



**REGLEMENT INTERIEUR**  
**ECOLE DE COMMERCE DE LYON**  
**ANNEE 2015-2016**



<b>1 - OBJET DE CE REGLEMENT INTERIEUR</b> .....	3
<b>2 - ABSENCES ET RESPECT DES HORAIRES</b> .....	3
<b>3 - PARTIELS ET CONTROLES CONTINUS</b> .....	4
<b>4 - NOTATION DES ELEVES</b> .....	6
<b>5 - CONDITION DE PASSAGE EN ANNEE SUPERIEURE</b> .....	7
<b>6 - CONDITIONS D'OBTENTION DU TITRE DE L'ECOLE DE COMMERCE DE LYON</b> .....	8
<b>7 - REGLEMENT INTERIEUR ET DROIT DISCIPLINAIRE</b> .....	9
<b>8 – CONFIDENTIALITE DES DOCUMENTS EN LIEN AVEC L'ENTREPRISE</b> .....	10
<b>9 – CODE DE BON USAGE DES OUTILS INFORMATIQUES</b> .....	10
<b>10 – CODE DE BON USAGE DE LA MEDIATHEQUE</b> .....	11
<b>11 - REPRESENTATION DES ETUDIANTS</b> .....	11
<b>12 – PARTICIPATION A LA VIE ET A LA PROMOTION DE L'ECOLE</b> .....	11
<b>11 – VIE DE L'ECOLE</b> .....	12
CONSIGNES GENERALES .....	18
POUR LA SANTE ET LA SECURITE DE TOUS .....	18
EN CAS D'EVACUATION .....	18
EN CAS D'ACCIDENT .....	19
BLESSURE GRAVE OU MALAISE .....	19
PREVENTION INCENDIE .....	20
Quelques règles fondamentales : .....	20
➤ Lire les consignes de sécurité affichées dans les couloirs. ....	20
➤ Repérer les issues de secours. ....	20
➤ Pour prévenir et éviter la propagation, il faut que chacun : .....	20
EN CAS D'INCENDIE .....	20
Vous êtes témoins d'un début d'incendie .....	20
Article 1. A qui s'applique la Charte ? .....	22
Article 2. Règle de non-divulgation - Responsabilité de l'utilisateur .....	22
Article 3. Respect de la réglementation .....	22
Article 4. Engagement de vigilance .....	22
Article 5. Respect et partage des ressources matérielles et logicielles .....	22
Article 6. Résolution de Problème .....	23
Article 7. Respect de l'éthique du réseau Internet .....	23
Article 8. Accès aux salles informatiques .....	24
Article 9. Sanctions prévues .....	24

## 1 - OBJET DE CE REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement répond à un double *objectif* de la Direction de l'Ecole :

- Respecter les obligations légales et contractuelles
- Assurer aux étudiants un enseignement sérieux et efficace.

## 2 - ABSENCES ET RESPECT DES HORAIRES

Les procédures adoptées en matière d'assiduité et de ponctualité doivent permettre aux étudiants de travailler et aux professeurs et intervenants de dispenser leur enseignement dans les meilleures conditions.

Toute absence doit être signalée au secrétariat par téléphone et par email le jour même et justifiée par écrit dans les 24 heures. Un accusé réception sera systématiquement adressé.

*N.B : Après 30 heures d'absence, l'étudiant n'est pas autorisé à passer l'examen de fin d'année.*

### ABSENCES INJUSTIFIEES

La présence aux cours, travaux dirigés, conférences, forums, débats, etc. est obligatoire.

Une absence injustifiée fait l'objet d'une procédure disciplinaire

En cas de renvoi au motif d'absences injustifiées, l'étudiant (hors contrat de professionnalisation qui bénéficie d'une procédure particulière) est tenu de régler le solde de sa scolarité complète.

### HORAIRES

Les étudiants doivent être **présents** devant la salle de cours **5 minutes avant** le début des cours.

**Les étudiants se verront** refuser l'accès aux cours **par l'intervenant dès lors que** la session sera considérée comme commencée.

**En ce cas, l'étudiant devra se présenter immédiatement à la direction pédagogique de l'établissement.**

L'accumulation de retard sera prise en compte dans le système d'évaluation au même titre que les absences. Trois retards injustifiés feront d'une procédure disciplinaire.

Le retardataire est toujours considéré comme absent.

## PROCEDURE DE CONTROLES PRESENCES – APPEL

Si l'étudiant n'est pas présent avant la clôture de l'appel, il sera considéré comme absent.

Les **étudiants exclus** du cours pour des raisons de comportement gênant sont considérés comme **absents**.

L'absentéisme est pris en compte lors des délibérations des conseils de classe.

## PRESENCE DANS LES LOCAUX

Les étudiants ne sont autorisés à utiliser les locaux de l'établissement qu'en présence d'un membre de l'Administration de l'Ecole de Commerce de Lyon et dans les horaires précisés sur le règlement de l'Ecole.

## 3 - PARTIELS ET CONTROLES CONTINUS

### ABSENCES A UN PARTIEL

Toute absence, non justifiée médicalement ou par un cas de force majeure, à une épreuve de partiel, de contrôle continu ou à une soutenance prévue au calendrier et portée à la connaissance de l'étudiant, entraînera la note de zéro.

Toute fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve sera sanctionnée par le "Conseil de Discipline". Elle entraînera inévitablement une note de 0 à l'épreuve concernée.

(cf chapitre concernant le thème Règlement intérieur et droit disciplinaire).

