

REGLEMENT INTERIEUR 2023-2024

KEDGE BUSINESS SCHOOL BASTIA

Sommaire

Préambule	2
I. Ethique et comportement général.....	2
I.1 Responsabilité globale.....	2
I.2 Règles de comportement.....	2
II. Règles et fonctionnement du Campus de Bastia.....	8
II.1 Dates et horaires d'ouverture.....	8
II.2 Utilisation des locaux et du matériel.....	8
II.3 Moyens de communication et d'expression	10
II.4 Ventes.....	10
III. RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ.....	11
III.1 Hygiène	11
III.2 Sécurité.....	12
IV. ASSOCIATIONS ET REPRÉSENTATION DES ÉTUDIANTS.....	13
IV.1 Associations Étudiantes.....	14
IV.2 Représentation des étudiants.....	14
V. CONSEIL DE DISCIPLINE	15
V.1 Rôle et compétences du Conseil de discipline.....	15
V.2 Composition du Conseil de discipline	15
V.3 Procédure disciplinaire	15
V.4 Sanctions.....	16
VI. FORMALITES ADMINISTRATIVES.....	16
VI.1 Dossier administratif.....	16
VI.2 Droits de scolarité	16
VI.3 Actualisation des données.....	17
VI.4 Diffusion du reglement	17

PREAMBULE

KEDGE Business School Bastia, située à Strada Vecchia, 20 290 Borgo est un établissement de formation, géré par la Chambre de Commerce et d'Industrie de Corse.

Le présent règlement intérieur a pour objet :

- De fixer les règles nécessaires à toute vie collective fondée sur le respect des autres ;
- De permettre que la formation dispensée puisse se dérouler dans les meilleures conditions de sérieux et d'efficacité.

Chaque apprenant de KEDGE Business School Bastia est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Le présent règlement, est susceptible d'être modifié afin de tenir compte des suggestions qui pourront être formulées et des situations nouvelles qui se présenteront.

Le présent règlement intérieur est complémentaire et associé au règlement des études du programme KEDGE BACHELOR 2023-2024. Tout étudiant inscrit à KEDGE Business School Bastia doit accepter et signer ces deux règlements.

I. ETHIQUE ET COMPORTEMENT GENERAL

I.1 Responsabilité globale

La Responsabilité globale (efficacité économique, progrès social et préservation de l'environnement à l'échelle locale et globale) est un axe stratégique de KEDGE Business School Bastia.

L'École veille à en assurer le respect auprès de ses personnels, de ses prestataires et plus largement auprès de toutes les personnes morales ou physiques qui interviennent et participent à son activité.

Appliqués au Règlement intérieur, ces principes impliquent de la part de ses parties prenantes internes :

- Un comportement éthique et responsable, et une honnêteté intellectuelle en toute circonstance ;
- Le respect des personnes quelles que soient leur origine, leur sexe ou la fonction qu'elles exercent au sein de l'École et du Campus de Borgo ;
- Une contribution active à la démarche engagée par KEDGE Business School Bastia visant à mettre en place des pratiques socialement responsables et cohérentes avec une politique de développement durable.

I.2 Règles de comportement

Respect de la diversité

Le respect est une valeur fondamentale devant absolument être honorée par toute personne suivant une formation au sein de KEDGE Business School Bastia.

A ce titre, chaque personne s'engage à respecter les différences en termes de culture, d'origine, de race, de sexe, de religion, d'apparence physique, de handicap, d'orientation sexuelle, d'opinions politiques ou d'activités syndicales, s'inscrivant dans le cadre de la Loi.

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

Vie commune

Les règles élémentaires de vie commune doivent être appliquées par tous : ponctualité, politesse, honnêteté, tenue correcte, propre et décente.

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

Une tenue vestimentaire correcte au sein de l'École est exigée, tant pour les filles que pour les garçons. Le port d'un couvre-chef, de quelque nature que ce soit, est interdit en cours. Il en va de même pour les lunettes de soleil. Les piercings apparents (en dehors de boucles d'oreilles) sont interdits.

Toute personne suivant une formation au sein de KEDGE Business School Bastia se doit de prendre soin des espaces communs et des installations, de respecter les règles d'hygiène et de propreté, ainsi que de veiller à ne pas perturber le calme et le bien-être des autres membres de la communauté du Campus.

