ANNÉE DE FORMATION 2026-2027

Règlement intérieur

Formations en alternance

Double cursus en alternance : BBA ou MBA, diplômes propres de l'école, et titre RNCP préparé en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

ECL École de Commerce de Lyon
Campus Charité · 84 rue de la Charité · 69002 Lyon
ecole-de-commerce-de-lyon.fr

Version 2026-2027 · mise à jour en octobre 2026

Sommaire

	Préambule	2
	Mot du Président	3
1	Inscription et statut	4
2	Organisation de la formation	4
3	Assiduité, absences et retards	5
4	Évaluations et examens	6
5	Notation et validation de l'année	7
6	Obtention du diplôme et du titre RNCP	8
7	Tenue et comportement	9
8	Hygiène et sécurité	10
9	Discipline	11
10	Représentation des alternants	12
11	Qualité, réclamations et handicap	13
12	Confidentialité et données personnelles	13
13	Dispositions propres à l'alternance	14
14	Vie de l'école	14
15	Charte de bon usage des outils informatiques	16
16	Diffusion et entrée en vigueur	17

Préambule

Le Groupe École de Commerce de Lyon (ci-après « l'école » ou « l'ECL ») est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique. Il tend à l'objectivité du savoir et respecte la diversité des opinions et des modes de vie.

Objet

Le présent règlement intérieur fixe les règles applicables aux alternants inscrits dans les formations en alternance de l'école pour l'année de formation 2026-2027 : organisation de la scolarité, assiduité, évaluations, hygiène et sécurité, discipline et représentation.

Il est établi conformément aux articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail, applicables aux organismes de formation. Il s'applique pendant toute la durée de la formation suivie.

Champ d'application

Le règlement s'applique :

- à tous les alternants de l'école, qu'ils soient titulaires d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation ;
- dans les locaux de l'école et dans tout lieu où se déroule une activité organisée par l'école (salon, conférence, sortie, événement) ;
- pendant les périodes en entreprise, pour ce qui relève de la formation (travaux demandés, confidentialité, image de l'école), sans préjudice du règlement intérieur de l'employeur, qui s'applique à l'alternant en tant que salarié.

Les intervenants, les membres du personnel, les prestataires et les visiteurs sont tenus de respecter les règles d'hygiène, de sécurité et de vie collective qu'il contient.

Acceptation

Le règlement est remis à l'alternant avant son inscription définitive. Par la signature de l'attestation figurant en dernière page, l'alternant reconnaît en avoir pris connaissance et s'engage à le respecter. Tout manquement peut donner lieu à une sanction disciplinaire dans les conditions prévues à la section « Discipline ».

Mot du Président

> **« Le secret de l'éducation réside dans le respect de l'élève. »**
>
> Ralph Waldo Emerson

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. J'espère qu'elle vous apportera les savoirs qui vous sont nécessaires. Vous allez découvrir une école où chacun se place à votre service : équipe, 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
Président

1 Inscription et statut

Inscription

L'inscription de l'alternant n'est définitive qu'une fois réunies les conditions suivantes :

- la signature du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation et de la convention de formation ;
- la remise d'une copie du dernier diplôme obtenu (voir « Admission sous réserve ») ;
- la signature de l'attestation de prise de connaissance du présent règlement et de la charte informatique.

Une carte d'étudiant est remise lors de l'inscription définitive. Elle est personnelle : elle ne peut être ni prêtée, ni cédée, ni utilisée frauduleusement, et doit être présentée à toute demande des services de l'école. Elle reste la propriété de l'école et lui est restituée en cas de départ.

Tout changement d'adresse ou de situation administrative est signalé sans délai au service pédagogique.

Statut de l'alternant

L'alternant est un salarié de son entreprise, lié à elle par un contrat d'apprentissage ou un contrat de professionnalisation. Le temps passé en formation à l'école est du temps de travail, compris dans la durée du travail prévue au contrat. La formation alterne des périodes à l'école et des périodes en entreprise, selon le calendrier remis en début d'année.