### DEROULEMENT DES PARTIELS

Lors des partiels, tous les porte-documents et sacs doivent être déposés vers le bureau du surveillant. L'introduction de PC ou téléphone portable est interdite sauf expressément autorisée.

### *Forme des évaluations :*

*La Direction pédagogique, pour des raisons de cohérence par rapport au cursus ou pour des raisons de discipline, a la liberté de modifier au moment où elle le jugera nécessaire la forme d'une épreuve.*

### CODE D'HONNEUR :

*Consultable sur le tableau d'affichage ou sur demande*

## TENUE VESTIMENTAIRE

Une tenue propre et professionnelle est exigée au sein de l'établissement.

Le port de toute forme de couvre-chef, short, maillot d'équipe sportive, chaussures ouvertes (pour la gente masculine), ...est interdit à l'intérieur des locaux.

En toute circonstance, l'étudiant doit avoir une tenue et une attitude irréprochables.

Chaque manifestation publique doit se faire aux couleurs de l'école :

Pour les manifestations sportives avec les maillots de l'Ecole ou de la maison des sports.

Pour les manifestations officielles :

- Les hommes doivent porter une veste bleu marine ou un blazer bleu marine avec polo ou chemise et pins et/ou cravate de l'école, chaussures fermées, chaussures de sport exclues.
- Les filles chemisier ou polo, tailleur ou tenue de ville avec pins et/ou foulard de l'école

Pour les manifestations en présence de tiers (portes ouvertes, conférences ouvertes aux extérieurs, salon, challenges...), le dress code sera requis et tout manquement sera disciplinaire et pourra aller jusqu'à l'exclusion.

La tenue vestimentaire que vous portez est l'image que vous donnez des étudiants de l'école. L'une et l'autre (tenue et attitude) doivent donc être rigoureuses et professionnelles. De ce fait, lorsque vous êtes en représentation pour l'école, que ce soit en cours, en sortie, en salon ou lors d'un événement (sauf sportif), les règles vestimentaires suivantes, tant pour les hommes que pour les femmes, doivent être respectées.

Vêtements non conformes :

- Vêtement de sport type survêtement, baskets (sauf baskets toile type converse)
- Signes ostentatoires religieux
- Vêtements traditionnels
- chapeau, casquette, foulard en intérieur
- Sous-vêtements (haut et bas) apparents
- Pas de décolleté excessif pour les filles
- Débardeurs, mini jupes et shorts
- Talons aiguilles (sécurité - Trotteurs acceptés)
- Vêtements fluo

**Tout élève ne respectant pas ce point du règlement intérieur se verra sanctionné par la direction.**

## SYSTEME DE RATTRAPAGE

La note de succès à un examen doit être supérieure ou égale à 10/20.

Une note comprise entre 8 et 9,99/20 à un examen, ouvre droit à une session de rattrapage.

Une note inférieure à 8/20 à un examen est éliminatoire et ouvre droit à une session de rattrapage.

En cas d'échec à une évaluation, il **ne sera organisé qu'un seul rattrapage** sur la matière concernée.

**Certains types d'évaluation** (ex : soutenance étude de cas collective) **ne sont pas rattrapables** :

- La note mentionnée sur le bulletin sera soit celle du premier examen soit la moyenne des études de cas pondérée par le résultat nul lié à l'absence.

Le rattrapage d'une matière figure sur un relevé de situation indépendant du bulletin de notes.

En aucun cas, la note de rattrapage ne se substitue à la note obtenue lors du premier contrôle.

Toute épreuve considérée comme une évaluation, et conditionnée par la remise d'un support écrit (cas ou rapport par exemple), dont la date fixée à l'avance ne serait pas respectée, ne sera pas corrigée par l'intervenant concerné.

**Il est rappelé aux étudiants que le plagiat est formellement interdit, tout plagiat représentant plus 5% du document évalué entraînera une défaillance à l'épreuve, un renvoi de l'école et pourra faire l'objet d'une plainte devant les tribunaux compétents. En l'espèce, le Tribunal de Grande Instance.**

## **4 - NOTATION DES ELEVES**

Les enseignements sont organisés sous forme de modules, d'unités d'enseignements, évalués par contrôles des connaissances ou mises en situations.

Le nombre de contrôles tient compte de la durée de l'unité de valeur (unité de base : +/- 30 heures). Certains enseignements peuvent comporter un contrôle intermédiaire, d'autres ne faire l'objet que d'une évaluation finale.

Chaque unité d'enseignement / modules se voit affecté(e) un coefficient 1 pour le contrôle continu.

La détermination des coefficients est revisitée annuellement par la direction des Etudes et les formateurs.

Ils peuvent être modifiés en fonction de l'orientation donnée à la pédagogie par rapport aux évolutions de son référentiel de compétences.

Pour l'année universitaire 2015/2016, s'agissant des diplômes et/ou qualifications délivrés par l'Ecole de Commerce de Lyon, les coefficients sont répartis comme suit :

- 40% pour le contrôle continu
- 30% pour le mémoire et/ou rapport de stage (écrit et soutenance)
- 30% pour le Grand Oral

### **CREDITS ECTS :**

Le contenu des programmes de type BACHELOR ou MBA sont traduits en crédits ECTS (European Credit Transfert System) afin de rendre plus lisibles le contenu et le poids des matières dans le programme effectué dans le cadre notamment d'une poursuite d'études en France ou à l'étranger.

## 5 - CONDITION DE PASSAGE EN ANNEE SUPERIEURE

Le passage en année supérieure tient compte de la moyenne annuelle (10/20) mais également de la note obtenue dans chaque module qui ne doit pas être inférieure à 8/20.

