



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Rythme classique

Année universitaire 2024/2025



## SOMMAIRE

I.	PRÉAMBULE .....	2
II.	MOT DU PRESIDENT .....	3
III.	SCOLARITE GENERALE.....	4
IV.	PARTIELS ET CONTROLE CONTINU.....	9
V.	NOTATION DES ELEVES .....	13
VI.	CONDITIONS DE PASSAGE EN ANNEE SUPERIEURE .....	14
VII.	CONDITIONS D'OBTENTION DU TITRE DE L'ECL .....	15
VIII.	CONSEIL DE PREFECTIONNEMENT .....	17
IX.	REGLEMENT INTERIEUR ET DROIT DISCIPLINAIRE .....	18
X.	CONFIDENTIALITE DES DOCUMENTS EN LIEN AVEC L'ENTREPRISE .....	22
XI.	CODE DE BON USAGE DES OUTILS INFORMATIQUES .....	22
XII.	REPRESENTATION DES ETUDIANTS .....	23
XIII.	PARTICIPATION A LA VIE ET A LA PROMOTION DE L'ECOLE.....	24
XIV.	VIE DU GROUPE ECOLE DE COMMERCE DE LYON.....	24

## I. PRÉAMBULE

Le Groupe École de Commerce de Lyon est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions et des modes de vie.

Les étudiants, les intervenants, le personnel et les conférenciers et plus généralement tous les tiers jouant un rôle actif auprès du Groupe École de Commerce de Lyon (GECL) doivent respecter les règles fixées par le présent règlement intérieur, celui-ci ayant force obligatoire pour chacun d'entre eux.

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

Par la signature de ce document ou de son résumé, l'étudiant reconnaît pouvoir subir les sanctions disciplinaires découlant du non-respect des engagements pris vis-à-vis du Groupe École de Commerce de Lyon au travers du présent document.

Les mêmes dispositions s'appliquent aux intervenants et au personnel par l'acceptation de leur contrat de travail ou de prestations.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou espace accessoire au Groupe École de Commerce de Lyon

### CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer

- À l'ensemble des usagers du GECL et notamment aux étudiants ;
- À l'ensemble des intervenants du GECL ;
- Aux membres du personnel permanent
- Aux stagiaires, alternants
- Et, d'une manière générale, à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein du Groupe École de Commerce de Lyon (ex : personnels d'organismes extérieurs ou hébergés, prestataires, visiteurs, étudiants délégués d'autres établissements, invités...).

## II. MOT DU PRÉSIDENT

*“Le secret de l’éducation réside dans le respect de l’élève”*

Emerson a tout dit.

Le reste n’est que déclinaisons.



Au nom de toute l’équipe du Groupe École de Commerce de Lyon, je vous souhaite la bienvenue pour cette nouvelle année scolaire. J’espère qu’elle vous apportera les savoirs qui vous sont nécessaires.

Vous allez y découvrir une école où chacun se place à votre service : staff, enseignants, étudiants.

Car c’est là notre devise : Cor unum et anima Una. Un seul cœur, une seule âme. Vous rejoignez un corps uni et volontaire au sein duquel l’étudiant est placé au centre des attentions.

Qui que vous soyez, étudiant ou enseignant, esprit généreux, nous sommes prêts à vous accueillir.

Votre bien dévoué,

**Hervé Diaz**

### III. SCOLARITE GENERALE

#### 1. Inscriptions

Lors de l'inscription définitive, une carte d'étudiant est délivrée. Elle ne peut être ni cédée, ni utilisée frauduleusement et doit être présentée impérativement aux services de l'école lorsqu'ils la demandent. La carte est retirée en cas de départ du Groupe École de Commerce de Lyon et reste la propriété de l'école.

Les dates d'inscription doivent être respectées pour assurer le bon fonctionnement de la scolarité et des études. L'inscription de tout étudiant à l'ECL ne sera effective que si toutes les conditions réglementaires ont été requises, notamment à l'acquittement :

Des droits d'inscription,

D'affiliation à la sécurité sociale [LMDE ou SMEREP], le cas échéant

De la visite médicale obligatoire, pour les étudiants concernés

La signature du document par lequel l'étudiant affirme avoir pris connaissance du règlement intérieur, de la charte informatique et des règles déontologiques.

