à l'Ecole devra obligatoirement se présenter à l'accueil. Il est également demandé aux étudiants d'adopter un comportement de vigilance. Affichages étudiants, L'affichage se fait obligatoirement sur les panneaux prévus à cet effet. Limitez le nombre d'impression pour ne pas gaspiller du papier et économiser les énergies. Afin de permettre à chaque association d'étudiants de mener à bien des projets culturels, évènementiels, sportifs ou caritatifs par le biais d'expositions et de stands, un dispositif de réservation d'emplacements a été mis en place. Tout projet d'exposition à la galerie devra être validé par le personnel administratif afin d'établir officiellement la réservation.

3.10- LIEUX DE DIFFUSION ET DE COMMUNICATION AUTOUR DE L'ART ET DU DESIGN Image interne et externe. L'étudiant(e) s'attache au développement de l'image de l'EEGP tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (Rendez-vous professionnels, conférences, évènements, recherches de stage, etc.) En conséquence, il (elle) veillera à rester présentable. Du point de vue de sa présentation physique (coupe de cheveux, hygiène personnelle, etc.), de sa tenue vestimentaire qui doit demeurer correcte : vêtements, chaussures, etc. - De sa gestuelle et de son attitude physique Il (elle) veillera à adopter Une tenue appropriée et donc professionnelle À avoir une attitude exemplaire chaque fois qu'il (elle) représente l'Ecole ou est 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. Dans le cadre de ses projets pédagogiques ou de sa communication, l'école peut être amenée à diffuser des photos ou des travaux de ses étudiants adultes ou mineurs ; une autorisation de droit à l'image est ainsi associée au dossier d'inscription et proposée à la signature de chaque étudiant, ou du représentant légal pour les étudiants mineurs dans les conditions générales de vente. La galerie EEGP : Carte Blanche La galerie d'art de l'EEGP est située 10 rue Parcheminerie à Angers en plein coeur de ville. La programmation d'activités de cet espace est sous la responsabilité de la Direction et doit être dans tous les cas validés en amont par la direction de l'établissement. Ce lieu public de diffusion et d'expérimentation doit être tenu dans un état de propreté permanent. Aucun objet ne doit encombrer le sol même pendant le montage des projets. Avant tout travail salissant (plâtre, peinture, résine, etc.) une protection appropriée (papier, polyane, etc.) doit recouvrir les abords de l'intervention. Le nettoyage du sol doit être effectué dès la fin des opérations. En cas de mise à disposition ou location de cet espace à un tiers, une convention détaillée assortie d'obligations et des règles relatives à la sécurité, l'hygiène et la propreté de ce lieu doit être signée entre l'établissement et l'occupant temporaire. Les espaces d'exposition de l'école (notamment galerie, hall et cimaises) sont utilisés pour la présentation d'oeuvres de toutes natures (expositions, performances, concerts, projections...). Ces manifestations, dont la vocation initiale est pédagogique, sont accessibles gracieusement au public, y compris extérieur à l'école, aux heures et jours définis pour chaque évènement. L'amphithéâtre du campus Saint Aubin de la Salle. L'auditorium du campus accueille des rencontres, conférences et colloques qui peuvent être organisés par l'établissement, dans le cadre de sa politique de recherche et d'enseignement, ou par des organismes extérieurs. Dans ce dernier cas, la mise à disposition de l'auditorium est soumise à l'agrément du Directeur, qui vérifie la conformité de la rencontre aux objectifs généraux et culturels de l'établissement, et donne lieu à une convention de prêt ou de location temporaire. Ces manifestations sont accessibles au public, y compris extérieur à l'école, aux conditions, heures et jours définis pour chaque évènement. Les centres de documentation. L'inscription à l'EEGP donne accès au centre de documentation et à l'ensemble du réseau des bibliothèques municipales et universitaires de la ville d'Angers. L'étudiant est responsable des documents empruntés et donc de toute perte ou vol de documents. En cas de perte de la carte, de changement d'adresse ou de situation, il convient de le signaler. Tout usager par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services des bibliothèques est soumis au règlement intérieur du réseau des bibliothèques concernées, auquel il s'engage à se conformer. Ce règlement est consultable dans chaque point du réseau, et remis sur demande. Dans l'intérêt de l'enseignement dispensé par l'école, toute personne sera tenue de restituer sur simple demande du personnel de la bibliothèque, dans un délai de huit jours, tout ou partie des ouvrages empruntés. Les étudiants sont priés de respecter les documents et la durée de prêt, afin que le fonds documentaire puisse profiter à tous. Tous les ouvrages empruntés doivent être rendus à la fin de l'année scolaire. Tout document détérioré ou égaré devra être remboursé ou remplacé. Aucun emprunt ne sera autorisé en cas de dépassement du quota ou de non-restitution des documents dans les délais. Il est toutefois possible de solliciter une prolongation de la durée du prêt et de réserver des ouvrages. La duplication des documents ou ouvrages des centres de documentation est autorisée partiellement. Le droit de reproduction des documents est limité en vertu du code de la propriété intellectuelle (art. L. 111-1 ; L. 112-2 ; L. 121-1 ; L. 122-1 ; L. 122-3, L. 122-4 ; L. 122-5).

