

# Règlement intérieur



## Sommaire

### 1. Préambule 4

Article 1.1 : Objet et champ d'application du règlement intérieur	4
Article 1.2 : Définitions	4
Article 1.3 : Caractère obligatoire	4
Article 1.4 : Entrée en vigueur du règlement	5

### 2. Hygiène, santé et sécurité 5

Article 2.1 : Principes généraux - Champ d'application	5
Article 2.2 : Consignes d'incendie	5
Article 2.3 : Médecine de Prévention	5
Article 2.4 : Propreté du bâtiment	6
Article 2.5 : Boissons alcoolisées et drogues	6
Article 2.6 : Tabac et cigarette électronique	6
Article 2.7 : Accident et problèmes de santé	6
Article 2.8 : Dispositifs de protection et de sécurité	6
Article 2.9 : Dispositions applicables en cas de risque sanitaire ou épidémiologique	7
Article 2.10 : Vols	7
Article 2.11 : Handicap	7

### 3. Règles communes de discipline générale 8

Article 3.1 : Accès aux locaux de formation	8
Article 3.2 : Retards ou départs anticipés	8
Article 3.3 : Comportement	8
Article 3.4 : Tenue	9
Article 3.5 : Harcèlement moral	9
Article 3.6 : Harcèlement sexuel et sexisme	9
Article 3.7 : Mesures de prévention	10

### 4. Droit disciplinaire - Nature et échelle des sanctions 11

Article 4.1 : Discipline	11
Article 4.2 : Sanctions disciplinaires et échelle des sanctions	11

### 5. Garanties et procédures disciplinaires applicables 12

Article 5.1 : Procédures disciplinaires applicables aux étudiants relevant de la formation initiale, en alternance et aux stagiaires	12
Article 5.2 : Champ d'application	12
Article 5.3 : Procédure applicable aux étudiants en cas d'avertissement	13

Article 5.4 : Procédure applicable aux étudiants pour les sanctions	13
Article 5.5 : Conseil de Discipline : composition et fonctionnement	13
<b>6. Relations avec les entreprises partenaires</b>	<b>14</b>
Article 6.1 : Objectif de la collaboration	14
Article 6.2 : Engagement des entreprises	14
Article 6.3 : Obligations des alternants	14
Article 6.4 : Communication et résolution de conflits	14
Article 6.5 : Modification et fin de partenariat	14
Article 6.6 : Les permanences	15
<b>7. Mobilité Étudiante</b>	<b>15</b>
Article 7.1 : Conditions de participation	15
Article 7.2 : Procédures de candidature	15
Article 7.3 : Soutien financier	15
Article 7.4 : Engagements des étudiants en mobilité	15
Article 7.5 : Retour et intégration	16
<b>8. Représentation des apprenants</b>	<b>16</b>
Article 8.1 : Organisation des élections	16
Article 8.2 : Rôle des délégués	16
Article 8.3 : Comité de la Vie Étudiante	16
Article 8.4 : Vie Associative	16
<b>9. Le conseil de perfectionnement</b>	<b>17</b>
Article 9.1 : Rôle du Conseil de Perfectionnement	17
Article 9.2 : Organisation et désignation des membres du Conseil de Perfectionnement	17
Article 9.3 : Fonctionnement du Conseil de Perfectionnement	18
<b>10. Autorisation de reproduction et droit à l'image</b>	<b>19</b>

## 1. Préambule

Chez MANTES SCHOOL OF BUSINESS, nous croyons fermement en l'importance de l'égalité des opportunités pour encourager la réussite. MSB est enregistrée auprès du préfet de la Région Île-de-France sous le numéro de déclaration d'activité NDA n° 11 78 87894 78.

### Article 1.1 : Objet et champ d'application du règlement intérieur

Ce règlement s'adresse à tous les étudiants inscrits à MANTES SCHOOL OF BUSINESS pour suivre une action de formation, collectivement désignés comme «apprenants».

Il s'applique donc aux :

- Stagiaires de la formation professionnelle, bénéficiaires de contrats de professionnalisation, candidats à l'apprentissage qui entament un cycle de formation par apprentissage sans employeur et apprentis dont le contrat d'apprentissage a été rompu de manière anticipée.
- Étudiants inscrits à MSB pour leur formation initiale.
- Apprentis inscrits au CFA de MSB par leur employeur, conformément au contrat d'apprentissage conclu avec ce dernier.

Avant leur inscription définitive, chaque apprenant reçoit une copie de ce règlement intérieur.

Son objectif est de :

- Définir les principales mesures de santé et de sécurité applicables sur le campus de MSB.
- Établir les règles générales et permanentes concernant la discipline ainsi que la nature et l'étendue des sanctions.
- Clarifier les règles relatives à la composition et au fonctionnement du Conseil de perfectionnement instauré au sein de MSB.