L'alternant suit un **double cursus en alternance** : il prépare le diplôme propre de l'école (BBA ou MBA) et un titre enregistré au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). L'intitulé, le niveau, le code RNCP et le certificateur du titre préparé figurent dans la fiche de la formation et dans le contrat. Le titre RNCP se prépare uniquement en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation.

Gratuité de la formation

Aucune contribution financière ne peut être demandée à l'alternant au titre de sa formation, ni comme condition de son inscription (articles L.6221-2 et L.6325-2-1 du Code du travail). Le coût de la formation est pris en charge dans les conditions prévues par le contrat et la convention de formation conclue avec l'employeur.

Sans entreprise ou en cas de rupture du contrat

L'inscription définitive dans le double cursus suppose la signature d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. L'école accompagne le candidat dans sa recherche d'entreprise.

En cas de rupture du contrat en cours de formation, l'alternant en informe sans délai l'école, qui l'accompagne dans la recherche d'un nouvel employeur. L'apprenti dont le contrat est rompu peut poursuivre sa formation pendant six mois au plus, dans les conditions prévues par l'article L.6222-18-2 du Code du travail.

2 Organisation de la formation

Calendrier et rythme

Les alternants se conforment au calendrier établi par le service pédagogique pour chaque promotion. Il précise l'alternance des périodes à l'école et en entreprise ; il est communiqué à l'alternant et à son employeur en début d'année. Il est consultable auprès du service pédagogique et sur l'espace numérique de formation.

Communication avec l'école

La communication de l'école se fait principalement par voie électronique. Chaque alternant reçoit une adresse électronique à l'extension de l'école, qu'il consulte régulièrement : les informations qui y sont adressées sont réputées connues de lui.

Horaires des services

Les services administratifs et pédagogiques sont ouverts du lundi au vendredi, de 9 h à 18 h. Les demandes de documents administratifs sont traitées pendant ces horaires.

Accès aux locaux

Les alternants accèdent aux locaux pour le déroulement des cours, des travaux encadrés et des activités organisées par l'école, pendant les horaires d'ouverture. Ils quittent le bâtiment avant 20 h, sauf autorisation écrite liée à un cours ou à une conférence. Seules les personnes autorisées par écrit par la direction peuvent rester dans les locaux en dehors de ces horaires.

Les salles sont affectées selon un planning affiché à l'accueil. L'agencement d'une salle ne peut être modifié qu'à la demande de l'intervenant, dans le respect des consignes de sécurité ; la salle est remise en ordre à la fin du cours.

3 Assiduité, absences et retards

Obligation d'assiduité

La présence aux cours, travaux dirigés, conférences, forums, examens et à toutes les activités pédagogiques inscrites au calendrier est obligatoire. Le contrôle de l'assiduité est assuré par l'appel ou l'émargement à chaque séance.

Le temps de formation à l'école fait partie du temps de travail de l'alternant. Une demande de l'employeur de rester en entreprise pendant une période de formation ne constitue pas un motif d'absence recevable : l'alternant en informe l'école, qui prend contact avec l'employeur.

Signalement et justification des absences

Toute absence est signalée au service pédagogique le jour même et justifiée par écrit dans les 24 heures. Un accusé de réception est adressé. Seuls les motifs médicaux, les convocations officielles et les cas de force majeure sont reconnus comme justifications. Les absences sont validées par l'administration, et non par les intervenants.

L'alternant informe également son employeur, selon les règles applicables dans son entreprise. L'école transmet à l'employeur, et le cas échéant à l'opérateur de compétences (OPCO), le relevé des présences et signale les absences. Les absences injustifiées peuvent donner lieu, de la part de l'employeur, à une retenue sur salaire.

Arrêt maladie

L'alternant prévient l'école et son employeur dès la première demi-journée d'absence. Il adresse son arrêt de travail à son employeur et à sa caisse d'assurance maladie dans les 48 heures, et en transmet une copie à l'école. Ces règles s'appliquent que l'arrêt survienne pendant une période à l'école ou en entreprise.

Accident

Un accident survenu pendant le temps de formation à l'école, ou sur le trajet, est un accident du travail ou de trajet. L'alternant informe immédiatement son employeur, qui effectue la déclaration auprès de la caisse d'assurance maladie, et en communique les circonstances par écrit à l'école dans les 24 heures.

