



LIVRET D'ACCUEIL

& RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Stagiaires en formation professionnelle continue

Formation continue

 **ICES**

—
Pôle Entreprises

L'ICES	3
Pôle administration	4
Pôle formation	5
Plan de l'établissement	6
Étudiants et stagiaires sur un même site	7
Vie et gestion de l'espace à l'ICES	7
Règlement intérieur	9
Charte des ressources informatiques	14
Règlement de la bibliothèque universitaire	16
Être partenaire de l'ICES	20

L'ÉCOLE UNIVERSITAIRE

Depuis sa création en 1990, l'ICES, Institut catholique de Vendée, développe le concept original d'*École universitaire*. Plus de 1 500 étudiants y vivent l'expérience de l'université dans le cadre d'une école à taille humaine.

UN INSTITUT RECONNU :

- comme université catholique par le Vatican depuis 2010.
- par l'État comme établissement d'enseignement supérieur privé d'intérêt général (EESPIG) sans but lucratif.

L'ICES prépare des diplômes d'État (licences et masters) et des diplômes universitaires ou certificats

UNE INTÉGRATION AU DYNAMISME VENDÉEN

Installé au cœur de la ville de La Roche-sur-Yon, au centre de la Vendée, l'ICES noue de nombreux partenariats à la fois locaux (réseau *Entreprendre*, observatoire économique social et territorial de la Vendée (Oestv), Atlanpôle biothérapie, Gérontopôle des Pays de la Loire...), et internationaux (plus de 100 universités à l'international, Vendée international). L'ambition de l'ICES est de fixer des élites en Vendée et de contribuer au maillage économique de la région.

OUVERTURE AU MONDE PROFESSIONNEL

L'ICES dispose d'un service dédié aux professionnels : le pôle Entreprises. Son objectif est de répondre aux attentes des acteurs économiques et de favoriser les échanges entre les entreprises et l'université de façon pragmatique et utile. Il est au service des professionnels pour répondre à leurs besoins en formation continue.

L'ICES propose également des formations en alternance : licences et masters.

Par l'intermédiaire d'ICES Conseil junior, des groupes d'étudiants peuvent se mettre au service d'une société publique ou privée, dans le cadre de leur projet d'étude.



Pôle administration

ACCUEIL

L'accueil est assuré du lundi au jeudi de 7 h 45 à 18 h 15, le vendredi de 7 h 45 à 17 h 30.

DIRECTION DES ÉTUDES → *Bâtiment principal (1^{er} étage)* ①

SERVICE DES ÉTUDIANTS

Le service des étudiants est ouvert du lundi au vendredi de 9 h à 12 h 30 et de 14 h à 17 h 30. Situé au 1^{er} étage, le secrétariat des étudiants est votre interlocuteur pour les formalités administratives (inscriptions, emploi du temps, salles, ...).



Soucieux de l'accueil des étudiants, stagiaires, en situation de handicap, une personne référente est disponible à l'ICES.

Catherine Thomas-Boisselier (cthomas@ices.fr - 02 51 46 13 61)

SERVICE DES EXAMENS

Dans le cas de formations donnant lieu à un certificat ou à un diplôme, ce service a la responsabilité d'organiser les examens écrits et oraux : calendrier, organisation des épreuves, affectation des salles, préparation des jurys, etc.

SERVICE DES EMPLOIS DU TEMPS

Ce service est chargé de prévoir et de gérer les emplois du temps en fonction des disponibilités des formateurs.

Les emplois du temps sont consultables sur le réseau informatique (2 bornes dans le hall, dans les salles informatiques au 2^e étage et à la bibliothèque universitaire), ainsi qu'à l'extérieur par le site Web de l'établissement : ices.fr

N'oubliez pas de les consulter systématiquement : <https://time.ices.fr/edt/>.

SERVICE COMPTABILITÉ → *Bâtiment Saint-Benoît - RDC* ④

Le service comptabilité est en charge des factures et du lien avec les organismes financeurs (OPCO, Pôle Emploi, ...).

INFORMATIONS

Des panneaux d'affichages et des écrans sont disposés dans le hall pour donner des informations urgentes ou générales sur l'Institut, son environnement et sur l'actualité.

Pôle formation

PÔLE ENTREPRISES → *Bâtiment principal (1^{er} étage)* ①



Le pôle Entreprises est votre interlocuteur pour vos démarches concernant le financement de vos formations professionnelles.