Tout changement d'adresse ou toute modification dans le statut administratif des étudiants doit être communiquée au Service admission dans les plus brefs délais : [contact@eclyon.fr](mailto:contact@eclyon.fr) ou 0 805 29 29 27

Tout versement financier effectué à l'ordre de l'École de Commerce de Lyon restera définitivement acquis à cette dernière, même en cas d'exclusion de l'élève. Les conditions tarifaires s'appliquant pour chaque année académique sont publiées chaque année avant la rentrée par voie d'affichage à l'école et sur le site Internet de l'école.

L'absence de régularisation des frais de Sécurité Sociale pour les étudiants concernés est un motif d'exclusion immédiat sans autre forme de procédure. Le défaut de règlement des frais de scolarité peut entraîner après avertissement par courrier une exclusion temporaire ou définitive sans préjuger des frais de poursuite judiciaire en vue du recouvrement desdites sommes dues à l'École de Commerce de Lyon.

#### 2. Statut de Stagiaire en Formation Professionnelle (SFP)

Le statut de Stagiaire en Formation Professionnelle (SFP) est accordé aux étudiants qui se trouvent en situation de rupture de contrat de formation ou qui n'ont pas trouvé de contrat après

la rentrée scolaire. Ce statut permet aux étudiants de continuer à accéder gratuitement aux cours, même sans avoir de contrat en cours.

Ce statut est accordé pour une durée initiale de 2 mois. Il peut être prolongé une première fois pour une durée supplémentaire de 2 mois. Une prolongation supplémentaire de 3 mois peut être accordée sous réserve de validation par le comité compétent, basé sur une évaluation de la situation de l'étudiant.

Les stagiaires en formation professionnelle (SFP) ont droit à un maximum de 2 semaines de vacances durant la période estivale. Ces vacances peuvent être prises de manière successive ou non, selon les préférences et les besoins de l'étudiant, sous réserve de l'organisation des cours et des obligations liées à leur formation.

### **3. Calendrier**

Les étudiants doivent se conformer au calendrier émis par le service pédagogique pour chaque promotion. Ces calendriers sont consultables auprès du service pédagogique.

### **4. Communication de et avec l'école**

La communication de l'école est faite essentiellement par voie électronique. Chaque étudiant se voit attribuer un courriel lié au domaine de l'École de Commerce de Lyon.

Les étudiants et intervenants doivent donc vérifier que leur adresse de courrier électronique est opérationnelle. Disposer d'une adresse de courriel permet leur identification et assure la réception de pièces attachées.

### **5. Horaires :**

Les étudiants doivent respecter les horaires des différents services suivants :

Lundi : 09h00 – 17h00

Mardi : 09h00 – 17h00

Mercredi : 09h00 – 17h00

Jeudi : 09h00 – 17h00

Vendredi : 09h00 – 17h00

Aucune demande de documents administratifs adressée au secrétariat en dehors de ces heures ne sera traitée.

Seuls les étudiants et stagiaires autorisés par écrit par un représentant de l'Établissement

peuvent rester dans les locaux de l'établissement en dehors de ces horaires.

## 6. Aide au Permis de Conduire

Une aide financière d'un montant de 500 € est accordée aux étudiants éligibles pour le financement de leur permis de conduire. Cette aide peut être demandée à tout moment, et elle reste valable pendant une période de 12 mois à compter de la date de la demande jusqu'à la date de la facture émise par l'auto-école.

Les différentes modalités et critères d'éligibilité pour l'obtention de cette aide sont détaillés dans le dossier de demande d'aide au permis de conduire. Ce dossier doit être complété et soumis en complément du dossier du Centre de Formation des Apprentis (CFA). Les étudiants sont invités à consulter attentivement ces modalités avant de faire leur demande.

## 7. Absences et respects 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 courriel le jour même et justifiée par écrit dans les 24 heures. Un accusé de réception sera systématiquement adressé.

### Absences Professionnelles :

Si vous devez vous absenter pour des raisons professionnelles (ex. : participation à un séminaire ou une formation), veuillez à prévenir le centre CFA de l'école. Cela permettra au CFA de vous délivrer une fiche de justification d'absence professionnelle.

### Procédure pour les Stages :

En cas de participation à un stage, merci de délivrer au CFA les informations relatives à votre absence. Votre participation est la bienvenue et doit être communiquée à temps.

### Absences Hors Congé :

Chaque salarié a droit à 3 absences trimestrielles hors congé, sous réserve de justification adéquate. Veuillez à respecter cette limite pour maintenir une bonne organisation au sein de l'équipe.

