

# DIRECTIVES INTERNES

Edition 7 / août 2015



# SOMMAIRE

<b>1. Introduction</b>	<b>5</b>
<b>2. Ouverture et fermeture des bâtiments</b>	<b>5</b>
2.1. Ouverture et fermeture des salles à l'intérieur du bâtiment	5
<b>3. Accès aux locaux informatiques</b>	<b>5</b>
<b>4. Participation aux cours</b>	<b>6</b>
4.1. Obligation	6
<b>5. Evaluations semestrielles</b>	<b>6</b>
5.1. Rattrapage des évaluations	7
<b>6. Conférences, séminaires et visites d'entreprises</b>	<b>7</b>
<b>7. Absences des étudiants - contrôle</b>	<b>7</b>
7.1. Dispense	8
<b>8. Discipline</b>	<b>8</b>
8.1. A l'intérieur des bâtiments	8
8.2. A l'intérieur du réfectoire	9
8.3. A l'extérieur des bâtiments	9
<b>9. Parc à voitures</b>	<b>9</b>
<b>10. Utilisation de la bibliothèque</b>	<b>9</b>
<b>11. Carte d'étudiant</b>	<b>9</b>
<b>12. Polycopiés ou tirages importants</b>	<b>9</b>
<b>13. Vacances</b>	<b>9</b>
<b>14. Congés</b>	<b>9</b>
<b>15. Changement d'adresse</b>	<b>10</b>
<b>16. Assurances</b>	<b>10</b>
<b>17. Dispositions financières</b>	<b>10</b>
<b>18. Bourses d'études</b>	<b>10</b>
<b>19. Propriété intellectuelle</b>	<b>10</b>
<b>20. Absence d'un maître</b>	<b>10</b>
<b>21. Sanctions</b>	<b>11</b>
<b>22. Communication interne</b>	<b>11</b>
<b>23. Dispositions finales</b>	<b>12</b>



## 1. Introduction

Ces directives ont pour but essentiel de donner des informations et de fixer les conditions les plus favorables au bon fonctionnement de l'École supérieure d'informatique de gestion (désignée ci-après ESIG), de créer le climat le plus propice aux études et à la formation, tout en respectant les règles élémentaires d'ordre, de discipline et de savoir-vivre.

## 2. Ouverture et fermeture des bâtiments

Elles sont effectuées par le concierge :

- le matin à 7 h 30
- le soir à 18 h sauf lorsque des cours réguliers ont été planifiés; dans ce cas la fermeture se fera à l'heure indiquée au concierge, mais au plus tard à 22 h
- le samedi à 13 h.

Dans tous les autres cas, il faut admettre que l'École est fermée à clé et que les bénéficiaires de "passe" ou d'une clé en prêt (contre dépôt) doivent "s'enfermer" dans les locaux.

En dehors des heures officielles d'ouverture, toute personne qui ouvre un local a la responsabilité de le refermer.

### 2.1. Ouverture et fermeture des salles à l'intérieur du bâtiment

Elles sont modulées en fonction des caractéristiques des locaux, soit:

- le secrétariat est ouvert et fermé aux heures affichées par les personnes autorisées de l'administration ;
- les salles de classe sans affectation particulière et le local de travail informatique sont ouverts à 8 h 30 et fermés à 18 h. Lorsque des cours ont lieu le soir, les classes y relatives restent ouvertes à 18 h et le dernier professeur est responsable de la fermeture (y compris des fenêtres); la fermeture du bâtiment est faite par le concierge ;
- les salles spécialisées (salles P4, P5 et P6) sont ouvertes et fermées par les professeurs autorisés. Si les étudiants souhaitent utiliser ces salles, ils devront s'approcher d'un professeur ou du secrétariat.

## 3. Accès aux locaux informatiques

L'accès, à titre individuel, aux locaux "informatiques" est autorisé en dehors des périodes où ils sont occupés, en accord avec le secrétariat.

Les étudiant-e-s n'ont le droit d'effectuer que les manipulations enseignées et autorisées par les enseignants ou chargés de cours. Il est strictement interdit :

- de toucher aux serveurs (accès physique et logique)
- d'intervenir au niveau des fichiers "système"
- d'utiliser des logiciels autres que ceux existants

- de télécharger et d'installer des logiciels sans autorisation
- d'utiliser des programmes de jeux
- de "pirater" les logiciels installés.