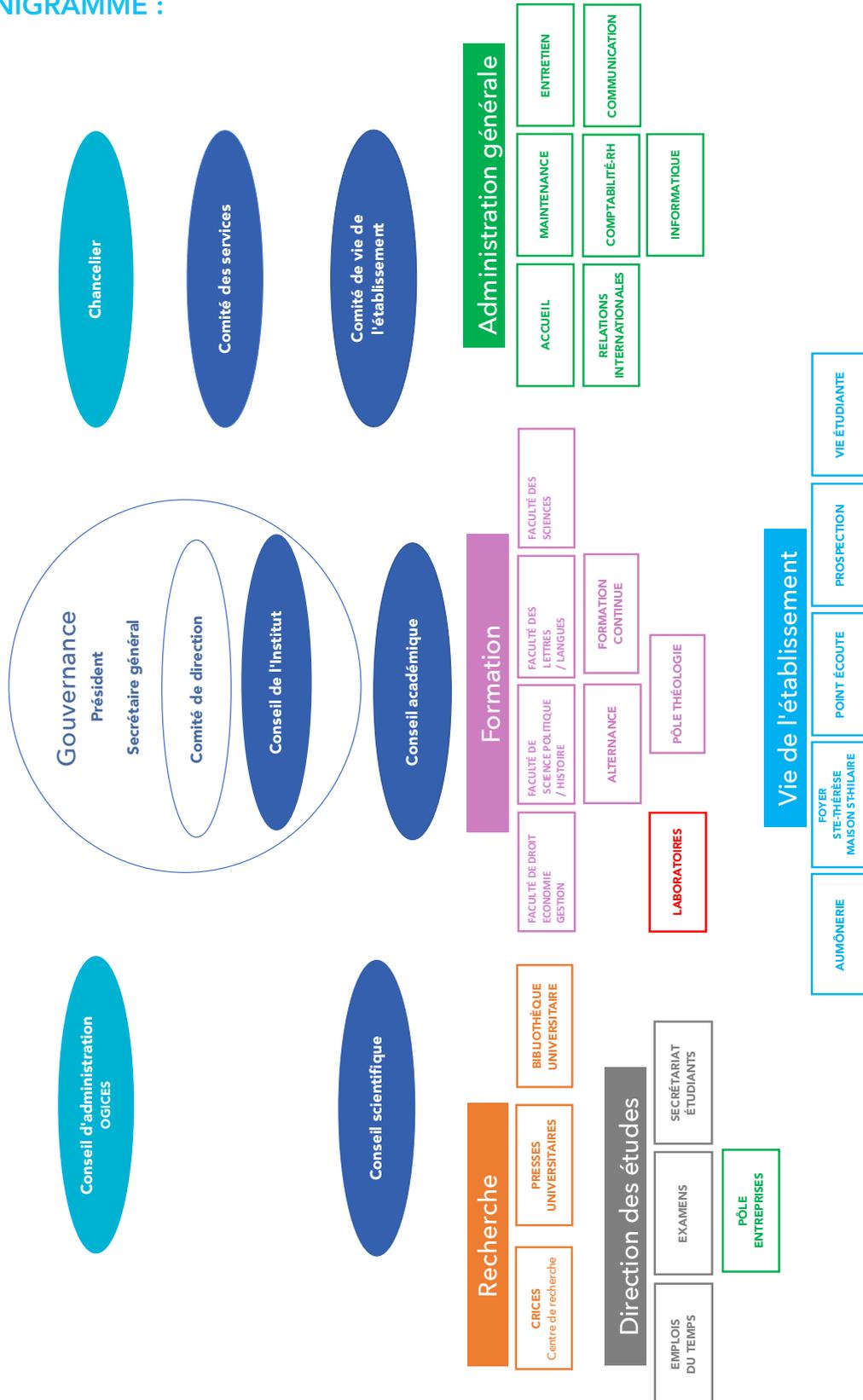
Contact : entreprises@ices.fr

Directeur du pôle Entreprises : Guillaume André (gandre@ices.fr)

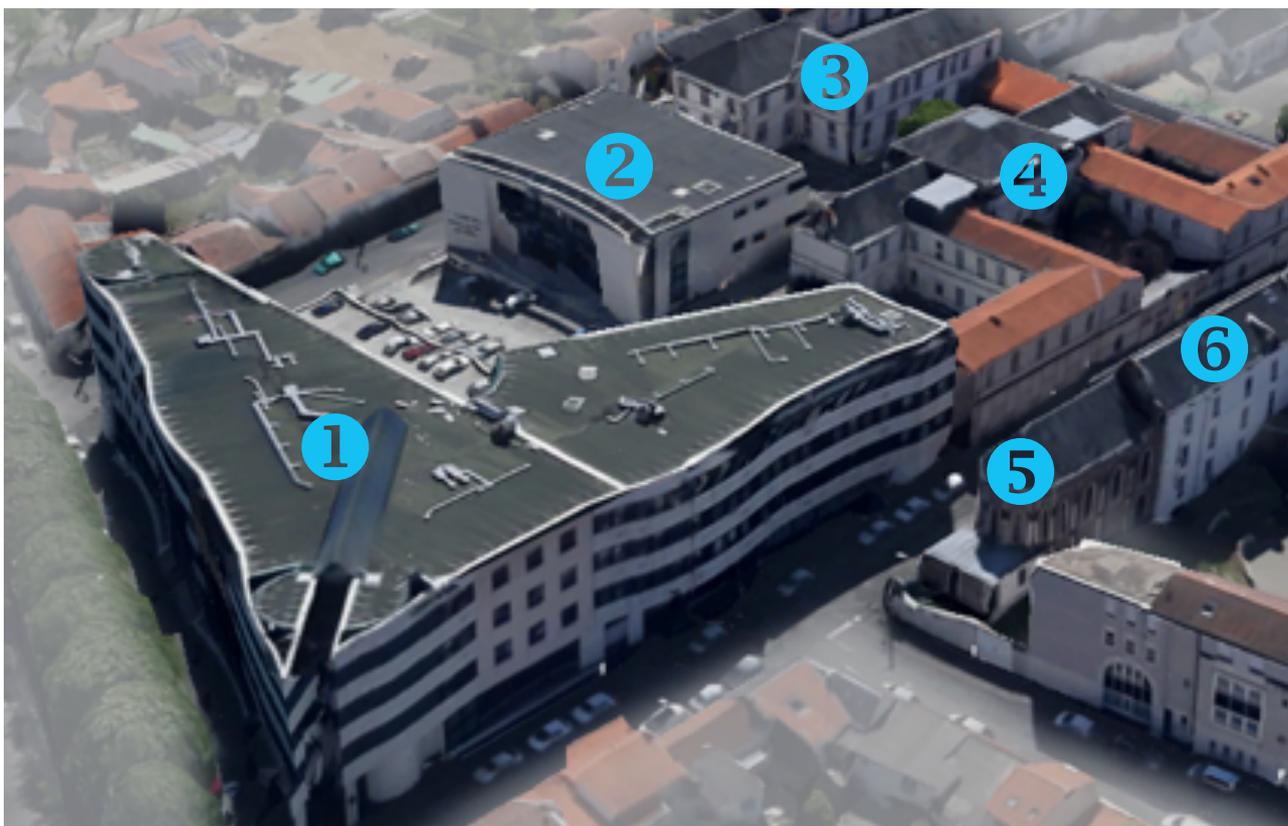
RESPONSABLES DE FORMATION → Bâtiment principal (1^{er} étage) ①