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

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

## 8. Absences injustifiées

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.

### • CONGE MALADIE, 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 ou stagiaire doit prévenir la direction de l'établissement 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 ou stagiaire doit fournir un certificat médical à l'établissement.

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

Les absences ou congé des salariés stagiaires peuvent donner lieu à une réduction de la rémunération.

#### **Accident du travail ou de trajet :**

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

## 9. Rendez-vous Tuteur

Un rendez-vous tuteur est obligatoire et doit être organisé une fois par mois. Ce rendez-vous doit inclure un membre du CFA, de préférence celui qui suit votre dossier, ainsi que votre tuteur et vous-même,

l'étudiant. Au cours de l'année, 4 rendez-vous doivent avoir eu lieu, et 8 rendez-vous au total sur deux ans

## **10. Procédures de contrôle présence-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.

## **11. Dispositions pour les Étudiants en Formation à Distance**

Les étudiants inscrits en formation à distance doivent renouveler leur contrat d'inscription chaque année. Ce renouvellement est nécessaire pour maintenir leur statut d'étudiant et continuer à bénéficier des services et ressources de l'école.

Pour être éligible à la poursuite de leur formation, les étudiants doivent obtenir une moyenne minimum de 10/20 aux examens finaux (partiels) et une moyenne trimestrielle de 12/20. Ces critères garantissent que les étudiants maintiennent un niveau académique adéquat tout au long de leur formation.

Les étudiants en formation à distance sont tenus de se rendre à l'école pour passer tous leurs examens, y compris ceux des matières non inscrites au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Cette exigence permet de garantir l'intégrité et l'équité des évaluations.

## **12. Présence dans les locaux**

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

Les étudiants et stagiaires n'ont accès aux locaux de l'établissement que pour le déroulement des formations ou travaux dirigés ou dans le cadre des heures de libre-service

## **13. 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.

## **14. Assiduité**

L'assiduité aux cours, aux conférences, aux travaux pratiques obligatoires et aux stages inclus dans le cursus est obligatoire pour tous les étudiants. Le contrôle en est assuré par le responsable de l'enseignement. Les raisons médicales ainsi que les convocations officielles sont les seules justifications reconnues en cas d'absence. Des dispenses d'assiduité peuvent être accordées exceptionnellement aux étudiants salariés et aux sportifs de haut niveau ou aux étudiants détachés en mission par le Groupe École de Commerce de Lyon.

Les absences sont agréées par l'administration et en aucun cas par les intervenants directement. Les absences aux examens et épreuves, même justifiées, devront faire l'objet d'un rattrapage en accord avec les intervenants concernés et l'administration de l'école. Le taux d'absence pouvant entraîner une non-validation du semestre en cours est fixé d'après les règles de la réforme dite « LMD » ou « Bologne ».

## **IV. PARTIELS ET CONTROLE CONTINU**

### **1. Fraude aux partiels**

Toute fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve sera sanctionnée par un « Conseil de Discipline ». Elle entraînera inévitablement une note de 0 à l'épreuve concernée. (cf chapitre concernant le thème Règlement intérieur et droit disciplinaire).

### **2. Déroulements des épreuves**

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.

### **3. 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.

#### 4. Code d'honneur

Consultable sur le tableau d'affichage ou sur demande

#### 5. 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), etc. 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'école 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.

## 6. Système 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 n'ouvre pas 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.



## V. 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 / module se voit affecté(e) un coefficient 1 pour le contrôle continu. La détermination des coefficients est revisitée annuellement par la direction des Études 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.

### 1. Règles spécifiques d'organisation des études de chaque promotion :

Ces règles sont définies au sein de règlements intérieurs ou contenues dans les instructions des services de scolarité (calendrier, assiduité, contrôle des connaissances, fraude, évaluation, stages...).

Ces documents sont affichés par les services compétents. Les intervenants et étudiants doivent suivre les prescriptions du système universitaire européen dit « Bologne » ou « LMD » appliqué au sein du Groupe École de Commerce de Lyon, Pour cette année universitaire, s'agissant des diplômes et/ou qualifications délivrés par le Groupe École de Commerce de Lyon, les coefficients sont répartis comme suit :

- Assiduité d'au moins 90%
- Contrôle continu
- Mémoire (écrit et soutenance)
- Business Plan (écrit et soutenance)
- Validation des enseignements par le biais des crédits ECTS
- Cohésion

### Crédits 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.

## VI. CONDITIONS DE PASSAGE EN ANNÉE SUPÉRIEURE

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. Réussite aux épreuves

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

### 2. Situation d'échec

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 peut :

- Soit entérine les bons résultats obtenus par l'étudiant
- Soit décide du redoublement de l'étudiant
- Soit délibère sur le cas des étudiants n'ayant pas obtenu la validation d'UV

L'admission définitive est sous-tendue par la validation des rattrapages.

