

## 1/ GÉNÉRALITÉS

L'École Intuit Lab est un lieu de formation, d'éducation et de vie collective.

La vie au sein de l'établissement implique des droits mais également le respect de certaines règles pour chacun.

L'objectif de ce règlement est de fixer les droits et les obligations de chacun, de proposer aux étudiant.es un cadre de travail agréable et d'assurer leur sécurité dans les locaux de l'école.

Ce règlement met en avant « l'esprit Intuit Lab » que nous vous demandons de respecter tout au long de l'année scolaire, au sein de l'établissement et également lors de vos déplacements dans le cadre de l'école (Labs, Workshops, Stages, Salons).

Chaque étudiant.e s'engage à respecter expressément, de manière absolue et dans son intégralité le présent règlement que ce soit lors des formations dispensées au sein de notre établissement mais également lors des déplacements effectués dans le cadre de la recherche de stages et sur les salons, workshops et autres activités liées à Intuit Lab.

Ce règlement doit être signé par l'étudiant.e et son tuteur financier au moment de l'inscription.

## 2/ LA VIE DE L'ÉCOLE

### 2.a) Comportement et attitude

L'étudiant.e s'engage à adopter une attitude qui se traduit par le respect, la courtoisie, la politesse.

Il a l'obligation de respecter autrui individuellement et collectivement.

Le respect mutuel entre étudiant.es et envers le personnel de l'établissement constitue un des fondements de la qualité de vie au sein de l'établissement.

La tenue vestimentaire doit être conforme avec la vie de l'établissement et le respect d'autrui, tant sur les cours dispensés en présentiel que sur ceux dispensés en distanciel.

### 2.b) Exercice des libertés fondamentales au sein de l'établissement

Chaque étudiant.e exerce librement son droit à la liberté d'expression, de conscience, de religion, de pensée et d'association sous réserve de ne pas porter atteinte aux droits et aux libertés d'autrui.

L'exercice de ces droits et libertés ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement et de recherche, à l'ordre public ainsi qu'aux dispositions du présent règlement intérieur. Chaque étudiant.e a l'obligation de ne se livrer à aucune propagande politique.

Toute personne ou groupement de personnes à interdiction de distribuer des tracts ou d'afficher quelques documents sans l'autorisation écrite de la direction de l'école.

Une fois autorisée, la personne est responsable du contenu du document qu'elle diffuse et/ou affiche. Ces documents doivent porter le nom de son auteur, sans confusion possible avec l'école.

Des espaces d'affichage prévus à cet effet sont mis à la disposition des étudiant.es et des associations de l'école.

Tout propos dégradant, diffamatoire, tenu à l'encontre d'une personne de l'établissement, par quelque moyen que ce soit, est susceptible d'entraîner pour son auteur une sanction disciplinaire de la part de l'établissement, lequel se réserve également le droit de porter plainte.

Toute forme de violence qu'elle soit physique, verbale et psychologique est interdite. De même, toute forme de discrimination et de harcèlement est bannie au sein de l'école et sera susceptible de donner lieu à une sanction disciplinaire de la part de l'école, qui se réserve le droit de porter plainte.

Les étudiant.es ont le droit d'exercer leur droit à la liberté d'association telle que garantie par la loi du 1er juillet 1901.

La domiciliation d'une association au sein de l'établissement est assujettie à autorisation préalable du Directeur.

À cet effet, les dirigeants de l'association devront au préalable lui remettre les statuts de l'association, étant précisé que la mise à disposition des locaux est assujettie à une autorisation.

L'établissement dispense son enseignement dans le respect de la liberté de conscience de chacun.e des étudiant.e.s.

Il a vocation à accueillir tous les étudiant.es sans distinction d'origine, d'opinion, de croyances, de religion ou de culture.

Les tenues et signes religieux ne sont pas tolérés s'ils sont l'expression d'une aliénation, un moyen de manipulation ou de prosélytisme, ou s'ils entraînent un trouble manifeste au sein de l'établissement et de la communauté éducative.

