

REGLEMENT INTERIEUR
applicable aux élèves en formations initiales et aux stagiaires en formation continue ou en apprentissage

Préambule

Le règlement intérieur d'ICN Ecole de Management, adopté lors du Conseil d'Administration du 27 juin 2003, a pour objectif de définir les règles de vie applicables aux apprenants d'ICN Ecole de Management, dans le respect des règles de laïcité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui.

Par mesure de simplification les libellés ICN ou l'Ecole figurant seuls dans le texte indiquent ICN Ecole de Management

Le présent règlement comporte trois volets principaux :

- mesures d'hygiène et de sécurité applicables dans l'établissement ;
- règles applicables en matière de discipline : nature et échelle des sanctions, procédure disciplinaire ;
- représentation des stagiaires en formation continue;

1. Objet et champ d'application

Le présent règlement, destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, s'impose à tout usager, quel que soit l'endroit où il se trouve dans l'enceinte de l'Ecole (salles de cours, salles de documentation, parties communes, etc.) ou dans le cadre des activités extérieures liées aux programmes organisés par l'Ecole (séminaires, stages en entreprise, séjours académiques à l'étranger...). La direction est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

Ses dispositions n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des apprenants auxquels elles sont applicables.

Au sens de ce règlement, chaque usager est défini comme suit :

- soit l'étudiant inscrit dans un programme de formation initial diplômant ou non organisé par ICN,
- soit le stagiaire inscrit dans un programme de formation continue diplômant ou non organisé par ICN.
- Soit l'apprenti inscrit dans un programme de formation mis en œuvre dans le cadre de l'apprentissage

2. Mesures d'hygiène et de sécurité

2.1. Mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux utilisateurs

Sous réserve des dispositions spécifiques ci-après, les stagiaires, étudiants et apprentis qui suivent les formations dispensées au sein de l'établissement sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité prescrites par le règlement intérieur applicable aux salariés de l'Ecole.

L'extrait de ce règlement intérieur correspondant à ces mesures est annexé au présent règlement (annexe 1).

2.2. Comportement en cas d'accident

Tout accident, même léger, survenu dans les locaux de l'Ecole et plus généralement, dans le cadre de la formation, doit être porté à la connaissance de la direction le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

En ce qui concerne les stagiaires en formation professionnelle continue, victimes de maladie ou d'accident, ils doivent effectuer les formalités de déclaration auprès de l'employeur s'ils sont salariés, ou de la sécurité sociale s'ils sont demandeurs d'emploi. En cas d'accident de travail, c'est le service formation continue de l'Ecole qui effectue la déclaration, le stagiaire devant faire connaître dans les 24 heures l'accident auprès du service.

2.3. Médecine préventive

Dans le cadre de son rattachement à l'Université Nancy2, ICN Ecole de Management a conclu une convention avec le SIUMPPS (Service Inter Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé), ainsi qu'avec le service universitaire de médecine préventive de Metz, permettant aux apprenants disposant d'une carte d'inscription à l'ICN de bénéficier des prestations organisées par ces organismes et en particulier l'examen médical obligatoire lors d'une première inscription à un cycle universitaire.

2.4. Conditions d'accès aux installations sportives

Dans le cadre de son rattachement à l'Université Nancy2, ICN Ecole de Management a conclu une convention avec le SIUAP (Service Inter universitaire des Activités Physiques Sportives et de Plein Air) permettant aux apprenants disposant d'une carte d'inscription à l'ICN de bénéficier des prestations organisées par le SIUAP sous réserve de prendre une carte SIUAP.

3. Règles applicables en matière de discipline

3.1. Règles générales relatives à l'organisation de l'Ecole

3.1.1. Inscription

L'inscription est obligatoire pour tous les apprenants. Tout étudiant qui a l'intention d'obtenir un diplôme, doit suivre sans discontinuité les différentes phases de son cursus. A cet effet, il doit obligatoirement procéder, en début de chaque année universitaire, à son inscription. Cette inscription doit s'opérer dès le commencement du programme selon la procédure mise en œuvre par l'Ecole et dans les délais imposés par l'Ecole. Tout apprenant non inscrit ou dont le dossier d'inscription demeure incomplet dans ces délais est réputé être démissionnaire.