Seuils d'absences

Deux seuils s'appliquent sur l'année de formation :

- **absences injustifiées** : au-delà de 30 heures, l'alternant n'est pas autorisé à se présenter aux examens de fin d'année. Toute absence injustifiée peut en outre donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire ;
- **toutes absences confondues**, justifiées ou non : un taux d'assiduité d'au moins 90 % est exigé pour la validation de l'année.

Une absence est justifiée lorsqu'elle a été signalée et justifiée dans les conditions ci-dessus, pour un motif reconnu. L'assiduité est prise en compte lors des délibérations du conseil de classe.

Les épreuves manquées, même pour un motif justifié, font l'objet d'un rattrapage organisé par l'école en accord avec les intervenants concernés.

Ponctualité

Les alternants sont présents devant la salle 5 minutes avant le début du cours. Une fois la séance commencée, l'intervenant peut refuser l'accès à la salle ; l'alternant se présente alors à la direction pédagogique et est considéré comme absent pour la séance. Trois retards injustifiés entraînent l'engagement d'une procédure disciplinaire. Les alternants exclus d'un cours pour un comportement perturbateur sont considérés comme absents.

4 Évaluations et examens

Déroulement des épreuves

Lors des épreuves, les sacs et porte-documents sont déposés à l'emplacement indiqué par le surveillant. Ordinateurs, téléphones et objets connectés sont interdits, sauf autorisation expresse mentionnée dans le sujet. Le téléphone est éteint.

La direction pédagogique peut modifier la forme d'une épreuve pour des raisons de cohérence pédagogique ou de discipline ; les alternants en sont informés avant l'épreuve. Le code d'honneur de l'école est consultable sur demande auprès du service pédagogique.

Fraude et plagiat

Toute fraude ou tentative de fraude entraîne la note de 0 à l'épreuve concernée et l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Le plagiat est interdit. Un travail dont plus de 5 % du contenu est plagié est sanctionné par la note de 0 et donne lieu à une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, sans préjudice des poursuites encourues au titre du Code de la propriété intellectuelle.

L'usage d'outils d'intelligence artificielle générative dans un travail évalué n'est admis que s'il est autorisé par l'intervenant et déclaré par l'alternant. Un usage non autorisé ou non déclaré est traité comme une fraude.

Travaux écrits

Un travail écrit (dossier, rapport, étude de cas) remis après la date fixée n'est pas corrigé.

Rattrapage

- Une épreuve est validée avec une note égale ou supérieure à 10/20.
- Une note comprise entre 8 et 9,99/20 ouvre droit à une session de rattrapage.
- Une note inférieure à 8/20 est éliminatoire et n'ouvre pas droit au rattrapage.

Un seul rattrapage est organisé par matière. Certaines épreuves, comme les soutenances d'études de cas collectives, ne sont pas rattrapables. Le résultat du rattrapage figure sur un relevé distinct du bulletin de notes.

5 Notation et validation de l'année

Organisation des enseignements

Les enseignements sont organisés en modules, évalués par des contrôles de connaissances ou des mises en situation. Le nombre de contrôles tient compte de la durée du module (environ 30 heures). Certains modules comportent un contrôle intermédiaire, d'autres une évaluation finale uniquement.

Chaque module est affecté d'un coefficient 1 pour le contrôle continu. Les coefficients sont revus chaque année par la direction des études et les formateurs, en fonction de l'évolution du référentiel de compétences, et communiqués en début d'année.

Éléments pris en compte

La validation de l'année repose sur :

- une assiduité d'au moins 90 %, toutes absences confondues ;
- le contrôle continu ;
- le mémoire professionnel (écrit et soutenance) ;
- le business plan (écrit et soutenance) ;
- la cohésion, c'est-à-dire la participation à la vie de l'école.

Les règles propres à chaque promotion (calendrier, contrôle des connaissances, périodes en entreprise) sont précisées par le service pédagogique en début d'année.