Pour des motifs de sécurité et de respect du bon fonctionnement de l'école, l'étudiant.e s'engage à se présenter à visage découvert dans l'établissement et ne doit porter de tenue vestimentaire qui gêne son apprentissage et sa relation avec les protagonistes de l'école.

D'une manière générale, l'étudiant.e s'engage à adopter un comportement conforme aux lois et règlements en vigueur.

L'École Intuit Lab collecte et traite les données à caractère personnel de chaque étudiant.e conformément aux dispositions du règlement n°2016/679 du Parlement et du Conseil en date du 27 avril 2016.

### *2.c) Protection des données personnelles de l'étudiant.e*

L'École Intuit Lab recueille les données personnelles de l'étudiant.e pour :

- Assurer la gestion de chaque dossier jusqu'à l'inscription définitive ;
- Assurer le suivi du cursus et de la formation, notamment la gestion administrative et pédagogique de la scolarité (gestion des inscriptions, des paiements, des absences/re-tards, notes et résultats, préparation des sessions d'examens, gestion de stages) ;

- Donner accès à chaque étudiant.e à son compte/espace personnel et permettre l'utilisation de ses fonctionnalités ;
- Adresser des mails d'information et communiquer avec les étudiant.es ;
- Adresser des offres de stage et gérer la relation entre les étudiant.es et les entreprises ;

À cet effet, l'École Intuit Lab collecte les données suivantes :

- Nom, prénom, adresse, date et lieu de naissance de l'étudiant.e ;
- CV et copie des diplômes
- N° INE
- N° de sécurité sociale
- Adresse mail
- Adresse postale
- Numéro de téléphone

Ces données sont communiquées aux professeurs, services pédagogiques et comptables de l'École Intuit Lab, aux entreprises partenaires.

Les données personnelles sont conservées pendant la durée autorisée par le règlement n°2016/679 du Parlement et du Conseil en date du 27 avril 2016 et ou les dispositions réglementaires ou légales applicables.

Les documents contractuels liant l'École Intuit Lab aux étudiant.es sont conservés pendant une durée de 5 années à compter de leur résiliation ou expiration.

En contrepartie de l'utilisation de ses données personnelles, l'étudiant.e se voit conférer des droits conformément aux dispositions tirées des articles 15 et suivants du règlement susvisé.

L'étudiant.e dispose notamment d'un droit :

- D'accès aux données personnelles qu'il a pu transmettre ;
- De rectification lui permettant de modifier ses données ;
- D'opposition qui lui confère la possibilité de refuser que ses données personnelles soient enregistrées ;
- D'effacement lui donnant le droit d'exiger l'effacement sans condition des données le concernant ;
- À la portabilité, qui lui permet de récupérer l'intégralité des données personnelles qu'il avait fournies ;
- À la limitation du traitement lui offrant la possibilité de limiter l'usage par la société et ses données personnelles.

L'étudiant.e pourra à tout moment exercer les droits qui sont les siens en adressant un courrier à l'adresse suivante : 56/58 rue de la Joliette, 13002 Marseille ou un e-mail à [marseille@ecole-intuit-lab.com](mailto:marseille@ecole-intuit-lab.com)

#### *2.d) Le droit d'accéder à la formation et ses obligations*

Chaque étudiant.e a l'obligation d'arriver à l'heure en cours et d'adopter une attitude positive et constructive à l'égard de l'équipe pédagogique et administrative et des autres étudiant.es.

Chaque étudiant.e a l'obligation d'assister à tous les cours prévus dans l'emploi du temps et d'effectuer l'ensemble du travail demandé par les professeurs en cours. L'assiduité scolaire est une obligation essentielle que chaque étudiant.e s'engage expressément à respecter.

Chaque étudiant.e s'engage à respecter le travail en groupe et à y participer de manière constructive et dans le respect de chacun des membres de son équipe.

### 3/ LES COURS

En début d'année, chaque étudiant.e recevra par mail des identifiants personnels lui permettant de se connecter à son ENT (Espace Numérique de Travail).