L'inscription comporte, outre les frais de scolarités, dont le montant forfaitaire est déterminé par le conseil d'administration de l'Ecole, les frais d'inscription à la bibliothèque universitaire, les frais de médecine préventive, les frais sportifs, la contribution au fonds social, ainsi que les frais d'inscription obligatoire à la sécurité sociale étudiante et éventuellement des frais d'inscription à une caisse de mutuelle étudiante. (Les frais de scolarité sont établis forfaitairement chaque année, ils constituent la participation de l'utilisateur au coût du programme. En aucun cas ces frais ne peuvent être restitués en tout ou partie à l'utilisateur, sauf démission de celui-ci adressée par écrit à l'Ecole dans les délais imposés. Dans ce dernier cas l'Ecole se réserve le droit de retenir des frais de dossier.

Tout étudiant amené à devoir prolonger son temps de formation au-delà du 31 octobre de l'année en cours doit prendre une nouvelle inscription afin de maintenir sa relation avec l'Ecole et conserver son statut d'étudiant. Toute interruption d'inscription à chaque étape du programme suivi, au-delà des dates fixées par l'Ecole entraînera pour l'étudiant concerné sa radiation des listes d'étudiants inscrits et sera considéré comme étant démissionnaire.

Les frais de scolarité peuvent être réglés soit en totalité à l'inscription, soit par plusieurs prélèvements répartis sur l'année universitaire selon les modalités définies par l'Ecole. En cas d'incident de prélèvement, le solde dû devient immédiatement exigible.

Une commission sociale est chargée d'examiner les demandes de certains élèves en situation sociale et financière difficiles. Cette commission donne un avis au directeur général, qui au vu d'un dossier constitué par l'étudiant, prend alors la décision.

En ce qui concerne les diplômes organisés conjointement avec l'Université Nancy2, une inscription universitaire simultanée est obligatoire et donne lieu à la perception par l'Université, en plus des frais de scolarité de l'Ecole, de droits universitaires spécifiques dont le montant est fixé chaque année par le conseil d'administration de l'Université.

3.1.2. Année Césure

A l'issue de la deuxième année du programme ICN, l'étudiant peut être admis à effectuer une année de césure en entreprise et/ou en université étrangère. L'Ecole applique alors à cet élève des frais de scolarité réduits correspondant au coût de son inscription administrative. A son retour, les frais de scolarité pour son inscription en troisième année seront ceux en vigueur au jour de sa rentrée scolaire.

3.1.3. Stages obligatoires

Lors des séquences en entreprise réalisées dans le cadre des stages prévus par les règlements pédagogiques des programmes concernés, l'établissement préalable d'une convention de stage conformément à la réglementation en vigueur est obligatoire. Celle-ci fait l'objet d'une signature pour approbation par le responsable de l'entreprise, l'étudiant concerné et le représentant autorisé de l'Ecole. Les stagiaires doivent respecter les consignes données par le service relations entreprises de l'Ecole.

3.1.4. Stagiaires en formation continue

Les stagiaires inscrits dans les programmes réalisés dans le champ de la formation continue doivent se conformer à la réglementation spécifique de ce type de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter les consignes données par le service formation continue de l'Ecole.

3.1.5. Assurances

Tout apprenant est tenu de souscrire une assurance personnelle couvrant sa responsabilité civile. Tout usager partant dans le cadre de sa scolarité en stage en entreprise ou dans un programme d'échange dans un établissement à l'international, est tenu de s'assurer avant de partir que sa couverture médicale est bien assurée.

3.1.6. Neutralité et laïcité

Comme tous les membres de l'Etablissement, les apprenants sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité.

Aux termes de la déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen (26 Août 1789) : « nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble l'ordre public établi par la loi ».

« Cependant, l'exercice de la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre aux apprenants d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui par leur nature, par les conditions dans lesquelles ils seraient portés, individuellement ou collectivement, ou par leur caractère ostentatoire ou revendicatif, constitueraient un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, porteraient atteinte à la dignité ou à la liberté de l'usager ou d'autres membres de la communauté, compromettraient leur santé ou leur sécurité, perturberaient le déroulement des activités d'enseignement et le rôle pédagogique des enseignants, enfin troubleraient l'ordre public dans l'établissement ou le fonctionnement normal du service public. »

3.1.7. Assiduité, ponctualité

Au centre de ces obligations et dans le propre intérêt des apprenants s'inscrit l'assiduité, condition essentielle pour mener à bien leur projet.