Lors des visites à l'extérieur (culturelles, pédagogiques, professionnelles, ...) et pour tous séjours à l'étranger, l'autorité de ce règlement s'applique également (un règlement spécifique pourra venir en additif de ce règlement pour les séjours à l'étranger).

À l'extérieur du CFA, c'est le règlement intérieur de la structure accueillante qui s'applique, si elle en possède un.

### Article 1.2 : Définitions

Le terme «formateur» englobe à la fois les formateurs et/ou les professeurs, enseignants et enseignants-chercheurs qui interviennent dans les formations dispensées à MANTES SCHOOL OF BUSINESS.

### Article 1.3 : Caractère obligatoire

Ce règlement intérieur est obligatoire pour tous les étudiants concernés et s'applique directement à eux sans nécessiter d'adhésion individuelle de leur part.

## Article 1.4 : Entrée en vigueur du règlement

Ce règlement intérieur devient effectif dès qu'il est signé par le Président de MSB et il est destiné à s'appliquer aux personnes concernées pendant la durée des formations dispensées par MSB.

## 2. Hygiène, santé et sécurité

### Article 2.1 : Principes généraux - Champ d'application

Il est impératif pour tous de prévenir les risques d'accidents et de maladies en respectant les directives suivantes :

- Se conformer aux règles de santé et de sécurité sur les lieux de formation énoncées dans ce règlement intérieur ainsi qu'aux éventuelles instructions supplémentaires communiquées par le biais de notes de service.
- Respecter toutes les consignes émises par le Président de MSB, la Direction de l'école ou les formateurs, notamment en ce qui concerne l'utilisation des équipements mis à disposition.

Chaque apprenti est responsable de sa propre sécurité ainsi que de celle des autres, en respectant les consignes générales et spécifiques relatives à la santé, l'hygiène et la sécurité. En cas de défaillance dans le système de sécurité, il est primordial d'en informer immédiatement la Direction du campus ou un représentant de MSB. Tout manquement à ces consignes peut entraîner des sanctions disciplinaires.

### Article 2.2 : Consignes d'incendie

Les directives d'incendie, y compris un plan indiquant l'emplacement des extincteurs et des sorties de secours, sont clairement affichées dans les locaux de MSB et il est essentiel que chaque apprenant les consulte. En cas d'alerte, chaque apprenant doit immédiatement cesser toute activité et suivre calmement les instructions données par le représentant de MSB, le formateur ou les services de secours. Si un apprenant constate un début d'incendie, il doit immédiatement composer le 18 depuis un téléphone fixe ou le 112 depuis un téléphone portable pour contacter les secours et informer rapidement un représentant de MSB.

Tout apprenant est tenu de participer aux exercices d'évacuation qui sont organisés, ainsi que de veiller à la préservation des accès vers les issues de secours. En cas de manquement à cette obligation, des sanctions seront appliquées dans le respect des textes en vigueur.

### Article 2.3 : Médecine de Prévention

L'établissement est tenu d'organiser un examen médical annuel avec le médecin de prévention pour les apprenants qui souhaitent en bénéficier. Par ailleurs, les apprenants sont tenus de se soumettre à une visite médicale auprès de leur médecin de prévention au minimum tous les cinq ans. Enfin, certaines situations nécessitent une surveillance médicale spécifique dans le cadre de laquelle les visites médicales présentent un caractère obligatoire, dont la nature et la fréquence sont définies par le médecin de prévention. Ainsi, tout apprenant est tenu de se présenter aux convocations du service de médecine de prévention, conformément à la réglementation en vigueur.

## **Article 2.4 : Propreté du bâtiment**

Bien que MSB garantisse la propreté des bâtiments où les apprenants sont accueillis, il est de la responsabilité de chaque apprenant de contribuer à maintenir la propreté des locaux en évitant tout comportement négligent (comme jeter des papiers par terre) et en laissant les lavabos, toilettes, salles, équipements et espaces communs dans un état de propreté convenable. Il est strictement interdit de prendre ses repas dans les salles de formation, sauf autorisation spécifique accordée par la Direction du campus.

## **Article 2.5 : Boissons alcoolisées et drogues**

L'apport ou la consommation de drogues ou d'alcool dans les locaux est strictement prohibé. Les apprenants ne sont pas autorisés à entrer ou à demeurer dans les locaux de MSB en état d'ivresse ou sous l'influence de substances illicites. Tout manquement à cette règle peut entraîner des mesures disciplinaires.

## **Article 2.6 : Tabac et cigarette électronique**

Fumer et vapoter sont expressément prohibés dans les locaux de MSB. Tout manquement à cette règle peut entraîner des mesures disciplinaires.

## **Article 2.7 : Accident et problèmes de santé**

Tout apprenant impliqué dans un accident, même mineur, survenant pendant la formation ou lors du trajet entre le lieu de formation et son domicile ou lieu de travail, ou toute personne témoin de cet incident, doit immédiatement en informer le Responsable Pédagogique. Il est recommandé aux apprenants de signaler tout problème de santé au Responsable Pédagogique afin de prévenir les accidents éventuels et de permettre, si nécessaire, des ajustements dans les locaux ou les activités proposées.

