

REGLEMENT-CADRE DE L'ETUDIANT-E 2012-2013

REGLES DE PRESENCE ET VALIDATION DES ENSEIGNEMENTS SUIVIS

1. La validation et la certification des enseignements (attribution des crédits ECTS / semestre-an) repose sur la présence et la participation active aux l'enseignements
Par participation active, on entend
 - a) La signature obligatoire de la liste de présence.
 - b) La préparation aux enseignements d'atelier, laboratoires, cours, séminaires, conférences.
 - c) La production et la réalisation de travaux pratiques (TP) dans le cadre des enseignements.
 - d) La production par étape des travaux de recherche pratiques et théoriques de la Master Thesis
2. En conséquence
 - a) Toute absence doit être justifiée (email à l'Assistant Coordinateur et à la Professeure Coordinatrice)
 - b) L'étudiant-e ayant pour des raisons de maladie cumulé des absences ou n'ayant pas réalisé les travaux demandés devra produire un travail de remédiation.

A la fin de chaque semestre aura lieu un entretien d'évaluation du travail accompli avec des membres de la Faculté CCC.

E-MAIL CCC

Le courrier interne aux différents enseignements se fait par email. Chaque étudiant-e est tenu-e de consulter régulièrement sa boîte personnelle et hesge (pour les informations officielles HEAD).

REGLES D'ENTRETIEN DES LIEUX DE TRAVAIL ET DE L'EQUIPEMENT

L'espace dédié aux étudiants est composé d'une salle de travail (ordinateurs et tables de travail) et d'une zone d'accueil où il est possible de manger et de boire.

Il est interdit de boire ou manger dans la zone de travail.

SALLE DE TRAVAIL

La salle est réservée aux étudiants CCC.

La salle de travail est dédiée aux travaux de recherche et de production individuels et collectifs. Elle est équipée d'ordinateurs et de tables de réunion.

En fin de journée, la dernière personne quittant les lieux est priée de :

- a) Fermer les fenêtres, éteindre les lumières.
- b) Fermer la porte de la salle à clé et remettre la clé dans le coffre.
- c) En cas de forte chaleur descendre les stores intérieurs

En outre chacun est tenu de :

- d) Éteindre les ordinateurs.
- e) Débarrasser les déchets et nettoyer les tables.
- f) Respecter et ranger le matériel mis à disposition.
- g) En cas de forte chaleur descendre les stores intérieurs

ZONE D'ACCUEIL

La salle est réservée aux étudiants CCC.

La salle d'accueil est dédiée aux moments de pause entre les cours ou aux réunions de travail entre étudiants.

Des tasses nominatives et une bouilloire sont mises à disposition des étudiant-e-s.

L'achat de consommables (café, thé...) est à la charge des étudiants.

En fin de journée, la dernière personne quittant les lieux est priée de :

- a) Fermer les fenêtres, éteindre les lumières.
- b) Fermer la porte de la salle à clé et remettre la clé dans le coffre.
- c) En cas de forte chaleur descendre les stores intérieurs

En outre chacun est tenu:

- d) Laver la vaisselle

- e) Débarrasser les déchets et nettoyer les tables.
- f) Balayer le sol quand nécessaire
- g) Respecter et ranger le matériel mis à disposition.

Toutes les semaines une nouvelle équipe de rangement prend la responsabilité de l'ordre et du nettoyage.

CASIERS

Le CCC met à la disposition de chaque étudiant un casier équipé d'un cadenas. Le cadenas reste la propriété du CCC et doit être rendu à la fin de l'année scolaire. Les cadenas personnels ne sont pas autorisés. Les clés ou cadenas perdus sont facturés aux étudiants.

ACCES A LA SALLE DES ETUDIANTS

Il est possible de travailler dans la salle en dehors des horaires CCC.

- a) Le bâtiment est ouvert tous les jours de 8h à 22h sauf le dimanche, les jours fériés et durant les vacances d'été.
- b) Pour accéder à la salle des étudiants nous avons mis en place un système de clé déposé dans le coffre-fort. Il est très important que **la clé – unique - soit toujours déposée dans le coffre immédiatement après l'ouverture de la salle.**
- c) Pour ouvrir le coffre-fort : un code est nécessaire qui sera communiqué lors de la séance administrative de rentrée

REGLES D'USAGE DES ORDINATEURS

1. Pour ouvrir une session sur les ordinateurs, entrer votre identifiant (nom et code) AAI qui vous sera envoyé sur votre adresse hesge en début d'année.
2. Cet identifiant vous donne accès à une session privée. N'oubliez pas de fermer la session en quittant l'ordinateur. En cas d'oubli, la session se ferme automatiquement après 20 minutes.
3. Attention, il est indispensable que chaque étudiant se procure **une clé USB** et prenne soin de copier à chaque fois ses fichiers. **(Un nettoyage des bureaux informatiques est régulièrement effectué par les informaticiens, à distance et sans préavis).**
4. Pour connecter les ordinateurs portables ou les smartphones au **réseau wifi**, aller à <https://zrh1-as14.monsoon.net>, ouvrir "connect" et remplir la case avec votre numéro de téléphone. Vous recevrez un code de 4 chiffres valable 6 mois.
5. Tout dysfonctionnement est à signaler à l'Assistant Coordinateur.
6. **Il est interdit de manger et de boire à côté des ordinateurs.**