Passage en année supérieure

Le passage en année supérieure suppose une moyenne annuelle d'au moins 10/20 et une note d'au moins 8/20 dans chaque module. Les alternants qui ont validé l'ensemble de leurs évaluations sont admis en année supérieure.

L'alternant en échec dans une matière fondamentale au regard des prérequis de l'année suivante n'est pas admis en année supérieure. Il est reçu en entretien et conseillé sur la suite de son parcours.

L'alternant peut être admis à titre conditionnel en année supérieure, à condition de repasser et de réussir le module manquant au cours du premier trimestre de l'année suivante. Son admission devient définitive après validation du rattrapage.

En fin d'année, le conseil de classe entérine les résultats, statue sur la situation des alternants qui n'ont pas validé l'ensemble des modules et peut décider d'un redoublement.

6 Obtention du diplôme et du titre RNCP

Statut des diplômes

> **Le BBA et le MBA sont des diplômes propres à l'École de Commerce de Lyon : ce ne sont ni des diplômes nationaux, ni des titres enregistrés au RNCP.**

Le diplôme de l'école

Le BBA ou le MBA est délivré après validation de l'ensemble des enseignements et des épreuves, et validation de la partie professionnelle du cursus par l'entreprise. Les conditions varient selon l'année et le programme suivis.

Le titre RNCP

Le titre RNCP préparé dans le cadre du double cursus est délivré par son certificateur, selon le règlement de certification propre à ce titre : modalités d'évaluation des blocs de compétences, composition du jury, conditions de délivrance. Ce règlement est remis à l'alternant en début de formation. Pour tout ce qui concerne la certification, il prévaut sur le présent document.

Le diplôme de l'école et le titre RNCP sont deux certifications distinctes : l'obtention de l'une n'entraîne pas automatiquement celle de l'autre.

Mémoire professionnel

Chaque alternant rédige et remet, aux dates fixées, un mémoire professionnel conforme au cahier des charges mis à disposition sur la plateforme de formation en ligne. Le mémoire est soutenu avant la fin de l'année de formation. Le jury peut accorder un report pour une cause objective et justifiée, par exemple un changement d'entreprise en cours d'année.

Les jurys sont composés comme suit :

- **mémoire professionnel** : un enseignant et un membre de la direction de l'école ;
- **business plan** : un membre de la direction de l'école, un professionnel et, à titre facultatif, le tuteur ou maître d'apprentissage de l'alternant.

Admission sous réserve

Les admissions se font au minimum au niveau du baccalauréat. L'alternant fournit une copie de son dernier diplôme au plus tard à la rentrée administrative.

L'alternant admis sous réserve de l'obtention du diplôme requis pour son année d'entrée s'engage à se présenter de nouveau aux épreuves de ce diplôme. Ce diplôme est exigé pour la délivrance du diplôme de l'école, sauf validation des acquis de l'expérience. L'école peut également admettre un candidat au vu de son expérience professionnelle.

En fin de parcours, le jury décide de délivrer le diplôme, d'ajourner la décision à un jury ultérieur lorsqu'une condition n'est pas remplie, ou de ne pas délivrer le diplôme.

Remise des diplômes

Les diplômes sont remis lors de la cérémonie de la promotion. Les diplômes non retirés sont conservés par le service qualité, chargé du contrôle de l'authenticité des documents, et remis à leur titulaire sur demande écrite, contre justificatif d'identité.

7 Tenue et comportement

Tenue

Une tenue propre et professionnelle est exigée au sein de l'établissement. Le port de toute forme de couvre-chef, de short, de maillot d'équipe sportive et de chaussures ouvertes (pour la gent masculine) est interdit à l'intérieur des locaux. En toute circonstance, l'alternant doit avoir une tenue et une attitude irréprochables.

Chaque manifestation publique se fait 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 portent une veste ou un blazer bleu marine avec polo ou chemise, le pin's et/ou la cravate de l'école, et des chaussures fermées, chaussures de sport exclues ; les femmes portent un chemisier ou un polo, un tailleur ou une tenue de ville, avec le pin's et/ou le foulard de l'école ;
- pour les manifestations en présence de tiers (portes ouvertes, conférences ouvertes aux extérieurs, salons, challenges), le code vestimentaire est requis : tout manquement relève de la discipline et peut aller jusqu'à l'exclusion.

