travelling L'ECOLE DU CINEMA & DE LA TV

FICHE D'INSCRIPTION

ANNÉE : ...../.....

FORMATION

Cycle PRO Cinéma & TV
- ❑ 1ère année
- ❑ 2ème année
- ❑ 3ème année

BTS Métiers de l'audiovisuel
- ❑ Métiers de l'Image
- ❑ Métiers du Son
- ❑ Métiers du Montage et de la Postproduction
- ❑ Gestion de production

Maquillage Cinéma & FX
- ❑ 1ère année
- ❑ 2ème année

ÉTAT CIVIL

Merci de compléter l'ensemble des informations

❑ Mme ❑ M

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse de l'étudiant : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... Portable : ..... e-mail : .....

Né(e) le : ...../...../..... à : .....

Nationalité : ..... N° Sécurité Sociale : .....

Nom et prénom du père : .....

Adresse (si différente de l'étudiant) : .....

.....

Code Postal : ..... Ville : .....

Téléphone du père : .....

Email du père : .....

Profession du père : .....

Nom et prénom de la mère : .....

Adresse (si différente de l'étudiant) : .....

.....

Code Postal : ..... Ville : .....

Téléphone de la mère : .....

Email de la mère : .....

Profession de la mère : .....

NIVEAU D'ÉTUDES

Année	Diplôme préparé	date d'obtention	Nom et adresse de l'établissement

PIÈCES À JOINDRE

- ❑ C.V.
- ❑ Lettre de motivation
- ❑ 2 photos d'identité
- ❑ Bulletins trimestriels/semestriels ou relevés de notes de l'année en cours et de l'année précédente
- ❑ Copie du relevé de notes du (ou des) dernier(s) diplôme(s) obtenu(s)
- ❑ Copie d'une pièce d'identité valide (recto/verso si carte d'identité)
- ❑ 10 timbres (tarif lettre de moins de 20g)
- ❑ Chèque d'acompte de 500 € à l'ordre de "école Travelling".

FORMULE DE PAIEMENT CHOISIE

(Voir les différentes formules en page 69)

- ❑ Formule 1 - en 1 fois
- ❑ Formule 2 - en 3 fois (octobre, décembre, février)
- ❑ Formule 3 - au delà de 3 fois (nous consulter)

Je soussigné ..... avoir pris connaissance du règlement intérieur de TRAVELLING et certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus.

A : ..... Le : .....

Signature de l'étudiant
Lu et approuvé

Signature du responsable financier
Lu et approuvé

Si le niveau de l'étudiant est jugé insuffisant par notre direction, le dossier vous sera renvoyé ainsi que l'acompte versé.

Nous garantissons la confidentialité des informations que vous nous communiquerez. Conformément à l'article 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés publiques, vous avez à tout moment la possibilité d'avoir accès à ces informations, de les faire rectifier ou détruire.

103 rue Henri Fabre - 34130 Mauguio - **Tél. 04 67 735 335** ecole-travelling.com

Établissement d'enseignement supérieur technique privé

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1.1 Objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 920-5-1, L.6352-3, L.6352-4, L6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les étudiants, et ce pour la durée de la formation suivie.

Le règlement intérieur qui a pour objet :

- de préciser les obligations des étudiants au cours de la formation ;
- d'arrêter les dispositions relatives à la discipline et les garanties attachées à leur mise en œuvre ;
- de définir les règles d'hygiène et de sécurité ;
- de fixer les modalités de représentation des étudiants au sein de l'établissement.

Il sera complété ou précisé, le cas échéant, par des notes de services établies conformément à la loi dans la mesure où elles porteront prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'alinéa précédent.

1.2 - Champ d'application

Ce règlement s'applique à tous les étudiants de l'école.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

2 – ORGANISATION ET SUIVI DES FORMATIONS

2.1 - Emploi du temps - Horaires

Travelling arrête un calendrier des formations ; il est communiqué aux étudiants. Les horaires de cours sont communiqués avant le début de session aux étudiants. La ou le responsable de formation apportera aux étudiants, le cas échéant, toutes précisions. Les cours survenant les jours fériés ainsi que ceux manqués par l'étudiant ne seront pas remplacés. Seuls les étudiants autorisés par un représentant de Travelling peuvent rester dans les locaux de l'établissement en dehors de ces horaires.

2.2 - Assiduité, ponctualité, absences

Les étudiants n'ont accès aux locaux de Travelling que pour le déroulement des formations ou travaux dirigés ou dans le cadre des heures de libre-service ou préparation d'examens. Les étudiants sont tenus de suivre les cours, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques, visites et stages en entreprise, et, plus généralement, toutes les séquences programmées par Travelling, avec assiduité et sans interruption. La présence aux conférences est obligatoire, toute absence injustifiée entraînera un avertissement de travail.

