



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**APPLICABLE AUX PERSONNES SUIVANT
UNE FORMATION À ICN BUSINESS SCHOOL**

**APPROUVÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU 7 JUILLET 2016**

SOMMAIRE

1. PREAMBULE.....	3
2. ETHIQUE ET REGLES DE VIE.....	3
2.1. Règles de comportement.....	3
2.2. Plagiat.....	4
2.3. Assiduité / absences.....	4
3. REGLES ET FONCTIONNEMENT DES CAMPUS.....	5
3.1. Dates et horaires d'ouverture.....	5
3.2. Utilisation des locaux et événements.....	5
3.3. Moyens de communication.....	6
4. REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE.....	7
4.1. Hygiène.....	7
4.2. Sécurité.....	8
5. REPRESENTATION DES APPRENANTS ET ASSOCIATIONS.....	9
5.1. Règles de représentation des étudiants.....	9
5.2. Règles de représentation des stagiaires de formation continue.....	9
5.3. Associations étudiantes.....	10
6. FORMALITES ADMINISTRATIVES.....	10
6.1. Dossier d'inscription.....	10
6.2. Actualisation des données.....	11
6.3. Prolongation / suspension de scolarité.....	11
6.4. Stages obligatoires.....	11
6.5. Droits de scolarité.....	12
6.6. Frais de formation continue.....	12
7. EXAMENS.....	13
7.1. Déroulement des épreuves.....	13
7.2. Fin des épreuves.....	13
7.3. Absences.....	14
8. MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS.....	14
8.1. Mesure conservatoire d'exclusion temporaire.....	14
8.2. Le conseil de discipline.....	14
8.3. Les motifs de sanction.....	15
8.4. Les sanctions.....	15
9. ANNEXES.....	16
9.1. Normes OMS pour une consommation d'alcool responsable.....	16
9.2. Charte informatique.....	18

Le présent règlement intérieur annule et remplace le règlement intérieur précédemment applicable, qui avait été adopté lors du conseil d'administration du 27 juin 2003, mis à jour le 09 décembre 2011, le 02 juillet 2015 et le 08 octobre 2015.

1. PREAMBULE

Le règlement intérieur a pour objet de définir les règles de vie applicables aux personnes suivant une formation sur l'ensemble des sites d'ICN Business School, dans leurs relations avec l'établissement et dans les relations qu'elles entretiennent entre elles.

On entend par personne suivant une formation :

- L'étudiant ou l'apprenti inscrit dans un programme de formation initiale,
- Le stagiaire inscrit dans un programme de formation continue.

Toute personne suivant une formation au sein d'ICN Business School reconnaît avoir eu accès et pris connaissance du règlement et s'engage à le respecter. Ses dispositions n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des personnes auxquelles elles sont applicables.

Le règlement intérieur est complété par le règlement pédagogique du programme concerné.

Le présent règlement, établi dans l'intérêt de tous et le respect des personnes et des biens, s'impose à tout apprenant, quel que soit l'endroit où il se trouve (salles de cours, salles de documentation, parties communes, campus en France, campus à l'étranger, etc..) ou dans le cadre des activités extérieures liées aux formations ou programmes (séminaires, stages en entreprise, séjours académiques à l'étranger, voyages, projets associatifs, visites, activités sportives, etc...).

ICN Business School décline toute responsabilité quant aux conséquences d'un non-respect des règles édictées dans le présent règlement intérieur et pourra, le cas échéant, engager des procédures disciplinaires voire judiciaires.

Par mesure de simplification, les libellés « ICN » ou « l'école » utilisés seuls dans le document indiquent ICN Business School.

2. ETHIQUE ET REGLES DE VIE

2.1. Règles de comportement

➤ Respect des personnes

Les règles élémentaires de vie commune doivent être appliquées par tous les apprenants au sein de l'école.

Ainsi, il est demandé à chacun un effort permanent de courtoisie, de tolérance, de correction dans la tenue, le langage et le comportement. Chaque personne suivant une formation doit respecter autrui, qu'il s'agisse du personnel enseignant, administratif, d'entretien, des autres personnes suivant une formation et, plus généralement, de toute personne se trouvant dans l'établissement. Ce comportement est attendu dans le cadre de l'école et de manière plus générale, dans tous les lieux où peuvent se dérouler les activités pédagogiques (établissements partenaires, entreprises, forums, lieux d'hébergement...).

A ce titre, ICN Business School se réserve le droit de refuser l'entrée dans l'école, en cours ou en examen, à toute personne dont le comportement ou la tenue ne seraient pas jugés corrects.

Ne sont tolérées ni brimades, ni violences physiques ou verbales, notamment celles liées à la culture des personnes, leur origine, leur race, leur sexe, leur religion, leur apparence physique, leur handicap, leur orientation sexuelle, leurs opinions politiques ou leurs activités syndicales s'inscrivant dans le cadre de la loi.

En cas de non-respect, ICN Business School envisagera immédiatement une procédure disciplinaire et éventuellement une procédure pénale.

➤ Respect des biens

Chaque personne doit utiliser le matériel, le mobilier, les installations et les locaux mis à sa disposition conformément à leur destination. Toute dégradation volontaire est interdite et pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires ainsi qu'à une facturation, pour remise en état, aux frais de leurs auteurs.

Les moyens informatiques devront être utilisés dans le respect de la charte informatique remise à chaque apprenant, annexée au présent règlement (paragraphe 9.2.).

Par ailleurs, il est interdit de provoquer des nuisances sonores et d'entreprendre dans les locaux de l'école toute activité pouvant perturber le déroulement des cours, examens, concours et manifestations.

➤ **Interdiction du bizutage**

Le bizutage est défini par la loi n° 98-468 du 17 juin 1998 comme le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaires et socio-éducatifs.

Tout fait constitutif de bizutage fera l'objet de sanctions disciplinaires par le directeur de l'école ou son représentant tant à l'encontre de son ou ses auteurs que de toute autre personne suivant une formation qui l'aurait organisé, encouragé, facilité ou laissé se réaliser, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

➤ **Communication / expression**

Toute personne suivant une formation doit avoir un mode de communication exemplaire, tant à l'oral qu'à l'écrit avec les professeurs, le personnel administratif, les surveillants, dans ses relations avec les entreprises, avec les autres étudiants, ainsi qu'avec toute personne extérieure auprès de laquelle elle se présente en sa qualité d'étudiant d'ICN Business School.

Qu'il s'agisse de communication individuelle ou de groupe, de travaux officiels ou liés aux associations ou de courriers électroniques, l'étudiant est responsable de sa communication.

L'utilisation du nom, des logos et chartes graphiques d'ICN Business School à usage externe ou à destination du public doivent préalablement faire l'objet d'une validation par la direction marketing & communication de l'école.

Les photographies et films réalisés par les personnes suivant une formation sont soumis à l'autorisation préalable de la direction marketing & communication.

Lors de son inscription, l'apprenant signe une autorisation de droit à l'image, indiquant qu'il accepte d'apparaître sur des photographies ou des films pouvant être utilisés sur les supports de communication de l'école.

Les comportements susceptibles de porter atteinte à l'image d'ICN Business School peuvent donner lieu à la saisine du conseil de discipline.

➤ **Respect de la laïcité**

Toute activité militante ou de prosélytisme, aussi bien politique que religieuse, est strictement interdite dans l'enceinte d'ICN Business School.