La présence aux cours, aux enseignements optionnels choisis en début d'année ou en cours d'année est obligatoire, il en va de même des manifestations organisées par l'Ecole : forums d'entreprises, parrainages, séminaires, réunions d'information organisées par la direction de l'Ecole.

3.1.8. Absences

Toute absence, même de courte durée doit être signalée.

L'étudiant, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir le service de scolarité dont il dépend dès le début de l'absence. Il devra à son retour présenter sa justification d'absence (certificat médical, explication écrite, convocation...) au service de scolarité.

Toute absence justifiée ou non relève de la responsabilité de l'usager. Elle présente un caractère aggravé lorsqu'elle met en jeu l'image et la responsabilité de l'Ecole, ainsi que le respect des engagements pris envers les partenaires extérieurs (absence à des cours choisis, électifs, forums d'entreprises).

Les absences non justifiées font l'objet d'une information auprès du responsable pédagogique du programme.

3.1.9. Retards

Un enseignant n'est pas tenu d'accepter dans son cours un étudiant ou un stagiaire en retard.

En cas de retard ou d'absence d'un enseignant, les apprenants doivent immédiatement et impérativement le signaler auprès du service de scolarité concerné, cette tâche incombant au délégué s'il en existe un.

3.1.10. Horaires d'ouverture de l'établissement

L'Ecole accueille d'une manière générale les apprenants, en différents lieux, durant les jours et heures d'ouverture indiqués dans chacun des locaux.

En raison des périodes de vacances universitaires des plages réduites d'ouverture des locaux sont mises en place pour répondre aux impératifs de sécurité. Dans ces différents cas une information est donnée à l'avance aux apprenants par voie d'affichage ou électronique.

3.1.11. Accès à l'établissement et utilisation des locaux.

L'entrée et la sortie des apprenants s'effectuent par les issues autorisées aux horaires prévus.

Les apprenants n'ont accès aux locaux de l'établissement que pour les besoins de leur formation.

Ils n'ont aucun droit d'entrer ou de se maintenir dans les locaux pour une autre cause sauf s'ils peuvent se prévaloir d'une autorisation délivrée par la direction de l'établissement.

Il leur est interdit d'introduire ou de faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci, sans autorisation de la direction.

Il est également interdit :

- d'introduire dans l'Ecole des marchandises destinées à y être vendues, sauf dérogation sollicitée auprès de la direction de l'Ecole et/ou du responsable du service commun et obtenue ; d'introduire des produits illicites.
- de faire circuler sans autorisation de la direction des listes de collectes ou de souscription.

3.1.12. Protection des signes distinctifs de l'Ecole

L'usage du nom, du sigle de l'Ecole et des différents programmes sont soumis à autorisation préalable. L'Ecole se réserve le droit à tout moment d'en interdire l'utilisation par des tiers.

Une charte graphique est établie par le service communication de l'Ecole et s'impose à toute personne autorisée à les utiliser.

3.2. Règles générales relatives au parcours pédagogique des apprenants

3.2.1. Support du droit d'expression

Des panneaux d'affichage sont réservés aux apprenants pour assurer la diffusion de l'information auprès des autres apprenants. Aucun affichage n'est autorisé en dehors de ces emplacements.

3.2.2. Conditions du droit de publication

Les apprenants peuvent, sous leur responsabilité, rédiger et diffuser des publications dans l'établissement, aux conditions suivantes :

- les écrits ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public ; ils ne peuvent ni être injurieux ou diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée.
- le droit de réponse doit être assuré.
- la direction de l'Ecole doit être informée du nom de l'auteur.
- les publications ne peuvent être diffusées à l'extérieur de l'établissement.

La responsabilité personnelle des auteurs est pleinement engagée par tous leurs écrits, y compris devant les tribunaux.

Dans les cas graves, le Directeur Général peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication. Il en informe le conseil d'administration.

3.2.3. Modalités d'exercice du droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours des participants.

Ce droit peut être exercé par les associations déclarées ou par un groupe d'apprenants selon les modalités suivantes :

- Les services administratifs ou les services de scolarité devront être informés à l'avance de la date de réunion, de son objet et du nombre de participants attendus, ainsi que de l'intervention ou de la participation de personnes extérieures à l'établissement.
- La réunion ne devra pas avoir un caractère commercial et s'interdire tout acte de prosélytisme ou de propagande.
- La réunion ne se tiendra que dans les locaux initialement réservés à cet effet.
- L'autorisation pourra être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des biens et des personnes.