### 1/ REUSSITE AUX EPREUVES :

Les étudiants qui ont validé l'ensemble de leurs évaluations sont automatiquement admis en année supérieure.

### 2/ SITUATION D'ECHEC :

L'étudiant dont la moyenne serait affectée **par un échec dans les matières considérées comme fondamentales** au regard des prérequis nécessaires pour l'année supérieure **ne sera pas autorisé à passer en année supérieure.**

**Il sera reçu en entretien et conseillé quant à sa réorientation.**

### 3/ PASSAGE CONDITIONNEL :

L'étudiant peut être admis dans l'année supérieure, sous condition de représenter l'unité de valeur manquante, au cours du premier trimestre de la nouvelle année universitaire et de la réussir. Le passage en année supérieure est dit conditionnel.

En fin d'année universitaire, le Conseil de classe :

- 1/ soit entérine les bons résultats obtenus par l'étudiant
- 2/ soit décidé du redoublement de l'étudiant
- 3/ soit délibère sur le cas des étudiants n'ayant pas obtenu la validation d'UV (retour aux points 1 ou 2).
- L'admission définitive est sous-tendue par la validation des rattrapages.

## 6 - CONDITIONS D'OBTENTION DU TITRE DE L'ECOLE DE COMMERCE DE LYON

L'obtention du diplôme repose sur la validation de l'ensemble des enseignements et des épreuves ainsi que sur la validation de la partie professionnelle du cursus par l'entreprise.

Ces conditions sont différentes selon l'année d'étude que souhaite valider l'étudiant et le programme dans lequel il est inscrit.

### OBLIGATION DE REDACTION ET DE RESTITUTION DU MEMOIRE PROFESSIONNEL

Tous les étudiants ont l'obligation de rédiger et de restituer aux dates préalablement convenues un mémoire professionnel et un article de recherche ou un mémoire de recherche et un article de recherche.

Ces trois documents sont distincts et pourront ou non, suivre la même thématique. Toutefois, ils répondront impérativement à des cahiers des charges spécifiques qui seront mis à la disposition des étudiants.

Les admissions se faisant au niveau minimum du Bac, les étudiants devront au plus tard **à la rentrée administrative fournir une copie de leur dernier diplôme.**

**En cas d'admission conditionnelle** au cycle organisé par l'Ecole de Commerce de Lyon, malgré un échec à un titre de premier cycle, **les étudiants s'engagent à se représenter aux épreuves de leur cycle.**

Toutefois, l'Ecole de Commerce de Lyon s'autorise le droit d'admettre des étudiants ou stagiaires par validation de niveau d'expérience en équivalence.

La présentation du titre de premier cycle est exigée comme condition d'obtention du titre de l'Ecole de Commerce de Lyon (sauf cas particulier lié à un processus de validation des acquis de l'expérience).

En fin de cycle, le jury peut décider :

- 1/ de la délivrance du diplôme si les conditions sont réunies pour son obtention
- 2/ d'un report au jury suivant pour les étudiants n'ayant pas satisfait à l'une des deux conditions
- 3/ de ne pas délivrer le diplôme.

## DELAI REGLEMENTAIRE DE SOUTENANCE DU MEMOIRE

Le mémoire doit être soutenu avant le terme de l'année universitaire.

La décision de report de date appartiendra au jury et sur la base de causes objectives et recevables (ex : changement d'entreprise en cours d'année).

Les jurys sont composés comme suit :

- Pour le mémoire de recherche :
  - Enseignant universitaire
  - Un (des) professeur (s) ou un des membre (s) de la Direction de l'Ecole
  
- Pour le mémoire professionnel :
  - Un membre de la Direction de l'Ecole
  - Le tuteur de l'entreprise (le cas échéant)
  - Un membre extérieur
  
- Pour l'article de recherche
  - Un (des) membre(s) de la Direction de l'Ecole
  - Possibilité de convier un enseignant chercheur extérieur

## 7 - REGLEMENT INTERIEUR ET DROIT DISCIPLINAIRE

**Constitue une sanction** toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable du cycle concerné ou son représentant, **à la suite d'un agissement de l'étudiant considéré 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.

*Aucune sanction ne peut être infligée à l'étudiant sans que celui-ci n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui.*

Lorsque le responsable du cycle concerné envisage de prendre une sanction qui a une incidence immédiate ou non sur la présence de l'étudiant dans sa formation, il est procédé comme suit :

- 1/ le responsable du cycle convoque l'étudiant en lui indiquant l'objet de la convocation. La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est adressée par lettre recommandée ou remise en mains propres à l'intéressé contre décharge.

2/ Au cours de l'entretien, l'étudiant peut se faire assister par une personne de son choix parmi les étudiants, salariés de l'école ou parents ascendants (si scolarité payée par les parents).

3/ Le responsable du cycle indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'intéressé.

4/ Dans le cas où une exclusion définitive est envisagée (faute lourde), le comité pédagogique de l'école est constitué en comité disciplinaire (où siègent des représentants des étudiants) et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

5/ L'étudiant est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par le comité disciplinaire et peut être assisté dans les conditions définies ci-dessus (alinéa 2).

6/ Le comité disciplinaire transmet son avis au responsable du cycle dans un délai de un jour franc après sa réunion.

7/ La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis du comité disciplinaire. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'étudiant sous forme d'une lettre qui lui est remise en mains propres contre décharge ou transmise par courrier recommandé.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement, ne peut être prise sans que les procédures 2 et 3 aient été observées.