ARTICLE 4 – CONSIGNES GENERALES DE SECURITE :

4.1- NUMEROS D'URGENCE : POMPIER/ 18- SAMU/15-POLICE/17-NUMERO URGENCE EUROPEEN/112

4.2- CONSIGNES GÉNÉRALES POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DE TOUS : Respecter les zones de stationnement afin de ne pas retarder ou empêcher l'accès des secours. Les vélos occuperont impérativement le parking vélo mis à la disposition des usagers à deux roues. Ne jamais condamner des dégagements ou des sorties de secours. Respecter l'interdiction de fumer dans tous les bâtiments. Pas de stationnement autorisé dans la rue et devant les containers enterrés.

4.3 - EN CAS D'ÉVACUATION : 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. Evacuez 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 sécurité. Rendez-vous au point de rassemblement à côté du portail et sur la terrasse en bois devant le bâtiment. Se référer au plan d'évacuation.

4.4 - EN CAS D'ACCIDENT

BLESSURE GRAVE OU MALAISE : 1/ Appeler les sapeurs-pompiers en composant le 18 à partir d'un téléphone et alerter également un membre de l'Administration de l'École. En cas d'absence de personnel de votre structure, il est impératif de connaître l'adresse du bâtiment où vous étudiez / travaillez. EEGP Ecole Supérieure d'Arts Appliqués et de Design -3 rue Rose Red Naomi, BP 80162, St Sylvain d'Anjou Cedex 49481, Verrières en Anjou 02 41 88 24 50.

PRÉVENTION INCENDIE Les consignes de sécurité incendie sont affichées dans les locaux et doivent être scrupuleusement respectées. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs) en dehors de l'application stricte des consignes incendie. Des exercices d'évacuation peuvent avoir lieu à tout moment de l'année (2 au minimum). Les étudiants doivent se conformer aux consignes d'incendie et d'évacuation données par le responsable et affichées dans chaque salle. Toute donnée ou information affichée sur les écrans d'ordinateurs est susceptible d'être vue, lue ou entendue de tous (voir la charte de l'utilisation du réseau informatique). Quelques règles fondamentales : Lire les consignes de sécurité affichées dans les couloirs. Repérer les issues de secours. Pour prévenir et éviter la propagation, il faut que chacun: Interdise tout stockage de matériel devant les portes et sur les paliers. Ferme les portes et les fenêtres en quittant les lieux où il se trouve. Connaisse le mode d'emploi des extincteurs. Extincteurs à eau, ou eau +additif : principalement utilisables sur les feux de CLASSE A feux de solides (bois, papier, cartons, tissus, etc.) Extincteurs à poudre polyvalente : utilisables sur les feux de CLASSE A, B, C, Classe B : feux de liquide ou de Solides liquéfiables (produits chimiques, hydrocarbures, huiles, alcools, peintures, plastiques) CLASSE C : feux de gaz (gaz de ville, butane, propane) Attention : la poudre est corrosive pour les appareils électroniques. Extincteurs à CO2 (neige carbonique) : principalement utilisable sur les feux de CLASSE B feu de liquides mais aussi en présence d'un conducteur sous tension, sur les appareils électriques, électroniques ou le matériel informatique.