L'établissement procède au tri sélectif sur le site de formation. Les apprenants doivent favoriser la propreté de l'endroit en jetant leurs déchets dans les différentes poubelles mises à leur disposition.

Communication

Toute personne suivant la formation doit avoir un mode de communication exemplaire, tant à l'oral qu'à l'écrit, avec les intervenants, les membres de l'Administration, les surveillants, mais aussi dans ses relations avec les entreprises, avec les autres apprenants, ainsi qu'avec toute personne extérieure auprès de laquelle elle se présente en sa qualité d'Étudiant de KEDGE Business School Bastia.

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 des logos et chartes graphiques de KEDGE Business School Bastia, à usage externe ou à destination du public, doit préalablement faire l'objet d'une validation par les équipes de communication de l'École.

Les comportements anormaux ou susceptibles de porter atteinte à l'image de KEDGE Business School Bastia peuvent donner lieu à la saisine du Conseil de discipline.

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

Bizutage

Le bizutage est défini par la Loi n° 98-468 du 17/06/1998 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 scolaire et socio-éducatif.

Toute facilitation, encouragement ou caution passive d'un acte de bizutage peut entraîner des sanctions disciplinaires et pénales devant les juridictions compétentes.

L'interdiction du bizutage ne fait pas obstacle à l'organisation de manifestations, par les étudiants de promotions antérieures, dans le cadre de l'accueil de nouvelles promotions, lesquels doivent, faciliter l'intégration des nouveaux étudiants et l'acquisition des valeurs de l'École tout en contribuant à la notoriété et à l'image positive KEDGE Business School Bastia.

Assiduité

Chaque mois, un emploi du temps précisant les thèmes et horaires de chaque séquence pédagogique est établi par le Responsable des Études et transmis à l'étudiant ; **la présence à tous les cours (cours, travaux pratiques, conférences, séminaires et activités de travaux pratiques) est obligatoire.**

Pour chaque matière, une feuille de présence est établie : l'appel/émargement est réalisé à chaque cours (matin et après-midi). L'École exerce un contrôle rigoureux de l'assiduité des étudiants : toute absence doit être justifiée. Chaque intervenant est tenu de signaler à l'Administration les absences et retards pour la matière et la plage horaire dont il a la responsabilité.

Tout étudiant qui est en retard ou qui a été absent est tenu de passer à la Scolarité dès son arrivée à l'École, et de respecter les procédures suivantes :

Retards

Afin de garantir le bon déroulement de chaque cours, il vous est demandé **d'arriver au plus tard 5 minutes avant** le début de chaque cours.

L'intervenant n'est pas tenu d'accepter l'étudiant en retard ; dans ce cas-là l'étudiant sera noté absent sur la demi-journée.

Il est demandé aux étudiants de bien vouloir se comporter avec courtoisie et politesse, en cas de retard, afin de ne pas déranger le bon déroulement des cours.

Absences

Les règles applicables sont conformes au Règlement des Etudes du programme KEDGE BACHELOR 2023-2024.

La présence aux cours est obligatoire.

Présence aux enseignements et activités pédagogiques

Le programme a retenu pour système d'évaluation le contrôle progressif des connaissances afin de privilégier une acquisition régulière des compétences pour l'obtention du diplôme. Si ce système d'évaluation permet aux apprenants une validation graduelle des acquis, il fait de la présence aux enseignements et de la forte implication dans les activités pédagogiques un requis. C'est pourquoi la présence aux activités pédagogiques est **obligatoire**.

Accès aux examens finaux

Les examens finaux sont prévus pour les étudiants ayant pleinement suivi les cours. Le tableau ci-dessous précise pour des cours de 30, 24 et 18 heures, les attendus minimaux en termes de présence :

Volume horaire du cours	Volume horaire des enseignements (Hors examen)	Nombre d'heures d'absence conduisant à l'ajournement de l'examen final en 1 ^{ère} session	Nombre d'heures d'absence conduisant à une inéligibilité aux examens finaux (1 ^{ère} et 2 ^{ème} session)
30h	27h	Plus de 6 heures	Plus de 12 heures
24h	21h/22h30	Plus de 6 heures	Plus de 12 heures
18h	15h/16h30	Plus de 3 heures	Plus de 6 heures

Le tableau se lit de la manière suivante :

Pour un cours de 30 heures, constitué de séances de 3h :