## **Article 2.8 : Dispositifs de protection et de sécurité**

Toutes les mesures de santé, d'hygiène et de sécurité sont obligatoires pour tous les apprenants à MSB. À cet égard, il est impératif de respecter scrupuleusement les consignes générales et spécifiques de sécurité établies au sein de l'établissement.

Les apprenants doivent notamment :

- Utiliser et entretenir les équipements de protection individuelle qui leur sont fournis.
- Suivre les consignes de sécurité spécifiques à MSB.
- Informer immédiatement le formateur/enseignant, la Direction du campus ou son représentant de toute défektivité ou détérioration des dispositifs de sécurité et d'hygiène.
- Signaler immédiatement tout arrêt ou incident concernant des appareils ou installations, ainsi que toute défaillance pouvant compromettre la sécurité.
- Ne pas manipuler les équipements, matériels ou éléments des installations électriques sans qualification ou sans autorisation d'un responsable. En tout cas, respecter les mesures de sécurité.
- Ne pas utiliser de matériels sans habilitation ou autorisation appropriée.
- Ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale de l'apprenant concerné.

Sauf autorisation particulière de la Direction, l'usage du matériel mis à la disposition des apprenants est exclusivement réservé à l'activité de formation. Il est strictement interdit aux apprenants d'utiliser le matériel mis à leur disposition à des fins personnelles. Chaque apprenant est responsable de maintenir le matériel qui lui est confié en bon état pendant la durée de la formation. Il doit l'utiliser uniquement à des fins prévues et conformément aux directives émises par la Direction du campus ou son représentant. Tout dysfonctionnement ou anomalie apparente ou présumée du matériel doit être signalé immédiatement à

la Direction ou à son représentant. À la fin de la formation, l'apprenant s'engage à restituer à MSB tout le matériel qui lui a été confié.

## **Article 2.9 : Dispositions applicables en cas de risque sanitaire ou épidémiologique**

Chaque apprenant doit suivre les instructions spécifiques émises par MSB ou son représentant en cas de risque sanitaire ou épidémiologique. Ces mesures de santé et de sécurité seront communiquées aux apprenants par la Direction (ou son représentant) et rendues accessibles par tout moyen garantissant une date certaine.

## **Article 2.10 : Vols**

MSB décline toute responsabilité en cas de vol ou de dommage survenant au matériel, équipement ou documents personnels de l'apprenant. Il est de la responsabilité de chaque apprenant de veiller à la sécurité de ses affaires personnelles en les gardant sous son contrôle.

## **Article 2.11 : Handicap**

L'école de commerce MSB est profondément engagée à fournir un soutien intégral aux étudiants en situation de handicap. C'est pour cela que toutes nos formations sont accessibles aux étudiants en situation de handicap. Nous prenons cet engagement au sérieux en adoptant des mesures spécifiques pour assurer l'accessibilité et l'équité dans tous les aspects de la vie étudiante.

Nos initiatives comprennent des ajustements personnalisés des méthodes d'enseignement et des évaluations, ainsi que la modification de nos infrastructures pour faciliter l'accès physique. En outre, notre équipe collabore étroitement avec les étudiants pour cerner leurs besoins spécifiques et fournir les ressources nécessaires à un parcours éducatif sans obstacles. Nous nous engageons à créer un environnement inclusif qui permet à tous nos étudiants de réussir et de prospérer.

Au sein du Centre de Formation d'Apprentis (CFA), le référent handicap est le principal interlocuteur pour les apprentis en situation de handicap qui rencontrent des difficultés liées à la formation, à l'insertion professionnelle, au transport ou à la vie quotidienne. Ce référent offre des solutions personnalisées et adaptées aux besoins spécifiques de chaque apprenti. Il coordonne également l'intervention des différents acteurs impliqués dans le soutien de l'apprenti tout au long de sa formation et dans sa transition vers l'emploi.

Si vous avez des questions, des besoins spécifiques ou souhaitez simplement avoir une conversation, n'hésitez pas à contacter notre référent au handicap. Vous pouvez aussi venir nous voir lors de nos permanences pour discuter en personne. Nous sommes là pour vous soutenir, répondre à vos préoccupations et vous fournir les ressources nécessaires à votre épanouissement et votre réussite.

**Référent handicap : Chakib YOUSFI**

**Tél :** 01 30 63 25 89

**Mail :** c.yousfi@mantes-school.com



### 3. Règles communes de discipline générale

#### Article 3.1 : Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de MSB ou de son représentant, les apprenants ne sont pas autorisés à :

- Entrer ou rester dans les locaux de MSB pour d'autres raisons que la formation.
- Amener ou permettre l'entrée de personnes étrangères à MSB.
- Les étudiants ne peuvent être accompagnés d'animaux, sauf s'il s'agit d'une assistance nécessaire pour une infirmité ou un handicap (par exemple, un chien guide pour une personne aveugle ou malvoyante).