## VII. CONDITIONS D'OBTENTION DU TITRE DE L'ECL

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 MÉMOIRE DE RECHERCHE**

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

Le mémoire de recherche répondra impérativement à un cahier des charges spécifique qui sera mis à la disposition des étudiants entre autres sur la plateforme e-learning.

### **ADMISSION CONDITIONNELLE**

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'École 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'École 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'École 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 :

- De la délivrance du diplôme si les conditions sont réunies pour son obtention
- D'un report au jury suivant pour les étudiants n'ayant pas satisfait à l'une des deux conditions
- 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 (exemple : changement d'entreprise en cours d'année).

Les jurys sont composés comme suit :

- Pour le mémoire de recherche
  - Un enseignant
  - Un membre de la direction de l'école
  
- Pour le business plan
  - Un membre de la direction de l'école
  - Un professionnel
  - Le tuteur de l'entreprise (facultatif)

## VIII. CONSEIL DE PREFECTIONNEMENT

Le Conseil de perfectionnement vise un suivi et une amélioration des formations dans une démarche d'amélioration continue.

Le Conseil de perfectionnement constitue **un lieu d'échanges et de préconisations réunissant des représentants** dont la finalité est :

- L'évolution, à court et moyen termes, de nos formations
- L'amélioration de la qualité de ces formations
- La valorisation de l'insertion professionnelle des diplômés
- La lisibilité de l'offre de formation

Le Conseils de perfectionnement de l'École de Commerce de Lyon se réunit une fois par an sur invitation du président de l'École de Commerce de Lyon, Monsieur Hervé Diaz.

Les membres du Conseil de perfectionnement sont :

- Hervé Diaz (Président GIE ECL)
- Zair KEDADOUCHE (Inspecteur général de l'Éducation Nationale Française)
- Kag SANOUSSI (Directeur de cabinet Adjoint des services Préfecture des Hauts de France – Référent QUALIOPI DREET Hauts de France – Président de l'IIGC – Enseignant)
- Christian PHILIP (Recteur émérite des universités de Montpellier, Reims et Clermont Ferrand – Président des Maisons de la Francophonie – Passé Directeur de l'enseignement supérieur de l'Éducation Nationale)
- Raphael ROUBAUD (Chef d'entreprise – Consultant stratégie d'entreprises – Enseignant)
- Jean TABI MANGA (Recteur de Yaoundé II)
- Driss GUERRAOUI (Président d'université et professeur)
- Stéphanie RIVOAL (Administratrice de grandes entreprises)

**Le Comité d'Examens des Apprentis et Professionnalisation (CEAB)** est chargé de la gestion des dossiers liés aux problèmes de professionnalisation des étudiants. Ce comité n'a pas vocation à sanctionner, mais à orienter et à soutenir les étudiants dans leur parcours. Son objectif est d'aiguiller la vie étudiante en offrant des solutions adaptées aux difficultés rencontrées par les apprentis.

Le CEAB est composé des membres suivants :

- Représentants du Centre de Formation des Apprentis (CFA)
- Membres de la Direction de l'établissement
- Professionnels du secteur concerné

**Fonctionnement du CEAB** En cas de besoin, le CEAB peut recommander la tenue d'un conseil de discipline si la situation le justifie. Toutefois, son rôle principal reste l'accompagnement des étudiants afin de favoriser leur réussite et leur intégration professionnelle.