2.2. Plagiat

Le plagiat consiste à emprunter, imiter ou copier le travail de quelqu'un d'autre en s'en appropriant le mérite, notamment sans en citer la source. Ce travail peut consister aussi bien en des travaux d'autres personnes suivant une formation qu'en des publications d'auteurs.

La reprise d'idées n'est pas en soi condamnable. En revanche, est répréhensible l'emprunt de la forme, de l'expression et de la structure sous laquelle est présentée l'idée.

Cette pratique est considérée comme une fraude susceptible d'entraîner la saisine du conseil de discipline.

Afin de lutter contre le plagiat, ICN Business School utilise des dispositifs automatisés de contrôle des documents.

2.3. Assiduité / absences

L'assiduité aux cours est obligatoire. Un contrôle est effectué à chaque début de cours par une liste d'émargement.

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

Toute absence doit être signalée le plus rapidement possible au service de scolarité dont dépend la personne suivant la formation. La personne est tenue de présenter son motif d'absence (certificat médical, convocation, explication écrite...) au service de scolarité, au plus tard 15 jours après son retour.

La gestion des absences et de leurs conséquences sont précisées dans le règlement pédagogique du programme concerné.

3. REGLES ET FONCTIONNEMENT DES CAMPUS

3.1. Dates et horaires d'ouverture

Les sites de l'école sont fermés les dimanches et jours fériés, ainsi que 3 semaines en août et 2 semaines fin décembre selon un calendrier établi chaque année.

Les dates et horaires d'ouverture sont susceptibles de varier, notamment pendant les vacances scolaires. Une communication à l'ensemble de l'école est alors assurée par voie d'affichage ou électronique.

Certains services de l'école peuvent avoir des horaires qui leur sont propres, ils sont alors affichés à l'entrée de chaque service et/ou disponibles sur le site intranet.

3.2. Utilisation des locaux et évènements

➤ Accès aux locaux

L'accès aux différents sites de l'école est réservé aux personnes munies d'un justificatif valide les autorisant à accéder à l'enceinte de l'école (carte d'étudiant, d'apprenti, convocation, etc.). Des contrôles peuvent être effectués.

En cas de refus ou de non-conformité, la personne peut se voir refuser l'accès et être invitée à quitter les lieux.

➤ Réservation des salles

Toute personne souhaitant réserver une salle doit contacter le service Ordonnancement, en charge des plannings, afin d'enregistrer sa demande au minimum 7 jours avant la date d'utilisation. En cas de changement ou d'annulation d'une réservation, il est impératif d'en informer le plus tôt possible le service Ordonnancement.

Pendant leur utilisation, les salles sont sous la responsabilité du demandeur qui doit veiller à leur propreté et à leur remise en état dans leur configuration initiale.

Le demandeur qui ne respecte pas ces consignes peut être sanctionné.

➤ Droit de réunion

Lorsque les personnes suivant une formation envisagent d'organiser une réunion dans l'enceinte de l'établissement, elles doivent respecter les modalités suivantes :

- Les réunions ont lieu en dehors des heures de cours,
- La réunion se tiendra dans les locaux initialement réservés à cet effet, auprès du service Ordonnancement, contacté selon les modalités définies ci-dessus,
- Les services administratifs (Communication et Technique) et le service Scolarité devront être informés à l'avance de la date de la réunion, de son objet, du nombre de participants attendus et de l'intervention ou de la participation éventuelle de personnes extérieures à l'établissement,
- Le responsable de la réunion doit être identifié et il s'agit obligatoirement d'au moins une personne physique,
- La réunion ne devra pas avoir de caractère commercial (sauf autorisation du directeur de l'école – voir § « Ventes » ci-après) et devra s'interdire tout acte de prosélytisme ou de propagande.

Dans tous les cas, le ou les organisateurs de la réunion sera(ont) tenu(s) responsable(s) des dégradations qui pourraient être causées à cette occasion.

➤ Organisation d'évènements

ICN Business School est signataire de la charte commune « Manifestations étudiantes responsables » du Grand Nancy.

• *Autorisation et responsabilité*

ICN Business School se réserve le droit d'interdire l'organisation de manifestations ou évènements n'ayant pas satisfait aux exigences requises.

Elle décline toute responsabilité en cas d'accident survenant dans ou hors de ses locaux au cours d'évènements, de manifestations ou de réunions n'ayant pas été expressément autorisés.

- *Evènements sur le campus*

Des évènements, manifestations ou réunions peuvent être organisés sur le campus par les associations déclarées ou par un groupe de personnes suivant une formation selon les modalités définies au paragraphe « Droit de réunion » ci-dessus.

- *Evènements hors du campus*

En tant que membre de la Conférence des Grandes Ecoles, ICN Business School tient à attirer l'attention des étudiants et des associations sur les engagements pris par l'école.

A ce titre, toute manifestation extérieure, engageant le nom et la marque d'ICN Business School, doit respecter les critères de consommation d'alcool préconisés par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS), disponibles en annexe (paragraphe 9.1.).

3.3. Moyens de communication

➤ **Système informatique**

ICN Business School bénéficie, du fait de son rattachement à l'université de Lorraine, de l'accès au réseau informatique StanNet et adhère à la charte informatique Renater. En conséquence, toute personne suivant une formation est tenue de respecter les termes de la « charte régissant l'usage des technologies de l'information et de communication au sein d'ICN Business School » fournie en annexe au paragraphe 9.2.

Chaque apprenant doté d'une carte d'étudiant se verra attribuer des codes d'accès en fonction de ses besoins (accès internet, intranet, MyIcn, applications de gestion, serveurs particuliers...), ainsi qu'une adresse de courrier électronique.

Ces éléments ayant un caractère strictement personnel et confidentiel, il est interdit de les divulguer ou de les céder.

L'utilisateur préviendra le service Informatique de l'école si un code d'accès ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte informatique a été usurpé.

Le courrier électronique étant le moyen de communication privilégié par ICN Business School, chaque titulaire est tenu de consulter régulièrement sa boîte aux lettres et de vérifier son bon fonctionnement.

Les informations diffusées par courrier électronique par le corps professoral et l'administration sont considérées comme officiellement transmises et portées à la connaissance du destinataire.

Afin d'éviter les dysfonctionnements, le service Informatique pourra être amené à supprimer les messages les plus anciens dans le cas où les boîtes aux lettres dépasseraient la taille maximale autorisée. D'une façon plus générale, des modifications des paramètres de la messagerie pourront être effectuées par le service informatique pour en assurer le bon fonctionnement.

➤ **Documentation**

Dans le cadre de son rattachement à l'université de Lorraine, ICN Business School a conclu une convention avec la bibliothèque universitaire de gestion, à laquelle elle contribue financièrement. Cette convention permet à toutes les personnes suivant une formation de bénéficier des prestations proposées par la bibliothèque.

Les apprenants sont tenus de se conformer à la réglementation spécifique en vigueur au sein de la bibliothèque universitaire de gestion.

➤ **Affichage**

L'affichage sur l'ensemble des sites d'ICN Business School n'est autorisé que sur les emplacements réservés à cet effet. Le non-respect de cette consigne peut entraîner une sanction disciplinaire et/ou une demande en réparation des dommages causés.

Les documents affichés doivent permettre l'identification du déposant et entretenir un lien avec la scolarité des personnes suivant une formation ou avec la vie de l'établissement.