4.5 - EN CAS D'INCENDIE : Vous êtes témoin d'un début d'incendie : Alerter l'entourage et prévenir l'équipe administrative -Appelez les Sapeurs-Pompiers (18) Déclencher l'alarme sonore d'évacuation : Boîtier rouge Prévenir l'équipe administrative de l'EEGP Vous mettre en sécurité en suivant les consignes données Se regrouper au point de rassemblement sur le parking

4.6- EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE : Avant l'arrivée des forces de l'ordre : S'échapper (s'éloigner du danger, aider les autres personnes, ne pas rester exposé, dissuader les personnes de rentrer dans la zone de danger) Se cacher (s'enfermer, se barricader, éteindre les lumières, rester allongé au sol, mettre son portable en silencieux) Alerter (appeler le 17 ou le 112 quand vous êtes en sécurité, ne pas courir vers les forces de l'ordre, garder les mains levées et ouvertes Effectuer les gestes de premiers secours auprès des personnes blessées

4.7 - EN CAS D'EXPOSITION A UN PRODUIT TOXIQUE OU CONTAMINANT : Avant l'arrivée des secours : Se protéger le nez et la bouche avec foulard, mouchoir ou tissu humide -Quitter les lieux, ne pas s'allonger ou s'asseoir -Alerter (appeler le 18 ou le 112 quand vous êtes en sécurité, ne pas courir vers les forces de l'ordre, garder les mains levées et ouvertes Aider des personnes à quitter les lieux -Une fois en sécurité, quitter la première couche de vêtements et les isoler -Attendre les secours et suivre leurs consignes, se rassembler au point indiqué par les secours -Ne pas boire, ne pas manger, ne pas fumer, ne pas se frotter le visage et ne pas serrer de mains

ARTICLE 5. – USAGE DU MATERIEL INFORMATIQUE : Tout utilisateur du matériel pédagogique informatique de l'EEGP. L'informatique doit être au service de chaque citoyen. Elle ne doit porter atteinte, ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques. Article 1 de la loi du 6 janvier 1978. Un système informatique est défini comme l'ensemble des éléments matériels et logiciels appelés ressources informatiques mis à la disposition d'utilisateurs pour permettre le transport, la mémorisation et/ou le traitement automatisé de l'information. Il est rappelé que tout utilisateur est responsable de la pérennité de ses fichiers et de l'intégrité de son espace de travail. 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. L'abandon du poste de travail sans "fermer la session" constitue une négligence de la part de son auteur et peut entraîner sa responsabilité en cas d'usage frauduleux ; il convient donc que tout utilisateur, dès qu'il cesse de travailler, ferme la session qu'il avait ouverte. C'est une sécurité pour l'utilisateur et cela permet à un autre étudiant d'utiliser le poste de travail. Tout utilisateur s'engage à laisser la libre utilisation de son poste dès qu'il cesse de travailler, en fermant la session qu'il avait ouverte. De même il s'engage à ne pas éteindre intempestivement un poste de travail, même si une session est ouverte en l'absence du titulaire du mot de passe. L'ordre de priorité en cas de concurrence vis à vis de l'utilisation d'un poste en libre-service est le suivant (du plus prioritaire au moins prioritaire) : Étudiant ayant un travail à faire, demandé par sa formation et noté (dossier par exemple), étudiant ayant un travail à faire rentrant dans le cadre normal de sa scolarité (préparation ou révision d'un cours d'informatique par exemple), étudiant désirant utiliser le poste pour un besoin personnel (email perso, etc.) ou pour sa culture personnelle (Internet, etc.). Chacun est responsable de veiller à la suppression périodique de ses données. L'installation de logiciel, même du domaine public, et le téléchargement de musiques, vidéo, sont STRICTEMENT interdits. Les utilisateurs ne doivent pas utiliser de comptes autres que ceux auxquels ils ont légitimement accès. Ils ne doivent pas non plus effectuer de manœuvre qui aurait pour but de méprendre les autres utilisateurs sur leur identité. Ils doivent s'abstenir de toute tentative de s'approprier ou de déchiffrer le mot de passe d'un autre utilisateur, de modifier ou de détruire les fichiers d'un autre utilisateur et de limiter ou d'interdire l'accès aux systèmes informatiques d'un utilisateur autorisé. L'ajout d'un logiciel (de consultation) ne sera possible qu'après accord écrit de l'administrateur du réseau. L'administrateur du réseau pourra sans préavis procéder à la suppression des fichiers trop volumineux et/ou interdits et suspendre l'utilisation du compte informatique. En cas d'incident logiciel ou matériel (dysfonctionnements, pannes), un signalement immédiat sera fait au responsable informatique en indiquant le nom de la salle et de la machine. 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, discriminants ou contre la bienséance sont interdits. Toute utilisation commerciale ou de propagande, à partir des machines connectées aux réseaux pédagogiques de l'École est strictement interdite. 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 internet peut nuire à notre établissement : elle engage la responsabilité personnelle de son auteur. 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 serveurs et/ou ordinateurs de l'École. Les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire ou de copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation. Ils doivent également s'abstenir de toute tentative d'intercepter les communications privées entre utilisateurs, qu'elles se composent de courrier électronique ou de dialogue direct. Les utilisateurs doivent s'abstenir de faire des copies de tout logiciel autre que les logiciels gratuits du domaine public. Les fichiers des utilisateurs sont et demeurent la propriété de l'École. De même aucun plagiat ou utilisation illicite de droit d'auteur n'est possible sous peine d'exclusion immédiate. Tout utilisateur d'un réseau informatique de l'EEGP s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence : D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ; De s'allouer des adresses IP sans autorisation ; D'accéder à des informations privées concernant d'autres utilisateurs du réseau ; - De modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau. Suivant la gravité de l'infraction à cette charte la Direction pourra engager toutes actions qu'elle jugera nécessaires. Ces sanctions peuvent aller du simple avertissement jusqu'à des sanctions prononcées par le Conseil de Discipline, sans oublier les poursuites prévues par la loi (cf. article 3).