L'accès aux locaux peut être restreint ou interdit en dehors des heures de formation, ou pour des raisons sanitaires, règlementaires ou de sécurité, notamment dans le cadre de mesures antiterroristes conformément aux règlements en vigueur.

#### Article 3.2 : Retards ou départs anticipés

Les apprenants doivent respecter les horaires des formations qui se déroulent généralement entre 8h30 et 20h30 du lundi au samedi. Les heures d'ouverture et de fermeture sont établies par la Direction et sont affichées. Toute demande exceptionnelle d'accès en dehors de ces horaires doit être adressée à la Direction au moins huit jours à l'avance, mais celle-ci se réserve le droit de refuser la demande.

Sans autorisation préalable de la Direction ou de son représentant, les apprenants ne sont pas autorisés à quitter l'établissement avant l'heure prévue pour la fin de la formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions disciplinaires conformément au règlement en vigueur. Le Responsable Pédagogique peut ajuster les horaires de formation selon les besoins, et les apprenants doivent se conformer à ces modifications.

En cas de retard, les apprenants doivent avertir le Responsable Pédagogique et s'en justifier. Des retards répétés et non justifiés peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires conformément aux dispositions du règlement en vigueur.

#### Article 3.3 : Comportement

Tous les étudiants sont tenus d'adopter un comportement conforme aux normes de savoir-vivre et de convivialité, indispensables au bon déroulement des formations dispensées à MSB.

Les apprenants sont expressément invités à éviter tout comportement, tant à l'intérieur qu'aux abords des bâtiments, pouvant perturber les cours ou compromettre la qualité de l'apprentissage. Notamment, l'utilisation des téléphones portables est strictement interdite pendant les cours, sauf autorisation spéciale du formateur.

Par ailleurs, toute forme de prosélytisme politique, associatif ou religieux, qui pourrait être considérée comme un abus de droit est proscrite au sein de MSB.

Enfin, les apprenants sont tenus de respecter les règles de politesse et de courtoisie envers les autres apprenants, les formateurs et l'ensemble du personnel de MSB. Ces règles de comportement s'appliquent également lors des enseignements dispensés à distance.

### Article 3.4 : Tenue

Il est demandé à chaque apprenant de se présenter en cours vêtu d'une tenue vestimentaire appropriée, respectueuse des normes et pratiques professionnelles en vigueur. Le non-respect de ces directives entraînera un refus d'accès aux enseignements.

Les formations dispensées visent à développer des compétences professionnelles, notamment en ce qui concerne les savoirs techniques et les compétences pratiques nécessaires dans le monde du travail. De plus, elles visent également à inculquer des comportements professionnels essentiels pour faciliter l'insertion ou la réinsertion professionnelle ainsi que la mobilité professionnelle.

### Article 3.5 : Harcèlement moral

En application de l'article 222-33-2 du Code Pénal : « *le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.* »

Chaque apprenant est formellement interdit de se livrer à des comportements répétés qui pourraient :

- Nuire aux conditions de travail ou de formation d'une autre personne,
- Porter atteinte aux droits et à la dignité d'une autre personne,
- Porter préjudice à la santé physique ou mentale d'une autre personne.

Tout manquement à ces règles entraînera des sanctions disciplinaires conformément aux dispositions énoncées dans ce règlement.

### Article 3.6 : Harcèlement sexuel et sexisme

Il est rappelé qu'en application de l'article 222-33 du Code Pénal : « *I. Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. L'infraction est également constituée :*

*1° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;*

*2° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.*

*Il est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. [...]* »

Il est strictement interdit à chaque étudiant :

- De tenir des propos ou d'avoir des comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui portent atteinte à la dignité de toute personne, qu'il s'agisse d'un apprenant, d'un enseignant, d'un formateur ou de tout autre membre du personnel de MSB, en raison de leur caractère dégradant, humiliant ou créant une atmosphère intimidante, hostile ou offensante.
- D'exercer, envers un apprenant, un formateur ou tout autre membre du personnel de MSB, toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle.

Tout manquement à ces dispositions entraînera des sanctions disciplinaires conformément aux dispositions énoncées dans ce règlement.

### Article 3.7 : Mesures de prévention

Tout étudiant qui se considère comme victime ou témoin des comportements décrits précédemment est encouragé à contacter la Direction ou le référent inclusion du campus. Il sera assuré que toute la lumière sera faite sur ces actes. Aucune mesure disciplinaire ne sera prise à l'encontre de l'étudiant qui aurait été victime ou témoin de ces actes et qui les aurait signalés de manière sincère et honnête.

Il est souligné que MSB est signataire de la Charte de la Diversité, ce qui confirme les engagements pris par MSB en faveur de l'inclusion.