3.2.4. Modalités d'exercice du droit d'association

Le fonctionnement à l'intérieur de l'établissement d'associations déclarées, composées d'apprenants, est soumis à autorisation de la direction, après dépôt auprès des services d'une copie des statuts de l'association et sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public d'enseignement supérieur.

Si les activités de l'association portent atteinte à ces principes, le Directeur Général invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, le Directeur Général peut retirer l'autorisation.

3.2.5. Conditions d'utilisation du système informatique

ICN Ecole de Management bénéficie de par son rattachement à l'Université de l'accès aux réseaux informatique StanNet ou AmperNet et adhère à la charte informatique Renater. En conséquence les règles et obligations ci-dessous s'appliquent à chaque usager. Elles concernent notamment les serveurs, stations de travail, salles de cours ou d'informatique.

Une attention particulière doit être accordée aux matériels informatiques et vidéo, qui doivent être protégés, notamment de tout risque d'introduction de virus ou de déconfiguration de système. Il est interdit pour un usager, d'intervenir à l'intérieur des matériels, sur les câbles réseau, ni de modifier la position physique des matériels mis à disposition.

a) Conditions d'accès aux réseaux :

L'utilisation des moyens informatique de l'Ecole a pour objet exclusif de mener des activités de recherche, d'enseignement, ou d'administration. Chaque utilisateur se voit attribuer des codes d'accès en fonction de ses besoins (accès internet, intranet, aux applications de gestion, à des serveurs particuliers, etc.). Les codes d'accès attribués sont strictement personnels et inaccessibles. Son utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. Chaque utilisateur s'engage à ne pas communiquer ce mot de passe à une tierce personne. L'utilisateur préviendra le responsable informatique si un code d'accès ne lui permet plus de se connecter, s'il soupçonne qu'un compte a été usurpé. D'une façon générale il informera le responsable informatique de toute anomalie qu'il pourrait constater.

b) Respect des règles de la déontologie informatique :

Chaque utilisateur, qui est juridiquement responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques, s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir comme conséquences :

- de masquer sa véritable identité ;
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- d'altérer, de modifier des données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages ou images provocants ;

- d'interrompre ou de perturber le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.

c) Utilisation de logiciels :

L'utilisateur ne peut utiliser un logiciel qu'après avis du service informatique compétent. L'utilisateur ne devra en aucun cas :

- installer des logiciels sans autorisation et notamment des jeux ;
- faire une copie d'un logiciel commercial ;
- contourner les restrictions d'un logiciel ;
- développer des programmes constituant ou s'apparentant à des virus.

d) Gestion des boîtes aux lettres des étudiants ou stagiaires :

Tous les étudiants de l'Ecole inscrit à un programme diplômant, disposent d'une boîte aux lettres personnelle. La taille de celle-ci est limitée. Pour éviter des dysfonctionnements du service de messagerie, le service informatique pourra être amené à supprimer les messages les plus anciens dans le cas où les boîtes aux lettres ont atteint la taille maximale. D'une façon plus générale des modifications des paramètres de messagerie pourront être faites pour assurer le fonctionnement.

Le courriel est un moyen officiel de communication entre le personnel de l'école (administratif et enseignant) et l'étudiant. Ainsi, l'utilisateur doit s'assurer du bon fonctionnement de sa boîte (éviter la saturation, redirection à jour, ...) afin de garantir la réception des messages transmis par l'école

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales prévues par les textes législatifs en vigueur.

3.2.6. Conditions d'accès à la documentation

a) Bibliothèque Universitaire en gestion

Dans le cadre de son rattachement à l'Université Nancy2, ICN Ecole de Management a conclu une convention avec la Bibliothèque Universitaire de gestion à laquelle elle contribue financièrement. Cette convention permet à tous les apprenants de l'Ecole de bénéficier des prestations de la bibliothèque.

Les apprenants sont tenus de se conformer à la réglementation spécifique de la Bibliothèque Universitaire de Gestion.

b) Bibliothèque des autres sites (CRM Esidéc à Metz, Hôtel des missions royales,)

Les apprenants doivent se conformer aux règlements spécifiques des bibliothèques dès lors qu'ils en sont utilisateurs.