- Chaque formation est placée sous la responsabilité académique du doyen de la faculté à laquelle la formation est rattachée.
- Chaque formation est sous la responsabilité pédagogique d'un coordonnateur-délégué, spécialiste du sujet et interlocuteur direct des stagiaires.

ORGANIGRAMME :



Plan de l'établissement



LE CAMPUS DE L'ICES

1. Bâtiment principal
2. Centre Jean-Paul II (bibliothèque universitaire)
3. Bâtiment Poudrière (salles de cours)
4. Bâtiment Saint-Benoît
5. La chapelle de la Miséricorde
6. Foyer Sainte-Thérèse
7. Maison Saint-Hilaire

Un campus passé de 11 000 à 20 000 m² qui accueille plus de 1500 étudiants, conçu par l'architecte international Denis Laming.

Ces nouveaux espaces ③ ④ permettent d'accueillir les étudiants dans de nouvelles salles de cours afin de répondre au besoin de chaque filière, de nouveaux bureaux pour les services administratifs et deux nouveaux amphithéâtres de cours.

L'architecture est pensée pour favoriser les échanges autour de lieux de convivialité et de travail : cafétéria, amphis, salles de cours, salles de réunions, salles d'examen, salles informatiques, salle de conférences, bibliothèque universitaire et centre multimédia, parkings. Les salles sont équipées de vidéo-projecteurs.



Étudiants et stagiaires sur un même site

L'ICES accueille sur un même site des étudiants et des stagiaires en formation continue. Vous rencontrerez les uns, croiserez les autres...

Le statut de chacun est bien établi.

→ **L'étudiant** est une personne inscrite en formation initiale. Il possède une carte étudiante. Sa formation se déroule à temps plein dans l'établissement ou en alternance.

L'ICES accueille des étudiants en licence et en master.

→ **Le stagiaire** est une personne dont le projet de formation est encadré par le Code du travail. Il peut être :

- soit un salarié en contrat de professionnalisation, en période de professionnalisation, en congé individuel de formation, pris en charge par le plan de formation de l'entreprise auquel il est rattaché
- soit un demandeur d'emploi (avec différentes indemnités)
- soit un « individuel » c'est-à-dire une personne qui s'engage dans une formation qui relève de la formation professionnelle continue.

Le stagiaire individuel peut prendre une couverture sociale au titre de stagiaire de la formation continue ; il ne peut prétendre à l'obtention de bourse d'études.

Pour certaines formations dispensées en formation continue, une carte d'étudiant en formation continue est délivrée par l'ICES.

Vie et gestion de l'espace à ICES

ACCÈS ET HORAIRES D'OUVERTURE

Ouvert du lundi au jeudi de 7 h 30 à 19 h, le vendredi de 7 h 30 à 18 h (en période universitaire)

Les accès principaux de l'ICES :

- rue Luneau
- boulevard des Belges
- rue de la Poudrière (parking aérien)

Personne ne doit rester dans les locaux après 21 h.

PARKINGS

Les parkings de l'ICES sont réservés exclusivement aux personnes qui fréquentent l'établissement : professeurs, personnels, visiteurs, étudiants et stagiaires.

Les stagiaires doivent **obligatoirement** utiliser les parkings de l'établissement.

N.B. : L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, dégradations ou accident survenus à l'intérieur des parkings.

L'ICES dispose de 2 sites de parkings, ouverts du lundi au vendredi de 7 h 30 à 19 h (en période universitaire)

- Parking souterrain (3 niveaux) de 220 places rue de la Poudrière.

ASCENSEURS

Les ascenseurs sont réservés uniquement au personnel enseignant, administratif et aux personnes à mobilité réduite. Pour accéder aux étages, les stagiaires doivent utiliser les escaliers du bâtiment.

CAFÉTÉRIA

L'établissement dispose d'une cafétéria munie de distributeurs de boissons et de nourriture, de fours à micro-ondes. Les stagiaires peuvent s'y rendre pendant les inter-cours et à l'heure du déjeuner.

Pour des raisons d'hygiène et de propreté, la cafétéria est le seul lieu où est autorisée la consommation de boissons et de nourriture.

Des corbeilles permettant un tri sélectif permettent de jeter gobelets, papiers, etc.

WIFI



L'établissement est équipé d'un réseau WIFI (**ICES-WIFI-ETUD**) ouvert aux étudiants et aux stagiaires en formation continue. Les codes de connexion sont communiqués en début de formation (disponibles à l'accueil).

BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE → Bâtiment Centre Jean-Paul II ②

De vocation pluridisciplinaire, la bibliothèque universitaire recense plus de 100 000 ouvrages et 500 périodiques.

La bibliothèque est ouverte aux étudiants et stagiaires de l'ICES, ainsi qu'aux lecteurs extérieurs grâce à diverses possibilités d'abonnement et propose divers services : wifi, photocopies, prêt entre bibliothèques (PEB), suggestions d'achat...

Elle propose également l'accès à de nombreuses bases de données universitaires et bouquets de revues acquis par abonnement.

AUMÔNERIE → Bâtiment principal - RDC ①

L'aumônerie de l'établissement est un lieu de rencontre de l'aumônier ou des responsables de la pastorale. Des heures de permanence y sont organisées et affichées.

CHAPELLE DE LA MISÉRICORDE → Rue Luneau ⑤

La chapelle de la Miséricorde est située à quelques dizaines de mètres de l'ICES. Elle est ouverte en permanence dans la journée et des messes y sont célébrées suivant un calendrier qui y est affiché.

VIE À L'ICES

La discrétion et le silence sont recommandés lors de la circulation dans les couloirs des salles de cours.



Règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'organisme de formation professionnelle de l'ICES est établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail. Il existe un règlement intérieur spécifique aux étudiants en formation initiale.

DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

Le stagiaire est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son implication personnelle.

En participant à la formation, le stagiaire s'engage à être présent et à suivre la formation jusqu'à son terme.

Toute absence non justifiée sera rapportée à l'entreprise qui finance la formation.

Le stagiaire s'engage à respecter les horaires et à adopter une tenue et une conduite respectueuses envers autrui.

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'ICES. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire sous forme papier ou par voie électronique (disponible également sur le site de l'ICES (ices/entreprises.fr)).

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

ARTICLE 2 – RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Pour les formations se déroulant dans les salles de travaux pratiques (laboratoires...), un guide pratique rappelant les consignes de sécurité et les mesures spécifiques à respecter est remis à chaque stagiaire.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

ARTICLE 3 - MAINTIEN EN BON ÉTAT DU MATÉRIEL

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite. Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Toute dégradation de matériel pourra donner lieu à une demande de réparation pécuniaire.

ARTICLE 4 - CONSIGNE D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux.

ARTICLE 5 - ACCIDENT

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable du service formation continue de l'ICES.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

ARTICLE 6 - INTERDICTION DE FUMER

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans l'établissement.

ARTICLE 7 - ACCÈS À L'ORGANISME

Sauf autorisation expresse de la direction ou du responsable du pôle formation professionnelle continue, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'Institut, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou au stagiaires.

Tout stagiaire présent à l'ICES doit être en possession de sa carte d'étudiant en formation continue ou, à défaut, de sa convocation à la formation à laquelle il est inscrit et la présenter à la demande du personnel de l'ICES ou des agents de sécurité.

ARTICLE 8 - RESTAURATION

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable du service de la Formation continue, de prendre des repas dans les salles de formation.

ARTICLE 9 - COMPORTEMENT / TENUE VESTIMENTAIRE

Une tenue décente et un comportement correct sont demandés aux stagiaires. Les sweats, tee-shirts,... avec inscriptions à caractère politique et provocateur, ou marque identitaire sont strictement interdits (exceptée la marque « ICES »). Les casquettes et tenues de vacances (tongs, bermuda, ...) sont interdites.

De manière générale, tout comportement ou attitude en contradiction avec le présent règlement (dégradations, chahuts, ...) constitue une remise en cause du présent contrat et peut avoir pour conséquence un avertissement ou une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

ARTICLE 10 - ASSIDUITÉ / PONCTUALITÉ

L'assiduité aux cours est une donnée essentielle de la réussite. Le stagiaire, premier responsable de sa formation, s'engage à suivre assidûment les cours.

L'assiduité aux cours est obligatoire à l'ICES.

Les horaires de formation sont fixés par le service des emplois du temps. Ils sont portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage, soit par voie électronique. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'accueil de l'ICES et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles agréées par le président de l'ICES ou par le responsable du service formation professionnelle continue.

Pour certaines formations, le responsable pédagogique peut accorder préalablement à la tenue des cours, des dérogations ponctuelles à l'obligation d'assiduité à la vue d'un

dossier de demande de validation des expériences professionnelles.

- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, le responsable du pôle formation professionnelle de l'ICES informe l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Le contrôle des présences est assuré soit par voie électronique selon un procédé qui est expliqué en début de formation soit par un émargement.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

- En cas d'absence répétée, le responsable pédagogique pourra décider de ne pas délivrer d'attestation de présence.

- Pour les formations qualifiantes, le conseil de discipline de l'ICES pourra convoquer le stagiaire en vue de lui interdire de se présenter à l'examen.

Le fonctionnement du conseil de discipline est précisé à l'article 13.

Ponctualité

Par nécessité pédagogique, et par respect des enseignants comme des autres stagiaires, la ponctualité est requise. En cas de retard, l'enseignant peut refuser la présence du stagiaire en cours.

Le manque de ponctualité récurrent peut être assimilé à un défaut d'assiduité et être traité comme tel (*supra*) à l'initiative du responsable pédagogique ou du président de l'ICES.