La tenue et l'attitude de chacun sont l'image qu'il donne des étudiants de l'école : elles doivent être rigoureuses et professionnelles. Lorsque l'alternant représente l'école, en cours, en sortie, en salon ou lors d'un événement (sauf sportif), les règles suivantes s'appliquent, aux hommes comme aux femmes.

Vêtements non conformes :

- vêtements de sport de type survêtement, baskets (sauf baskets en toile) ;
- signes religieux ostentatoires ;
- vêtements traditionnels ;
- chapeau, casquette ou foulard en intérieur ;
- sous-vêtements apparents (haut et bas) ;
- décolleté excessif ;
- débardeurs, minijupes et shorts ;
- talons aiguilles, pour des raisons de sécurité (talons de type trotteur acceptés) ;
- vêtements fluo.

Tout manquement à ces règles est sanctionné par la direction.

En entreprise, l'alternant respecte en outre les règles de tenue et de comportement de son employeur.

Comportement

Le comportement de chacun, à l'école, en entreprise et lors des activités de l'école, y compris sur internet et sur les réseaux sociaux, doit respecter autrui, les règles de civilité et les lois en vigueur. Il ne doit pas :

- perturber le déroulement des enseignements, des examens et des activités de l'école ;
- porter atteinte au bon fonctionnement de l'école, en interne comme à l'extérieur ;
- porter atteinte à la santé, à l'hygiène et à la sécurité des personnes et des biens ;
- porter atteinte au principe de laïcité de l'école, notamment par une action de prosélytisme ou de pression sur autrui ;
- porter atteinte à l'image de l'école.

Le téléphone et tout appareil de communication sont éteints, ou en mode silencieux, pendant les cours et les épreuves. Aucune conversation téléphonique n'est admise en cours ; l'intervenant peut exclure de son cours l'alternant qui ne respecte pas cette règle.

8 Hygiène et sécurité

Règles générales

Chacun respecte les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité portées à sa connaissance par affichage, note de service ou tout autre moyen. Leur non-respect peut entraîner une sanction disciplinaire.

Les espaces communs sont maintenus propres. Aucun déchet n'est abandonné à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments : poubelles et cendriers extérieurs sont à la disposition de tous. Aucune nourriture ni boisson n'est autorisée dans les salles de cours, les salles informatiques et les locaux techniques. Les sanitaires sont utilisés dans le respect des règles d'hygiène affichées.

Tabac et vapotage

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux, conformément au Code de la santé publique. Il n'est permis de fumer qu'à l'extérieur des bâtiments, aux emplacements prévus.

Alcool et stupéfiants

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées dans les locaux sont interdites, sauf événement autorisé par la direction. Il est interdit de pénétrer dans les locaux en état d'ébriété.

La détention, la consommation, la cession ou le commerce de stupéfiants dans l'école ou à ses abords sont interdits. Tout manquement donne lieu à une procédure disciplinaire, le cas échéant précédée d'une mesure conservatoire d'exclusion, sans préjudice des poursuites prévues par les articles 222-34 à 222-39 du Code pénal.

Sécurité des locaux

Les consignes d'incendie, le plan de localisation des extincteurs et les issues de secours sont affichés dans les locaux ; chacun en prend connaissance. Les alternants participent aux exercices de sécurité. Dans le cadre du plan Vigipirate, aucun objet personnel ne peut être laissé sans surveillance dans le bâtiment, y compris dans les locaux associatifs. Chacun adopte un comportement de vigilance. Le stationnement des deux-roues motorisés est interdit dans l'enceinte des bâtiments.

En cas d'alerte, chacun cesse toute activité et suit dans le calme les instructions du personnel habilité de l'école ou des services de secours :

- évacuer la salle en fermant les fenêtres, puis tirer les portes en sortant ;
- évacuer le bâtiment sans prendre l'ascenseur ;

- en cas de fumée, se déplacer au plus près du sol ;
- si la sortie est impossible, signaler sa présence à une fenêtre ;
- rejoindre le point de rassemblement indiqué par l'équipe de sécurité.