ABSENCES ET RETARDS

•Absences

Un étudiant ne pourra pas être accepté dans l'établissement s'il ne présente pas au secrétariat un justificatif écrit de son absence. Trois (3) absences non justifiées dans le mois entraînent un avertissement écrit avec convocation devant le chef d'établissement. Le deuxième avertissement entrainera une exclusion de 3 jours dont l'étudiant sera informé par écrit et convoqué devant le chef d'établissement. Au troisième avertissement, l'étudiant sera convoqué par lettre recommandée devant la commission de discipline qui pourra prononcer une exclusion définitive.

•Retards

Tout retard doit être constaté au Secrétariat avant d'entrer en cours. Moins de 10 mn de retard, l'étudiant est autorisé à entrer en classe avec l'accord de l'enseignant. Plus de 10 minutes de retard, y compris aux intercours, l'étudiant est considéré comme absent et ne pourra pas rentrer en cours. Toute absence pendant les heures de cours est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de Travelling. Les déplacements des étudiants à l'extérieur de Travelling, liés à la réalisation des stages et des actions professionnelles, seront soumis à l'accord préalable, écrit, du responsable, tant en ce qui concerne l'objet que la destination.

Travelling est dégagé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

2.3 - Travail et conditions de travail

La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels.

2.4 - Stages pratiques et travaux en entreprise

Pendant la durée de stage pratique et de travaux en entreprise, l'étudiant continue à dépendre de Travelling ; il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille. L'étudiant sera tenu à l'obligation de réserve sur tout ce qu'il pourra apprendre durant son stage en entreprise. Les frais occasionnés par le stage (hébergement, déplacement, etc.) restent à la charge de l'étudiant. Le mémoire ou rapport de stage que l'étudiant sera éventuellement amené à remettre à l'entreprise. Il sera préalablement soumis au responsable de la formation. Un exemplaire de ce mémoire sera déposé à la direction de Travelling.

2.5 - Recherche d'emploi ou de stage

Chaque étudiant est le premier responsable de sa recherche d'emploi ou de stage, même si Travelling peut l'appuyer dans sa démarche.

2.6 - Enregistrement

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

2.7 - Logiciels

Les logiciels diffusés sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés pour un strict usage personnel ou diffusés par les étudiants sans l'accord préalable et formel du responsable de l'organisme de formation et/ou de son propriétaire. Toute copie et tout piratage sont expressément interdits.

2.8 - Usage du matériel

L'étudiant est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui est mis à sa disposition pendant sa formation. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins que celles prévues pour la formation, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Lors de la fin de la formation, l'étudiant est tenu de restituer tout le matériel, ouvrages et documents en sa possession appartenant à Travelling.

2.9 – Emprunt du matériel

Tout étudiant inscrit à Travelling peut, s'il le souhaite, emprunter du matériel pour ses projets en dehors des cours au sein de notre établissement, c'est-à-dire le week-end et éventuellement pendant les vacances scolaires dans la limite du matériel disponible. Dans ce cas, un chèque de caution est demandé. En cas de perte, de vol ou de matériel détérioré, le chèque peut être encaissé si aucun accord n'est trouvé entre nos assurances et votre assurance de responsabilité civile. Il peut également être échangé contre un autre chèque du montant du préjudice.

2.10 – Propriété intellectuelle des films

Travelling est le producteur délégué de tous les films réalisés dans le cadre des formations inscrits à l'école. Toute diffusion ou candidature de ces films en festival de cinéma doit être soumis au préalable à l'autorisation de la direction de Travelling.

3 – HYGIENE ET SECURITE

3.1 - Dispositions générales

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque étudiant doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions, notes de services ou par tout autre moyen.

3.2 - Respect d'autrui

Le comportement des étudiants doit tenir compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et ne doit être en aucun cas violent - physiquement ou moralement.

3.3 - Boissons alcoolisées

L'introduction et la consommation des boissons alcoolisées pendant les heures de travail sont interdites, sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.

3.4 – Tabac/Drogue

En vertu du Décret du 25 mai 1992 sur la protection des non-fumeurs, il est interdit de fumer dans les locaux de Travelling. En vertu des articles L626 à L630 du Code de la Santé Publique, des articles 222-34 à 222-39 du Code Pénal, il est également strictement interdit d'introduire et de consommer de la drogue. Tout contrevenant sera exclu définitivement de Travelling et les autorités de police saisies.

3.5 - Vols et détérioration du matériel

Travelling décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les formations, au détriment des étudiants.