Il est tenu de bien les conserver. L'étudiant.e pourra accéder à la plateforme Hyperplanning en ligne et pourra ainsi prendre connaissance de son emploi du temps hebdomadaire et des modifications éventuelles de celui-ci. L'emploi du temps en ligne affichera l'intitulé, la salle et les horaires de chaque cours.

Chaque jour, les cours à venir seront également affichés sur la borne digitale d'accueil; l'étudiant.e est donc invité à la consulter tous les jours.

L'assiduité aux cours et travaux programmés par l'équipe pédagogique est obligatoire.

Le projet pédagogique repose sur une transmission d'expérience et un apprentissage en mode projet : manquer un/des cours limite ces apprentissages. Tout au long de l'année l'enseignant peut demander aux étudiants des recherches et des rendus projets qui nécessitent un investissement en cours et en dehors des cours.

### 4/ LES COURS

L'établissement fait de la ponctualité une obligation essentielle que l'étudiant.e se doit de respecter.

Les cours commencent à l'heure. L'étudiant.e doit s'installer dans la salle de cours quelques minutes avant le début de celui-ci.

Des temps de pause peuvent être proposés dans certains cours. Pour le bon déroulement du cours, il est demandé de respecter le laps de temps défini par l'enseignant.

En cas de retard, l'étudiant.e ne sera pas admis en cours et se verra refuser l'accès aux salles par la personne en charge de l'accueil, quelle que soit la raison de son retard. Cette règle ne souffre d'aucune exception.

Des sanctions peuvent être appliquées (cf. article 5).

Exceptionnellement, si le retard est justifié par un cas de force majeure dûment reconnu par l'établissement, l'étudiant.e ne sera pas considéré absent.

Les motifs de retard valables sont :

- Urgence médicale, confirmée par un certificat médical
- Un événement social ou climatique majeur (grève, tempête)
- Une obligation légale confirmée par une convocation
- Une contrainte d'urgence personnelle avérée (retard de transports, fuite, vol, etc.) et confirmée par pièce officielle (convocation, avis de passage, billet justificatif, etc.)

### 5/ PRÉSENCES / ABSENCES

L'établissement fait de la présence en cours une obligation essentielle que l'étudiant.e se doit de respecter. Pour les cours dispensés en distanciel, l'étudiant.e doit se tenir à la disposition du professeur devant l'ordinateur sur toute la durée du cours.

L'appel est fait par l'enseignant au début de chaque cours et peut également être fait par un responsable de l'école après le cours.

Les motifs d'absence valables sont :

- Un problème médical grave, confirmé par un certificat médical
- Un événement social ou climatique majeur (grève, tempête)
- Un événement familial important (enterrement, accident...) démontré ou autorisé par l'école lorsque celui-ci (mariage, naissance) est prévisible.
- Une obligation légale confirmée par une convocation
- Une contrainte d'urgence domestique personnelle avérée (retard de transports, fuite, vol, etc.) et confirmée par pièce officielle (convocation, avis de passage, billet justificatif, etc.)

Les absences répétées sont nuisibles à la progression scolaire de l'étudiant.e. Les étudiant.es inscrits en Mastère 2 sont notamment invités à consulter les règles rappelées à l'article 10, alinéa 9 du présent règlement.

Tous les retards, absences et leurs justificatifs le cas échéant, seront consultables directement depuis l'espace personnel Hyperplanning de l'étudiant.e.

5 absences non justifiées dans le semestre constituent un motif susceptible d'invalider le passage en année supérieure.

Toute absence non prévenue est considérée comme une absence injustifiée. L'étudiant est tenu d'aviser le/la coordinateur.trice pédagogique, l'assistante pédagogique et le responsable administratif.

#### *5.a) État de santé de l'étudiant.e*

Tout étudiant.e dont l'état de santé nécessite un traitement médical ou des soins spécifiques entraînant des absences justifiées a la possibilité de le signaler en amont ou en début d'année à l'administration de l'école afin de mettre en place un suivi personnalisé.