3.3. Sanctions et droits de la défense des apprenants

3.3.1. Définition de la sanction

Constitue une sanction, toute mesure autre que des observations verbales, prise par conseil de discipline, à la suite d'agissements considérés comme fautifs (y compris les aspects comportementaux et les fraudes aux règlements pédagogiques), que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence de l'utilisateur au sein de l'établissement ou à mettre en cause la continuité de la formation qui lui est dispensée.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont formellement prohibées.

3.3.2. Mesure conservatoire d'exclusion temporaire

Une mesure conservatoire d'exclusion temporaire avec effet immédiat peut être prononcée à l'encontre de l'utilisateur, afin de prévenir sans délai les situations graves que pourraient causer ses

agissements. Cette mesure ne revêt pas le caractère d'une sanction et se prolonge jusqu'à la notification de cette sanction, qui ne peut intervenir qu'après déroulement de la procédure disciplinaire.

3.3.3. Typologie des sanctions

Tout acte considéré comme fautif pourra, en fonction de son contexte, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions énumérées ci-après :

- demande d'excuses, orales, écrites
- travail supplémentaire à caractère pédagogique ou d'intérêt général
- exclusion ponctuelle de cours
- avertissement oral ou écrit
- Interdiction d'effectuer un séjour dans une université partenaire
- Interdiction de participer à une activité pédagogique totale ou partielle (y compris séminaire, projet-école, stage...)
- invalidation de tout ou partie d'épreuves
- exclusion temporaire
- exclusion définitive

3.3.4. Procédure disciplinaire

Lorsque le directeur de l'Ecole ou son représentant (responsable de division, responsable de programme) envisage de prendre une sanction qui a une incidence immédiate ou non, sur la présence d'un usager dans une formation, il procède de la manière suivante :

- Un entretien préalable se déroule entre l'usager et le directeur ou son représentant. Au cours de l'entretien, le directeur ou son représentant recueille les explications de l'usager.
- A l'issue de l'entretien le directeur ou son représentant peut saisir le conseil de discipline.
- L'usager est avisé de cette saisine. Il est convoqué par une lettre adressée en recommandé ou remise à l'intéressé contre décharge. Cette convocation au conseil de discipline mentionne l'objet de l'entretien prévu, la date, l'heure et le lieu de celui-ci.
- La décision prise par le conseil de discipline fait l'objet d'un écrit motivé, notifié à l'usager sous la forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée, pas moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Lorsque l'usager est un stagiaire salarié, le directeur de l'Ecole ou son représentant informe de la sanction prise, l'employeur et le cas échéant, l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation.

Le conseil de discipline est composé de :

- 2 délégués des apprenants du programme et de l'année concernés
- le Directeur de l'Institut Commercial De Nancy (art L 713-9) ou son représentant pour les diplômes conjoints avec l'Université.
- le Directeur Général de l'Ecole représenté par le directeur de la division concernée.
- le ou les responsables du programme concerné.

Le responsable du programme peut inviter tout usager susceptible d'éclairer le dossier traité.

Le conseil prend les décisions à la majorité de ses membres. Il ne peut y avoir de pouvoirs. En cas d'égalité de voix, la voix du Directeur Général ou de son représentant est prédominante. Les décisions sont irrévocables et sont notifiées par écrit.

4. Représentation des stagiaires en formation continue

4.1. Objet de la représentation

Dans chaque stage d'une durée supérieure à 200 heures, les stagiaires sont représentés par un délégué titulaire et un délégué suppléant élus simultanément pour la durée de leur stage, en vue de formuler toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'Ecole.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

4.2. Organisation des élections

Le directeur de l'Ecole organise le scrutin et veille à son bon déroulement.

Ce vote a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage, au scrutin uninominal à deux tours. La majorité absolue est exigée lors du premier tour et la majorité relative suffit au second tour. En cas d'égalité des suffrages valablement exprimés, le plus âgé des candidats est élu.