• Vol

Il est conseillé aux étudiants de ne pas venir en classe avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent. Ils doivent garder sur eux leurs objets personnels (montre, porte-monnaie, etc...)

Tout étudiant tenu en flagrant délit de vol d'argent ou d'objets ou de racket, sera exclu définitivement de l'établissement.

• Dégradation du matériel

Les étudiants sont responsables du matériel mis à leur disposition. Pour toute dégradation, il sera demandé réparation pour les dommages causés. Lorsque du matériel confié à un étudiant ne peut être rendu par ce dernier, le remboursement de la valeur d'achat sera réclamé. Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation expresse de l'enseignant ou du personnel administratif.

Les étudiants doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats.

Tous détritus (vieux papiers, sachets en matière plastique, bouteilles vides, etc...) doivent être jetés à l'intérieur des poubelles.

3.6 - Lieux de restauration

Les repas doivent se prendre dans l'espace destiné à cet effet, dans la limite des places disponibles.

3.7 - Tenue vestimentaire et comportement

Tout étudiant doit être habillé de façon correcte dans les locaux de Travelling.

• Tenue vestimentaire

Une tenue et une coiffure propres et décentes, sans excentricité, sont de rigueur conformément à l'esprit et à la culture d'entreprise inhérents au projet pédagogique de Travelling. Tout contrevenant à cette règle devra être exclu du cours par l'enseignant et envoyé au Chef d'Etablissement. Dans le cadre des actions en entreprise, une tenue vestimentaire rigoureuse est exigée (ni tong, ni couvre-chef).

• Comportement

Il est strictement interdit :

- de fumer à l'intérieur de Travelling ;
- d'introduire et de consommer de la drogue dans Travelling ;
- de pénétrer au sein de Travelling avec de l'alcool ou en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue sous quelque forme que ce soit ;
- de boire de l'alcool ;
- d'être en possession d'arme blanche ou à feu ;
- de manipuler le matériel de sécurité (extincteurs, etc...) en dehors de l'utilisation normale ;
- d'utiliser des postes de radio, Hi FI, enceinte etc... dans Travelling ;
- d'utiliser des téléphones portables en cours ;
- de manger à l'intérieur de Travelling (en dehors du lieu prévu à cet effet) ;
- de boire des boissons chaudes ou froides en salle de cours.

3.8 - Sécurité - Incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux. L'étudiant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, l'étudiant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'établissement ou des services de secours.

Tout étudiant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'établissement.

4 – CONGES MALADIE, ACCIDENT

Congés maladie et accident du travail

Que l'arrêt maladie ou l'accident du travail survienne durant la formation théorique ou durant le stage pratique en entreprise, la procédure à suivre est la suivante :

Congés maladie :

L'étudiant doit prévenir la direction de Travelling dès la première demi-journée d'absence.

Dans les 48 heures de l'arrêt, ou à son retour si celui-ci a lieu avant ce délai, l'étudiant doit fournir un certificat médical à Travelling.

Sans cette pièce administrative importante pour son dossier, l'étudiant est considéré comme absent non excusé avec toutes les conséquences que cela implique.

Accident de trajet :

L'étudiant doit communiquer par écrit à Travelling, pour information, les circonstances de l'accident dans un délai de 48 heures maximum.

5 – DISCIPLINE GENERALE

5.1 - Discipline générale

Chaque étudiant est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par le responsable de la formation.

La bonne marche de l'établissement notamment par l'acceptation d'une discipline élémentaire se traduisant dans les faits par l'obligation de respecter certains interdits :

- procéder à des affichages dans des conditions non prévues par la loi ou la direction de Travelling ;
- utiliser à des fins personnelles les divers matériels d'exploitation propres à l'établissement (informatique, téléphone, télécopieur, photocopieurs et machine à affranchir) sans l'autorisation du responsable de Travelling ;
- organiser ou participer à des réunions dans Travelling, dans des conditions non prévues par la loi sauf accord de la direction ;
- introduire des objets ou marchandises destinés à être vendus ;
- effectuer tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre, la discipline et de manquer de respect envers chacun. (Tout dégât imposera une remise en état par son auteur dans les plus brefs délais) ;
- pénétrer ou séjourner dans les locaux de Travelling en état d'ébriété ;
- proférer des insultes envers des membres du personnel ou envers d'autres étudiants ;
- chahuter ou parler à haute voix dans les couloirs pendant les heures de cours ;
- introduire dans les locaux des personnes étrangères ;
- manger dans Travelling (en dehors du lieu prévu à cet effet).