Chacun veille à ne jamais encombrer les dégagements et les sorties de secours, à refermer les portes coupe-feu et à respecter les zones de stationnement réservées aux secours.

Numéros d'urgence

18 Pompiers	**15** SAMU	**17** Police
112 Urgence européen	**114** Urgence par SMS	**04 72 11 69 11** Centre antipoison de Lyon

En cas de blessure grave ou de malaise, appeler le 18 ou le 15. En l'absence de personnel de l'école, indiquer l'adresse du campus : **Campus Charité, 84 rue de la Charité, 69002 Lyon**.

Effets personnels

Les biens personnels restent sous la garde de leur propriétaire. L'école ne peut être tenue pour responsable de leur perte, de leur vol ou de leur détérioration.

9 Discipline

Sanctions

Constitue une sanction toute mesure, autre qu'une observation verbale, prise par la direction de l'école ou son représentant à la suite d'un agissement de l'alternant considéré comme fautif, que cette mesure affecte ou non, immédiatement ou non, sa présence dans la formation.

Selon la gravité des faits, les sanctions sont, par ordre croissant :

1. l'avertissement écrit ;
2. le blâme ;
3. l'exclusion temporaire de la formation ;
4. l'exclusion définitive de la formation.

> **Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites.**

Les sanctions prononcées par l'école relèvent de la formation. Elles sont distinctes des sanctions que l'employeur peut prendre, en tant que tel, dans le cadre du contrat de travail.

Procédure

Aucune sanction ne peut être prise sans que l'alternant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsqu'une sanction ayant une incidence, immédiate ou non, sur sa présence dans la formation est envisagée :

- l'alternant est convoqué par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge, qui indique l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité de se faire assister ;
- au cours de l'entretien, l'alternant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment un délégué ; la direction indique le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications ;
- lorsqu'une exclusion définitive est envisagée, le comité pédagogique de l'école, constitué en comité disciplinaire, rend un avis sur la mesure ; l'alternant est informé de sa saisine et peut être entendu, à sa demande, avec la même possibilité d'assistance. Le comité transmet son avis à la direction dans un délai d'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 ; elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que cette procédure ait été respectée.

La direction informe l'employeur de l'alternant de l'engagement de la procédure et de son objet. Elle informe l'employeur et l'opérateur de compétences (OPCO) qui finance la formation de toute sanction prise.

Harcèlement, violences et discriminations

Le harcèlement moral et le harcèlement sexuel, les agissements sexistes, les violences et les discriminations sont interdits, y compris lorsqu'ils s'exercent en ligne. Ils constituent des délits punis par le Code pénal (articles 222-33, 222-33-2 et suivants, 225-1 et suivants).

Toute personne victime ou témoin de tels faits peut les signaler à la direction de l'école, qui prend les mesures nécessaires. Aucune personne ne peut être sanctionnée pour avoir signalé de bonne foi de tels faits. Leur auteur s'expose à une sanction disciplinaire, indépendamment des poursuites pénales.

Vol et dégradations

Le vol et la dégradation volontaire des biens de l'école ou d'autrui donnent lieu à une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, indépendamment des poursuites pénales.

10 Représentation des alternants

Conformément aux articles R.6352-9 à R.6352-15 du Code du travail, dans chaque formation d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection simultanée d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, au scrutin uninominal à deux tours.

- Tous les alternants sont électeurs et éligibles.
- Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.
- La direction de l'école organise le scrutin et en assure le bon déroulement. Lorsque la représentation ne peut être assurée, elle dresse un procès-verbal de carence.
- Les délégués sont élus pour la durée de l'année de formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Si le titulaire et le suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Le nombre de délégués par classe peut être augmenté selon le nombre d'options ou de groupes. Les délégués exercent leur mandat avec assiduité, objectivité et, lorsqu'elle est demandée, confidentialité.

Rôle des délégués

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des alternants à l'école. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces sujets, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du présent règlement. Ils peuvent assister un alternant au cours d'une procédure disciplinaire.