Annexe 3 – Politique de confidentialité de l'EEGP

La vie privée des Apprenants est importante pour l'EEGP. Les Apprenants trouveront dans la politique de confidentialité (la « **Politique de Confidentialité** ») les règles que l'EEGP applique lors de la collecte et de l'utilisation des informations permettant d'identifier, directement ou indirectement, un Apprenant (les « **Données à Caractère Personnel** »).

En s'inscrivant à une formation de l'EEGP, l'Apprenant reconnaît être lié par la Politique de Confidentialité, qui peut être modifiée ou mise à jour à tout moment sans préavis. Toute modification ou mise à jour sera mise transmis aux Apprenants. Si les modifications de la Politique de Confidentialité concernent des éléments pour lesquels le consentement de l'Apprenant avait été requis, l'EEGP en informera l'Apprenant afin d'obtenir son consentement de nouveau.

1. COMMENT L'EEGP UTILISE LES DONNEES ET POURQUOI ?

L'EEGP est le responsable du traitement des Données à Caractère Personnel des Apprenants.

Les Données à Caractère Personnel sont utilisées conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dite « Informatique et Libertés » ainsi que le Règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des Données à Caractère Personnel et à la libre circulation de ces données applicable depuis le 25 mai 2018 (ensemble, la « **Règlementation Applicable** »).

L'EEGP s'engage à recueillir et traiter les Données à Caractère Personnel des Apprenants de façon loyale, licite et en respectant leurs droits.

Les Données à Caractère Personnel des Apprenants sont collectées pour les finalités suivantes :

- permettre à l'Apprenant de s'inscrire à une formation de l'EEGP (base légale : mesures précontractuelles prises à la demande de l'Apprenant et contrat) ;
- organiser le programme éducatif annuel et les sessions d'examen (base légale : intérêt légitime) ;
- mettre à la disposition des Apprenants les contenus et supports pédagogiques, des informations administratives relatives à la vie scolaire, aux enseignements et au fonctionnement de l'EEGP (base légale : contrat conclu entre l'EEGP et l'Apprenant) ;
- mettre à la disposition des Apprenants en formation à distance les accès à la l'Intranet, la plateforme e-learning ou les autres logiciels mis à disposition de l'EEGP (base légale : contrat) ;
- aider les Apprenants dans leurs recherches d'alternance et de stage (base légale : contrat) ;
- administrer un réseau des anciens (base légale : intérêt légitime) ;
- réaliser des statistiques de réussite et/ou d'emploi (base légale : intérêt légitime).