ARTICLE 11 - FRAUDE / PLAGIAT

Tout étudiant ou stagiaire qui utilise des documents interdits ou se rend coupable d'une quelconque fraude pendant un contrôle des connaissances fera l'objet d'une procédure de sanction et sera convoqué devant le conseil de discipline pour que soit prononcée une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Tout étudiant ou stagiaire qui se rend coupable d'un plagiat lors d'un devoir, un mémoire, un support ou tout autre travail universitaire s'expose à une convocation devant le conseil de discipline qui pourra prononcer une sanction.

Une fraude commise pendant un examen d'État entraîne une procédure disciplinaire auprès du recteur de l'académie de Nantes, ou du président de l'université concernée, pour les disciplines dans lesquelles l'ICES est en convention avec une université publique. Les sanctions applicables sont celles prévues par la loi et peuvent aller jusqu'à l'interdiction de se présenter à des examens de façon temporaire ou définitive.

Indépendamment de cette procédure, l'ICES pourra engager à l'encontre du stagiaire fautif une procédure disciplinaire interne devant le conseil de discipline pouvant conduire à une exclusion définitive.

Le règlement des examens est disponible auprès du service des examens.

ARTICLE 12 - DÉLITS / USAGES DE STUPÉFIANTS ET ALCOOL

Tout stagiaire responsable de délits, de vols ou de dégradations, auteur d'un quelconque désordre dans l'enceinte de l'ICES ou détenteur de stupéfiants, de boissons alcoolisées, ou qui se présenterait dans l'établissement après avoir consommé alcool ou produits stupéfiants, sera immédiatement exclu à titre conservatoire, dans l'attente d'une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive et s'expose à une action en justice.

ARTICLE 13 - AFFICHAGE

Tout affichage doit faire l'objet d'une autorisation de l'ICES ; la demande doit en être faite auprès de l'accueil.

L'affichage politique ou syndical est proscrit dans l'enceinte de l'ICES.

La direction de l'ICES se réserve le droit de retirer les annonces.

ARTICLE 14 - USAGE DES TÉLÉPHONES ET ORDINATEURS PORTABLES

L'usage des téléphones portables et smartphones est interdit dans les salles de cours, les amphithéâtres, la bibliothèque universitaire.

Pour la sérénité et le confort de tous dans les parties communes (couloirs, cafétéria, hall, etc.), les conversations téléphoniques doivent avoir lieu à l'extérieur des locaux de l'ICES.

Lors des contrôles des connaissances ou des examens, les téléphones portables doivent être éteints et déposés sur la table prévue à cet effet à l'entrée de la salle.

Dans les salles de cours et amphis l'usage des ordinateurs portables est à la discrétion de chaque formateur.

ARTICLE 15 - RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES STAGIAIRES

L'ICES décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

ARTICLE 16 - CONTRÔLE DES CONNAISSANCES - EXAMENS

Une charte des examens établit les principes et modalités d'organisation et de validation des examens. Elle constitue le cadre général dans lequel s'inscrit le contrôle des connaissances des formations professionnelles continues. Disponible sur demande auprès du service des examens.

La mise en œuvre de tests de positionnement ou de contrôle de connaissance, selon les formations envisagées, implique pour le stagiaire l'obligation de se conformer aux directives données en début de formation.

Une absence non motivée à un contrôle entraîne l'attribution de la note « 00 » pour l'épreuve concernée.

Le cas échéant, pour les formations qualifiantes, en vue des sessions d'examens, un calendrier des écrits et des oraux est mis en ligne ou transmis par courriel. Il tient lieu de convocation.

Usage des calculatrices et de documents pendant les examens

- Calculatrices : en début de formation, les responsables de formation indiqueront la marque et le modèle précis autorisés pour les contrôles des connaissances et les examens d'État.

- Les codes juridiques, dictionnaires de langues, et autres documents devront être impérativement vierges de toutes annotations et ajouts. Un contrôle sera effectué au cours des contrôles des connaissances et examens. Les surveillants sont habilités à établir un rapport après l'épreuve et à conserver les documents interdits ou annotés.

Dans chacun de ces cas, le non-respect des consignes ci-dessus est assimilé à une fraude (voir § 10 ci-dessus).

Résultats

Pour les formations certifiantes, environ trois semaines après les épreuves, un jury se réunit pour déclarer le stagiaire admis ou non. Un relevé de notes lui est alors remis. En cas d'échec, pour certaines formations, le stagiaire est admis à repasser les matières où il n'a pas eu la moyenne au cours d'une épreuve de rattrapage qui est organisée quelques semaines après la publication des résultats.

Les stagiaires doivent, pour plus de précision, se reporter au règlement des examens de la formation en question.

ARTICLE 17 - SANCTION

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation.

ARTICLE 18 - CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est composé du président de l'ICES, ou de son représentant, du directeur de département ou de son représentant, du responsable du pôle formation professionnelle continue ou de son représentant, d'un autre membre (professeur, stagiaire, membre du personnel, professionnel, etc.) choisi par le président.

Il se réunit à l'initiative du président ou de son représentant pour décider de sanctions à l'encontre des stagiaires en formation continue qui se seraient rendu coupables de fautes disciplinaires.

L'étudiant stagiaire de la formation continue est convoqué au conseil de discipline, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge, au moins 5 jours ouvrables avant sa date. Cette convocation lui indique l'objet de cette convocation et précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien disciplinaire. Le stagiaire peut se faire assister de la personne de son choix.