Le responsable du cycle informe l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de formation lorsque l'étudiant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation (ex : contrat de professionnalisation).

## **8 – CONFIDENTIALITE DES DOCUMENTS EN LIEN AVEC L'ENTREPRISE**

L'étudiant s'engage à respecter une totale confidentialité quant aux informations concernant l'entreprise ou son marché auquel il accède dans le cadre des travaux qui lui sont demandés pendant sa formation.

(Se reporter aux termes de la convention de formation)

## **9 – CODE DE BON USAGE DES OUTILS INFORMATIQUES**

L'étudiant s'engage à ne faire aucun mauvais usage des outils informatiques (hardware et software) aussi bien ceux de l'Ecole de Commerce de Lyon que de son entreprise d'accueil.

## 10 – CODE DE BON USAGE DE LA MEDIATHEQUE

L'étudiant s'engage à respecter les règles inhérentes à la médiathèque de l'Ecole de Commerce de Lyon –

En cas de faute signalée par les permanents de l'école, les règles disciplinaires énoncées au chapitre 6 s'appliquent systématiquement.

## 11 - REPRESENTATION DES ETUDIANTS

- Tous les étudiants sont électeurs et éligibles.
- Le nombre de représentants par classe est relatif au nombre de sous-sections (ex : options ou filières)
- Les représentants assument consciencieusement leur mandat (régularité des rendez-vous, objectivité des restitutions, confidentialité lorsqu'elle est demandée par la Direction).

Les étudiants voudront bien se prêter aux propositions de réunions d'échange avec leurs délégués.

En début d'année des délégués de classe seront élus pour assurer une bonne coordination entre les élèves et la Direction de l'Ecole.

## 12 – PARTICIPATION A LA VIE ET A LA PROMOTION DE L'ECOLE

La participation à la vie et à la promotion de l'Ecole donne lieu à une note de valorisation portée sur la moyenne générale.



## 11 – VIE DE L'ECOLE

### 1) Ouverture et fermeture du bâtiment

LE BATIMENT OUVRE A 8H30.

LES ETUDIANTS DOIVENT IMPERATIVEMENT ETRE SORTIS AVANT 20H

### 2) Accès

#### INTRODUCTION DE PERSONNES EXTERIEURES A L'ECOLE

Les étudiants ne peuvent se faire accompagner de personnes extérieures à l'école que sous la condition expresse de les signaler au secrétariat pédagogique ; ils se portent alors garants de leur comportement.

En aucun cas les étudiants ne sont autorisés à permettre l'accès de ces personnes aux équipements et installations.

### 3) Règles de vie à bord

Les étudiants sont tenus de **respecter les règles suivantes** :

#### ☞ **TABAC**

**Il est interdit de fumer dans tous les locaux (salles de cours, couloirs, salle Zen et Lounge, bureaux administratifs, toilettes, escaliers, etc.).**

Il n'est permis de fumer **qu'à l'extérieur des locaux** et notamment sur les parties publiques des parvis des bâtiments.

**J'évite de jeter mes mégots n'importe où et n'importe comment**

#### ☞ **STUPEFIANTS**

Tout **étudiant suspecté de consommer ou de se livrer à un commerce** quelconque de stupéfiants dans l'école et dans son périmètre fera immédiatement l'objet d'une **l'exclusion définitive**.

Il en est de même pour les consommations d'alcool.

## Ø SALLES ZEN

### MACHINES A CAFE

Des machines à cafés sont à la disposition de tous dans chaque salle Zen de l'Ecole :

- Accueil 1<sup>er</sup> étage – 1<sup>er</sup> étage campus Jean Jaurès
- Salle restauration – Rez-de-Chaussée Campus Jean Jaurès
- Salle restauration – 7<sup>ème</sup> étage Campus Cité internationale
- Terrasse nord – 7<sup>ème</sup> étage campus cité internationale

**J'utilise les poubelles et cendriers situés dans les lieux communs et le parc de l'Ecole**

**Les consommations sont interdites dans les salles et les amphis !**

**Je n'oublie pas qu'en respectant l'environnement extérieur des bâtiments et la voirie  
Je représente les valeurs de mon Ecole**

## Ø EQUIPEMENTS ET MOBILIER

Les étudiants respecteront les consignes d'utilisation des équipements mis à leur disposition dans l'ensemble du bâtiment.

**Les salles de cours** : Les étudiants devront **utiliser les poubelles** mises à leur disposition et observer toutes les règles de propreté.

L'ordonnancement des salles de cours ne devra pas être modifié, sauf sur demande de l'intervenant et dans le respect des consignes de sécurité. Dans ce cas, la salle sera remise en ordre à la fin du cours.

**Les étudiants doivent impérativement avoir quitté le bâtiment avant 20 H** (sauf autorisation expresse de leur structure liée à un cours ou une conférence), auquel cas le service de sécurité en aura été informé.

Les étudiants **respectent les demandes** formulées **par les agents de sécurité** de quitter le bâtiment.

## Ø TOILETTES

Des blocs sanitaires sont installés à tous les étages.

Les étudiants devront observer des règles strictes **d'hygiène** et de **propreté** pour leur confort et celui des autres. Ils devront appliquer les recommandations affichées.

**J'économise l'eau et j'éteins en sortant**

### 🌀 BRUIT

A l'intérieur des locaux, les étudiants veilleront par leur comportement à **ne pas perturber le déroulement des autres cours et le travail du personnel administratif.**

### 🌀 TELEPHONES PORTABLES

Ils devront être éteints avant d'entrer en cours.