➤ **Publications**

Les personnes suivant une formation peuvent, sous leur responsabilité, rédiger et diffuser des publications dans l'enceinte de l'école conformément aux conditions exposées ci-dessous.

Les publications, quel que soit leur support de diffusion (papier ou numérique), sont soumises aux règles et lois en vigueur, notamment la loi du 29 juillet 1881 portant sur la liberté de la presse. A ce titre, elles ne doivent pas porter atteinte à l'ordre public ni aux droits des tiers.

Les textes à caractère injurieux, diffamatoire, portant atteinte à la vie privée ou s'appuyant sur des discriminations sont interdits.

Les auteurs ont pour obligation de signer leurs publications et engagent leur responsabilité personnelle au titre de leurs écrits.

Dans les cas graves, le directeur de l'école ou son représentant peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication à l'intérieur de l'établissement.

➤ **Ventes**

Il est interdit aux personnes suivant une formation, aux associations d'étudiants ou aux entreprises partenaires de proposer des articles à des fins commerciales dans l'enceinte d'ICN Business School.

Toutefois, à titre exceptionnel, des ventes peuvent être autorisées par le directeur de l'école ou son représentant. Elles doivent alors s'effectuer conformément aux règles en vigueur au sein de l'école, mais aussi à celles, plus générales, relatives au type de vente en cause.

4. REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

4.1. Hygiène

➤ **Visite médicale**

Dans le cadre de son rattachement à l'université de Lorraine, ICN Business School a conclu une convention avec le SIUMPPS (service inter universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé), permettant aux étudiants concernés de bénéficier des prestations organisées par cet organisme, en particulier l'examen médical obligatoire lors d'une première inscription à un cycle universitaire.

Les étudiants qui ne répondent pas à cette convocation enfreignent une obligation légale et s'exposent à un refus d'inscription aux cours programmes dans les périodes ultérieures.

Les auditeurs de formation continue ne sont pas concernés par cette visite médicale.

➤ **Sport**

Dans le cadre de son rattachement à l'université de Lorraine, ICN Business School a conclu une convention avec le SUAPS (service universitaire des activités physiques sportives), permettant aux étudiants inscrits de bénéficier des prestations proposées par le SUAPS, sous réserve de prendre une carte SUAPS.

➤ **Assurances et protection sociale**

Pendant toute la durée de sa formation, l'apprenant doit vérifier qu'il bénéficie de toutes les assurances garantissant :

- sa protection sociale complète,
- sa responsabilité civile,
- l'assistance en cas de séjour à l'étranger.

➤ **Interdiction de fumer**

Il est interdit de fumer sur tous les campus d'ICN Business School. Cette interdiction comprend également l'usage de cigarettes électroniques et s'applique à tous les bâtiments et les lieux couverts.

➤ **Alcool**

Il est strictement interdit d'introduire et de consommer de l'alcool sur les campus d'ICN Business School et lors des activités pédagogiques se déroulant hors du campus.

Seules les associations dont l'objet le permet peuvent, sur autorisation expresse du directeur de l'école ou de son représentant, distribuer et proposer de l'alcool dans des lieux réservés à cet effet. Cette activité doit s'inscrire dans le strict respect de la loi et satisfaire aux exigences administratives.

La distribution d'alcool aux mineurs est strictement interdite.

➤ **Substances illicites**

L'introduction, la détention, l'usage, la remise même à titre gratuit ou le commerce de drogues, quelles qu'en soient la nature et la quantité, sont interdits dans l'enceinte de l'école et dans le cadre des activités pédagogiques. Les personnes qui n'observeraient pas cette réglementation s'exposent à une sanction

disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, à des poursuites devant les juridictions compétentes ainsi qu'à une demande en réparation des dommages causés.

➤ **Restauration**

Il est interdit de manger et boire en dehors des lieux prévus à cet effet, notamment dans les espaces d'enseignement et de circulation.

Par mesure d'hygiène, chacun s'engage à respecter les locaux et moyens mis à disposition et à conserver la propreté des espaces communs.

4.2. Sécurité

➤ **Sécurité et incendie**

Toute personne suivant une formation au sein d'ICN Business School est tenue de prendre connaissance et de respecter les consignes de sécurité en vigueur dans l'établissement.

Des extincteurs sont en place afin de lutter contre les débuts d'incendie et ne peuvent être utilisés que dans ce cas. Toute utilisation induite donne lieu à des sanctions.

Les équipements, souvent rouges, dédiés à la sécurité incendie, les portes coupe-feu et issues de secours ne doivent jamais être bloqués ou obstrués et doivent toujours rester visibles, accessibles et en l'état.

Des plans d'évacuation disposés sur tous les sites précisent les informations nécessaires à la bonne évacuation des lieux, ainsi que les coordonnées des personnes à contacter en cas d'incident.

Les sites d'ICN Business School disposent de personnel formé afin de guider l'évacuation des locaux et inviter les personnes à se regrouper sur les points de rassemblement extérieurs.

➤ **Produits toxiques et objets dangereux**

L'introduction sur les campus d'ICN Business School d'objets, substances ou produits pouvant présenter un danger pour la santé et la sécurité des personnes ou la conservation des biens est interdite.

➤ **Accidents**

Tout accident, même léger, survenu dans les locaux de l'école ou sur le trajet direct entre le domicile de la personne suivant une formation et l'école doit être signalé le plus rapidement possible au service de scolarité concerné.

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

➤ **Vols**

Les biens, objets et effets personnels sont placés sous la surveillance et la garde exclusives de leurs propriétaires. En cas de vol, perte ou dégradation, ICN Business School ne pourra être tenue comme responsable.

Afin d'éviter tout désagrément, il est recommandé aux étudiants de veiller à :

- ne pas laisser sans surveillance leurs objets personnels,
- signaler au service Technique tout individu dont le comportement pourrait paraître suspect.

En cas de vol, perte ou dégradation de biens personnels sur le site d'ICN Business School, il appartient à l'étudiant de mener les démarches nécessaires auprès des autorités compétentes.

➤ **Animaux**

A l'exception des chiens guides d'aveugles, l'introduction d'animaux est strictement interdite sur tous les sites d'ICN Business School.

➤ **Circulation et stationnement**

Les usagers doivent respecter les règles du code de la route sur l'ensemble des sites d'ICN Business School. L'attention est principalement attirée sur le respect des zones de stationnement, d'accès des services de secours, ainsi que des espaces dédiés aux personnes présentant un handicap.

5. REPRESENTATION DES APPRENANTS ET ASSOCIATIONS

5.1. Règles de représentation des étudiants

➤ Représentation au sein des programmes

Pour chaque nouvelle promotion, des élections des représentants des étudiants sont organisées sur les différents sites d'ICN Business School (délégués).

Le représentant des étudiants est principalement chargé d'assurer la communication entre les élèves et la direction des Programmes ou l'administration. A ce titre, il recueille, analyse, vérifie, synthétise et diffuse l'information aux étudiants du groupe qu'il représente et, le cas échéant, à la direction du programme.

➤ Représentation au sein du conseil d'administration et de l'assemblée générale

Les statuts de l'association ICN Business School prévoient une représentation des étudiants au conseil d'administration et à l'assemblée générale, puisque le président du bureau des élèves du programme Grande Ecole en est un des membres actifs.

5.2. Règles de représentation des stagiaires de formation continue

➤ Objet de la représentation

Dans chaque stage d'une durée supérieure à 500 heures, les stagiaires sont représentés par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus pour toute la durée du stage, conformément aux dispositions des articles R. 922-8 et suivants du code du travail.