11 Qualité, réclamations et handicap

Conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement accompagne le suivi et l'amélioration des formations, dans une démarche d'amélioration continue. Il a pour missions l'évolution des formations à court et moyen terme, l'amélioration de leur qualité, la valorisation de l'insertion professionnelle des diplômés et la lisibilité de l'offre de formation. Il se réunit une fois par an, sur invitation du Président de l'école. Sa composition est présentée sur le site de l'école.

Recueil des appréciations

Les alternants sont invités à donner leur appréciation sur la formation, notamment au moyen de questionnaires. Les employeurs et les tuteurs ou maîtres d'apprentissage sont également sollicités. Les résultats sont analysés dans le cadre de la démarche qualité de l'école.

Réclamations

Toute réclamation relative à la formation ou à l'organisation de l'école est adressée par écrit à la direction de l'école ou transmise par l'intermédiaire d'un délégué. Elle fait l'objet d'un accusé de réception et d'une réponse écrite. Les réclamations sont suivies dans le cadre de la démarche d'amélioration continue.

Situation de handicap

L'alternant en situation de handicap, ou qui rencontre une difficulté de santé ayant une incidence sur sa formation, peut s'adresser au référent handicap de l'école, dont les coordonnées sont communiquées à la rentrée. Le référent étudie avec lui les aménagements possibles du parcours, du rythme ou des épreuves, en lien avec l'employeur lorsque c'est nécessaire.

12 Confidentialité et données personnelles

Confidentialité

L'alternant respecte une stricte confidentialité sur les informations relatives à son entreprise, à ses clients ou à son marché, auxquelles il accède dans le cadre de sa formation, notamment pour la rédaction de ses travaux et de son mémoire. Il se reporte aux stipulations de son contrat de travail et de la convention de formation.

Données personnelles

L'école traite les données personnelles des alternants pour la gestion de leur inscription, de leur scolarité, de leur contrat et de leur certification. Les modalités de ces traitements et les droits dont dispose chaque personne concernée sont précisés dans la politique de confidentialité publiée sur le site de l'école.

13 Dispositions propres à l'alternance

Suivi de l'alternance

L'école assure le suivi de l'alternant en lien avec son tuteur ou maître d'apprentissage, notamment par des échanges réguliers avec l'entreprise. L'alternant informe l'école de toute difficulté rencontrée en entreprise ayant une incidence sur sa formation.

Congés

Les congés payés sont posés en accord avec l'employeur, pendant les périodes en entreprise, sauf accord exprès de l'école. Pour la préparation directe des épreuves, l'apprenti a droit à un congé supplémentaire de cinq jours ouvrables, avec maintien du salaire, dans le mois qui précède les épreuves (article L.6222-35 du Code du travail).

Documents de l'alternance

L'alternant est responsable des documents qu'il transmet à l'école et à son employeur (justificatifs, attestations, relevés de présence) et de leur authenticité.

14 Vie de l'école

Participation à la vie de l'école

La participation à la vie et à la promotion de l'école donne lieu à une note de valorisation prise en compte dans la moyenne générale.

Personnes extérieures

Les alternants ne peuvent se faire accompagner de personnes extérieures à l'école qu'après les avoir signalées au secrétariat pédagogique. Ils se portent garants de leur comportement. Ces personnes n'ont pas accès aux équipements et installations de l'école.

Affichage, stands et expositions

L'affichage se fait uniquement sur les panneaux prévus à cet effet. Les associations étudiantes peuvent réserver des emplacements pour leurs projets culturels, événementiels, sportifs ou caritatifs. Tout projet d'exposition ou de stand est validé au préalable par l'administration.

Photocopies et fournitures

Seuls les intervenants peuvent demander la duplication d'un document pédagogique. Les tirages liés à l'activité des associations étudiantes supposent l'accord du responsable de programme et la remise de l'original 72 heures avant la date souhaitée, une semaine pour les tirages importants. L'école ne vend pas de fournitures.

Bruit

À l’intérieur des locaux, chacun veille à ne pas perturber les cours et le travail du personnel.

15 Charte de bon usage des outils informatiques

L'alternant s'engage à faire un usage correct des outils informatiques, matériels et logiciels, de l'école comme de son entreprise.