Afin d'éviter les virus informatiques, toutes les disquettes personnelles doivent être contrôlées avant leur emploi.

Les opérations de service sont effectuées uniquement par le responsable technique ou le professeur ou sous son contrôle immédiat.

Sous réserve des instructions du professeur dans la salle laboratoire, les appareils ne doivent pas être déplacés.

En cas de panne ou de défectuosité, les étudiants doivent en informer immédiatement leur professeur, le responsable du parc informatique ou le secrétariat.

Toute détérioration volontaire du matériel et le non-respect des directives seront sanctionnés sévèrement (exclusion des centres, dénonciation, frais à la charge de l'intéressé, etc.).

La Charte informatique est applicable.

## 4. Participation aux cours

Les étudiant-e-s sont tenus de suivre les cours dès la première leçon, selon l'horaire établi par l'ESIG. Cette obligation s'applique également aux cours blocs et séminaires organisés par l'ESIG.

### 4.1. Obligation

L'étudiant-e qui suit les cours dispensés par l'ESIG s'astreindra à :

- a) respecter l'horaire des leçons,
- b) effectuer les travaux ordonnés par les enseignant-e-s,
- c) se mettre à jour après une absence,
- d) se comporter correctement envers les membres du corps enseignant et les autres étudiant-e-s,
- e) se conformer aux instructions et directives de la direction, des responsables du programme et de disciplines et du corps enseignant,
- f) prendre soin des locaux, des installations et équipements mis à disposition,
- g) s'acquitter des redevances financières demandées par l'Ecole.

## 5. Evaluations semestrielles

Chaque branche fait l'objet d'au moins deux évaluations par semestre.

L'enseignant-e doit, en début de semestre, informer les étudiants de sa politique au niveau des tests en précisant notamment :

- le nombre de tests
- la pondération des tests
- la procédure à respecter en cas d'absence aux tests

- si les tests sont annoncés
- que la fraude ou tricherie entraîne la note 1.
- que le non-respect d'un délai fixé pour la reddition d'un travail entraîne la note 1.

L'École recommande, quel que soit le nombre de tests, qu'aucun de ceux-ci ne soit supprimé. Le principe général de l'égalité de traitement doit, dans tous les cas, être respecté.

Les résultats sont communiqués par les enseignants aux étudiants dans les meilleurs délais. Toute contestation d'une note par un étudiant doit se faire par écrit dans les 15 jours suivant la remise du test; le fardeau de la preuve est à la charge de l'étudiant (l'étudiant doit conserver tous les tests).

Dans la mesure où les tests sont annoncés, il le seront si possible d'un commun accord avec les étudiant-e-s; l'avis du chargé de cours restant prépondérant.

Les résultats des évaluations sont notés au 1/10e de point.

Les problèmes liés aux absences de longue durée sont du ressort de la direction

### **5.1. Rattrapage des évaluations**

Lorsqu'un-e étudiant-e est absent lors d'un test, il peut être astreint à le rattraper. Le rattrapage devra être, en priorité, effectué en classe, dans le cadre des cours concernés et sous la surveillance de l'enseignant titulaire. La date du rattrapage est fixée par l'enseignant-e, en accord avec l'étudiant concerné. En cas de divergences, l'avis de l'enseignant est prépondérant.

En cas de besoin en fin de semestre, une séance de rattrapage peut être organisée par l'École. Les chargés de cours qui souhaitent utiliser la possibilité du rattrapage de l'école remettront la donnée du test au secrétariat (les tests sont acceptés par ordre de réception).

## **6. Conférences, séminaires et visites d'entreprises**

- Les conférences, séminaires et visites d'entreprise organisés par l'école ont pour but de donner une approche pluridisciplinaire et/ou pratique dans des domaines proches des branches enseignées. La participation des étudiant-e-s est obligatoire. La matière traitée fait partie intégrante des cours et est donc intégrée dans les exigences de promotion ou d'obtention du diplôme.
- Les frais découlant de l'organisation de séminaires extra-muros sont à la charge des étudiants.

## **7. Absences des étudiants - contrôle**

La fréquentation des cours est obligatoire, seules les dispenses accordées conformément aux dispositions établies dans le présent document permettent de déroger à la règle.