## **6/ RENDUS DES PROJETS**

Les délais de remise des projets sont fixés par chaque enseignant. Les étudiant.es sont tenus de respecter ces délais.

Si un étudiant.e est absent le jour d'un rendu sans motif valable (cf. article 5), sa note sera 0. Si un étudiant.e est absent le jour d'un rendu avec un motif valable (cf. article 5), il prendra ses dispositions pour remettre son travail le jour de sa reprise auprès de l'accueil qui se chargera de le transmettre à l'enseignant.

## **7/ PROJETS RÉALISÉS PAR LES ÉTUDIANT.ES**

L'étudiant.e garde la propriété intellectuelle des travaux produits dans le cadre des formations qu'il reçoit, en accord avec les articles L.122-1 à L.122-4 et article L.335-2 du Code de la propriété intellectuelle.

L'étudiant.e autorise l'école à reproduire les projets réalisés dans le cadre des programmes de formation dispensés, et à diffuser, présenter, publier, éditer, exposer, photographier, utiliser lesdits projets sur tout support, pour tout pays et pour une durée illimitée, que ce soit en vue de les exposer dans le cadre de salons ou d'expositions ou afin d'assurer la promotion et/ou représenter l'école. Ceci sous réserve de mentionner le nom de l'étudiant.e auteur desdits projets.

L'étudiant.e ne pourra s'opposer à la représentation des projets produits dans le cadre des cours dispensés par l'établissement sous quelque forme que ce soit.

Il est rappelé aux étudiant.es les dispositions issues des articles L.335- 2 et L.335-3 du Code de la propriété intellectuelle concernant le plagiat : conformément à ces dispositions, toute utilisation, reproduction partielle ou intégrale d'une œuvre de l'esprit qui n'est pas expressément autorisée par son auteur est interdite.

La contrefaçon est susceptible d'engager la responsabilité civile et pénale de son auteur indépendamment des sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'à l'exclusion, susceptibles d'être prononcées par l'école à l'encontre de l'auteur des faits.

## **8/ ÉVALUATIONS**

Les étudiant.es sont évalués toute l'année par un contrôle continu et des épreuves de fin de semestre.

Toutes les notes obtenues au contrôle continu, aux LABs et aux jurys, rapports de stages, ainsi que l'implication de l'étudiant.e dans les cours et dans la vie de l'école (cf. article 2.4) déterminent le passage de l'étudiant.e en année supérieure.

Les relevés de notes et le bulletin annuel de notes avec avis de passage seront accessibles depuis l'espace personnel Hyperplanning de l'étudiant.

Selon le système de crédits ECTS (European Credit Transfer System), les projets sont notés, sur le bulletin, en chiffres, de 0 à 7 points. La totalité des crédits pour une année scolaire est de 60 crédits (norme européenne).

À chaque matière enseignée est alloué un nombre de crédits. Pour valider son année et son passage en année supérieure, l'étudiant.e doit obtenir la totalité de ses crédits. Pour le passage en année supérieure, la moyenne des 2 semestres doit être supérieure ou égale à 4 points.

En cas d'un zéro de moyenne dans une matière, la validation de l'année sera décidée lors du conseil de classe, même si la moyenne générale est égale ou supérieure à 4 points.

## **9/ RATRAPAGE**

L'année scolaire se décompose en semestres : de septembre à janvier, et de février à juin à Paris, d'octobre à janvier, et de février à juin à Marseille.

Au regard des matières enseignées et de la pédagogie mise en place, permettant à tout étudiant.e de représenter un travail manqué, l'école ne propose aucun rattrapage dans aucune matière.

## **10/ STAGES**

Les étudiant.es en année préparatoire (Bachelor 1) peuvent effectuer un stage d'observation de minimum 1 semaine en lien avec les apprentissages de l'année en cours. Ce stage n'est pas obligatoire, toutefois il est vivement recommandé.