**Référent harcèlement : Prospère WOKO**

**Tél :** 01 30 63 25 89

**Mail :** p.woko@mantes-school.com



## 4. Droit disciplinaire - Nature et échelle des sanctions

### Article 4.1 : Discipline

La discipline au sein de MSB englobe toutes les règles organisant collectivement les formations, ainsi que les mesures de santé et de sécurité définies dans les parties 2 et 3 ci-dessus.

Les comportements répréhensibles pouvant entraîner des sanctions disciplinaires comprennent notamment, sans s'y limiter :

- Les absences injustifiées, dès la première occurrence,
- Les retards répétés et sans justification,
- Tout propos oral ou écrit contraire aux principes de courtoisie, de respect et de délicatesse, ou portant une connotation injurieuse, pouvant porter atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne visée,
- Tout comportement constitutif de harcèlement moral ou sexuel,
- Toute altération intentionnelle des documents nécessaires à la réalisation des formations (tels que les feuilles de présence), visant à induire en erreur.

### Article 4.2 : Sanctions disciplinaires et échelle des sanctions

Comme le prévoit l'article R6352-3 du Code du travail, une sanction peut être toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

#### 1. Avertissement ou blâme

**Échelle de gravité :** Faible

**Modalités de mise en oeuvre :** Une réunion ou un entretien est organisé pour notifier l'apprenant. Un document écrit (mail ou lettre) mentionnant les faits reprochés et les attentes futures est remis à l'apprenant. Signature de l'apprenant sur un exemplaire pour prise de connaissance. L'avertissement est consigné dans le dossier de l'apprenant sans incidence directe sur sa participation à la formation.

#### 2. Exclusion temporaire

**Échelle de gravité :** Moyenne

**Modalités de mise en oeuvre :** Une enquête préalable ou une analyse des faits est menée par la direction ou un comité disciplinaire. Convocation écrite de l'apprenant pour un entretien disciplinaire. Notification écrite précisant la durée de l'exclusion et ses motifs. L'exclusion temporaire est limitée à vingt (20) jours maximum et inscrite dans le dossier de l'apprenant. L'apprenant peut formuler un recours en adressant une lettre argumentée à la direction dans un délai déterminé (7 jours).

#### 3. Exclusion définitive de la formation

**Échelle de gravité :** Élevée

**Modalités de mise en oeuvre :** Enquête approfondie pour établir la gravité des faits reprochés. Réunion disciplinaire avec le responsable de formation, le représentant légal (si mineur), et éventuellement un avocat ou un médiateur. Remise d'un courrier officiel informant de la décision d'exclusion définitive, mentionnant les faits et justifiant la mesure. Droit de recours accordé dans un délai précis (généralement 10 à 15 jours). Enregistrement de la sanction dans le dossier de l'apprenant, avec notification aux parties prenantes (organisme financeur, employeur, etc.).

## 5. Garanties et procédures disciplinaires applicables

### Article 5.1 : Procédures disciplinaires applicables aux étudiants relevant de la formation initiale, en alternance et aux stagiaires

L'école s'engage à maintenir un environnement d'apprentissage respectueux et professionnel. Afin de garantir le respect de ces valeurs, des procédures disciplinaires spécifiques sont établies pour les étudiants de la formation initiale, les alternants et les stagiaires en cas de non-respect du règlement intérieur.

#### 5.1.1 Notification des manquements

Tout comportement contraire aux règles établies par l'école sera d'abord signalé à l'étudiant concerné via un entretien informel avec le responsable pédagogique. Si le comportement persiste, une notification écrite lui sera adressée, détaillant la nature du manquement et les attentes de l'école.

#### 5.1.2 Convocation disciplinaire

En cas de fautes répétées ou graves, l'étudiant sera convoqué à une réunion disciplinaire. La convocation sera envoyée par lettre recommandée ou remise en main propre, précisant la date, l'heure, et le lieu de la réunion ainsi que les faits reprochés. L'étudiant aura la possibilité de se faire accompagner par un représentant de son choix, qui peut être un autre étudiant, un membre du personnel ou un conseiller légal.

#### 5.1.3 Déroulement de la réunion disciplinaire

Durant la réunion, l'étudiant aura l'opportunité de répondre aux accusations portées contre lui et de présenter sa version des faits. Les témoignages ou documents supplémentaires qu'il souhaite apporter peuvent être examinés à ce moment. Le comité disciplinaire, composé du directeur de l'école, du responsable pédagogique et d'au moins un formateur, écoutera les parties concernées avant de prendre une décision.

#### 5.1.4 Décision et sanctions

Après délibération, la décision sera communiquée à l'étudiant dans un délai de quinze jours suivant la réunion. Les sanctions possibles varient selon la gravité de la faute et peuvent inclure un avertissement, une suspension temporaire, ou, dans les cas les plus sérieux, une exclusion définitive. Toutes les sanctions seront consignées dans le dossier de l'étudiant.