## IX. REGLEMENT INTERIEUR ET DROIT DISCIPLINAIRE

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue, en privé ou en public, par oral ou par écrit, même sur Internet), tant à l'école qu'en stage, qu'en alternance ou plus généralement en public ne doit pas être de nature à :

- En matière d'hygiène et de sécurité, chaque étudiant ou étudiant ou stagiaire doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instruction, notes de services ou par tout autre moyen ;
- Porter atteinte au bon fonctionnement du Groupe École de Commerce de Lyon, tant en interne qu'à l'extérieur ;
- Créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement (cours, examens...), administratives, culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée sur les différents sites de l'École de Commerce de Lyon ;
- Porter atteinte au principe de laïcité de l'École de Commerce de Lyon ;
- Porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens ;
- Porter atteinte à l'image du Groupe École de Commerce de Lyon.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

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 ou un membre de la direction 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 :

- **Le responsable du cycle ou un membre du service pédagogique 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, par email ou remise en mains propres à l'intéressé contre décharge.**
- **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).**
- **Le responsable du cycle indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'intéressé.**
- **Dans le cas où une exclusion définitive est envisagée (faute lourde), le comité pédagogique de l'école est constitué en comité disciplinaire et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.**
- **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).**
- **Le comité disciplinaire transmet son avis au responsable du cycle dans un délai de un jour franc après sa réunion.**
- **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).

## **1. Harcèlement**

Sont des délits punissables dans les conditions prévues par le code pénal : le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ; le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle. Le fait de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

## **2. Usage des moyens de communication**

Le téléphone portable et tous les moyens de communication et de transmission doivent être en position éteinte pendant les cours, examens et concours.

## **3. Effets et objets personnels**

Le Groupe École de Commerce de Lyon ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur. Tout étudiant surpris en flagrant délit de vol sera immédiatement entendu par un Conseil de discipline du GECL. Les sanctions encourues sont notamment l'exclusion. Les poursuites pénales encourues sont indépendantes des sanctions disciplinaires sus évoquées.

## **4. Règles d'hygiène**

Les espaces communs et les espaces verts doivent être respectés (végétation, salles de cours et cafétéria...). Sur l'ensemble du GECL, aucun produit, matériel, mégots de cigarette, gobelets, carton ou

journaux ne sera abandonné à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments. Des cendriers à l'extérieur sont à la disposition de tous, ainsi que des poubelles. Aucun aliment ou boisson n'est autorisé dans les locaux techniques et d'enseignement. Dans le cas de dépôts sauvages le coût de l'enlèvement sera à la charge des individus qui les auront générés.

## 5. Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où il se trouve au sein du Groupe École de Commerce de Lyon, chacun doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés au sein des différents campus du Groupe École de Commerce de Lyon.

## 6. Informatique

Chaque étudiant s'engage à respecter la Charte de bon usage du matériel informatique du Groupe École de Commerce de Lyon. Chaque étudiant inscrit au GECL se doit d'avoir son propre « blog », ceci dans le cadre d'objectifs pédagogiques et en relation avec la formation dispensée au sein de l'école. Le Groupe École de Commerce de Lyon décline cependant toute responsabilité quant au contenu de ces « blogs », se réserve néanmoins le droit d'engager des poursuites disciplinaires en cas de manquements graves aux règles.

Les adresses email @eclyon.fr mises à la disposition des intervenants, administratifs, étudiants sont prêtées aux utilisateurs pour les besoins du service et soumises au contrôle de l'administration de l'école. Les parties aux présentes s'engagent à disposer d'une adresse de courrier conforme aux convenances usuelles.

## 7. Échanges avec des établissements d'enseignement étrangers

Les étudiants effectuant un semestre ou autre période dans un établissement d'enseignement étranger lié avec le GECL doivent suivre les règles internes de ces établissements. Les notes reçues par l'étudiant sont incorporées à la moyenne de l'étudiant du Groupe École de Commerce de Lyon.

Les frais exigés par les établissements étrangers sont indépendants des frais du Groupe École de Commerce de Lyon.

## **8. Certification de Validation Mensuelle**

Les étudiants ont l'obligation de signer une certification de validation tous les mois. Cette signature atteste de leur engagement et de leur participation régulière aux activités académiques et professionnelles prévues dans leur formation. Le non-respect de cette obligation peut entraîner des conséquences sur leur statut d'étudiant.

## **X. 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)

## **XI. 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'École de Commerce de Lyon que de son entreprise d'accueil.

### **Aide aux Matériels Informatiques**

Une aide financière d'un montant de 500 € est accordée aux étudiants pour l'acquisition de matériel informatique. Ce matériel reste la propriété du Centre de Formation des Apprentis (CFA) et est prêté aux étudiants pour la durée de leurs études, avec une limite maximale de 3 ans.