Aucune conversation téléphonique ne sera admise pendant les cours.

L'intervenant peut expulser de son cours l'étudiant ne respectant pas cette mesure.

### 🌀 SALLES INFORMATIQUES

Pour le maintien en état des équipements :

- **L'accès à l'ensemble des salles et équipements informatiques** (salles de cours, salles en libre-service et bornes Wifi) **est réglementé par une Charte.**
- Elle est remise à part de ce règlement et constitue un engagement à respecter les procédures en vigueur.

Tout étudiant constatant un problème sur un micro-ordinateur ou sur une imprimante se chargera d'en informer le service informatique (se reporter aux consignes qui seront transmises à la rentrée).

### IMPRESSION DE DOCUMENTS

Les étudiants voudront bien se conformer au dispositif qui fera l'objet d'une communication à la rentrée par la Direction.

**J'évite le plus possible d'imprimer, notamment mes mails. Si j'imprime, j'imprime recto-verso - Je trie le papier et le jette dans le container à papier – J'utilise mes loupés d'impression en brouillons.**

### 🌀 UTILISATION DES SALLES DE COURS ET AMPHI

L'occupation des salles et de l'amphi est **réglementée.**

Elle fait l'objet d'une **programmation** qui doit être **respectée.**

L'accès à ces espaces n'est pas libre :

L'affectation de la salle à un cours ou un groupe est précisée **par affichage devant chaque porte d'entrée**

**S'il fait chaud ou si j'aère (en période de chauffage) j'éteins les radiateurs**

**En sortant de la salle, j'éteins les plafonniers, le PC et le matériel de projection**

#### Ø MEDIATHEQUE

L'accès à médiathèque est réglementé.

Les étudiants ont été informés à la rentrée **des modalités de fonctionnement de la médiathèque** qui sont réglées de façon spécifique.

#### Ø PHOTOCOPIES

Seuls les intervenants sont autorisés à demander la duplication d'un polycopié ou d'un ouvrage.

### J'applique les réflexes de gestion du papier

Les tirages de photocopies liés à l'activité des BDE sont soumis aux conditions générales de duplication des documents pédagogiques :

- accord du responsable de cycle
- bon de commande informatique
- remise de l'original 72 H avant la date souhaitée de livraison – une semaine pour les gros tirages.

#### Ø FOURNITURES

L'Ecole n'assure pas le commerce de fournitures (de type reliure ou transparents, par ex). **Les étudiants prendront leurs dispositions lors de la préparation de leurs dossiers.**

#### 4) PREVENTION DES VOLS

Il est conseillé aux étudiants de ne laisser aucun bien personnel sans surveillance dans le bâtiment.

#### 5) DISPOSITIF DE SECURITE

Les consignes et les différents exercices de sécurité seront dispensés et organisés par l'exploitant du bâtiment. Les étudiants s'y conformeront rigoureusement.

Dans le cadre du plan VIGIPIRATE, il n'est autorisé **aucun dépôt de matériel personnel** dans le bâtiment et notamment dans les locaux associatifs.

Il est également demandé aux étudiants d'adopter un **comportement de vigilance**.

**Pour des raisons de sécurité, il est également demandé aux étudiants propriétaires d'une moto de ne pas stationner dans l'enceinte des bâtiments**

## 6) RELATIONS AVEC LES AUTRES ORGANISMES PRESENTS SUR LE SITE DE LA TANNERIE

Quel que soit son interlocuteur, **l'attitude de l'étudiant doit être respectueuse.**

Ce comportement s'inscrit dans la philosophie des organismes présents dans les bâtiments par des valeurs de civisme, de professionnalisme, et de respect d'autrui.

L'étudiant coopère étroitement **au maintien de la convivialité au sein de L'École et de la Tannerie.**

**AFFICHAGE ETUDIANTS / L'affichage se fait obligatoirement sur les panneaux prévus à cet effet.**

**Je limite le nombre d'impressions de mes affiches pour ne pas gaspiller du papier et économiser les énergies**

## STANDS ET EXPOSITIONS ETUDIANTS

Afin de permettre à chaque association d'étudiants de mener à bien des projets culturels, évènementiels, sportifs ou caritatifs par le biais d'expositions et de stands, **un dispositif de réservation** d'emplacements a été mis en place. **Tout projet d'exposition devra être validé** par le personnel administratif afin d'établir officiellement la réservation.

## 7) IMAGE INTERNE ET EXTERNE

L'étudiant(e) s'attache au développement de l'image de l'Ecole **tant à l'intérieur qu'à l'extérieur** (RV professionnels, conférences, évènements, etc.)

En conséquence, il (elle) veillera à rester présentable

- du point de vue de sa présentation physique (coupe de cheveux, hygiène personnelle, etc.)
- de sa tenue vestimentaire qui doit demeurer correcte : vêtements, chaussures, etc.
- de sa gestuelle et de son attitude physique (maintien)

Il (elle) veillera à adopter

- une tenue appropriée et donc professionnelle
- à avoir une attitude exemplaire chaque fois qu'il (elle) représente l'école ou est susceptible de la représenter et cela aussi bien dans le cadre de conférences, de réunions, de manifestations, de rendez-vous professionnels qu'au cours de soirées étudiantes.



# Consignes générales de sécurité



Vous pouvez téléphoner sur n'importe quel appareil téléphonique de l'Ecole de Commerce de Lyon.