- Au-delà de 2 absences, soit plus de 6h d'absences, l'étudiant ne peut prétendre à passer l'examen final en première session.
L'étudiant n'a pas acquis des connaissances et compétences, au rythme attendu. Il est ajourné. L'absence de composition se traduit par une note de 0/20 et le cours est déclaré non validé. L'étudiant est alors invité à se présenter à l'examen final de seconde session, le temps supplémentaire octroyé devant être consacré au renforcement des acquis.
- Au-delà de 4 absences, soit plus de 12h d'absences, l'étudiant ne peut plus se présenter aux examens finaux, ni en première ni en seconde session.
L'étudiant n'a pas acquis des connaissances et compétences, de manière régulière et construite.
Le cours est déclaré en échec, la note de 0/20 étant attribuée aux examens de première et de seconde session.

Dès lors qu'un cours possède un format spécifique, qui n'est pas repris dans le tableau ci-dessus, il appartient à l'étudiant de prendre contact avec le programme pour connaître les règles qui s'appliquent.

Présence aux enseignements et activités pédagogiques sans examens finaux

La présence à l'ensemble des enseignements et activités pédagogiques, créditants ou non, est obligatoire.

Plusieurs modules d'enseignement ne proposent pas d'évaluation finales (Be-U, Be-U AI & Productivity Tools, Be-U Empower Me, Journée du Climat, TOSA Excel, Orthodidacte, Pro-Act, My Way, Ateliers, Séminaires, Conférences, etc.). Pour ceux-ci la règle d'absence applicable est la suivante :

Au-delà de 25 % d'absences non justifiées par module d'enseignement, l'Etudiant sera convoqué par le Conseil de discipline et se verra notifié un avertissement, sans délai, qui sera porté à son dossier. En cas de renouvellement des absences, un blâme pourra être porté à son dossier. Le cas échéant, le Conseil de Discipline peut décider de l'exclusion temporaire de l'étudiant (Cf. V.4 Sanctions).

Déclaration d'une absence

En cas d'absence « prévue », l'étudiant devra remplir une demande d'autorisation d'absence qu'il déposera à la Scolarité.

L'étudiant devra s'adresser à la Scolarité afin de savoir si sa demande a été acceptée par la Direction du Programme. Quoiqu'il en soit, l'étudiant devra remettre les pièces justifiant ses absences (certificat médical original, convocation

officielle, courrier d'entreprise ...), au plus tard 72h après son retour (au-delà l'absence sera considérée comme injustifiée).

EN CAS D'ABSENCE « IMPREVUE », L'ÉTUDIANT DOIT INFORMER PAR TELEPHONE - AVANT LE DEBUT DU COURS - QU'IL MANQUERA. L'ÉTUDIANT DEVRA, DES SON RETOUR, RENSEIGNER UN DOCUMENT NOTIFIANT SON ABSENCE ET APPORTER LE JUSTIFICATIF CORRESPONDANT.

Les absences de nature injustifiée pourront faire l'objet d'une sanction, au titre du tort occasionné à l'intérêt général de la communauté de KEDGE BS. L'absentéisme non justifié communique une image collective négative du programme et de ses participants aux intervenants, aux représentants d'entreprises présents, et plus largement à l'ensemble des interlocuteurs du Programme, qui est de nature à nuire tant au programme qu'à ses apprenants, lorsque ces derniers sont sur le point de postuler à des stages ou des emplois.

Nb : une absence correspond à une séquence de cours, soit la demi-journée.

Pour les étudiants ayant un contrat d'alternance, aucune absence et aucun retard ne sont tolérés. Dans le cas contraire, l'École en informera l'entreprise.

Absence aux évaluations

La présence aux évaluations est obligatoire, une absence donnant lieu, faute de composition, à l'attribution de la note de 0/20.

Toutefois, l'École considère que certaines absences ne sont pas le fait de l'étudiant, sont difficilement anticipables, ou ne peuvent aisément faire l'objet d'un report. Il s'agit notamment d'absences dues à une hospitalisation, un décès. Il peut également s'agir d'une convocation émise par une autorité publique (justice, défense, préfecture, etc.) ou d'une entreprise (entretien d'embauche collectif à date fixe). Cf. Justificatifs usuels ci-après.