Le président, ou son représentant, peut convoquer au conseil de discipline toute personne susceptible d'apporter un témoignage ou un éclairage sur les faits relevés à l'encontre de l'étudiant.

Le conseil de discipline peut prononcer toutes sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement. Il notifie sa décision écrite et motivée par lettre recommandée avec AR.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'ensemble des courriers adressé à l'étudiant en formation professionnelle continue (convocation, sanction, etc.) est adressé en copie en lettre simple à l'organisme financeur de la formation et au responsable hiérarchique du stagiaire.

ARTICLE 15 - DÉMISSION

Procédure

Un stagiaire voulant démissionner au cours d'une formation doit obligatoirement fournir un courrier de démission au secrétariat des étudiants. La demande sera prise en compte à la date de réception du courrier. S'il ne précise pas par écrit sa renonciation à se présenter

aux examens, il reste inscrit jusqu'à la fin de la formation et devra s'acquitter de la totalité des frais de scolarité.

Frais de scolarité

Une fois passé le délai légal de rétractation (7 jours pour le cas général, 14 jours pour une inscription en ligne), aucun remboursement n'est possible pour les formations d'un montant inférieur aux frais d'inscription universitaire (550 € en 2021).

Pour les formations d'un montant supérieur, les frais de scolarité sont proratisés par rapport aux mois effectués (tout mois commencé est dû) pour la part supérieure.

Un stagiaire qui serait exclu à la suite d'un conseil de discipline sera traité aux mêmes conditions qu'une démission.

Charte des ressources informatiques de l'ICES

Le centre de ressources informatiques de l'ICES est mis à la disposition des stagiaires en formation continue, en vue des objectifs suivants :

- apprentissage de l'environnement technologique et informatique de la vie professionnelle,
- utilisation des ordinateurs à des fins pédagogiques (apprentissage de logiciels professionnels, programmation, préparation d'exposés ou de travaux universitaires, etc.).

À ces fins, les horaires d'ouverture du centre multimédia sont celles du centre Jean-Paul II en dehors des cours d'informatique et des périodes de maintenance.

PRÉAMBULE

La présente charte ne prétend pas être exhaustive et décrire toutes les règles, tous les droits et devoirs, auxquels doit se conformer tout usager d'un système informatique. Elle a pour but d'informer de leur existence, et d'avertir des risques encourus (« Nul n'est censé ignorer la loi »).

« 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*)

CADRE JURIDIQUE GÉNÉRAL

Outre les règles déontologiques, l'utilisation d'un système informatique quel qu'il soit, est soumis au respect d'un certain nombre de lois. Leur non-respect est donc passible de sanctions pénales (*amendes et emprisonnement*) et civiles (*dommages et intérêts pour toute personne lésée*).

Pour information et de manière synthétique, ces textes concernent :

① La fraude informatique :

« L'accès ou le maintien frauduleux dans un système informatique... la falsification, la modification, la suppression et l'introduction d'information avec l'intention de nuire... la modification, la suppression ou l'introduction de traitement dans un système dans le but d'en fausser le comportement, etc., sont considérés comme des délits. La tentative de ces délits relève de la même peine... » (*Loi dite Godfrain*)

Les sanctions vont jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 304 900 € d'amende.

② La protection des logiciels :

« ... la copie de tout logiciel autres que ceux du domaine public est interdite... » (*Loi du 5 janvier 1985*)

« Toute reproduction autre que l'établissement d'une copie de sauvegarde, ainsi que

toute utilisation d'un logiciel non expressément autorisée par l'auteur ou ses ayants droit, est passible de sanctions pénales. » (Loi du 3 juillet 1985)

Les sanctions vont de 915 € à 18 300 € d'amende et/ou 3 mois à 2 ans d'emprisonnement.

③ La confidentialité :

« ... l'utilisateur d'un système informatique ne doit pas tenter de lire ou de copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation... »

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.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À L'ICES

L'ICES met à la disposition des étudiants, des stagiaires, des professeurs, du personnel administratif, et sous certaines conditions des personnes externes à l'établissement, un ensemble de ressources informatiques pour la programmation, la recherche d'informations et l'enseignement des techniques dédiées au multimédia.

Les droits d'accès aux ressources ainsi définies, sont soumises à une demande individuelle d'autorisation. Ces droits sont temporaires, personnels et inaccessibles à des tiers.

Les droits d'accès sont intégrés à la relation entre l'ICES et les tiers. L'interruption temporaire ou définitive de cette relation entraîne la suspension immédiate des droits d'accès.

Plate-forme Moodle/ICES :

L'utilisation des médias disponibles sur ce site ne doit aucunement être diffusé par un stagiaire en dehors de l'établissement.

Le non respect de cette clause entraîne l'application des sanctions prévues à cet effet (cf. cadre juridique général).

① Droits d'usage :

Les droits d'usage s'intègrent dans le cadre juridique général décrit précédemment.

② Accès à des ressources non gérées par l'ICES :

Le stagiaire s'engage à respecter les termes de la législation et les règles particulières d'accès et d'usage liés à toutes les ressources auxquelles il accède directement ou indirectement via les ressources gérées par l'ICES.

③ Accès aux ressources de l'ICES depuis des ressources non gérées par l'ICES :

Le stagiaire s'engage à agir de façon à ce que les ressources qu'il utilise pour accéder à celles de l'ICES ne deviennent pas un point d'accès pour des personnes non autorisées.