POMPIER	18
SAMU	15
POLICE	17
CENTRE ANTI-POISON	04 72 11 69 11
N° D'URGENCE EUROPEEN	112

(Et à partir d'un téléphone portable)

### CONSIGNES GENERALES

#### POUR LA SANTE ET LA SECURITE DE TOUS

- Respecter les zones de stationnement afin de ne pas retarder ou empêcher l'accès des secours
- Ne jamais condamner des dégagements ou des sorties de secours.
- Penser à fermer les portes coupe-feu
- Respecter l'interdiction de fumer dans tous les bâtiments

### EN CAS D'EVACUATION

Dès l'audition du signal sonore ou l'ordre d'évacuation :

- Faites évacuer la salle en veillant à fermer les fenêtres avant de sortir et tirer les portes en sortant
- **Evacuez le bâtiment**
- **Ne prenez pas l'ascenseur**
- En cas de fumée gênant l'évacuation, déplacez-vous en vous tenant le plus près possible du sol
- Si vous ne pouvez pas sortir, signalez votre présence à une fenêtre.
- Suivez les consignes données par les membres de l'équipe sécurité

Rendez-vous au point de rassemblement devant l'entrée générale ou à l'arrière du bâtiment

## EN CAS D'ACCIDENT

### **BLESSURE GRAVE OU MALAISE.**

#### **1) Appeler les sapeurs-pompiers en composant le 18 à partir d'un poste du bâtiment.**

En cas d'absence de personnel de votre structure, il est impératif de connaître l'adresse du bâtiment où vous travaillez.

Campus Jean Jaurès :

181 / 203 Avenue Jean Jaurès 69007 LYON

Campus Cité internationale :

Cité Internationale – 62 quai Charles de Gaulle 69006 LYON

#### **2. Prévenez la structure pour laquelle vous intervenez**

Ecole de Commerce de Lyon

**En cas d'incidents ou d'accidents, aux heures creuses (tôt le matin ou tard le soir) et en l'absence** de personnes responsables sur les lieux, il est nécessaire de contacter le gardien de la SCI dans le hall d'entrée de la tannerie, directement sur la droite en arrivant.

En cas d'absence exceptionnelle du gardien, prévenir :

***Patricia DUPONT***

*181/203 Avenue Jean Jaurès – 69007 LYON*

*Tél : 04 78 72 75 19 - 06 71 45 16 91*

## PREVENTION INCENDIE

### Quelques règles fondamentales :

- Lire les consignes de sécurité affichées dans les couloirs.
- Repérer les issues de secours.
- Pour prévenir et éviter la propagation, il faut que chacun :
  - **Interdise tout stockage** de matériel devant les portes et sur les paliers.
  - **Interdise toute cale** sous les portes coupe-feu.
  - **Ferme les portes** et les fenêtres en quittant les lieux où il se trouve.
  - **Connaisse le mode d'emploi des extincteurs.**
    - **Extincteurs à eau, ou eau +additif** : principalement utilisables sur les feux de CLASSE A feux de solides (bois, papier, cartons, tissus, etc.)
    - **Extincteurs à poudre polyvalente** : utilisables sur les feux de CLASSE A, B, C, Classe B : feux de liquide ou de Solides liquéfiables (produits chimiques, hydrocarbures, huiles, alcools, peintures, plastiques) CLASSE C : feux de gaz (gaz de ville, butane, propane) Attention : la poudre est corrosive pour les appareils électroniques.
    - **Extincteurs à CO2 (neige carbonique)** : principalement utilisable sur les feux de CLASSE B feu de liquides mais aussi en présence d'un conducteur sous tension, sur les appareils électriques, électroniques ou le matériel informatique.

## EN CAS D'INCENDIE

### Vous êtes témoins d'un début d'incendie

- **alerter** l'entourage.
- **attaquer** le feu avec l'extincteur approprié sans mettre votre vie en danger.
- **signaler** l'incendie à l'équipe

Si vous n'êtes pas maître de la situation !

#### ➤ Donner l'alerte :

- **Appeler** les Sapeurs-Pompiers (18)
- **Déclencher** l'alarme sonore d'évacuation : Boîtier rouge
- **Prévenir** l'équipe administrative de l'école et/ou le gardien de la Tannerie



# Matériel informatique



# CHARTE DE BON USAGE DU MATERIEL INFORMATIQUE

(Etudiants, stagiaires, apprentis, salariés)

## **Article 1. A qui s'applique la Charte ?**

Tout utilisateur du matériel pédagogique informatique de l'Ecole de Commerce de Lyon utilisant un compte collectif ou titulaire d'un compte nominatif, d'un dossier (répertoire) et/ou d'une boîte aux lettres électronique fonctionnant sur les réseaux pédagogiques.

## **Article 2. Règle de non-divulgence - Responsabilité de l'utilisateur**

L'accès aux ressources du réseau est soumis à la délivrance par l'administrateur du réseau d'un nom d'utilisateur (identifiant d'ouverture de session) auquel l'utilisateur associe un mot de passe. Tout couple nom/mot de passe est personnel et inaccessible. Il ne doit en aucun cas être divulgué à un tiers, même pour un prêt temporaire. Il est rappelé que tout utilisateur est responsable de la pérennité de ses fichiers et de l'intégrité de son espace de travail.

## **Article 3. Respect de la réglementation**

Tout utilisateur se doit de respecter la loi en vigueur, notamment celle en rapport avec la sécurité informatique, particulièrement l'article 462-2, relatif aux intrusions informatiques et la loi n°85-660 relative à la propriété intellectuelle.

## **Article 4. Engagement de vigilance**

Tout utilisateur s'engage à signaler toute tentative de violation de son compte dès qu'il en aura connaissance.