Les étudiant-e-s absents pour de justes motifs sont tenus d'informer le secrétariat et de remettre un justificatif de l'absence (maladie, accident, service militaire, etc.) dans la semaine qui suit la reprise des cours ;

Lorsque l'absence est prévisible, l'étudiant-e doit en informer le secrétariat et les professeurs concernés;

Il appartient à l'étudiant, dès son retour :

- de se renseigner sur la matière traitée durant l'absence
- de tenir à jour ses connaissances
- de régler les problèmes découlant d'une absence à un test ;

Le contrôle des présences se fait individuellement par chaque professeur sur les feuilles "Contrôle des présences" distribuées au début du semestre (des modalités particulières sont fixées pour les cours interdisciplinaires et les séminaires) ; le professeur est donc tenu de :

- vouer un soin particulier à cette tâche administrative
- remettre sa feuille de contrôle chaque semaine au secrétariat
- renseigner sur demande la direction ou le secrétariat de l'Ecole.

Conformément aux dispositions du règlement interne, les étudiants absents sans motif sont passibles de sanctions.

### 7.1. Dispense

Lorsqu'il a déjà de solides connaissances de la branche enseignée, un étudiant peut être dispensé de suivre un cours par le directeur. L'étudiant devra néanmoins se présenter à tous les tests, contrôles, épreuves, interrogations et sa moyenne semestrielle ne pourra pas être inférieure à 5.0.

Il incombe à l'étudiant de se tenir au courant de la matière traitée et des dates auxquelles ont lieu les tests.

Une dispense est accordée pour un semestre et son renouvellement doit donc être systématiquement demandé.

## 8. Discipline

### 8.1. A l'intérieur des bâtiments

Les étudiant-e-s se rappellent qu'une tenue convenable en toutes circonstances et l'application des règles élémentaires du savoir-vivre sont de rigueur et constituent un facteur important de la réussite de leur formation.

- **Il est interdit de fumer, manger et boire dans les bâtiments.**
- **Les téléphones portables doivent impérativement être mis hors service à l'entrée des bâtiments scolaires.**
- Les étudiant-e-s respectent l'ordre et la propreté dans les bâtiments pour lesquels aucune déprédation ne saurait être tolérée. Tout dégât pourra être facturé à l'auteur.
- Les étudiant-e-s sont responsables de leurs effets personnels. En cas de vol, la direction et le corps enseignant déclinent toute responsabilité.
- Tout objet, perdu ou trouvé, doit être annoncé au secrétariat.



## **8.2. A l'intérieur du réfectoire**

Les étudiant-e-s peuvent se rendre au réfectoire pendant les pauses et pour les repas de midi, même sans consommer. En quittant le réfectoire, les usagers laissent leur place en ordre.

## **8.3. A l'extérieur des bâtiments**

Les étudiant-e-s maintiennent l'ordre et la propreté aux alentours des bâtiments et déposent les déchets dans les corbeilles réservées à cet effet.

## **9. Parc à voitures**

L'École ne dispose pas de parc à voitures pour ses étudiants

## **10. Utilisation de la bibliothèque**

Les étudiant-e-s de l'ESIG ont accès à la bibliothèque du site Avenir 33. Ils sont soumis à toutes les dispositions réglementant l'utilisation de cette bibliothèque et le prêt des livres. Tout livre perdu ou détérioré doit être remplacé par l'emprunteur. Tout litige peut entraîner la suspension du droit d'utiliser la bibliothèque.

## **11. Carte d'étudiant**

Tout-e étudiant-e régulièrement inscrit-e aux cours de l'ESIG reçoit gratuitement une "carte d'étudiant". Cette carte est personnelle et intransmissible. Elle est valable durant une année et doit porter le nom de l'École ainsi que la signature du directeur. En cas de perte, une nouvelle carte (duplicata) peut être obtenue contre paiement de 5 francs.

Toute fraude ou emploi abusif entraîne l'annulation de la carte et supprime tout droit au renouvellement ou à une nouvelle carte.

## **12. Polycopiés ou tirages importants**

La vente des supports de cours émis par l'école est effectuée par le secrétariat.

## **13. Vacances**

Sous réserve de l'organisation des cours interdisciplinaires spécifiques ou de la participation à des séminaires, les vacances de l'ESIG coïncident avec les vacances scolaires (voir le calendrier annuel de l'ESIG).