#### 5.1.5 Droit d'appel

L'étudiant a le droit de faire appel de la décision devant un comité d'appel constitué à cet effet. L'appel doit être formulé par écrit et soumis dans les dix jours ouvrables suivant la notification de la décision. Le comité d'appel reconsidérera les faits et pourra confirmer, modifier ou annuler la sanction initiale.

Ces procédures disciplinaires sont conçues pour être justes et transparentes, assurant ainsi que tous les étudiants sont traités équitablement tout en préservant l'intégrité et les standards académiques de l'établissement.

### Article 5.2 : Champ d'application

Lorsque la Direction de MSB ou son représentant envisage de sanctionner un étudiant de MSB, les dispositions prévues aux articles 5.1.1 et suivants seront appliquées.

### Article 5.3 : Procédure applicable aux étudiants en cas d'avertissement

Les simples avertissements sont formalisés par une notification écrite adressée à l'étudiant, exposant les raisons de la sanction et les griefs retenus à son encontre. Cette notification est envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception, ou remise en main propre contre décharge.

### Article 5.4 : Procédure applicable aux étudiants pour les sanctions

Lorsque la Direction ou son représentant envisage de prendre une sanction autre qu'un simple avertissement à l'encontre d'un étudiant, la procédure suivante est suivie :

**1. Convocation à un Conseil de Discipline :** L'étudiant est convoqué à un Conseil de Discipline par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou remise en main propre contre décharge. Cette convocation précise l'objet, la date, l'heure et le lieu du Conseil de Discipline. De plus, elle rappelle à l'étudiant qu'il a le droit de se faire assister, notamment par un délégué de classe ou un autre apprenant de son choix.

**2. Déroulement du Conseil de Discipline :** Lors du Conseil de Discipline, les faits reprochés à l'étudiant et justifiant une sanction lui sont exposés verbalement et il est invité à présenter ses observations oralement s'il le souhaite.

**3. Décision du Conseil de Discipline :** La décision est prise par les membres du Conseil de Discipline en l'absence de l'étudiant et de toute personne le représentant. La décision est adoptée à la majorité des membres présents. En cas de vote à égalité, la voix du Président du Conseil de Discipline prévaut.

**4. La décision prise par le Conseil de Discipline est notifiée** à l'étudiant dans un délai maximum de quinze jours après la réunion du Conseil. Cette notification est effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception, ou remise en main propre contre décharge. Elle est rédigée et expose les motifs de la sanction prononcée.

### Article 5.5 : Conseil de Discipline : composition et fonctionnement

Le Conseil de Discipline est constitué des membres suivants :

- La Direction ou son représentant, qui préside la séance,
- Le Responsable Pédagogique du programme,
- Au moins deux formateurs,
- L'étudiant, assisté d'un délégué de classe ou d'un autre apprenant de son choix.

Les membres du Conseil de Discipline sont convoqués par le Président. La réunion du Conseil est valablement tenue en présence d'au moins trois de ses membres, en l'absence de l'étudiant et de son représentant. Les délibérations du Conseil de Discipline sont confidentielles.

## 6. Relations avec les entreprises partenaires

### Article 6.1 : Objectif de la collaboration

L'école s'engage à établir des partenariats durables avec des entreprises reconnues afin d'offrir aux alternants des opportunités d'apprentissage pratique et de développement professionnel. Ces collaborations visent à enrichir l'expérience éducative des alternants par une immersion en milieu professionnel qui complète leur formation académique.

### Article 6.2 : Engagement des entreprises

Les entreprises partenaires s'engagent à fournir aux alternants un environnement de travail propice à l'apprentissage et au développement de compétences spécifiques à leur domaine d'étude. Elles doivent assurer un suivi pédagogique en désignant un tuteur de stage ou un maître d'apprentissage qualifié, chargé d'accompagner l'alternant durant toute la durée de son contrat.

### Article 6.3 : Obligations des alternants

Les alternants doivent respecter les règles et les procédures internes de l'entreprise qui les accueille, tout en maintenant une attitude professionnelle et éthique. Ils sont tenus de participer activement aux activités qui leur sont assignées et de faire preuve de diligence dans l'accomplissement de leurs tâches. Les retours d'expérience et les évaluations régulières sont obligatoires, conformément aux exigences de l'école et de l'entreprise.

### Article 6.4 : Communication et résolution de conflits

L'école met en place un dispositif de médiation pour prévenir et résoudre les éventuels conflits entre les alternants et les entreprises partenaires. Un référent est désigné pour chaque partie afin d'assurer une communication fluide et efficace. Toutes les parties sont encouragées à exprimer ouvertement leurs préoccupations pour trouver des solutions constructives.

**Référent droits et devoirs : Syrine BENZARTI**

**Tél :** 01 30 63 25 89

**Mail :** s.benzarti@mantes-school.com



### Article 6.5 : Modification et fin de partenariat

Toute modification des conditions du partenariat doit être approuvée par l'école et l'entreprise, en consultation avec l'alternant. En cas de cessation anticipée du partenariat, les parties doivent en informer l'école immédiatement pour que des mesures adaptées puissent être prises dans l'intérêt de l'alternant.