L'abandon du poste de travail sans "fermer la session" constitue une négligence de la part de son auteur et peut entraîner sa responsabilité en cas d'usage frauduleux ; il convient donc que tout utilisateur, dès qu'il cesse de travailler, ferme la session qu'il avait ouverte. C'est une sécurité pour l'utilisateur et cela permet à un autre étudiant d'utiliser le poste de travail.

## **Article 5. Respect et partage des ressources matérielles et logicielles**

Tout utilisateur s'engage à laisser la libre utilisation de son poste dès qu'il cesse de travailler, en fermant la session qu'il avait ouverte.

De même il s'engage à ne pas éteindre intempestivement un poste de travail, même si une session est ouverte en l'absence du titulaire du mot de passe.

L'ordre de priorité en cas de concurrence vis à vis de l'utilisation d'un poste en libre-service est le suivant (du plus prioritaire au moins prioritaire) : Étudiant ayant un travail à faire demandé par sa formation et noté (dossier par exemple), étudiant ayant un travail à faire rentrant dans le cadre normal de sa scolarité (préparation ou révision d'un cours d'informatique par exemple), étudiant désirant utiliser le poste pour un besoin personnel (email perso, etc.) ou pour sa culture personnelle (Internet, etc.).

Durant les horaires de cours, les salles utilisées par des enseignants sont réservées aux groupes pour lesquels elles sont prévues. L'intervenant peut refuser toute personne étrangère au groupe dont il a la charge.

Les données (répertoires et boîtes aux lettres) de chacun des utilisateurs sont stockées sur les serveurs du réseau. La taille de l'espace disque réservé à chaque utilisateur est limitée. Chacun est responsable de veiller à la suppression périodique de ses données. L'installation de logiciel, même du domaine public, et le téléchargement de musiques, vidéo, sont **STRICTEMENT interdits**.

L'ajout d'un logiciel (de consultation) ne sera possible qu'après accord écrit de l'administrateur du réseau.

**L'administrateur du réseau pourra sans préavis procéder à la suppression des fichiers trop volumineux et/ou interdits et suspendre l'utilisation du compte informatique. Il pourra de même nettoyer les mails en attente dans la boîte aux lettres.**

#### **Article 6. Résolution de Problème**

**En cas d'incident logiciel ou matériel (dysfonctionnements, pannes), un signalement immédiat sera fait par e-mail à l'équipe pédagogique en indiquant le numéro de la salle et de la machine.**

#### **Article 7. Respect de l'éthique du réseau Internet**

Tout utilisateur s'engage à ne pas envoyer, en interne ou à l'extérieur via Internet, des messages portant atteinte à la personnalité d'autrui. Les propos injurieux, racistes ou contre la bienséance sont interdits.

Toute utilisation commerciale ou de propagande, à partir des machines connectées aux réseaux pédagogiques de l'Ecole est strictement interdite.

L'éthique du réseau Internet doit être respectée par chaque utilisateur. Il est rappelé que se faire passer pour une autre personne, envoyer un message anonyme ou tenter de se substituer à une machine est strictement illicite.

L'utilisation imprudente ou inconsciente de la messagerie peut nuire à notre établissement : elle engage la responsabilité personnelle de son auteur.

En dehors du cadre pédagogique sous le contrôle d'un intervenant, il est **STRICTEMENT interdit** de créer ou d'utiliser un site personnel sur les serveurs et/ou ordinateurs de l'Ecole de Commerce de Lyon.

### **Article 8. Accès aux salles informatiques**

Seuls les utilisateurs inscrits dans les programmes de l'Ecole de Commerce de Lyon sont admis dans les salles informatiques. Les utilisateurs sont responsables de la salle qui leur est confiée, tant au niveau de la propreté et du respect des consignes du règlement intérieur, que des matériels et des logiciels.

Comme dans toutes les salles de cours, il est interdit de boire, de manger, de fumer dans les salles informatiques. Le respect des horaires de fermeture des locaux est impératif.

Lorsqu'un cours succède à une période de libre-service, les étudiants doivent avoir quitté la salle 5 minutes avant l'heure de début du cours.

En cas de non-respect de ces contraintes, les utilisateurs seront au minimum exclus du libre-service jusqu'à la fin du semestre.

### **Article 9. Sanctions prévues**

Suivant la gravité de l'infraction à cette charte, les directions des formations suivies pourront engager toutes actions qu'elles jugeront nécessaires.

Ces sanctions peuvent aller du simple avertissement jusqu'à des sanctions prononcées par le Conseil de Discipline, sans oublier les poursuites prévues par la loi (cf. article 3).



# Réglementation

## Centre de documentation



### 1) Règles d'adhésion et d'admission

- 1.1 L'accès à la salle informatique est réservé aux étudiants, anciens étudiants, formateurs et personnels administratifs de l'école.
- 1.2 La permission du personnel doit être sollicitée suffisamment tôt pour les groupes de visiteurs. Les personnes en charge de ces groupes doivent s'assurer que la présence du groupe ne dérange pas les autres usagers.