Le matériel informatique fourni est un modèle unique imposé par le CFA, afin de garantir l'uniformité des équipements. Les étudiants doivent signer un dossier spécifique auprès du CFA pour bénéficier de cette aide, en plus du dossier d'accueil fourni lors de l'inscription.

Un suivi régulier de l'état du matériel sera effectué. Les étudiants sont responsables de l'entretien du matériel prêté. En cas de détérioration significative ou de mauvais état, l'école se réserve le droit de demander une réparation financière au responsable de l'équipement.

## **XII. REPRESENTATION DES ETUDIANTS**

- Tous les étudiants et stagiaires 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 application des articles R.922-8 à R922-12, il est arrêté les mesures suivantes :

- Dans chacune des formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin à deux tours.
- Tous les étudiants et stagiaires sont électeurs et éligibles.
- Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la formation.
- Le directeur ou son représentant assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin.
- Les délégués sont élus pour la durée de l'année universitaire (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.

### **Le rôle des délégués**

Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des étudiantes et stagiaires dans l'établissement.

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 et stagiaires sur les questions relevant de la compétence de la Commission de Discipline.

### **XIII. PARTICIPATION A LA VIE ET A LA PROMOTION DE L'ÉCOLE**

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

#### **Participation aux Conférences et Événements**

Si une conférence ou un événement est programmé le même jour qu'un cours, la présence de l'étudiant à cet événement devient obligatoire. En cas d'absence, l'étudiant doit fournir un justificatif valable pour expliquer son absence. À défaut de ce justificatif, l'absence sera considérée comme injustifiée.

Lorsqu'un étudiant s'inscrit à un événement ou une conférence non obligatoire, il s'engage à y participer. Si, pour une raison valable, l'étudiant ne peut honorer cet engagement, il devra fournir un justificatif adéquat pour expliquer son absence. À défaut, l'absence sera notée et pourra avoir des conséquences sur l'évaluation de l'étudiant.

### **XIV. VIE DU GROUPE ÉCOLE DE COMMERCE DE LYON**

- **INTRODUCTION DE PERSONNES EXTERIEURES A L'ÉCOLE**

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.

- **REGLES DE VIE A BORD**

Les étudiants sont tenus de respecter les règles suivantes :

#### **Tabac**

En vertu du décret du 25 mai 1992, 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.

#### **Boissons alcoolisées**

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

#### **Stupéfiants**

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 et En vertu des articles 222-34 à 222-39 du code pénal

#### **Équipement 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.

### **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.

### **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.

### **Téléphones 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, 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).

### **Utilisation des salles de cours et salle de conférence**

L'occupation des salles 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 à l'accueil.

### **Photocopies**

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

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.

### **Fournitures**

Le Groupe École de Commerce de Lyon 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.

### **Dispositif de sécurité**

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

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

Relations avec les autres organismes présents 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 des Écoles du Groupe École de Commerce de Lyon et de la Tannerie.

### **Affichages étudiants**

L'affichage se fait obligatoirement sur les panneaux prévus à cet effet.

### **Stands et expositions étudiants**

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.

### **Image externe et interne**

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

En conséquence, il 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 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'École de Commerce de Lyon ou d'un téléphone portable :

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

- **Consignes générales pour la santé et la sécurité 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

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
- Évacuez 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.

- **Blessure grave ou malaise**

Appeler les sapeurs-pompiers en composant le 18 à partir d'un poste du bâtiment ou d'un téléphone portable. En cas d'absence de personnel de l'école autour de vous, il est impératif de connaître l'adresse du campus : 51 ter, rue de Saint-Cyr 69009 Lyon

- **Charte de bon usage du matériel informatique**

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

Tout utilisateur du matériel pédagogique informatique du Groupe École 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 inaccessibles. 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 du Groupe École de Commerce de Lyon 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 du Groupe École de Commerce de Lyon.

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

Seuls les utilisateurs inscrits dans les programmes du Groupe École 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).

Le présent règlement intérieur est accessible en permanence sur le site internet de l'École de Commerce de Lyon et adressable par email sur simple demande.

Ce règlement entre en vigueur en septembre 2022.

## ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2022/2023

---

*Afin de nous garantir votre engagement dans le respect du règlement intérieur, veuillez nous retourner l'attestation de connaissance du règlement intérieur signée et la remettre*

Je soussigné(e) ....., reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'École de Commerce de Lyon.

A....., le .....

Signature de l'apprenant  
(Avec la mention « lu et approuvé »)