Une convention de stage doit être retirée à la scolarité et les missions du stage doivent être validées par l'administration de l'école : ne seront acceptés que les stages dont les missions sont en cohérence avec les enjeux pédagogiques de l'école.

Les étudiant.es en Bachelor 2 doivent effectuer au minimum 6 semaines de stage dans une agence/une entreprise et/ou un service en lien avec les métiers de la Communication et du Design, pendant la période définie par l'école, et ce en fonction de la situation sanitaire. Ils devront remettre un compte-rendu de stage à la date prévue dans le brief, en début de Bachelor 3.

Le compte-rendu de stage est validé par une note, intégrée à l'ensemble des notes du Bachelor 3.

Les conventions doivent être établies et signées avant le début du stage, et ne sont délivrées que lorsque l'intégralité des frais de scolarité de l'année en cours a été réglée et que la réinscription en année supérieure est confirmée.

## **11/ ÉCHANGE / STAGE À L'ÉTRANGER**

Les étudiant.es en Bachelor 3 ont la possibilité d'effectuer une période d'échange universitaire sur le campus de l'École Intuit Lab à Mumbai. La demande de participation doit être déposée avant la fin du mois de novembre de l'année calendaire précédente. Les étudiant.es sont sélectionnés sur dossier, par une commission pédagogique : leurs notes, leur portfolio, leur assiduité et leur comportement général entrent en ligne de compte ; une lettre d'engagement définissant avec clarté la motivation de l'étudiant.e à partir dans l'école de Mumbai est exigée.

Cet échange ne sera proposé que si le contexte sanitaire mondiale le permet. Lors de cet échange, ils suivent la totalité des cours dispensés sur le campus de Mumbai, et bénéficient des mêmes notes et crédits qu'en France. Leur année est donc validée par leur expérience indienne comme par leur suivi de cours en France.

## **12/ ANNÉE DE CÉSURE**

Selon la loi (circulaire n° 2015-122 du 22-07-2015), un étudiant.e peut souhaiter opérer une « année de césure » selon les modalités qui suivent.

L'année de césure permet à l'étudiant.e de suspendre temporairement son cursus, dans le but d'acquérir une expérience personnelle, soit de façon autonome, soit au sein d'un organisme d'accueil en France ou à l'étranger.

L'année de césure est facultative, n'entre pas dans le cadre de l'enseignement dispensé par l'École Intuit Lab, et est soumise au préalable à l'accord du chef de l'établissement. L'étudiant.e doit faire sa demande par écrit, sous la forme d'une lettre de motivation, en argumentant son projet.

Le chef de l'établissement peut refuser le principe de cette année de césure, en s'appuyant sur les éléments suivants : le projet est indéterminé et laisse entendre que l'étudiant.e ne cherche pas à augmenter ses compétences, sa culture professionnelle ou sa maturité au travail.

En raison du caractère capitalisable des crédits ECTS, l'étudiant.e conserve le bénéfice des crédits acquis au cours de son parcours de formation.

L'École Intuit Lab et, le cas échéant, le nouvel établissement d'accueil signent avec l'étudiant.e qui suspend sa scolarité un accord lui garantissant sa réintégration ou son inscription au sein de la formation dans l'année suivant celles validées par l'étudiant.e avant sa suspension.

L'année de césure peut intervenir après chaque année d'études, sauf après l'année Mastère 2.

L'année de césure s'effectue sur le temps d'une année scolaire complète. Elle prend effet à date de la rentrée, et se termine avant la rentrée suivante. Elle ne peut être appliquée en cours d'année ou pour un semestre.

L'année de césure n'occasionne aucun frais pour l'étudiant.e envers l'École Intuit Lab. De même, l'étudiant.e est inscrit à l'école et se voit délivrer une carte d'étudiant.e faisant foi de son statut.

Pendant la durée de son année de césure, l'étudiant.e doit informer régulièrement l'École Intuit Lab du déroulement de sa période d'absence et de sa situation.

L'année de césure ne donnant lieu à aucun suivi pédagogique autre, qui entraînerait des frais de scolarité, l'École Intuit Lab ne délivre pas de Convention de stage pour tout ou partie de cette année.