Les opérations électorales se déroulent selon les modalités suivantes pour chaque stage :

- une liste électorale est dressée comportant les noms et prénoms de tous les stagiaires ;
- tout stagiaire intéressé dépose une déclaration de candidature, qui indique à la fois le nom du candidat titulaire et celui du candidat suppléant ;
- le vote a lieu sous enveloppe. Les bulletins et les enveloppes sont mis à la disposition des électeurs dans la salle de vote et leur nombre s'élève au moins à celui des électeurs inscrits ;
- la liste électorale constitue la liste d'émargement, permettant de constater le vote de chaque électeur au moyen de sa signature apposée en face de son nom sur cette liste ;
- dès la clôture du scrutin, le nombre des enveloppes déposées dans l'urne est compté en présence des électeurs, afin de vérifier qu'il est égal au nombre des émargements ; le scrutin est ensuite dépouillé et les voix sont décomptées.

4.3. Procès-verbal

Dès la fin du dépouillement du scrutin, un procès-verbal des élections est établi et signé par le directeur de l'Ecole ou son représentant. Il pourra être co-signé par le scrutateur et sera tenu à la disposition des agents chargés du contrôle de la formation professionnelle.

Ce procès-verbal comporte les mentions suivantes :

- date et heure d'ouverture et de clôture du scrutin ;
- nombre d'électeurs inscrits ;
- nombre de votants égal au nombre des signataires de la liste d'émargement ;
- nombre de suffrages valablement exprimés, correspondant au nombre total des votants, après déduction des bulletins blancs et nuls ;
- nombre des suffrages recueillis par chaque candidat.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut pas être assurée, le directeur de l'Ecole ou son représentant dresse un procès-verbal de carence indiquant la raison de cette carence et le transmet au préfet de région.

5. Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur

5.1. Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} septembre 2003.

5.2. Modifications ultérieures

Toutes modifications ultérieures ou tout retrait de clause de ce règlement serait soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'Ecole du fait de leur évolution, serait caduque de plein droit.

5.3. Publicité

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque usager avant son inscription définitive à ICN et affiché dans les locaux de l'Ecole.

Fait à Nancy, le 8 mars 2006
Le Directeur Général

ANNEXE 1

Extrait des MESURES D'HYGIENE ET DE SECURITE PROPRES A L'ECOLE

ARTICLE 3.8 – REPAS - BOISSONS

Il est interdit de prendre ses repas ou collations dans les locaux réservés au travail, aux activités pédagogiques ou à l'accueil.

L'accès aux cafétérias n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les pauses ou les repas.

Tous les utilisateurs veilleront à conserver ces lieux et leurs équipements en parfait état de propreté et devront se conformer aux règles spécifiques affichées dans les locaux de la cafétéria.

L'introduction et la consommation dans l'enceinte de l'Ecole de toutes boissons alcoolisées sont strictement interdites, excepté durant certaines manifestations à caractère exceptionnel et dans les locaux affectés à ces manifestations, sous réserve de l'accord préalable et exprès de la Direction.

Il est interdit à toute personne d'entrer ou de séjourner dans l'enceinte de l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise d'une drogue, ainsi que de toute autre substance produisant des effets similaires.

ARTICLE 3.9 – INTERDICTION DE FUMER

L'ensemble des locaux occupés par l'Ecole sont non fumeurs, il est donc interdit aux apprenants d'y fumer.

ARTICLE 3.11 – PROPRETE DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS

Chaque utilisateur doit veiller au maintien de la propreté des locaux, des parties communes, des installations collectives (sanitaires, salles de cours ou de documentation...) et des équipements, quel que soit leur état apparent.

Il est interdit de jeter des déchets quelconques, ailleurs qu'aux endroits prévus à cet effet.

Les poubelles et corbeilles doivent être quotidiennement vidées.

Tous les matériaux relatifs notamment aux déchets d'emballage, doivent impérativement être triés selon leur nature et déposés dans les récipients destinés à les recevoir, en vue de leur traitement ultérieur.

ARTICLE 3.12 – NUISANCES SONORES

Les salles pédagogiques, les bibliothèques, salles de réunion, bureaux sont des lieux de travail dans lesquels et à proximité desquels le silence est imposé.

ANNEXE 2

REGLES SPECIFIQUES APPLICABLES AUX APPRENTIS

1) INSCRIPTION

L'apprenti doit s'inscrire selon les modalités indiquées au § 3.1.1 du présent règlement intérieur.

Le coût de l'apprentissage est pris en charge par les entreprises via la collecte de taxe d'apprentissage et par le Conseil Régional de Lorraine via une subvention spécifique.

L'apprenti est rémunéré selon un barème réglementaire en fonction de son âge. L'Ecole ne perçoit pas de frais de scolarité de la part des apprentis mais uniquement des frais de prestations pédagogiques spécifiques.