Conditions particulières pour l'Informatique

• Salles de post-production

Les salles de formation de post-production ne peuvent être en libre-service que quand elles ne sont pas utilisées pour des cours. Pour en connaître les disponibilités, il est indispensable de consulter en début de chaque semaine le planning affiché sur la porte de ces salles.

• Matériel :

Les équipements de post-production sont à utiliser conformément aux préconisations qui vous seront données par les professionnels du cinéma et de l'audiovisuel. Il est strictement interdit :

- de déplacer le matériel des salles de post-production, quel qu'il soit, en particulier les imprimantes sans accord des responsables informatiques.
- d'introduire de la nourriture ou des boissons dans les salles de cours, les plateaux de tournage et les salles de post-production.
- de modifier les configurations des ordinateurs de l'établissement.
- d'installer des logiciels sur les ordinateurs de l'établissement.
- de télécharger des fichiers, des images, des sons, des vidéos ou des logiciels.
- d'écouter sans casque de la musique ou autres sons à partir des ordinateurs. Si l'étudiant a oublié son casque personnel, un casque peut être éventuellement emprunté au responsable du matériel dans la limite du stock disponible.
- d'enregistrer des fichiers hors des répertoires réservés à cet effet et exception faite des fichiers des logiciels sauf accord préalable de la direction.
- Il est à préciser que tout fichier image, son, vidéo ou autres sera supprimé sauf autorisation préalable de la direction.
- Il est à noter que des nettoyages des disques durs seront effectués tous les ans. Les étudiants seront avertis de la date de nettoyage des disques durs. Passé cette date, aucune réclamation ne sera prise en considération.

Il est obligatoire d'éteindre son poste après utilisation en utilisant à cet effet la procédure réglementaire.

• Limites techniques :

L'établissement ne peut être tenu responsable des conséquences directes ou indirectes des évènements suivants :

- Saturation du réseau Internet
- Difficulté ou impossibilité de connexion à un serveur
- Exactitude ou pertinence des informations accessibles sur Internet
- Problème d'enregistrement
- Copie, suppression ou diffusion
- Perte de fichiers due à une panne de secteur, d'onduleur, liés à une mauvaise manipulation (problème matériel) ou mauvaise utilisation (problème logiciel) du poste informatique.

5.2 - Mesures disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'établissement pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- avertissement écrit par le Directeur ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

La procédure mise en œuvre est la suivante :

L'étudiant à l'encontre duquel le directeur de l'établissement, ou son représentant, envisage de prendre une sanction, en dehors des observations verbales, sera convoqué pour un entretien par lettre soit recommandée soit remise à l'étudiant contre décharge ; la lettre de convocation précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien ainsi que la faculté pour l'étudiant de se faire assister par une personne de son choix.

Au cours de cet entretien, le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'étudiant.

La Commission de Discipline est convoquée par le directeur ou son représentant après entretien et le directeur formule un avis sur la mesure disciplinaire à envisager.

La Commission de Discipline est composée :

- du directeur de Travelling ;
- du coordonnateur pédagogique ;
- d'un représentant des enseignants ;
- d'un représentant des étudiants.

L'étudiant avisé de cette saisine, est entendu sur sa demande par la Commission de Discipline et peut être assisté dans les mêmes conditions qu'au cours de l'entretien avec le chef d'établissement.

La Commission de Discipline prend sa décision dans le délai d'un jour franc après sa réunion. La sanction fait l'objet d'une décision écrite motivée, notifiée à l'étudiant, sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge, ou d'une lettre recommandée. Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Lorsque l'agissement de l'étudiant a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive à ces agissements ne sera prise sans que la procédure évoquée ci-dessus ait été observée.

Le chef d'établissement informe de la sanction prise : l'étudiant et ses responsables ou l'employeur ainsi que l'organisme paritaire financeur de la formation.

6 – REPRESENTATION DES ETUDIANTS

6.1 - Élections

En application des articles R.922-8 à R.922-12, il est arrêté les mesures suivantes :

Chaque année, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin à deux tours :

- tous les étudiants sont électeurs et éligibles ;
- le directeur ou son représentant assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin ;
- les délégués sont élus pour la durée des formations (pour 1 an maximum) ;
- leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer aux formations ;
- si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin des formations, il est procédé à une nouvelle élection.

6.2 - Le rôle des délégués

Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des étudiants dans Travelling. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, et à l'application du présent règlement. Ils ont qualité pour représenter les étudiants sur les questions relevant de la compétence de la Commission de Discipline.

7 – ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque étudiant, avant toute inscription définitive (et avant tout règlement de frais).

travelling L'ECOLE DU CINEMA & DE LA TV

Établissement d'enseignement supérieur technique privé