Les délégués formulent toute suggestion pour améliorer le déroulement du stage et des conditions de vie des stagiaires dans l'Ecole. Ils présentent également toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du présent règlement intérieur.

➤ Organisation des élections

Tous les stagiaires sont à la fois électeurs et éligibles.

Les délégués sont élus simultanément au scrutin uninominal à deux tours se déroulant pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

Le directeur de l'école ou son représentant est chargé de l'organisation des élections et de leur bon déroulement.

Pour chaque stage, les opérations électorales se déroulent selon les modalités suivantes :

- 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 comptées.

➤ Procès-verbal

Dès la fin du dépouillement du scrutin, un procès-verbal des élections est établi et signé par le directeur de l'école ou son représentant. Il pourra être co-signé par le scrutateur et 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'école ou son représentant dresse un procès-verbal de carence indiquant la raison de cette carence et le transmet au préfet de région.

5.3. Associations étudiantes

➤ Droit d'association

Toute demande d'hébergement ou de domiciliation d'une association au sein de l'établissement doit faire l'objet d'une autorisation écrite au préalable. La demande d'autorisation est adressée au responsable pédagogique des projets associatifs.

Lorsque le nom de l'association inclut le nom de l'établissement, il est rappelé que les dispositions de l'article 2.1. (Paragraphe « Communication/expression ») sont applicables.

➤ Vie associative

La vie associative est un élément important de la vie à ICN Business School. Elle vise à favoriser la prise d'initiatives et la responsabilisation des étudiants.

Complémentaire de l'enseignement dispensé, elle ne peut en aucun cas perturber le déroulement des cours, des examens ou des concours, ni se substituer à l'activité scolaire et justifier des absences répétées.

➤ Locaux

Des locaux, mobiliers et matériels peuvent être mis à disposition des associations. Avant de prendre possession du local, le service C.C.C. (centre de compétences comportementales) accompagné des services techniques réalise un état des lieux de sortie et d'entrée.

Le local devra être rendu en l'état. En cas de dégradations, la remise en l'état relève de la responsabilité de l'association.

Afin de couvrir leur propre matériel, les associations doivent souscrire une assurance contre le vol et les dégradations.

➤ Projets et manifestations

Toute manifestation ou projet doit faire l'objet d'une validation par le tuteur en charge de l'association et d'une demande auprès du C.C.C. Les dispositions prévues à l'article 3.2 « Utilisation des locaux et événements » sont applicables.

En tout état de cause, l'autorisation de l'établissement est subordonnée à la production des autorisations administratives, lorsqu'elles sont requises, préalablement à la tenue de la manifestation.

6. FORMALITES ADMINISTRATIVES

6.1. Dossier d'inscription

Avant la rentrée, toute personne suivant une formation est tenue de saisir en ligne et de retourner son dossier d'inscription dûment complété et signé dans les délais et à l'adresse indiquée, avec l'ensemble des justificatifs demandés.

La remise de ce dossier complet est obligatoire pour finaliser l'inscription pour l'année académique et conditionne :

- L'inscription de l'apprenant à la sécurité sociale étudiante (obligatoire suivant les conditions d'affiliation),
- La délivrance de certificats de scolarité et d'une carte d'étudiant,
- L'accès aux cours,
- La présentation du dossier pédagogique devant un jury (intermédiaire ou final),
- L'établissement d'une convention de stage,
- La participation aux séminaires (si concerné),
- Le départ en séjour académique (si concerné),
- La participation aux actions des associations de l'école.

L'étudiant est entièrement responsable des conséquences d'un retard dans la remise de son dossier d'inscription ou de la remise d'un dossier incomplet.

Il s'expose notamment à une absence de couverture sociale pour tout ou partie de l'année académique concernée, suivant les règles d'affiliation.

Tout apprenant non inscrit ou dont le dossier d'inscription demeure incomplet au 31 décembre de l'année académique considérée est réputé être démissionnaire.

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

6.2. Actualisation des données

Au cours de sa scolarité, toute personne suivant une formation peut être amenée à transmettre des informations individuelles nécessaires à la gestion de son dossier. Ces informations nominatives sont obligatoires pour l'enregistrement de sa demande et font l'objet d'un traitement automatisé déclaré à la CNIL.

En cours d'année, il est de la responsabilité de l'apprenant d'informer le service Inscriptions de toute modification de ses données administratives, et plus particulièrement son adresse et les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, il dispose, à l'égard de ces informations, d'un droit d'accès et de rectification auprès du service qui a recueilli l'information.
Cette disposition s'applique également aux formulaires accessibles via internet.

6.3. Prolongation / suspension de scolarité

➤ Prolongation de scolarité

Tout étudiant amené à devoir prolonger son temps de formation au-delà du 30 septembre de l'année en cours doit prendre une nouvelle inscription afin de maintenir sa relation avec l'école et de conserver son statut d'étudiant.

Toute inscription non effectuée dans les délais à chaque étape du programme suivi entraînera la radiation des listes d'étudiants inscrits et l'étudiant concerné sera considéré comme étant démissionnaire.

➤ Suspension de scolarité

Pour des raisons exceptionnelles (médicales ou familiales) et avec l'autorisation du directeur du programme concerné, la scolarité peut être suspendue pendant au plus une année universitaire sur l'intégralité du cursus.

6.4. Stages obligatoires

Lors des expériences en entreprise réalisées dans le cadre des stages prévus par les règlements pédagogiques des programmes concernés, l'établissement préalable d'une convention de stage, conforme à la réglementation en vigueur, est obligatoire.

Celle-ci est tripartite et fait l'objet de signatures des représentants de l'entreprise d'accueil, de l'étudiant concerné et des représentants de l'école mentionnés à la dernière page du contrat.

Le stage ne peut être effectué que dans les périodes expressément prévues par les règlements pédagogiques du diplôme concerné.

Quels que soient la nature du stage et du pays de l'entreprise d'accueil, l'étudiant stagiaire s'engage à :

➤ Se couvrir pour les risques suivants :

- Frais médicaux, hospitalisation, intervention chirurgicale,
- Individuel Accidents,
- Rapatriement sanitaire,
- Responsabilité civile,
- Assistance juridique, défense pénale et recours,
- Accident du travail et maladie professionnelle auprès de la Caisse des Français expatriés si le montant de la gratification est au-delà du seuil minimum de la sécurité sociale française et que l'entreprise ne cotise pas pour ce risque.

➤ Effectuer les démarches nécessaires auprès de la sécurité sociale française pour les départs en Europe (carte européenne d'assurance maladie).

- Consulter un médecin avant son départ afin de s'assurer des éventuelles précautions médicales à prendre dans les pays d'accueil et de transit (vaccins...).
- Consulter la classification de la zone où doit se dérouler le stage sur le site du ministère des Affaires Etrangères, rubrique Conseils aux voyageurs.
- S'inscrire avant son départ sur la base Ariane (contact avec le ministère des Affaires Etrangères en cas d'incident sécuritaire).

6.5. Droits de scolarité

Chaque étudiant en formation initiale doit signer, en début de cursus, un contrat (confirmation d'inscription et conditions générales) fixant les conditions dans lesquelles ICN Business School s'engage à lui dispenser l'enseignement, en vue de l'obtention du diplôme correspondant à son programme.