### **13/ WORKSHOPS**

L'École Intuit Lab organise chaque année plusieurs Workshops internationaux animés par des personnalités étrangères reconnues du design international.

Ces workshops sont proposés aux étudiant.es des années Bachelor 2 et 3.

Ces Workshops font partie intégrante de la pédagogie et donnent lieu à une note, créditée au Bulletin annuel.

### **14/ LOCAUX / MATÉRIEL**

Les locaux et le matériel mis à la disposition des étudiant.es doivent être respectés.

Les étudiant.es sont responsables de la bonne tenue de leur salle de cours. En quittant sa classe, l'étudiant.e doit la laisser propre, et s'assurer que le matériel est en bon état de fonctionnement. Toute dégradation des locaux ou du mobilier est à la charge de l'étudiant.e ou de sa famille et sera sanctionnée par l'école.

Le matériel mis à la disposition des étudiant.es doit être respecté : meubles, photocopieuses, ordinateurs, matériel photo et audiovisuel... Les règles d'utilisation sont données en début d'année. Il est bien entendu que les étudiant.es sont responsables de la bonne utilisation de ce matériel. Pour tout matériel détérioré ou perdu, il sera exigé un dédommagement de la part de l'étudiant.e responsable.

L'utilisation du matériel informatique mis à disposition par l'école ainsi que son accès internet (réseau Wifi notamment) est réservée à un usage exclusivement en rapport avec la formation dispensée par l'école. Cette utilisation doit s'effectuer dans le strict respect de la législation applicable et, plus particulièrement, des droits d'auteur (interdiction de téléchargement illégal). Tout manquement à cette obligation expose l'étudiant.e à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une peine prévue par la loi.

Les impressions et les photocopies sont payantes. Une grille des tarifs est disponible et portée à l'information de tous.

Les étudiant.es doivent créer un compte impression auprès du secrétariat et peuvent le réalimenter auprès du secrétariat, uniquement en espèces dans les créneaux horaires définis chaque année et affichés au secrétariat.

## **15/ HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

Les étudiant.es doivent créer un compte impression auprès du secrétariat et peuvent le réalimenter auprès du secrétariat, uniquement en espèces dans les créneaux horaires définis chaque année et affichés au secrétariat.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, il est formellement interdit de fumer (application de la loi du 10 janvier 1991) et de vapoter (application de la loi du 26 janvier 2016) dans les locaux de l'école.

De même, l'introduction et la consommation de produits stupéfiants et d'alcool sont interdites dans l'établissement.

De même, il est interdit de pénétrer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites.

Tout manquement à ces règles sera sanctionné par une exclusion temporaire ou définitive, selon l'appréciation de l'école qui se réserve le droit de déposer plainte.

Afin de maintenir la propreté dans l'établissement et de respecter le matériel mis à la disposition des étudiant.es, il est interdit de boire et/ ou de manger dans les salles informatiques. Un espace équipé de fours à micro-ondes est prévu à cet effet.

Il est demandé aux étudiant.es de respecter la propreté devant l'établissement : mégots de cigarettes, canettes, gobelets doivent être jetés dans les cendriers-poubelles installés devant les portes de l'école.

Il est demandé aux étudiant.es de respecter le voisinage : éviter les éclats de voix, les attroupements sur les trottoirs gênant le passage.

Les étudiant.es doivent impérativement prendre connaissance des consignes générales de sécurité, notamment en cas d'incendie. Ils sont tenus de participer aux exercices d'évacuation.

En cas d'incendie, dès le déclenchement du signal sonore diffusé par les sirènes, les personnes présentes dans l'établissement devront évacuer les locaux dans les plus brefs délais et se conformer strictement aux instructions données par les personnels faisant fonction de serre-file.

Lors de la survenue d'un accident, le service de l'accueil doit être immédiatement prévenu ; à défaut, il conviendra de prévenir tout membre du personnel qui se trouverait à portée immédiate. En cas de lésions ou de dommages corporels, toute intervention non habilitée (secouristes, services de secours) est proscrite.