## Article 6.6 : Les permanences

Afin de renforcer les liens entre les étudiants et le réseau d'entreprises partenaires, l'école organise des permanences mensuelles. Ces sessions sont destinées à offrir un soutien complet dans tous les aspects de votre formation en alternance. Elles sont particulièrement utiles pour aider les étudiants dans leur recherche d'entreprises, en fournissant des conseils personnalisés pour identifier des postes qui correspondent à leurs compétences et objectifs professionnels. De plus, ces permanences servent également de support en cas de rupture de contrat avec l'entreprise, assurant une continuité et un accompagnement dans la recherche de nouvelles opportunités.

**Référent alternance : Kenza LOUNES**

**Tél :** 01 30 63 25 89

**Mail :** k.lounes@mantes-school.com



## 7. Mobilité Étudiante

### Article 7.1 : Conditions de participation

Pour participer à ces programmes, les étudiants doivent remplir les critères d'éligibilité spécifiques à chaque programme de mobilité, qui incluent généralement le maintien d'un certain niveau académique et la maîtrise de la langue du pays d'accueil. Les détails des critères sont disponibles auprès du référent de la mobilité internationale de l'école.

### Article 7.2 : Procédures de candidature

Les étudiants intéressés doivent soumettre une candidature complète selon les échéances établies, qui sera évaluée en fonction de leur adéquation académique et de leur motivation. Une fois acceptés, ils bénéficieront d'un accompagnement pour préparer leur séjour, incluant des sessions d'orientation et, le cas échéant, une aide pour obtenir les visas nécessaires.

### Article 7.3 : Soutien financier

L'école vous assiste dans la recherche de subventions et de bourses destinées à soutenir financièrement les étudiants engagés dans des programmes de mobilité. Le référent des relations internationales est à votre disposition pour fournir toutes les informations nécessaires concernant les aides disponibles.

### Article 7.4 : Engagements des étudiants en mobilité

Les étudiants en mobilité s'engagent à respecter les règles et réglementations de l'institution hôte ainsi que les lois du pays d'accueil. Ils doivent également s'assurer de communiquer régulièrement avec leur conseiller pédagogique à l'école pour garantir le suivi de leur parcours académique à distance.

## Article 7.5 : Retour et intégration

À leur retour, les étudiants sont invités à partager leur expérience avec la communauté éducative à travers des présentations ou des rapports de stage. Cette démarche enrichit la communauté en partageant des connaissances et expériences internationales et aide les étudiants à réintégrer efficacement leur cursus à l'école.

**Référent mobilité : Prospère WOKO**

**Tél :** 01 30 63 25 89

**Mail :** p.woko@mantes-school.com



## 8. Représentation des apprenants

### Article 8.1 : Organisation des élections

En début d'année scolaire, la responsable pédagogique procède à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant par un vote uninominal à deux tours. La Direction ou son représentant est chargé de l'organisation du scrutin et veille à son bon déroulement. Tous les apprenants ont le droit de voter et de se présenter comme candidats. Le scrutin se déroule pendant les heures de formation.

### Article 8.2 : Rôle des délégués

Les délégués sont chargés de faire des suggestions visant à améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants sur le campus. Ils sont également responsables de présenter les réclamations individuelles ou collectives concernant ces aspects ainsi que les conditions de santé et de sécurité au travail, et l'application du règlement intérieur.

Les délégués sont élus pour toute la durée de l'année académique. Leur mandat prend fin lorsqu'ils cessent de suivre la formation. En cas de cessation de fonction du délégué titulaire et de son suppléant, une nouvelle élection est organisée.

### Article 8.3 : Comité de la Vie Étudiante

Le Comité de la Vie Étudiante (CVE) a pour mission d'organiser la vie étudiante sur les campus et de jouer un rôle stratégique en proposant des initiatives visant à faire remonter les remarques, observations et constats des apprentis. Il est constitué d'apprenants volontaires de MSB et du directeur de MSB. Le CVE se réunit une fois par an.

### Article 8.4 : Vie Associative

La participation des apprenants à la vie associative peut enrichir leur formation. Toutefois, il est essentiel que les apprenants maintiennent un équilibre entre leur engagement associatif et leur travail académique. L'implication dans une association ne peut pas être utilisée comme excuse pour justifier une absence.