Si une telle situation amène l'étudiant à être absent à une évaluation, qu'un justificatif attestant de la situation a bien été produit, l'École procède à un aménagement individuel du système d'évaluation, la note minimale de 0/20 n'étant alors pas attribuée à l'évaluation non réalisée. En revanche, c'est bien l'ensemble des absences qui sont comptabilisées pour déterminer l'accessibilité aux examens finaux d'un cours, les seuils d'absences pris en considération incluant déjà des possible absences non-anticipables.

Le tableau ci-dessous présente la logique d'aménagement pratiquée, en prenant pour exemple un cours où 40% de l'évaluation repose sur du contrôle continu et 60% sur l'évaluation finale :

Type d'absence	Contrôle Continu	Examen final de première session	Examen final de seconde session
Absence au contrôle continu, <u>ne relevant pas</u> des critères mentionnés ci-avant	Note de 0/20 au contrôle continu (40%)	60%	
Absence au contrôle continu, <u>relevant</u> des critères mentionnés ci-avant	Evaluation non réalisée. Report du coefficient du contrôle continu sur celui de l'examen final	100%	
Absence au contrôle final de première session, <u>ne relevant pas</u> des critères mentionnés ci-avant	40%	Note de 0/20 à l'examen final (60%). Le cours est déclaré non validé	L'étudiant est invité à se présenter à l'examen de seconde session, la note obtenue se substituant à l'ensemble des notes antérieures (100%)
Absence au contrôle final de première session, <u>relevant</u> des critères mentionnés ci-avant	40%	Evaluation non réalisée. Report du coefficient sur celui de l'examen final de seconde session	60%

Absences pour situations spécifiques

La Direction du Programme demeure l'interlocuteur compétent pour apprécier, et, le cas échéant, mettre en place des aménagements, dans le cadre de situations spécifiques incluant notamment les cursus de sportifs de haut niveau inscrits sur liste ministérielle, mais également les situations de santé graves, ou encore les situations de handicap.

Justificatifs usuels

Pour justifier d'une absence qui n'est pas de son fait, ou difficilement anticipable, ou ne donnant pas aisément lieu à un report, les documents suivants sont habituellement fournis par l'étudiant :

- Certificat d'hospitalisation,
- Certificat médical / Arrêt de travail,
- Avis officiel de décès d'un proche,
- Permis de conduire (copie de la convocation),
- Journée défense et citoyenneté,
- Entretien collectif d'embauche (attestation de l'entreprise),
- Convocation judiciaire ou administrative (ambassade/préfecture)

La Direction du Programme est seule habilitée à apprécier la validité du motif, au regard des justificatifs présentés. Ses décisions sont sans appel.

Sorties anticipées

- Les “sorties” de l’École doivent revêtir un caractère exceptionnel ou d’urgence ;
- En cas de sortie anticipée de l’École, l’étudiant devra faire valider une « fiche de sortie », par le la Direction du Programme et informer l’intervenant et la Scolarité de KEDGE Business School Bastia ;
- Toute sortie anticipée non autorisée comptera comme une absence.

Pause

Une pause de 15 minutes est prévue (elle n’excèdera pas 20 minutes) par séance. Chaque intervenant en fixera l’horaire de début et de fin et pourra, le cas échéant et ponctuellement, organiser deux courtes pauses lors d’une séance.

NB : Dans toutes les situations (RETARD / ABSENCE / SORTIES), il appartient à l’étudiant de respecter la procédure.

Ces absences, ainsi que leurs justifications et justificatifs, sont conservés et saisis informatiquement.

II. REGLES ET FONCTIONNEMENT DU CAMPUS DE BASTIA

II.1 Dates et horaires d’ouverture

Le Campus de Borgo est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 19h30.

Les dates et horaires d’ouvertures sont susceptibles de varier notamment pendant les vacances scolaires. Une communication à l’ensemble de la communauté est alors assurée.

Durant l’année scolaire, ont accès en permanence au Secrétariat de la Scolarité:

- Les Délégués de classe,
- Les Étudiants qui doivent remplir des fiches de retard, d’absence ou de sortie,
- Les Étudiants qui viennent pour des motifs importants.