Article 1. Champ d'application

La charte s'applique à tout utilisateur du matériel informatique pédagogique de l'école, titulaire d'un compte nominatif ou utilisant un compte collectif, d'un espace de stockage ou d'une messagerie fonctionnant sur les réseaux de l'école.

Article 2. Identifiants

L'accès aux ressources du réseau suppose un identifiant et un mot de passe personnels et incessibles, qui ne doivent jamais être communiqués à un tiers, même temporairement. Chaque utilisateur est responsable de ses fichiers et de son espace de travail.

Article 3. Respect de la loi

Chaque utilisateur respecte la législation en vigueur, notamment les articles 323-1 et suivants du Code pénal relatifs aux atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données, et le Code de la propriété intellectuelle.

Article 4. Vigilance

Chaque utilisateur signale toute tentative d'utilisation de son compte par un tiers dès qu'il en a connaissance. Il ferme sa session dès qu'il cesse de travailler : quitter un poste sans fermer sa session est une négligence qui peut engager sa responsabilité en cas d'usage frauduleux.

Article 5. Partage des ressources

Chaque utilisateur libère le poste dès qu'il cesse de travailler et n'éteint pas un poste sur lequel une session est ouverte en l'absence de son titulaire. En cas de forte demande, la priorité d'accès aux postes en libre-service est la suivante : travail noté demandé par la formation, puis travail lié à la scolarité, puis usage personnel.

Pendant les cours, les salles sont réservées aux groupes prévus. L'espace de stockage de chaque utilisateur est limité ; chacun supprime régulièrement ses données inutiles. L'installation de logiciels et le téléchargement de musique ou de vidéos sont interdits sans l'accord écrit de l'administrateur du réseau, qui peut supprimer sans préavis les fichiers trop volumineux ou interdits et suspendre un compte.

Article 6. Incidents

Tout incident logiciel ou matériel est signalé sans délai par courriel à l'équipe pédagogique, en indiquant la salle et le poste concernés.

Article 7. Messagerie et internet

Les adresses électroniques de l'école sont mises à disposition pour les besoins de la formation. Il est interdit d'envoyer, en interne ou vers l'extérieur, des messages injurieux, discriminatoires ou portant atteinte à autrui, d'usurper l'identité d'une personne ou d'envoyer des messages anonymes. Toute utilisation commerciale ou de propagande des moyens informatiques de l'école est interdite, de même que la création d'un site personnel sur ses serveurs en dehors d'un cadre pédagogique.

Article 8. Salles informatiques

Seuls les utilisateurs inscrits à l'école sont admis dans les salles informatiques. Ils sont responsables de la salle qui leur est confiée, de sa propreté et du matériel. Il est interdit d'y boire, d'y manger et d'y fumer. Lorsqu'un cours succède à une période de libre-service, la salle est libérée 5 minutes avant le début du cours.

Article 9. Sanctions

Selon sa gravité, un manquement à la charte peut entraîner une suspension de l'accès aux ressources informatiques et une sanction disciplinaire, sans préjudice des poursuites prévues par la loi.

16 Diffusion et entrée en vigueur

Le présent règlement est remis à chaque alternant avant son inscription définitive. Il est consultable en permanence sur le site de l'école et adressé sur simple demande.

Il est applicable à compter de sa diffusion, pour l'année de formation 2026-2027. Il remplace le règlement intérieur de l'année 2025-2026.

Attestation de prise de connaissance

Règlement intérieur 2026-2027 · Formations en alternance

Je soussigné(e)

inscrit(e) en

titulaire d'un contrat ☐ d'apprentissage ☐ de professionnalisation, employeur :

reconnais avoir reçu et pris connaissance du règlement intérieur des formations en alternance de l'École de Commerce de Lyon pour l'année de formation 2026-2027, ainsi que de la charte de bon usage des outils informatiques, et m'engage à les respecter.

Fait à

le

Signature de l'alternant

précédée de la mention « Lu et approuvé »

Document à remettre signé au service pédagogique. Un exemplaire est conservé dans le dossier de l'alternant.