### 2) Règles d'emprunt

- 2.1 Tous les documents de l'Infothèque peuvent être empruntés hormis les livres spécifiés consultation sur place, les quotidiens, rapports annuels, dictionnaires et annuaires. Exceptionnellement, les dictionnaires peuvent être sortis par un enseignant pour les besoins d'un cours en laissant une pièce d'identité.
- 2.2 Avant toute sortie du service, les documents doivent être enregistrés auprès de l'équipe pédagogique. Il en est de même lors de leur retour. Les documents empruntés ne doivent en aucun cas être directement rangés en rayon par l'utilisateur.
- 2.3 Les documents empruntés par un usager doivent l'être dans le but d'une utilisation personnelle et restent sous son entière responsabilité jusqu'à leur retour. La responsabilité ne peut être transférée sur un autre usager.
- 2.4 Il est interdit d'emprunter les documents sous l'identité d'un autre usager. De même, il est interdit de rendre les ouvrages en retard empruntés par un autre usager, sous peine de se voir suspendu du prêt.
- 2.5 Tous les documents doivent être rendus au plus tard à la date de retour mentionnée sur ledit document.
- 2.6 Un prêt peut être renouvelé **une seule fois** selon la durée d'emprunt accordée à l'emprunteur (15 ou 30 jours). La prolongation peut se faire à l'Infothèque, par mail ou par téléphone ; sous condition que le ou les livres empruntés ne soient pas réservés et /ou que la demande ait été faite avant la date limite d'emprunt.

### 3) Règlement général

- 3.1 Un photocopieur est à la disposition du public. Nous rappelons aux utilisateurs qu'ils doivent se conformer à la législation concernant le droit d'auteur et la protection des données. Les utilisateurs sont responsables en cas de violation de la loi.
- 3.2 L'Infothèque met à la disposition de ses usagers des postes informatiques munis d'un accès à Internet de même qu'à des bases de données.  
Nous rappelons aux usagers que les bases de données informatiques sont soumises au **droit de la propriété intellectuelle** et qu'elles sont protégées en tant que telles.
- 3.3 Les usagers doivent informer rapidement leur école de tout changement d'adresse ou de nom. Ces informations seront ensuite transmises à l'Infothèque qui mettra ainsi sa base lecteur à jour.

- 3.4 L'inscription des anciens étudiants de l'Infothèque ouvre le droit au prêt, en revanche, il ne permet pas l'accès aux bases de données informatiques.
- 3.5 L'Infothèque n'est pas tenue responsable des objets personnels laissés dans l'enceinte du service.
  
- 3.6 Les documents étant protégés contre le vol, l'Infothèque se réserve le droit de vérifier le(s) sac(s) d'une personne en cas de détection d'un signal sonore au passage des portiques antivols.
  
- 3.7 Les usagers ne doivent pas endommager les documents, matériels ou équipements de l'Infothèque sous peine de rembourser lesdits documents.
  
- 3.8 Nous recommandons aux usagers de respecter le travail des autres usagers en adoptant un comportement propice à l'étude et à la recherche. Trop de bruit nuirait au travail de tous. Par ailleurs, la nourriture et les boissons ne sont pas admises dans l'enceinte de l'Infothèque, un espace de restauration étant accessible dans l'établissement.
  
- 3.9 Téléphones portables : il est interdit de passer et de recevoir des communications au sein de la l'Infothèque. Nous recommandons à notre public de passer en mode « silence » leur mobile.

#### **4) Pénalités en cas d'infraction**

- 4.1 Gestion des emprunts : tout retard fera l'objet d'une lettre ou d'un e-mail de relance suivis d'une exclusion du prêt sur une durée équivalente au nombre de jours de retard. Lors de l'emprunt de document(s), si la restitution ne s'effectue pas dans les délais impartis et que le retard excède de 20 jours la date de retour quelque soit la durée autorisée d'emprunt, l'utilisateur verra ses droits de prêts bloqués. Enfin, si l'Infothèque constate une récurrence des retards lors de la restitution des documents, d'autres sanctions pourront être prises.
  
- 4.2 Si l'emprunteur n'a pas restitué les ouvrages empruntés malgré les relances et les avertissements de l'équipe pédagogique, l'école lui enverra un courrier d'avertissement et pourra appliquer des pénalités supplémentaires. De plus, aucun étudiant ne se verra remettre son diplôme si celui-ci est toujours en possession de documents appartenant à l'Infothèque.
  
- 4.3 Pour les publics donnant une caution en début d'année, au bout de 3 lettres de relance, si les documents empruntés ne sont pas retournés dans les meilleurs délais, la caution sera automatiquement encaissée et servira au rachat du (des) document(s) non retourné(s).
  
- 4.4 Les usagers ne respectant pas les règles de prêt pourront se voir exclure définitivement du prêt.
  
- 4.5 Tout document perdu ou détérioré par l'utilisateur devra être intégralement remboursé.

- 4.6 Tentative de sortie illicite de document : comme il l'est précisé plus haut à l'alinéa 3.6, le personnel de l'Ecole se réserve le droit de vérifier le(s) sac(s) d'une personne en lui demandant de sortir ses effets en cas de suspicion. Si un document appartenant à l'Infothèque est alors trouvé dans les affaires personnelles de l'utilisateur sans être passé par la banque de prêt, l'utilisateur sera convoqué par l'école. Une lettre d'avertissement lui sera alors adressée et apparaîtra dans son dossier scolaire. L'école se réserve le droit de mettre en place, une pénalité supplémentaire, qui peut se traduire par un retrait de points sur une note par exemple. Ainsi tout usager ayant tenté de subtiliser un document appartenant à l'Infothèque se verra exclu de celle-ci (interdiction d'emprunter) pour une durée allant jusqu'à **6 mois**.
  
- 4.7 Comportement inapproprié, indiscipline : les usagers, en pénétrant dans l'Infothèque, sont priés **d'adopter une attitude propre au lieu en respectant l'ambiance de travail personnel, pour lequel le SILENCE est exigé.**