Dans tous les autres cas, la vie scolaire est ouverte : tous les matins de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

II.2 Utilisation des locaux et du matériel

Respects des locaux

Les étudiants s’engagent à respecter l’ensemble des locaux et équipements mis à leur disposition. Toute dégradation peut donner lieu à des sanctions disciplinaires ainsi qu’à une facturation, pour remise en état, aux frais de leur auteur. Par ailleurs il est interdit de provoquer des nuisances sonores et d’entreprendre toute activité pouvant perturber le déroulement des cours, examens, concours et manifestations.

Espaces détente

Des espaces détente ont été créés à l’intérieur du bâtiment :

- Le HUB au rdc à gauche du hall central ;
- Dans les espaces informels (Hall central) ;

- Le parc du Campus.

Ils sont accessibles toute la journée de 7h30 à 19h30.

Salles informatiques

L'accès aux salles informatiques du Campus ne peut se faire qu'en présence d'un formateur.

Pour des raisons de compatibilité et de sécurité des matériels, les seuls supports personnels d'enregistrement de données numériques dont l'usage est accepté, sont les clés USB ou disques durs externes.

Le branchement de smart phones, téléphones portables ou autres tablettes numériques n'est pas accepté, que ce soit pour du transfert de données ou du rechargement. Les appareils doivent être éteints ou ramassés durant les cours. L'usage d'ordinateurs portables personnels est toléré en salle informatique, mais ils ne peuvent en aucun cas être câblés au réseau informatique du Campus.

Pour la connexion des appareils en dehors des salles informatiques, un réseau wifi est mis à disposition. Un code individuel et confidentiel est remis à l'occasion de la rentrée.

Espace de restauration

Un service de restauration (de 8h15 à 18h00 est proposé sur le campus. Il a été confié à un prestataire (CAFETERIA DOPPIO pour l'année 2023-2024). Contact : 06 85 71 23 68.

Réservation des salles

Toute personne souhaitant réserver une salle doit contacter le Secrétariat 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 les services concernés.

Pendant leur utilisation, les salles sont sous la responsabilité du demandeur qui doit veiller à leur propreté et à leur remise dans la configuration initiale. Le demandeur qui ne respecte pas ces consignes peut être sanctionné.

Utilisation de l'ordinateur portable et du téléphone

L'utilisation des ordinateurs portables est soumise à l'approbation de l'intervenant pendant le cours concerné.

Hormis les cours d'informatique pour lesquels chaque étudiant viendra avec son ordinateur portable, les intervenants de chaque matière préciseront, en début d'année, si son utilisation est demandée, tolérée ou interdite.

L'utilisation d'oreillettes (avec connexion à un ordinateur, un lecteur MP3, ...) est strictement interdite durant les cours, interrogations et examens.

L'utilisation des téléphones portables et dérivés est totalement interdite pendant les cours et les examens, y compris comme calculatrice ou montre.

Matériel audiovisuel et informatique

Les matériels audiovisuels et informatiques sont placés sous la responsabilité des intervenants qui doivent informer le Secrétariat de toute panne, dysfonctionnement ou casse, le plus rapidement possible.

Le bâtiment du Campus CCI Formation CORSICA est équipé de bornes Wifi permettant des accès à Internet. Ces accès sont sécurisés et nécessitent le paramétrage de chaque borne pour reconnaissance d'un ordinateur. De ce fait, certains

accès, en fonction de la nature du site, sont interdits. Il est formellement interdit de télécharger toute musique, film, vidéo, etc.

Utilisation des imprimantes

Dans le centre de ressources documentaires, une imprimante, deux photocopieuses et des relieuses sont en libre accès mais uniquement à usage pédagogique ou professionnel.

II.3 Moyens de communication et d'expression

Chaque étudiant sera doté d'une carte Étudiant, de codes d'accès, d'un login, d'un mot de passe ainsi que d'une adresse de courrier électronique.

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

Le courrier électronique étant le moyen de communication privilégié par KEDGE Business School Bastia, chaque Étudiant 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. KEDGE Business School Bastia pourra également transmettre des informations urgentes par SMS aux personnes ayant transmis leur numéro de téléphone mobile.

Un extranet est disponible pour chaque apprenti.e à l'adresse formation.ccihc.fr. Il comprend différentes parties :

- Relations avec l'administration ;
- Dispositif pédagogique (mise en ligne de cours, chat, ...) ;
- Relations avec le tuteur (compte-rendu visites, fiches navettes, absences, évaluations).