## **16/ HARCÈLEMENT MORAL ET SEXUEL**

Il est rappelé à chacun l'obligation de respecter les dispositions issues du Code du travail et du Code Pénal visant à prévenir, interdire et sanctionner les faits constitutifs de harcèlement moral et sexuel au sein de l'établissement ci-après retranscrites :

- Aucun étudiant.e appartenant à l'établissement ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions d'étude et de vie à l'école, susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.
- Aucun étudiant.e appartenant à l'établissement ne peut être sanctionné, renvoyé ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.
- L'établissement prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.
- Un service d'écoute, d'information et de conseil aux victimes de harcèlement est accessible 7 jours sur 7 de 9h à 21h au 11606 (numéro gratuit) ou au 01 80 52 33 76.

## 17/ DROIT À L'IMAGE

En cours d'année, l'étudiant.e pourra être photographié ou filmé à l'occasion des cours, présentations de projets, salons étudiant.es et Journées Portes Ouvertes, ainsi que des événements, manifestations et activités relevant de la vie de l'école, tels que sorties scolaires, soirées et LABs auxquels il est appelé à participer dans le cadre des projets de l'école.

L'étudiant.e autorise l'École Intuit Lab à copier, utiliser, publier, diffuser, reproduire les photographies et/ou vidéos issues des cours, sur tous les supports matériels et immatériels, en tous formats connus ou inconnus à ce jour et notamment, sans que cette liste ne soit exhaustive : support papier (tirages des photographies), catalogues et éditions diverses, supports numériques connus et inconnus à ce jour, tout support audiovisuel, notamment cinéma, TV et par tous moyens inhérents à ce mode de communication, internet (incluant Intranet, Extranet, Blogs, réseaux sociaux), tous vecteurs de réception confondus (smartphones, tablettes, etc.), médias presse (spots publicitaires télévisuels, spots publicitaires cinématographiques), supports de communication interne, supports promotionnels (PLV, ILV, campagnes d'affichage en tous lieux, toutes dimensions et sur tous supports (urbain, aéroports, gares, transports en commun, etc.)), droit d'intégration dans une autre œuvre / œuvre numérique.

Cette autorisation est consentie pour tous pays et pour une durée illimitée, à titre gracieux.

Cette exploitation non commerciale ne portera en aucune manière atteinte à la vie privée ou à la réputation de l'étudiant.e.

L'étudiant.e s'engage à fournir les autorisations ci-dessus mentionnées, par écrit auprès de l'École Intuit Lab.

## 18/ OBJETS PERSONNELS

De manière générale, il est recommandé de ne laisser aucun objet personnel sans surveillance à l'intérieur de l'établissement.

Les objets trouvés seront remis à l'accueil. L'école décline toute responsabilité en cas de vol, dégradations ou disparition portant sur les objets personnels lesquels sont présumés demeurer sous la garde de leur propriétaire.

Les objets égarés et non récupérés seront conservés pendant l'année scolaire puis remis au service des objets trouvés de la ville de Paris ou de Marseille.

Les auteurs de dégradations ou de vol de tout objet, matériel audiovisuel ou informatique au sein de l'établissement seront immédiatement sanctionnés sitôt connus.

La responsabilité de l'étudiant.e majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée (sur le fondement des dispositions des articles 1382 et 1384 du Code civil), en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

Il est strictement interdit d'introduire dans les bâtiments des objets dangereux ou des armes.

## 19/ DISCIPLINE

Tout manquement au respect du règlement intérieur et, de façon générale, tout ce qui nuit à la bonne marche et au bon esprit de l'établissement peut entraîner des sanctions allant du simple avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

### 19.a) Sur les sanctions disciplinaires

La sanction adoptée est proportionnée et adaptée à la faute commise. Elle peut être alourdie en cas de répétition d'une faute déjà sanctionnée.