④ Ce qui est interdit de faire avec les ressources informatiques de l'ICES :

- la copie de logiciel,
- l'utilisation au sein de l'ICES de tout logiciel personnel, notamment les logiciels de jeux,
- l'utilisation de logiciels permettant l'accès aux réseaux p2p (*peer to peer*), pour télécharger des œuvres soumises aux droits d'auteur,
- la monopolisation de ressources importantes pendant des temps très longs,
- les développements logiciels ou essais non encadrés, risquant de perturber les réseaux,
- toute tentative de violation des sécurités d'accès aux systèmes informatiques ainsi que toute introduction de virus perturbant le système,
- l'utilisation des ressources informatiques à des fins étrangères au caractère propre de l'établissement et à sa mission de service public (*utilisation à des fins politiques, idéologiques, ludiques, pornographiques...*),
- manger, boire ou fumer dans une salle informatique.

⑤ Compte informatique :

Le compte informatique composé de l'identifiant utilisateur et du mot de passe (validé en début d'année universitaire) ne doit sous aucun prétexte être cédé ou prêté (même de manière temporaire) à un autre stagiaire ou étudiant, ou à une personne extérieure à l'ICES.

SANCTIONS

L'utilisateur est informé que tout manquement aux règles figurant dans cette charte est passible d'un conseil de discipline de l'ICES. Celui-ci pourra prononcer des sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive, sans préjuger de poursuites (*civiles ou pénales*) éventuelles, si l'infraction le justifie.

L'autorisation d'accès aux ressources informatiques pourra être retirée à titre préventif si les circonstances le justifient.

Règlement de la bibliothèque universitaire

ACCÈS À LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE

① Conditions d'accès et d'inscription

Préambule

La bibliothèque universitaire a pour vocation de répondre aux besoins documentaires des étudiants, stagiaires en formation continue, enseignants, chercheurs et personnels de l'ICES, ainsi qu'aux personnes extérieures dont la recherche documentaire justifie la fréquentation d'une bibliothèque universitaire.

Article 1

L'accès et la consultation sur place sont ouverts aux publics énumérés ci-dessus sous réserve de respect du règlement et de l'autorisation du directeur de la bibliothèque universitaire ou de son représentant.

Article 2

Les horaires sont affichés dans la bibliothèque et sur le [site Internet de la bibliothèque universitaire](#). Le calendrier annuel des périodes de fermeture et d'horaires réduits est communiqué en temps voulu aux usagers.

Article 3

La carte d'étudiant fait office de carte de lecteur et donne accès, après inscription, à l'ensemble des services de la bibliothèque. Une carte de lecteur est délivrée aux enseignants et personnels de l'ICES. Une carte de lecteur peut être délivrée aux stagiaires de certaines formations continues sur demande. Les personnes extérieures ont accès à la bibliothèque universitaire sous certaines conditions. Les modalités d'inscription sont disponibles à l'accueil de la bibliothèque et sur [le site internet](#).

Article 4

La carte de lecteur est strictement personnelle et ne peut être prêtée ; les vols ou pertes doivent être immédiatement signalés à la bibliothèque.

Le titulaire de la carte de lecteur est tenu pour seul responsable des ouvrages empruntés avec sa carte et subira les pénalités prévues en cas de retard d'un retour de prêt, de détérioration ou de perte des documents, y compris ceux empruntés par l'intermédiaire du service de prêt entre bibliothèques (PEB).

Article 5

Certains services font l'objet d'une participation financière des usagers (prêt entre bibliothèques, reproduction de documents...). Les tarifs sont consultables à l'accueil de la biblio-

thèque et sur le [site internet de la bibliothèque](#).

② Modalités de prêts

Article 1

Les opérations de prêt et de retour des documents s'effectuent à la banque de prêt.

Article 2

Conditions de prêt :

Le nombre de documents et la durée du prêt varient selon les catégories d'utilisateurs et les types de documents. Il est nécessaire de se renseigner à l'accueil.

Il est possible :

- de prolonger le prêt à condition de s'adresser à la banque de prêt,
- de réserver des documents.

Article 3

Il est indispensable de respecter les délais de prêt accordés car d'autres lecteurs peuvent avoir besoin de ces mêmes documents.

Tout retard est sanctionné par une suspension de prêt d'un mois.

Au cas où le retard se prolongerait malgré les rappels, la bibliothèque exigera le remboursement des documents non restitués au tarif en vigueur. Si le document est épuisé, il sera remboursé sur la base du coût d'achat et sur appréciation des bibliothécaires.

Article 4

Dispositions particulières :

Certains documents (ouvrages anciens, usuels, cartes, dictionnaires, encyclopédies...) et certains périodiques sont exclusivement réservés à la consultation sur place. Les conditions de consultation et de reproduction des documents patrimoniaux ou précieux sont fixées par la bibliothèque.

Le *quitus*, exigé lors des transferts de dossier, n'est délivré qu'au retour de tous les documents empruntés.

RESPECT DES PERSONNES, DES COLLECTIONS ET DES LIEUX

① Incivilités

Les incivilités, le manque de respect envers les personnes, qu'il s'agisse d'utilisateurs ou de membres du personnel, entraîneront les sanctions prévues dans le paragraphe C : « Modalités d'application du présent règlement ».