## **14. Congés**

Les demandes de congé doivent être présentées par écrit au directeur, une semaine au moins à l'avance.

Les étudiant-e-s doivent s'abstenir de demander congé pour se rendre chez le médecin ou le dentiste pendant les heures de cours.

## **15. Changement d'adresse**

Tout changement de domicile de l'étudiant-e doit être immédiatement signalé par ce dernier au secrétariat de l'établissement dans lequel il suit les cours. Le changement de l'adresse e-mail doit également être communiqué sans attendre au secrétariat.

## **16. Assurances**

Dans le cadre des dispositions légales en vigueur, chaque étudiant-e doit être assuré contre la maladie et les accidents professionnels et non professionnels.

## **17. Dispositions financières**

Au début de chaque année scolaire, il est perçu une taxe de contribution aux fournitures scolaires distribuées aux étudiant-e-s, les photocopies de fiches d'exercices ou de parties de cours notamment. Cette contribution couvre également une partie des frais inhérents à l'ensemble des informations distribuées à l'étudiant-e de main à main ou par courrier.

Les étudiant-e-s paient leur matériel et manuels scolaires.

Les photocopies d'un support de cours destinées à remplacer l'usage d'un manuel scolaire sont facturées séparément.

## **18. Bourses d'études**

Les autorités cantonales et communales accordent des facilités financières aux étudiant-e-s de condition modeste. A ce sujet, tous les étudiant-e-s de première année, lors d'une séance d'information organisée dans le courant du premier semestre, reçoivent les renseignements nécessaires.

## **19. Propriété intellectuelle**

Les travaux réalisés par les étudiants dans le cadre de l'enseignement, y compris le travail de diplôme, sont propriété de l'Ecole.

## **20. Absence d'un maître**

Si dix minutes après le début de la leçon, le maître n'est pas présent, un des étudiant-e-s doit aviser la direction ou le secrétariat.

En aucun cas les étudiant-e-s ne sont autorisés à quitter la classe sans avoir reçu d'instruction de la direction ou d'un enseignant.

## 21. Sanctions

En cas d'indiscipline ou de non-respect des obligations mentionnées dans les présentes directives, l'étudiant-e s'expose, selon la gravité de la faute, aux sanctions suivantes :

- a) Avertissement
- b) Réprimande écrite (versée au dossier de l'étudiant)
- c) Paiement des dégâts éventuels
- d) Travail supplémentaire
- e) Exclusion momentanée
- f) Dénonciation à l'autorité cantonale
- g) Suspension des cours et exclusion définitive

## 22. Communication interne

La qualité de la communication est un facteur prépondérant de réussite dans toute entreprise. Notre institution n'échappe pas à cette règle. Ainsi, pour éviter tout problème et surtout pour aider la direction de votre Ecole et son corps enseignant à vous offrir le meilleur appui possible, nous vous encourageons à vous imprégner de cet esprit de collaboration.

Ainsi face à un problème quelconque ou un litige, la communication doit être établie entre les parties concernées. En cas de problèmes importants, l'étudiant ou le délégué de classe pourra demander un entretien avec la direction ou le responsable pédagogique de l'Ecole.

Communiquez-nous vos idées, exposez-nous régulièrement vos problèmes. La direction, le secrétariat, vos maîtres sont à votre écoute.

Pour être efficaces et si, pour des raisons de temps, la communication directe n'est pas possible sur l'instant, fixons-nous des rendez-vous :

### **Secrétariat**

ouvert selon horaire affiché

- à disposition par téléphone : 032 420 77 90
- à disposition par fax : 032 420 77 01
- à disposition par courriel : [secr.esig@jura.ch](mailto:secr.esig@jura.ch)

### **Direction**

prise de rendez-vous par l'intermédiaire du secrétariat

### **Maîtres**

selon arrangement direct

## 23. Dispositions finales

Les présentes directives sont remises à chaque étudiant-e au début de sa formation. Les mises à jour ultérieures sont annoncées aux étudiant-e-s et enseignant-e-s. Un exemplaire des présentes directives peut être demandé au secrétariat.

Eric Joray  
Directeur de la Division commerciale

Delémont, le 28 août 2015