2. QUELLES DONNEES SONT COLLECTÉES PAR L'EEGP ?

L'Apprenant doit fournir de manière exacte, sincère et véritable ses Données à Caractère Personnel.

L'EEGP peut collecter les données relatives à l'identité de l'Apprenant (civilité, nom et prénom), ses coordonnées (adresse email et postale, numéro de téléphone), lorsque l'Apprenant s'inscrit à une formation.

L'EEGP pourra également collecter une photo de l'Apprenant, son numéro de sécurité sociale, son numéro d'Étudiant (n°INE), son numéro d'attestation de Contribution à la vie Étudiante et Culturelle ainsi qu'une copie de son dernier diplôme.

Certaines données relatives à la santé de l'Apprenant pourront être collectées par l'EEGP, si l'Apprenant informe l'EEGP de difficultés particulières ou d'un handicap nécessitant la mise en place de mesures adaptées à l'Apprenant pendant la formation. Ces données ne seront collectées qu'avec l'accord de l'Apprenant.

Enfin, l'EEGP pourra collecter les noms, prénoms et coordonnées des représentants légaux des Apprenants à contacter en cas d'urgence, ou des répondants financiers de l'Apprenant.

3. PROTECTION, CONSERVATION ET SUPPRESSION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les Données à Caractère Personnel communiquées sont hébergées par les progiciels EEGP et sont accessibles aux services pédagogiques, aux professeurs, référents pédagogiques et tuteurs des Apprenants.

L'EEGP met tout en œuvre pour éviter toute ingérence avec les Données à Caractère Personnel des autres Apprenants, telle que la perte, le détournement, l'intrusion, la divulgation non autorisée, l'altération ou la destruction.

Les Données à Caractère Personnel sont conservées pendant toute la durée de la Formation et le dossier scolaire peut être conservé jusqu'à cinquante (50) ans à compter de la fin de la scolarité.

4. TRANSFERT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DES APPRENANTS

EEGP pourra transmettre les Données à Caractère Personnel des Apprenants à ses prestataires, notamment aux sociétés suivantes :

- Oscar Campus, qui est le logiciel permettant de candidater à l'EEGP, dont les serveurs sont situés au sein de l'Union Européenne ;
- Aimaira, qui est l'outil permettant la gestion des Apprenants utilisés au sein de l'EEGP, dont les serveurs sont situés au sein de l'Union Européenne ;
- Evolix, qui est le fournisseur *Cloud* utilisé par l'EEGP et dont les serveurs sont situés en France.

Les Données à Caractère Personnel des Apprenants pourront être transmises aux membres du Groupe Eureka Education.

L'EEGP s'engage à ne pas communiquer, céder ou transférer à des tiers les Données à Caractère Personnel des Apprenants sans leur accord exprès mais pourra les communiquer si la loi l'exigeait ou sur requête judiciaire ou administrative.

5. QUELS SONT LES DROITS DES APPRENANTS SUR LEURS DONNEES ?

Les Apprenants disposent des droits suivants sur leurs Données à Caractère Personnel : le droit d'accéder, de modifier et de demander la suppression de leurs Données à Caractère Personnel, le droit d'en obtenir la communication dans un format structuré et lisible (sauf empêchement légitime). Les

Apprenants peuvent également demander à l'EEGP de limiter le traitement de leurs Données à Caractère Personnel, ou s'opposer à un traitement, y compris en cas de profilage.

Les Apprenants peuvent introduire une réclamation auprès de la CNIL et définir des directives relatives à leur testament numérique.

Lorsque les Apprenants ont donné leur consentement, ils peuvent le retirer à tout moment, étant précisé que tout traitement antérieur de leurs Données à Caractère Personnel demeurera licite.

Pour toute question relative à la protection des Données à Caractère Personnel, ou pour exercer leurs droits, les Apprenants peuvent envoyer un email au délégué à la protection des données de l'EEGP à l'adresse – 3 rue Rose Red Naomi 49480 Verrières en Anjou ou par e-mail : informatique@eegp.fr
Par téléphone : 02 41 88 24 50.

Conformément à la Règlementation Applicable, l'EEGP disposera d'un mois pour répondre à toute demande, sous réserve d'une éventuelle prolongation, et se réserve le droit de s'opposer à toute demande considérée comme abusive en raison de son caractère répétitif.