② Charte du lecteur

Pour préserver une ambiance propice au travail et à l'étude :

- Le silence et le calme doivent être respectés y compris dans les espaces de circulation (couloirs, escaliers, ascenseur...). Les discussions raisonnables sont toutefois tolérées dans les salles de travail en groupe.
- Les téléphones portables doivent être désactivés ainsi que toute autre source de nuisance sonore.
- La consommation de boissons et d'aliments est interdite à l'intérieur de la bibliothèque. Seules les bouteilles d'eau sont tolérées.
- Les utilisateurs sont tenus de surveiller leurs objets personnels ; la responsabilité de la bibliothèque ne saurait être engagée, en aucune manière, en cas de perte ou de vol de ceux-ci.
- L'accès à la bibliothèque est interdit aux animaux, à l'exception des chiens accompagnant les déficients visuels.
- Les utilisateurs sont tenus de se conformer aux consignes de sécurité, en particulier en cas de déclenchement de l'alarme incendie.
- Les utilisateurs sont tenus de s'identifier, notamment par la présentation de la carte de lecteur à la demande du personnel.

3 Respect des collections et du matériel

Article 1

Dans un souci de respect du bien collectif, il est demandé aux usagers de prendre soin des documents, du mobilier et des lieux.

Article 2

En cas de perte ou de détérioration d'un document emprunté, le lecteur est tenu de le rembourser selon le tarif en vigueur ou au prix d'un ouvrage équivalent si le document est épuisé.

Article 3

Tout document non restitué sera réclamé par voie de droit et fera l'objet d'une facturation.

Article 4

Les documents sont protégés contre le vol.

Un usager qui déclenche l'alarme du système antivol à son passage doit se conformer aux instructions du personnel destinées à en déterminer la cause.

Toute personne prise en flagrant délit de vol, de tentative de vol ou de recel se verra appliquer une suspension du droit d'emprunter et fera l'objet d'un rapport d'incident transmis au directeur du département d'appartenance qui avisera, le cas échéant, les instances disciplinaires de l'ICES.

Article 5

Droit de reproduction

Un photocopieur est mis à la disposition du public qui est tenu de respecter les consignes affichées. La photocopie sur place est en libre accès et payante.

Toute reproduction d'un document est soumise au respect de la législation en vigueur.

Il est rappelé que :

- la photocopie intégrale d'un livre ou d'une revue est illégale.
- la copie doit rester à usage individuel et privé.

En outre, la photocopie des documents fragiles, rares ou précieux est soumise à l'autorisation du responsable de la bibliothèque.

La bibliothèque acquiert des documents audio, vidéo et multimédia pour lesquels elle a acquitté des droits de consultation et de prêt. La copie de ces documents par l'utilisateur est interdite.

Article 6

Informatique

L'utilisation du matériel informatique mis à disposition du public est réservée aux recherches documentaires ainsi qu'à la consultation des catalogues et de la documentation en ligne.

Le personnel est habilité à suspendre la session de consultation de l'utilisateur qui ne respecterait pas ces mesures et le cas échéant, à l'exclure des locaux. Il est notamment rappelé que les usagers ne doivent pas procéder à l'installation de logiciels sur ces postes.

Tout acte de dégradation ou de détournement du matériel ou des logiciels est passible d'une sanction pénale.

Article 7

Wifi et ordinateur personnel

La bibliothèque est équipée d'un accès Wifi permettant l'usage d'un ordinateur portable.

L'usage de l'ordinateur portable ne doit pas occasionner de gêne ni de danger pour les autres usagers de la bibliothèque : toute utilisation de prises multiples ou de rallonges électriques est strictement interdite.

MODALITÉS D'APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le présent règlement est mis à disposition du public par voie d'affichage.

Par le fait de son entrée à la bibliothèque universitaire, toute personne s'engage à se conformer au

présent règlement. Le non-respect de ces règles entraînera des sanctions.

Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du directeur de la bibliothèque universitaire, de faire respecter le règlement.

Les abus pourront entraîner les sanctions suivantes :

- l'utilisateur peut se voir retirer de manière temporaire ou définitive les droits d'emprunt.
- l'utilisateur peut être exclu de manière temporaire ou définitive des locaux de la bibliothèque universitaire.
- le directeur du centre de formation peut être averti.
- le cas pourra être transmis à la section disciplinaire de l'ICES. Celle-ci statuera sur le litige.



Être partenaire de l'ICES pour :

Accueillir des étudiants en apprentissage, en alternance

Recruter des stagiaires et/ou de futurs collaborateurs

Former vos collaborateurs sur vos problématique

Bénéficier de nos infrastructures uniques pour vos événements

SOUTENIR FINANCIÈREMENT LE DÉVELOPPEMENT DE L'ICES :

↳ Verser votre taxe d'apprentissage

Désigner l'OGICES (organisme de gestion de l'ICES, code UAI 0651415B) par le biais de l'organisme de collecte.

↳ Faire un don à la Fondation ICES

La Fondation ICES a pour but de favoriser le développement et le rayonnement de l'ICES.

(Sous l'égide de la Fondation Saint-Mathieu, reconnue d'utilité publique. À ce titre, elle peut recevoir des dons déductibles de la part de sociétés ou de legs de particuliers).



17 bd des Belges BP 691 85017 La Roche-sur-Yon – 02 51 46 12 13

ices.fr/entreprises

entreprises@ices.fr

Établissement d'enseignement supérieur privé d'intérêt général (EESPIG) à but non lucratif

OGICES – Association loi 1901 N° SIRET 379 204 308 00033

Organisme de formation enregistré sous le N° 52 85 01174 85