Affichage

L'affichage sur l'ensemble des sites de KEDGE Business School Bastia n'est autorisé que sur les emplacements réservés à cet effet, et ce après validation du Directeur de l'Ecole ou de son représentant.

Le non-respect de cette consigne peut entraîner une sanction disciplinaire et/ou une demande en réparation des dommages causés.

Publications

Les publications, quelles que soient leurs moyens de diffusion, 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 auteurs ont pour obligation de signer leurs publications et engagent leur responsabilité personnelle au titre de leurs écrits.

Les textes à caractère diffamatoire, portant atteinte à la vie privée, s'appuyant sur des discriminations religieuses, de croyances, raciales ou politiques sont interdits.

II.4 Ventes

Il est interdit aux Étudiants, Associations ou entreprises de proposer des articles à des fins commerciales au sein de KEDGE Business School Bastia

A titre exceptionnel, des ventes soumises à la validation du Directeur de l'École ou de son représentant, peuvent être autorisées.

Elles doivent alors s'effectuer dans les espaces aménagés à cet effet dans le respect et la compatibilité de la fréquentation des lieux par d'autres usagers.

III. RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

III.1 Hygiène

Protocole sanitaire

Se référer aux consignes transmises lors des réunions de rentrée et affichées dans le bâtiment. Le protocole est susceptible d'évoluer régulièrement en fonction de l'évolution du contexte sanitaire (notamment lié à l'épidémie de Covid-19). Les étudiants seront systématiquement informés des mesures à respecter.

Les personnes qui ne respecteraient pas les mesures sanitaires en vigueur s'exposent à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Assurances et protection sociale

Pendant toute la durée de sa formation, l'Étudiant 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.

La Direction de l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation des objets personnels de toute nature déposés par les apprenant.e.s et stagiaires dans l'enceinte du Campus. Il est de ce fait vivement conseillé de ne pas venir sur le site du campus avec des objets de valeur.

Tout apprenant utilisant un véhicule à deux ou quatre roues pour se déplacer dans le cadre de sa formation en alternance, doit vérifier sa couverture auprès de son assurance.

Comportements interdits

Pour des raisons d'hygiène et de propreté il est interdit de transporter tout type de boisson et de nourriture dans les salles de cours et tout particulièrement dans les salles informatiques.

L'introduction, la détention et la distribution de substances illicites au sein de KEDGE Business School Bastia sont strictement interdites.

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.

Il est strictement interdit de consommer de l'alcool au sein de KEDGE Business School Bastia.

Toute personne présentant des signes manifestes d'ébriété sera exclue des cours. Les parents seront immédiatement informés et prendront en charge le retour de l'étudiant concerné. Une mise à pied sera prononcée à postériori en réunion du Conseil de discipline.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de KEDGE Business School Bastia. Cette interdiction comprend également l'usage de cigarettes électroniques et s'applique à tous les bâtiments, les patios fermés, les lieux couverts et les terrasses extérieures en étages.

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

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

Il est interdit de pratiquer de manière ostentatoire du prosélytisme religieux par le port de signes religieux bien visibles. A ce sujet, la Direction applique et décline les dispositifs en vigueur dans les établissements publics et sous contrat avec l'Etat et retranscrits par le ministère de l'Education Nationale dans la Charte de la laïcité à l'école (Cf. Annexe 1) entre autres.

Il est interdit d'avoir des comportements susceptibles d'engendrer des pressions sur d'autres personnes (harcèlement moral), de s'adonner à la violence physique et verbale et au racket. Dans ce contexte, il est interdit d'utiliser un appareil-photo ou de prendre des photos ainsi que de les communiquer sur les réseaux sociaux.

Il est interdit de faire fonctionner durant les cours un téléphone portable. Ce dernier doit être systématiquement coupé et rangé dans le sac d'affaires ou dans une boîte à l'entrée de la salle prévue à cet effet. Tout non-respect de cette règle entraîne une exclusion temporaire.

Toute récidive peut amener à une comparution au Conseil de discipline.

KEDGE Business School Bastia s'inscrit dans la lutte contre le sexisme au quotidien. L'établissement applique donc pleinement l'article L 1142-2-1 du code du travail en ce sens :

«Nul ne doit subir d'agissements sexistes, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.» Cette démarche s'adresse à l'ensemble des utilisateurs impliqués dans la formation sur le Campus de Borgo.