La faute peut reposer sur des faits commis en dehors de l'établissement scolaire s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'étudiant.e.

L'avertissement : tend à sanctionner un comportement de l'étudiant.e contraire au présent règlement. Il est décidé par le Directeur de l'établissement et notifié à l'étudiant.e par courrier recommandé avec accusé de réception. L'accumulation d'avertissements peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'étudiant.e de l'établissement.

#### Exclusions :

Exclusions temporaires : cette sanction est prononcée par le Directeur de l'établissement. Elle peut être adoptée en cas d'un comportement fautif réitéré de l'étudiant.e contraire aux obligations du présent règlement ou en cas d'un manquement grave à ses obligations (ex : retards répétitifs non justifiés), manquements graves et/ou répétés aux règles disciplinaires et de fonctionnement de l'établissement. L'exclusion temporaire est adoptée pour une durée maximale de 3 jours. Préalablement à l'adoption de cette sanction, l'étudiant.e est convoqué par le Directeur de l'établissement afin de recueillir ses observations. La sanction est notifiée par le Directeur dans un délai maximal de 48h suivant l'entretien.

Exclusion définitive de l'établissement : cette sanction est adoptée par le Conseil de discipline conformément à la procédure prévue à l'article 20.2 du présent règlement après convocation de l'étudiant.e par lettre recommandée avec accusé de réception. Le Conseil de discipline peut prononcer l'exclusion définitive de l'étudiant.e dans l'hypothèse d'un manquement grave ou réitéré au présent règlement : fraude ou tentative de fraude, plagiat, vol ou dégradation de matériel, introduction de substances illicites, agression verbale ou physique contre tout membre du personnel de l'école (enseignants, personnel pédagogique, personnel administratif) et les autres étudiant.es étant précisé que cette liste n'est pas limitative. Elle peut être également adoptée dans l'hypothèse où aucun changement de l'étudiant.e n'est noté après une mesure d'exclusion temporaire. Cette sanction est notifiée à l'étudiant.e ou le cas échéant à ses parents, dans les 48h suivant l'adoption de la délibération du Conseil de discipline par lettre recommandée avec accusé de réception après avoir été au préalable notifié verbalement à l'étudiant.e à la date de la délibération.

Les mesures d'exclusion ci-dessus visées ne confèrent aucun droit à l'étudiant.e d'obtenir le remboursement des sommes d'ores et déjà versées au titre des frais de scolarité de l'année en cours.

Indépendamment de la sanction disciplinaire, le Directeur de l'établissement peut être amené à signaler auprès du Procureur de la République tout fait pénalement répréhensible. L'ensemble des sanctions disciplinaires ci-dessus décrites sont versées au dossier administratif de l'étudiant.e.

#### *19.b) Le Conseil de discipline*

Le Conseil de discipline comprend une commission composée des membres suivants :

- Le directeur général de l'établissement
- Le directeur des études de l'établissement
- L'enseignant référent du niveau de classe de l'étudiant.e : coordinateur pédagogique du niveau d'étude de l'étudiant.e
- L'enseignant s'il y a lieu, dans le cours duquel l'étudiant.e a eu des agissements qui justifient le conseil de discipline
- Le délégué de la classe à laquelle appartient l'étudiant.e
- Un membre de l'équipe administrative.

L'autorité de poursuite est le Directeur de l'établissement, qui saisit la Commission.

L'instruction : La Commission instruit l'affaire par tous les moyens susceptibles de l'éclairer. La Commission entend notamment l'étudiant.e poursuivi. Un rapport d'instruction est rédigé et remis au directeur de l'établissement.

Le jugement : La Commission se réunit et délibère après avoir entendu l'étudiant.e, les témoins éventuels et l'autorité de poursuite.

## **20/ CONDITIONS D'INSCRIPTION**

L'admission au sein de l'École Intuit Lab est assujettie au règlement des frais d'inscription et de scolarité et à la communication de l'intégralité des documents d'inscription requis dans les conditions et termes prévus par les conditions générales d'inscription.