## 9. Le conseil de perfectionnement

### Article 9.1 : Rôle du Conseil de Perfectionnement

Le Conseil de Perfectionnement (CP) est chargé d'examiner et de discuter des questions suivantes :

- Le projet pédagogique de MSB, y compris les propositions de nouvelles formations, les évolutions des programmes de formation ou des méthodes pédagogiques utilisées,
- Les conditions générales d'accueil et d'accompagnement des apprenants, notamment ceux en situation de handicap ainsi que la promotion de la diversité et de la mobilité nationale et internationale,
- L'organisation et le déroulement des formations,
- Les conditions générales de formation et de développement professionnel des formateurs,
- Les relations entre les entreprises accueillant des apprenants et de MSB,
- Les projets de conventions à établir conformément aux articles L. 6232-1 et L. 6233-1 du Code du Travail, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises,
- Les projets d'investissement.

### Article 9.2 : Organisation et désignation des membres du Conseil de Perfectionnement

Le Conseil de Perfectionnement de MSB a la possibilité de coopter, de manière occasionnelle, des membres sélectionnés en fonction de leurs compétences, afin de fournir des éclaircissements sur les sujets relevant de ses compétences.

#### Membres du Conseil de Perfectionnement (7 membres) :

- Le Président de MSB (membre d'office).
- Le Président du Conseil de Perfectionnement (élu parmi les membres pour un mandat d'un an, renouvelable).
- Le Responsable Pédagogique (membre d'office).
- Un Représentant des Services Relations Entreprises (nommé par la direction de MSB pour un mandat d'un an, renouvelable).
- Deux représentants d'entreprises ou de fédérations professionnelles (choisis pour un mandat d'un an, renouvelable).
- Une personnalité qualifiée ou maître d'apprentissage (nommée pour un mandat d'un an, renouvelable).

#### Modalités de désignation des membres :

##### 1. Membres désignés d'office :

- Président de MSB et Responsable Pédagogique : membres automatiques en raison de leur poste.

##### 2. Président du Conseil de Perfectionnement :

- Élu par les membres du Conseil lors de la première réunion annuelle.
- Mandat d'un an, renouvelable une fois.

##### 3. Représentant des Services Relations Entreprises :

- Nommé par la direction de MSB pour un mandat d'un an, renouvelable.
- Choisi en fonction de son rôle dans la relation avec les partenaires et son implication dans les projets liés à l'employabilité.

##### 4. Représentants d'entreprises ou fédérations professionnelles (2 membres) :

- Appel à candidatures envoyé aux entreprises et fédérations partenaires de MSB.
- Sélection par le Président de MSB et le Responsable Pédagogique en tenant compte de :
  - La diversité sectorielle.
  - L'engagement des candidats vis-à-vis des formations et des apprentis.
  - Mandat d'un an, renouvelable une fois.

#### 5. Personnalité qualifiée ou maître d'apprentissage (1 membre) :

- Nomination sur proposition des membres existants ou candidature spontanée.
- Validation par un vote à la majorité simple des membres.
- Mandat d'un an, renouvelable une fois.

**Président du conseil de perfectionnement : Walid YOUSFI**

**Tél :** 01 30 63 25 89

**Mail :** w.yousfi@mantes-school.com



#### Article 9.3 : Fonctionnement du Conseil de Perfectionnement

Le Directeur du Conseil de Perfectionnement assure la bonne marche de celui-ci. En collaboration avec les membres du Conseil, il établit un calendrier prévisionnel des réunions et convoque celles-ci, tout en préparant et organisant les travaux selon un ordre du jour élaboré avec le Directeur Général de MSB. Il rédige les procès-verbaux et veille à la mise en oeuvre des décisions prises, en coordination avec la Direction des Relations Internationales. Chaque année, le Conseil de Perfectionnement présente un rapport d'activité à l'Assemblée Générale de MSB. Il se réunit en séance plénière au moins trois fois par an et peut se réunir à la demande de l'un de ses membres aussi souvent que nécessaire, sous forme de comités.

Lors des réunions, le Conseil agit à la fois en tant que Conseil de Perfectionnement et en tant que Conseil Scientifique.

## 10. Autorisation de reproduction et droit à l'image

Ce règlement définit les conditions d'utilisation, de reproduction et de diffusion des images des apprenants, il s'applique à toutes les activités scolaires, internes et externes, incluant sorties, événements, et projets pédagogiques. Toute prise de vue (photo, vidéo) nécessite une autorisation préalable des personnes concernées ou, pour les mineurs, de leurs représentants légaux.

Les images peuvent être utilisées pour :

- La communication interne de l'école.
- La promotion des événements de l'école.
- La participation à des concours ou expositions.
- Toute autre utilisation éducative.

Les images seront traitées conformément à la législation sur la protection des données personnelles et ne seront pas utilisées à des fins commerciales sans accord explicite. Toute personne peut demander le retrait de son image des supports de communication de l'école en s'adressant par écrit à la direction.

**Monsieur Walid YOUSFI**  
Président de Mantes School of Business

**MANTES SCHOOL OF BUSINESS**  
SAS au capital de 10 000,00 €  
20 rue du Vieux Pilon, 78200 Mantes-la-Jolie  
948 211 560 R.C.S. Versailles - NDA n° 11 78 87894 78

Mise à jour : Août 2025