III.2 Sécurité

Produits et objets dangereux

L'introduction dans KEDGE Business School Bastia d'objets, de substances, ou de produits pouvant présenter un danger pour la santé et la sécurité des personnes ou la conservation des biens est interdite.

Accidents

En cas d'incident, malaise ou blessure il est impératif de prévenir au plus vite l'administration KEDGE Business School Bastia.

Vois

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, KEDGE Business School Bastia et la CCI de Corse ne pourront être tenu comme responsables.

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

- Ne pas laisser sans surveillance leurs objets personnels ;
- Signaler tout individu dont le comportement pourrait paraître suspect.

En cas de vol, perte ou dégradation de biens personnels sur le site de KEDGE Business School Bastia, 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 interdite dans KEDGE Business School Bastia.

Sécurité et incendie

Toute personne suivant une formation au sein de KEDGE Business School Bastia est tenue de prendre connaissance et de respecter les consignes de sécurité. Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par tout membre du personnel de l'établissement.

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

Les équipements 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.

KEDGE Business School Bastia dispose d'équipes de première intervention afin d'inviter les personnes à se regrouper sur les points de rassemblements extérieurs.

Circulation et stationnement

Les usagers doivent respecter les règles du code de la route sur l'ensemble des parkings du site.

Un parking est à la disposition des apprenants à l'extérieur de l'enceinte du campus. Les règles en vigueur dans le code de la route s'appliquent sur cet espace.

Le stationnement sur la route est formellement interdit.

L'attention est principalement attirée sur le respect des zones de stationnement, des sens de circulation, d'accès des services de secours, ainsi que des espaces réservés aux personnes présentant un handicap. Les règles de civismes sont valables pour tous. En cas de non-respect des différentes zones et marquages, la Direction pourra faire appel aux services compétents afin de faire immobiliser ou enlever le véhicule.

VIDEO SURVEILLANCE

L'établissement est équipé d'un dispositif de vidéo-surveillance. L'existence du dispositif est signalée par un affichage spécifique. Cette démarche vise à assurer la sécurité des personnes et des biens.

IV. ASSOCIATIONS ET REPRÉSENTATION DES ÉTUDIANTS

IV.1 Associations Étudiantes

Vie associative

La vie associative est un élément important de KEDGE Business School Bastia. 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.

Toute association créée sur le Campus doit respecter le règlement intérieur de l'Ecole.

Représentation des associations

Chaque année, les associations étudiantes élisent leurs représentants qui servent notamment d'interlocuteurs privilégiés avec l'Administration.

Projets et manifestations

Toute manifestation ou projet doit faire l'objet d'une validation préalable par le référent en charge des associations.

IV.2 Représentation des étudiants

Dans chaque section, il est procédé annuellement et simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Le Directeur de l'établissement ou ses représentants assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire ou le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion afin d'améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants dans l'établissement.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, et à l'application du Règlement Intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au Conseil de Perfectionnement, les observations des apprenants sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Le Conseil de Perfectionnement est commun à KEDGE Business School Bastia et au CFA Ecole de Management CORSICA. Chaque année, deux à trois apprentis ou étudiants parmi les délégués de classes représentent l'ensemble des apprenants aux Conseils de Perfectionnement qui se tiennent une à trois fois par an.

Tout apprenant de KEDGE Business School Bastia peut adresser à la Direction des suggestions d'amélioration du fonctionnement du Centre de Formation sur l'adresse mail suivante : formation@ccihc.fr

V. CONSEIL DE DISCIPLINE

V.1 Rôle et compétences du Conseil de discipline

Le Conseil de discipline agit sous la responsabilité du Directeur de KEDGE Business School Bastia ou de son représentant. Il veille au respect des engagements pris par chaque étudiant et garantit l'application des différents règlements en vigueur.

Le Responsable du programme peut décider de convoquer à un Conseil de discipline toute personne ayant manqué aux obligations du présent Règlement.

V.2 Composition du Conseil de discipline

Le Conseil de discipline se compose de quatre membres disposant chacun d'une voix délibérative, ainsi que de membres avec chacun une voix consultative.

Les quatre membres avec une voix délibérative sont :

- Le Directeur KEDGE Business School Bastia (ou son représentant),
- Le chargé de la Vie Scolaire
- Deux membres du corps enseignant, dont le Responsable du ou des programmes.