Ce document précise le montant des droits de scolarité et des frais annexes, ainsi que les modalités de paiement que l'étudiant ou son représentant légal s'engage à payer à ICN Business School. Il comprend également un engagement de caution personnelle, solidaire et indivisible.

Les droits de scolarité et frais annexes auxquels sont soumis les personnes suivant une formation doivent être acquittés aux échéances et selon les modalités fixées lors de l'inscription.

Si, après avoir été mis en demeure de régler ou de solder une facture, la personne suivant une formation ou son représentant légal n'a pas agi en ce sens dans le délai imparti, l'école recouvre sa créance par toute voie de droit appropriée, sauf demande de règlement différé justifiée par des conditions particulières et acceptées par le directeur de l'école ou son représentant.

ICN Business School se réserve la possibilité de refuser l'accès aux cours, aux examens et, si elle est concernée, aux séminaires, stages, séjours académiques à toute personne suivant une formation qui ne serait pas à jour dans le paiement de ses frais de scolarité. En tout état de cause, le dossier pédagogique ne pourra être présenté devant un jury (intermédiaire ou final).

En outre, si le compte de la personne suivant une formation présente un arriéré en fin d'année scolaire (N), malgré la mise en demeure précitée, et que cette situation persiste moins de 10 jours ouvrables avant l'inscription à l'année scolaire suivante (N+1), l'école n'inscrit pas cette personne pour cette année (N+1) mais reporte cette inscription à l'année scolaire suivante (N+2), sauf demande de règlement différé justifiée par des circonstances particulières et acceptées par le directeur de l'école ou son représentant.

De même, si le compte de la personne suivant une formation présente un arriéré en fin de cursus, malgré la mise en demeure précitée, et que cette situation persiste moins de 10 jours ouvrables avant la remise des diplômes obtenus, l'école ne remet pas à celle-ci son diplôme tant que le règlement total n'est pas intervenu.

Par ailleurs, les frais de scolarité ne peuvent être restitués à l'apprenant, sauf démission de celui-ci. A cet égard, la date de prise en compte de la démission est la date d'envoi de la lettre correspondante, le cachet de la Poste faisant foi. C'est à compter de cette date que sera calculé, prorata temporis, le montant des frais de scolarité à rembourser.

6.6. Frais de formation continue

Chaque apprenant et/ou un ou des tiers-payant(s) doit signer en début de cursus une série de documents (conditions générales, contrat de formation professionnelle ou convention de formation), constituant le bloc contractuel applicable aux relations entre l'apprenant (et le cas échéant le ou les tiers-payants) et ICN Business School, fixant les droits et les obligations réciproques des parties.

Ces documents précisent notamment les modalités de paiement et les montants des frais de scolarité que l'apprenant et/ou le ou les tiers-payant(s) s'engage(nt) à payer à ICN Business School.

7. EXAMENS

7.1. Déroulement des épreuves

Pour être admis en salle d'examen, chaque étudiant doit pouvoir justifier de la conformité de son inscription administrative à l'école en présentant une carte d'étudiant en cours de validité. L'autorisation à passer les épreuves finales de 1^{ère} session peut être définie et limitée par les conditions spécifiques du règlement pédagogique du programme concerné.

Chaque étudiant doit respecter la place qui lui est assignée : toute modification sera sanctionnée par l'exclusion immédiate de la salle.

Seuls seront admis sur les tables, les documents et/ou matériels éventuellement autorisés pour l'épreuve, indiqués sur le sujet remis. Tout autre élément (sacs, sacoches, cartables, téléphones portables, etc...) devra être déposé dans la salle d'examen à l'endroit indiqué.

Est considéré comme retardataire tout candidat qui se présente dans la salle après la distribution des sujets. Le candidat retardataire sera admis à composer jusqu'à 30 minutes de retard après le début des épreuves mais il devra terminer l'épreuve en même temps que les autres candidats. En aucun cas un étudiant ne pourra pénétrer dans la salle d'examen après la sortie du premier étudiant ayant composé.

L'heure prévue pour la fin de l'examen sera précisée en début d'épreuve.

A partir de la distribution des sujets et notamment lors des sorties, temporaires ou définitives, le plus grand silence devra être respecté dans la salle d'examen. Toute tentative de communication entre des étudiants sera notée sur le procès-verbal. Le cas échéant, les surveillants pourront isoler un étudiant qu'ils jugeront perturbateur pour les autres, ou procéder à son exclusion de la salle.

Tout échange de documents ou de matériels entre étudiants est absolument interdit.

Pendant le déroulement de l'épreuve, les surveillants circuleront parmi les candidats afin d'assurer une surveillance active. Ils sont invités, s'ils le jugent utile, à contrôler tout document ou matériel à disposition des étudiants. Toute anomalie constatée sera notée sur le procès-verbal.

Une tentative de fraude ou une fraude sera aussi notée sur le procès-verbal, contresigné par l'étudiant, qui est automatiquement passible du conseil de discipline.

Les sorties temporaires aux toilettes sont autorisées et font l'objet des règles suivantes :

- Les étudiants ne sont pas autorisés à sortir simultanément,
- Ces sorties sont consignées par écrit par les surveillants (nom du candidat, heure de sortie et heure de retour),
- En aucun cas les étudiants ne peuvent se munir de téléphones portables, ni de tout autre objet ou document.

7.2. Fin des épreuves

Lorsque la fin de l'épreuve est annoncée, les étudiants seront invités fermement à remettre leurs copies aux surveillants.

Tout retard dans cette remise, une fois la fin de l'épreuve annoncée, fera l'objet d'une annotation sur la copie.

A l'issue de l'épreuve, chaque étudiant devra obligatoirement, en quittant la salle, émarger la liste de présence **ET** remettre une copie, même vierge, à son nom. A défaut de ces deux formalités, il sera réputé n'avoir pas pris part à l'examen et toutes les conséquences prévues par le règlement pédagogique pour une absence s'appliqueront.

Il appartient aux surveillants :

- De vérifier que le nombre de copies remises est égal au nombre d'étudiants présents et au nombre de signatures relevées. Le nombre de copies sera indiqué sur le paquet.
- De compléter le procès-verbal d'examen qui devra mentionner les problèmes éventuels auxquels aurait donné lieu le déroulement de l'épreuve (litiges soulevés par les étudiants, contestation sur les documents autorisés, imprécision dans le sujet...), ainsi que toutes les anomalies relevées durant l'épreuve (tentative de tricherie, copie remise anormalement en retard, etc...). En outre, le surveillant ayant constaté le problème devra annoter la copie concernant tous les éléments. Cette copie sera isolée des autres et jointe au procès-verbal.

Les copies cachetées, accompagnées d'un double du procès-verbal, seront remises à l'administration des programmes dès la fin de l'épreuve, pour être transmises ensuite aux correcteurs.

7.3. Absences

Toute absence, justifiée ou non, à une épreuve terminale entraîne la défaillance au module concerné et l'attribution d'une note de 0/20. Le module doit dès lors être présenté en 2^{ème} session.

Toute absence à une épreuve terminale de 2^{ème} session à laquelle l'étudiant est inscrit doit être justifiée auprès du directeur du programme. Si l'absence est reconnue justifiée, la note de 1^{ère} session est conservée. Dans le cas contraire, la note de 0/20 est attribuée.

Une absence justifiée à une épreuve non terminale peut donner lieu, sur décision du directeur du programme et après avis du responsable de département auquel le module est rattaché, à la neutralisation de l'épreuve dans le calcul de la moyenne ou bien à la mise en place d'un contrôle spécifique. Une absence non justifiée à une épreuve non terminale donne lieu à la note de 0/20.