2) COUVERTURE SOCIALE, ASSURANCES

L'apprenti est un jeune salarié de l'entreprise, son contrat de travail d'un type particulier lui garantit une formation professionnelle dispensée, pour partie, dans un C.F.A (Centre de Formation d'Apprentis), une protection sociale et une rémunération (Art 117 bis-1 du Code du Travail).

En tant que salarié de l'entreprise, l'apprenti bénéficie des mêmes droits mais il a aussi les mêmes devoirs que les autres salariés, dès lors qu'il n'y est pas dérogé par les règles particulières propres à l'apprentissage.

Il est indispensable que chaque apprenti soit couvert par une assurance "Responsabilité civile", il lui appartient de la contracter avec la compagnie d'assurances de son choix.

Lors des déplacements effectués avec les véhicules personnels, dans le cadre de leur formation, les apprentis doivent être couverts par leur assurance personnelle.

3) VISITE MEDICALE

L'apprenti bénéficie d'une visite médicale par l'intermédiaire de son entreprise d'accueil.

4) LES ABSENCES

L'apprenti, en cas d'absence pendant les périodes de formation, doit prévenir d'urgence l'Ecole et l'entreprise. Il doit fournir à son entreprise, dans les délais réglementaires, les pièces administratives nécessaires (arrêt de travail, ...).

En cas d'accident de travail, à l'Ecole ou au cours du trajet entre l'Ecole et le domicile, l'apprenti doit prévenir l'Ecole dans les 24 heures. Celle-ci informe l'entreprise, laquelle doit effectuer la déclaration d'accident.

L'arrêt de travail concerne les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle.

5 – CONDITIONS DE DEROULEMENT DES PERIODES EN ENTREPRISE

Le choix de l'entreprise d'accueil ainsi que de la mission confiée à l'auditeur devront recevoir l'accord du responsable pédagogique de la filière concernée.

Une convention entre l'Ecole et l'entreprise d'accueil sera passée avant le début de la période en entreprise.

Un contrat d'apprentissage, relevant du droit du travail, est conclu normalement pour une durée de deux années et est signé par l'apprenti et l'entreprise d'accueil avant la première période en entreprise.

La convention vient en complément de ce contrat.

1) Organisation de l'alternance

L'alternance se déroule selon un calendrier déterminé en début d'année, entre le responsable hiérarchique en entreprise, l'apprenti et le responsable de la filière, indiquant les périodes en entreprise (comprenant les congés légaux) et les périodes à l'Ecole. .

2) Relation de l'apprenti avec l'Ecole et l'Entreprise

Pendant la durée de son apprentissage, l'apprenti est sous la responsabilité de l'Ecole et de l'Entreprise.

A l'Ecole, il est suivi par le Directeur de la filière concernée et par son tuteur Ecole.

Le tuteur Ecole, désigné pour chaque apprenti, est le correspondant du maître d'apprentissage pour toute la durée du contrat.

L'apprenti, en tant que salarié de l'entreprise est soumis à la discipline de celle-ci, notamment en ce qui concerne les horaires de travail, et se conformera aux visites médicales prévues.

Il s'impose une absolue discrétion concernant les renseignements et les informations quelconques dont il peut avoir connaissance au cours de son apprentissage.

3) Cessation anticipée : rupture de contrat

En cas de manquement à la discipline ou tout autre fait pouvant être reproché par l'Entreprise à son salarié apprenti, et inversement, le contrat d'apprentissage peut être rompu à l'amiable après avoir au préalable prévenu le directeur de la filière concernée.

4) Frais

Les frais de nourriture et d'hébergement restent à la charge de l'apprenti, sauf entente préalable. Les frais des missions confiées à l'apprenti par l'entreprise sont à la charge de cette dernière.

5) Indemnités

Ces éléments entrent dans l'application du code du travail sur l'apprentissage.

6) Assurance maladie, accident du travail

Ces éléments entrent dans l'application du code du travail sur l'apprentissage.

6 – REPRESENTATION DES AUDITEURS AU SEIN DES CONSEILS DE L'ECOLE

Les auditeurs sont représentés par le Bureau des Etudiants.

Les membres du BDE sont élus pour un an. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Les représentants font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des auditeurs dans l'école. Ils présentent, par écrit, toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.