L'étudiant convoqué peut être accompagné par le délégué titulaire de sa section de formation.

Dans certains cas, la présence du tuteur de stage ou de l'employeur dans le cadre d'une alternance, est possible. Ce dernier n'a pas voix délibératives.

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

V.3 Procédure disciplinaire

La Direction KEDGE Bachelor - campus de Bastia adresse à l'Étudiant concerné sa convocation devant le Conseil de discipline par lettre recommandée avec avis de réception.

Elle communique par écrit à l'Étudiant les griefs ainsi que les pièces versées aux débats avant la date de tenue du Conseil de discipline.

Pour sa défense l'étudiant pourra se faire assister par le délégué titulaire de sa section de formation.

La procédure devant le Conseil de discipline est orale. Néanmoins la personne visée par la procédure et le Responsable des programmes pourront produire des mémoires écrits contenant leur argumentation.

Le Conseil de discipline entend le Responsable des programmes, l'Étudiant concerné par les mesures disciplinaires ainsi que toute personne susceptible de l'éclairer. Le défendeur à la procédure ainsi que son éventuel assistant auront la parole en dernier lieu.

La décision du Conseil de discipline est prise à la majorité simple des voix exprimées, les abstentions n'étant pas prises en compte. La voix du Directeur de KEDGE Business School Bastia (ou de son représentant) est prépondérante en cas d'égalité des voix.

Le Conseil de discipline notifie sa décision par écrit dans les 30 jours suivant la comparution de l'étudiant par lettre recommandée avec accusé de réception.

V.4 Sanctions

Selon la nature et la gravité du problème constaté, ce Conseil de discipline peut prononcer :

- Un avertissement, noté dans le dossier de l'étudiant, sans incidence lors du jury de diplôme ;
- Un blâme, porté au dossier de l'étudiant, qui ne pourra bénéficier d'aucune indulgence lors du Jury de diplôme ;
- L'attribution d'une note minimale à l'épreuve ou à la totalité d'une matière d'un module ou d'un crédit ;
- Le report ou l'annulation d'inscription à certains cours et/ou activités pédagogiques (ex : échange en université partenaire, stage, etc.) ;
- L'exclusion temporaire de l'École (d'une durée maximale d'un an) ;
- Le redoublement, aucun élément de l'année précédente ne pouvant être maintenu ;
- L'exclusion définitive de l'École.

Les décisions du conseil de discipline sont sans appel.

VI. FORMALITES ADMINISTRATIVES

VI.1 Dossier administratif

Avant la rentrée, toute personne suivant la formation est tenue de retourner son dossier d'inscription dûment complété et signé, dans les délais, 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 :

- La délivrance de certificats de scolarité et d'une carte d'Étudiant,
- L'accès aux cours.

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

VI.2 Droits de scolarité

Le montant des droits de scolarité est fixé par "année scolaire".

L'étudiant est tenu de :

- Régler la totalité des droits de scolarité dans le respect de l'échéancier arrêté en début d'année scolaire ;
- Présenter un engagement de caution, dûment complété par les parents/tuteurs, en début d'année scolaire ;

- En cas de prélèvement automatique, refusé ou chèque sans provision, les frais bancaires facturés seront répercutés et augmentés de 20 % pour frais de gestion ;
- Il est fortement recommandé aux étudiants d'informer le Directeur de l'École ou le Responsable des programmes de toute difficulté rencontrée pour respecter l'échéancier donné ;
- Chaque cas sera traité individuellement afin de trouver une solution pour pallier ces difficultés.

VI.3 Actualisation des données

Au cours de sa scolarité, toute personne suivant la formation peut être amenée à transmettre des informations individuelles nécessaires à la gestion de son dossier.

Ces informations nominatives recueillies 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'étudiant de mettre à jour ses données administratives dans le système d'information, 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.

VI.4 Diffusion du règlement

Le présent règlement est remis à chaque apprenant. Une attestation individuelle de prise de connaissance sera récupérée par la Scolarité.

Un exemplaire du présent règlement est disponible sur l'intranet de l'école à l'adresse formation.ccihc.fr et sur le site internet de CCI Formation Corsica.

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 31 juillet 2023.

ANNEXE 1. Charte de la Laïcité

1 La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

•• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

3 La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

8 La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

•• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

12 Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15 Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