Toute absence est réputée justifiée dès lors que l'étudiant a présenté au service de la scolarité dans les 15 jours suivant l'épreuve un justificatif authentique relevant des seuls motifs suivants :

- la maladie, sur présentation d'un certificat médical ;
- le décès d'un proche, sur présentation d'un certificat de décès ;
- une autorisation d'absence exceptionnelle délivrée par le directeur du programme.

8. MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS

8.1. Mesure conservatoire d'exclusion temporaire

Une mesure conservatoire d'exclusion temporaire avec effet immédiat peut être prononcée par le directeur de l'école ou son représentant à l'encontre de l'apprenant, 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.

8.2. Le conseil de discipline

Il veille en particulier au respect des engagements pris par chaque apprenant dans l'esprit du préambule décrit dans le présent règlement. Il est compétent pour mener les actions disciplinaires et prononcer toutes les sanctions qui s'imposent.

Le conseil de discipline est composé des membres suivants :

- le directeur général de l'école, ou son représentant le directeur des programmes, qui préside la commission,
- le directeur du programme concerné,
- sur convocation du directeur du programme concerné, un membre permanent de l'école susceptible d'éclairer le dossier traité,
- un ou plusieurs délégués étudiants du programme, dont un de l'année concernée,
- l'assistant(e) du directeur du programme concerné comme secrétaire de séance. Il/elle ne prend pas part au vote.

Le conseil de discipline 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.

Les personnes qui participent au conseil de discipline, qu'elles disposent d'une voix délibérative ou d'une voix consultative, sont tenues au secret des délibérations.

8.3. Les motifs de sanction

Tout apprenant est susceptible d'être convoqué devant le conseil de discipline sur les motifs ci-après :

- **Non-respect du règlement intérieur ou du règlement pédagogique.** Ces règlements régissent notamment la vie à l'école, et la discipline des épreuves.
- **Non-respect d'une obligation contractuelle.** Certaines activités pédagogiques comme les stages ou les séjours académiques sont régies par des conventions ou des Learning Agreements qui établissent des obligations.
- **Actes d'insubordination.** Un apprenant qui s'oppose à un ordre ou une consigne du corps professoral ou des membres de l'administration sans motif légitime est passible de sanction disciplinaire.
- **Troubles occasionnés tant à l'école qu'à l'extérieur.** Les menaces, injures, violences ou négligences peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires, même si elles sont commises dans le cadre de la vie privée, car elles peuvent porter atteinte à l'image et à la notoriété de l'école.
- **Atteintes à la sécurité.** Toutes les négligences, erreurs, omissions, susceptibles de générer un risque pour la santé et la sécurité des individus peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire.
- **Violation de la disposition pénale.** Les vols, harcèlements sexuels ou tout délit pénal commis à l'école et dans les lieux où se déroulent des activités pédagogiques peuvent entraîner une sanction disciplinaire.

8.4. Les sanctions

➤ Définition de la sanction

Constitue une sanction, toute mesure autre que des observations verbales, prise par le directeur de l'école ou son représentant, à la suite d'agissements considérés comme fautifs (cf. § « Les motifs de sanction », ci-dessus), que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence de l'apprenant 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.

➤ Non-discrimination

L'école suit les prescriptions de la HALDE (Haute autorité de lutte contre les discriminations et pour l'égalité) en ce qui concerne notamment les étudiants ayant des problèmes de santé et le principe de proportionnalité des mesures d'exclusion quant à l'objectif poursuivi.

➤ Echelle des sanctions

Tout acte considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance ; compte tenu des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre du classement :

- La demande d'excuses écrites ;
- Le travail à caractère pédagogique ou d'intérêt général ;
- L'avertissement oral ou écrit porté au dossier de l'apprenant ;
- Le blâme oral ou écrit porté au dossier de l'apprenant ;
- Le report ou l'annulation d'inscription à certains cours et/ou activités pédagogiques (exemple : échange avec une université partenaire, séminaire, projet associatif, stage, etc.) ;
- L'exclusion de l'établissement pouvant aller jusqu'à 5 ans (un sursis peut être prononcé pour une exclusion inférieure à deux ans) ;
- L'exclusion définitive de l'établissement.

Toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, entraîne, pour l'apprenant, la nullité de l'épreuve correspondante. L'apprenant est réputé avoir été présent à l'épreuve sans

l'avoir subie. Le conseil de discipline décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'apprenant, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

➤ Procédure disciplinaire

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

- Il informe l'apprenant, quinze jours au moins avant la réunion du conseil de discipline, par une lettre adressée en recommandé ou remise à l'intéressé contre décharge. Cette information mentionne les motifs précis retenus contre lui.
- Il convoque l'apprenant au conseil de discipline, en précisant l'objet de la convocation, la date, le lieu et l'heure du Conseil. La convocation précise que l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'école. La convocation est soit remise en récépissé, soit envoyée par lettre recommandée dans un délai de deux mois à compter du jour où l'école a eu connaissance des faits fautifs.
- Au cours de l'entretien en conseil de discipline, le directeur général de l'école ou son représentant recueille les explications de l'apprenant, puis indique le motif de la sanction envisagée. Lors de son audition, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'école, si le directeur général de l'école ou son représentant en a été informé avant.
- La sanction disciplinaire est décidée par le conseil de discipline et fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant 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 ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis du conseil de discipline. Lorsque l'apprenant est un stagiaire salarié, le directeur général de l'école 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.
- La sanction disciplinaire ne peut pas intervenir moins d'un jour entier ni plus d'un mois après le jour fixé pour le conseil de discipline. Si ce comportement fautif fait l'objet de poursuites pénales, ce délai est suspendu jusqu'à ce que le directeur général de l'école ou son représentant ait pris connaissance du jugement pénal de l'apprenant. Si le directeur général de l'école ou son représentant est amené à vérifier l'exactitude des faits invoqués par l'apprenant pour justifier son comportement, le point de départ du délai est également reporté.
- La notification écrite de la sanction prononcée par le conseil de discipline mentionne que la décision est soumise à recours devant le tribunal administratif de Nancy dans un délai de deux mois au plus à compter de sa notification.

9. ANNEXES

9.1. Normes OMS pour une consommation d'alcool responsable

Dans le cadre de cocktails ou d'événements organisés hors du campus, il est recommandé de respecter les normes de consommation suivantes définies par l'OMS :

Quelle que soit la boisson alcoolisée, un « verre standard » (VS) comprend entre 8 et 10 grammes d'alcool pur. C'est l'équivalent de :

- ✗ un shot de 3 cl d'alcool fort à 45° (whisky, vodka),
- ✗ un verre dosé à un volume de pastis à 45° (3 cl) pour 5 volumes d'eau,
- ✗ un apéritif à 18° (7 cl),
- ✗ un verre de vin à 12° (10 cl) / une coupe de champagne à 12° (10 cl),
- ✗ un verre de bière « forte » à environ 8,5° (12,5 cl),
- ✗ un demi de bière à 5° (25 cl) / une chope de cidre à 5° (25 cl).

Chaque verre fait monter le taux d'alcoolémie de 0,20 g à 0,25 g en moyenne (chiffres pouvant être augmentés chez les sujets plus minces, chez les femmes et les personnes âgées : chaque verre peut alors représenter un taux d'alcoolémie de 0,30 g).

Selon l'OMS, peut être considérée comme une consommation modérée et responsable :

- Chez l'homme : 3 VS d'alcool par jour maximum pour une consommation régulière,
- Chez la femme : 2 VS d'alcool par jour maximum pour une consommation régulière,
- Pour tous : jamais plus de 4 VS en une seule occasion pour une consommation ponctuelle.

L'OMS recommande également de s'abstenir au moins un jour par semaine de toute consommation d'alcool.

✋ **Ces seuils n'assurent aucunement avec certitude l'absence de tout risque** mais sont des compromis entre, d'une part, un risque considéré comme acceptable et, d'autre part, la place que tient l'alcool lors d'événements festifs.

Chacun réagit différemment à la consommation d'alcool selon sa corpulence, son sexe, sa santé physique et son état psychologique, ainsi que selon le moment de la consommation.

Ces seuils doivent donc être abaissés dans diverses situations (ex : consommation rapide et/ou associée à d'autres produits psychoactifs, pathologies impliquant la prise d'un traitement médicamenteux, état de fatigue, grossesse...).

9.2. Charte informatique

Charte régissant l'usage des technologies de l'information et de communication au sein d'ICN Business School : (Approuvée par le conseil d'administration du 14 juin 2012)

Par « système d'information » s'entend l'ensemble des ressources matérielles et logicielles, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à disposition de l'utilisateur par ICN Business School.

L'informatique nomade (assistants personnels, ordinateurs portables, téléphones portables, ...) est également un des éléments constitutifs du système d'information.

Par « utilisateur », s'entend toute personne autorisée à accéder aux ressources du système d'information, dans le cadre de l'exercice de son activité universitaire, quel que soit son statut.

Ainsi sont notamment désignées :

- tout personnel concourant à l'exécution des missions d'ICN Business School d'enseignement supérieur et de la recherche ;
- tout étudiant inscrit dans l'un des établissements d'ICN Business School ;
- tout prestataire ou partenaire¹ ayant contracté avec ICN Business School ;
- toute personne autorisée à accéder à un service numérique.

Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent, notamment le respect des règles visant à assurer la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données.

La présente charte définit les règles d'usages et de sécurité qu'ICN Business School et l'utilisateur s'engagent à respecter : elle précise les droits et devoirs de chacun.

Engagements d'ICN Business School

ICN Business School porte à la connaissance de l'utilisateur la présente charte.

ICN Business School met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs, ce, en conformité avec les dispositifs régissant l'utilisation du réseau Renater (réseau informatique universitaire) auquel le réseau informatique ICN est relié.

ICN Business School facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information nécessaires. Les ressources mises à leur disposition sont prioritairement à usage universitaire mais l'établissement est tenu de respecter la vie privée de chacun dans les conditions décrites section II-1.

Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie.

Les utilisateurs sont responsables de l'utilisation qu'ils font des ressources mises à leur disposition par ICN Business School.

En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

¹ Le contrat devra prévoir expressément l'obligation de respect de la charte.

Article I. Champ d'application

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente charte s'appliquent à l'ensemble des utilisateurs.

Les usages relevant de l'activité des organisations syndicales pourront être régis par une charte spécifique.

Article II. Conditions d'utilisation des systèmes d'information

Section II.1 Utilisation professionnelle / privée

Les communications électroniques (messagerie, internet ...) sont des outils de travail ouverts à des usages professionnels administratifs, pédagogiques et de recherche et peuvent aussi constituer le support d'une communication privée.

L'usage des ressources est réservé à l'activité professionnelle pour les personnels et à la réalisation de travaux liés à l'exercice des missions d'ICN pour les autres utilisateurs. L'utilisation des ressources à titre privé ne peut constituer qu'une simple tolérance, tant qu'elle ne porte pas atteinte à l'exercice de la mission d'ICN.

Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet nommé « PRIVE ». La sauvegarde régulière des données à caractère privé incombera à l'utilisateur. La responsabilité de l'établissement concerné ne pourra être engagée quant à la conservation de cet espace.

Toute information est réputée appartenir à l'établissement concerné à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée.

Section II.2 Continuité de service : gestion des absences et des départs

Afin d'assurer la continuité de service, l'utilisateur doit privilégier le dépôt de ses fichiers de travail sur des zones partagées par les membres de son service ou de son équipe.

Pour les personnels, le responsable devra prévoir le transfert des données professionnelles de l'utilisateur partant, en concertation avec celui-ci.

Les étudiants conservent des accès pendant six mois après la fin de leur inscription dans l'établissement.

Ceux-ci seront fermés au-delà de cette date et les données supprimées.

En tout état de cause les données non situées dans le répertoire « PRIVE » sont considérées comme des données appartenant à l'établissement qui pourra en disposer.

Article III. Principes de sécurité

Section III.1 Règles de sécurité applicables

ICN Business School met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à la disposition des utilisateurs.

L'utilisateur est informé que les codes d'accès constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas aux outils informatiques protégés un caractère personnel.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction de la mission qui lui est conférée. La sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose :

- de garder strictement confidentiels son (ou ses) codes d'accès et ne pas le(s) dévoiler à un tiers ;
- de respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à la disposition de l'utilisateur nécessite plusieurs précautions :

> de la part d'ICN Business School :

- veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées, en dehors des mesures d'organisation de continuité du service mises en place par la hiérarchie (Cf. section II.2) ;
- limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité ;

> **de la part de l'utilisateur :**

- s'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information, pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par l'institution ;
- ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel de ICN Business School, des logiciels ou progiciels sans respecter les droits de licence ; les logiciels doivent être utilisés dans les conditions des licences souscrites ;
- se conformer aux dispositifs mis en place par ICN pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

Devoirs de signalement et d'information

L'utilisateur doit avertir sa hiérarchie dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle une intrusion dans le système d'information, suspicion d'une usurpation d'un code d'accès, etc. Le responsable hiérarchique informera le service informatique de l'établissement concerné.

Section III.2 Mesures de contrôle de la sécurité

ICN Business School est dans l'obligation de mettre en place un système de journalisation² des accès Internet, de la messagerie et des données échangées.

L'utilisateur est informé :

- que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, ICN Business School se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le plus souvent à distance) sur les ressources matérielles et logicielles mises à sa disposition ;
- qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur ;
- que toute situation bloquante pour le système ou générant une difficulté technique, pourra conduire à l'isolement du poste voire à la suppression des éléments en cause.
- que l'ensemble du système d'information peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité réglementaire, de suivi fonctionnel, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect de la législation applicable.

Les personnels chargés du bon fonctionnement des systèmes d'information sont soumis au secret professionnel. Ils ne peuvent divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions dès lors que :

- ces informations sont couvertes par le secret des correspondances³ ou identifiées comme telles, elles relèvent de la vie privée de l'utilisateur,
- elles ne mettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité.

Article IV. Communications électroniques

Section IV.1 Messagerie électronique

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'échange de l'information au sein d'ICN Business School.

a) Adresses électroniques

ICN Business School s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur une boîte à lettres professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques.

² Conservation des informations techniques de connexion telles que l'heure d'accès, l'adresse IP. de l'utilisateur...

³ Loi 91-646 du 10 juillet 1991 relative au secret des correspondances émises par la voie des télécommunications

L'aspect nominatif de l'adresse électronique constitue le simple prolongement de l'adresse administrative : il ne retire en rien le caractère professionnel de la messagerie.

Des listes de diffusion institutionnelles, désignant une catégorie ou un groupe d' « utilisateurs », pourront être mises en place par ICN Business School.

b) Contenu des messages électroniques

Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé⁴ ou s'il est stocké dans un espace privé de données. Pour préserver le bon fonctionnement des services, des limitations pourront être mises en place. En particulier des solutions de traitement des messages indésirables (spam, contrôle des virus, ...) seront déployées.

Sont interdits les messages comportant des contenus à caractère illicite quelle qu'en soit la nature. Il s'agit notamment des contenus contraires aux dispositions de la loi sur la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie privée d'autrui.

c) Emission et réception des messages

L'utilisateur doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

d) Statut et valeur juridique des messages

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, sous réserve du respect des conditions fixées par les articles⁵ 1369-1 à 1369-11 du code civil.

L'utilisateur doit en conséquence, être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que pour les courriers traditionnels. Il doit en assurer la conservation dans le cadre de son activité professionnelle.

Section IV.2 Internet

Il est rappelé qu'Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur. L'utilisation d'Internet (par extension intranet) constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'accessibilité de l'information au sein et en dehors de l'institution.

Tout site web doit préciser les mentions légales et en particulier le directeur de la publication. Aucune publication de pages d'information à caractère privé sur les ressources du système d'information ou de l'institution n'est autorisée, sauf disposition particulière précisée par l'établissement.

ICN Business School se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites web.

Section IV.3 Echanges de fichiers

Tout téléchargement ou copie de fichiers (notamment sons, images, logiciels, cours en ligne...), sur Internet ou localement doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle.

ICN Business School se réserve le droit de limiter le téléchargement ou la copie de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de ICN Business School, codes malveillants, programmes espions ...).

ICN Business School rappelle que l'utilisation des ressources implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits.

Article V. Respect de la loi Informatique et Libertés

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » modifiée par la loi n°2004/801 du 6 août 2004.

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent – sous quelque forme que ce soit – directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

⁴ Pour exemple, les messages comportant les termes (« privé ») dans l'objet ou sujet du message

⁵ Issus de la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 (LCEN – Loi pour la Confiance dans l'Economie Numérique), ces articles fixent certaines obligations pour la conclusion des contrats en ligne

Toutes les créations de fichiers comprenant ce type d'informations et demandes de traitement afférent, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de fichiers préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par la loi « Informatique et Libertés ».

En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à une telle création devra en informer préalablement le CIL (correspondant informatique et liberté) s'il a été nommé, sinon les services juridiques qui prendront les mesures nécessaires au respect des dispositions légales.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de cette loi, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'information.

Article VI. Limitations des usages

Tout abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur à des fins extra-professionnelles, est passible de sanctions disciplinaires et pénales.

En cas de non-respect des règles définies dans la présente charte, le président de l'établissement pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions⁶ pouvant être engagées à l'encontre des personnels, suspendre les autorisations d'accès aux ressources informatiques.

Article VII. Dispositions finales

La présente charte est annexée au règlement intérieur de l'établissement.

Le présent document annule et remplace tous les autres documents ou chartes relatifs à l'utilisation des systèmes d'information.

Fait à Nancy, le 14 juin 2012

⁶ Code pénal article 323-1 à 323-7 (fraudes informatiques) articles 226-16 à 226-24 (atteintes aux droits de la personne résultant des fichiers ou traitements informatiques)

POINTS-CLES A RETENIR POUR LE BON USAGE D'INTERNET ET DES MEDIAS SOCIAUX A ICN BUSINESS SCHOOL NANCY-METZ

1. BONNES PRATIQUES SUR INTERNET ET LES MEDIAS SOCIAUX

Sur internet, tous les contenus (articles, vidéos, photos, groupes, pages et statuts Facebook, tweets, etc.) associés au nom d'ICN Business School sont susceptibles d'être assimilés comme officiels par les internautes.

Cet état de fait présente des avantages pour véhiculer des messages de l'Ecole, mais également des dangers, si, par exemple, des informations erronées sont diffusées au nom d'ICN Business School, les internautes pouvant être trompés et se faire une opinion négative de l'école.

Il est donc important de veiller à ce que ces contenus continuent d'être créés, mais en respectant quelques points-clés.

Qu'est-ce qu'un média social ?

Tout site ou support sur Internet permettant des interactions (commentaire, réaction, etc.) avec les internautes et entre les internautes eux-mêmes est considéré comme un média social :

- Les sites d'actualités offrant la possibilité de commenter (lemonde.fr, 01net, etc.),
- Les forums et blogs,
- Les sites de partage (YouTube, Dailymotion, Flickr, Slideshare, etc.),
- Les réseaux sociaux (Facebook, Copains d'avant, etc.),
- Les applications de micro-blogging (Twitter, etc.).

Les points-clés à respecter sont les suivants :

- Transparence
- Valeur ajoutée
- Dialogue
- Respect de l'opinion
- Honnêteté
- Responsabilité
- Respect de la plateforme utilisée
- Confidentialité des données liées à l'école.

2. DU BON USAGE DE LA MESSAGERIE

La messagerie électronique fait partie intégrante des modes de travail au quotidien mais peut engendrer des dysfonctionnements et nuisances en cas de développement anarchique. Quelques recommandations permettent de limiter les phénomènes d'interruption du travail liés aux mails et d'atténuer la surcharge informationnelle. Il s'agit surtout de susciter une prise de conscience collective pour un mieux-être général.

En particulier il convient de :

- Pour les sujets complexes, utiliser de préférence les échanges directs (téléphonie, contact...), pour des discussions sur un document utiliser la réunion.
- Eviter les e-mails « ping-pong », pas plus de 2 aller-retours à partir du même e-mail.
- Ne pas utiliser l'e-mail pour résoudre des conflits.
- Eviter d'envoyer un e-mail pour éviter de discuter d'un problème ou pour en transférer la responsabilité à une autre personne.
- Veiller au nombre et à la mise à jour des membres de ses listes de diffusion.
- Relire l'e-mail avant envoi. Eviter l'envoi précipité (surtout pour exprimer une réaction vive « à chaud », préparer une réponse et ne l'adresser que le lendemain...)

- Faciliter le traitement des e-mails par les destinataires (Répondre à tous pas systématique, adresser copie de manière pondérée...).
- Favoriser la lecture des e-mails avec un titre explicite, des messages courts et clairs....
- Organiser des plages horaires dans son agenda pour consulter ses e-mails (éviter de le faire de manière ininterrompue).
- Savoir rapidement retrouver un e-mail en organisant des dossiers de classement, par type d'activité et/ou en utilisant la fonction de recherche.
- Ne pas imprimer systématiquement ses e-mails.
- Faire une sauvegarde régulière de ses e-mails pour protéger son capital d'informations, et maintenir une taille de boîte mail acceptable (celle-ci restant limitée).
- N'oubliez pas que ceux qui reçoivent les e-mails peuvent les conserver ou les transmettre à des personnes autres que les destinataires d'origine, et qu'ils peuvent aussi être examinés lors de procédures judiciaires et les commentaires que vous avez faits par e-mail peuvent être alors utilisés.

Ne plus envoyer d'e-mail du vendredi au dimanche soir et éviter les envois après 19 H 00 les autres jours ouvrables (il est possible d'adresser des messages en différé).