

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR EMBA BUSINESS SCHOOL

## 1. DEFINITION, OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur (ci-après le « Règlement ») a pour objet, dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires, de fixer les règles relatives à la discipline, à l'hygiène, à la sécurité, à l'usage des locaux et des matériels communs, ainsi que de définir le rôle des différents acteurs sur le site.

Le règlement intérieur recense l'ensemble des dispositions et règles communes auxquelles les apprenant.e.s doivent se conformer en permanence, afin d'organiser la vie en communauté sur l'ensemble des 2 campus de l'EMBA Business School (BS) listés ci-après, et de la chambre de commerce et d'industrie du Finistère dans l'intérêt de tous.

Campus Isuga – 1 avenue de la plage des gueux, 29000 QUIMPER et Annexe Kerogan – 4 rue de Kerogan, 29000 QUIMPER

Campus Odet – 72 bd de Creach' Gwen, 29000 QUIMPER

CCI Finistère – 145 avenue de Keradennec, 29000 QUIMPER

Le présent Règlement s'applique à tous les apprenant.e.s, dans l'ensemble des sites de l'EMBA BS et de la CCI du Finistère : parties privatives, parties communes, terrasses, voieries et aires de stationnement, et il s'impose à tout autre règlement interne.

Le Règlement est remis individuellement à chaque apprenant.e avant la rentrée scolaire. Chaque apprenant.e en prend connaissance et s'engage à le respecter. L'acceptation par l'apprenant.e par tous les moyens et supports signifie qu'il/elle en a pris connaissance attentivement avant le début de session de cours et qu'il/elle ne pourra ultérieurement prétendre en ignorer le contenu.

Les apprenant.e.s sont tenu.e.s personnellement responsables de leurs agissements et des tiers invités par eux sur les sites de l'EMBA BS et de la CCI du Finistère, à quelque titre que ce soit.

Les apprenant.e.s s'engagent à respecter et à faire respecter par tout occupant invité par eux, les dispositions du présent Règlement. Toute violation de ce dernier constitue un manquement grave à ses obligations, pouvant donner lieu à des sanctions et à la mise en cause de sa responsabilité civile ou pénale.

## 2. DISCIPLINE GENERALE

### 2.1 DISPOSITIONS GENERALES D'ACCES AUX LOCAUX

L'accès aux campus de l'EMBA BS (ci-après dénommé « l'établissement ») et à ses différents locaux, est strictement réservé aux apprenant.e.s, au personnel de l'établissement ainsi qu'à toute personne dûment autorisée.

Les intervenants extérieurs doivent être signalés à l'accueil principal.

Les apprenant.e.s n'ont accès aux locaux que dans le cadre de l'exécution des services prévus dans leur contrat ou dans le strict cadre de leurs activités au sein des associations étudiantes dont ils sont adhérents.

L'accès peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité (plan Vigipirate, chantiers de travaux...) et être conditionné à des mesures de sécurité imposées ou recommandées par une autorité compétente. Tout apprenant.e doit alors pouvoir justifier sa présence au sein des locaux grâce à sa carte étudiante et se conformer aux règles imposées.

Les sites de l'EMBA BS et de la CCI du Finistère sont accessibles aux horaires suivants :

- Campus Isuga : du lundi au vendredi de 8h20 à 19h ;
- Campus Odet : du lundi au vendredi de 8h45 à 18h ;
- CCI Finistère - Quimper : du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30.

## **2.2 MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX**

La Direction de l'EMBA BS est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés sur les 2 campus, en lien avec les responsables des pôles de formation. Sa compétence s'étend aux locaux mis à disposition des usagers et du personnel.

La Direction de l'EMBA BS est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements. Les faits qui ont conduit au prononcé d'une telle mesure peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire. La présence d'animaux est interdite au sein du campus, sauf exception (notamment chiens accompagnant les personnes mal ou non voyantes).

## **2.3 UTILISATION DES LOCAUX**

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission dévolue à l'établissement. Les usagers et le personnel doivent veiller à les conserver dans un état compatible à la réalisation de ses missions, notamment :

- Respecter le travail des agents chargés du nettoyage des locaux ;
- Respecter la disposition des salles et l'aménagement du mobilier, les installations pédagogiques (ne pas sortir les tables et les chaises ou tout autre mobilier en dehors des salles ou en plein air) ;
- Respecter les locaux : les tags et les graffitis sont interdits.

Tout aménagement ou installation d'équipement ou modification de locaux (y compris les modifications d'accès) doit être soumis à l'autorisation préalable de la Direction de l'EMBA BS.

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations sous réserve d'avoir obtenu les autorisations.

### **Ascenseur :**

Tout usager est tenu d'utiliser l'ascenseur dans les conditions de sécurité prescrites par le constructeur. Il est notamment interdit de dépasser la charge maximale homologuée, de déclencher l'alarme ou l'interphone de sécurité sans motif valable et urgent, ou d'utiliser l'ouvrage pour une manutention d'objet ou de mobilier sans protection.

### **Râtelier vélo :**

Le râtelier est accessible à l'ensemble des apprenants.e.s. Les vélos ne pourront être stationnés qu'à la journée. En cas de dérives, le service maintenance de l'EMBA BS pourra procéder à l'enlèvement. En cas de vol, l'établissement n'est nullement responsable.

## **2.4 CIRCULATION ET STATIONNEMENT**

Les dispositions du code de la route sont applicables au sein des campus de l'EMBA BS.

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet et, notamment, sur les aires réservées aux personnels de l'établissement, aux personnes handicapées et sur les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours). Les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours doivent être dégagées en permanence.

Le stationnement des apprenants sur le parking du campus Isuga est possible après demande d'un badge auprès de l'accueil du campus. Un badge sera attribué à chaque apprenant le demandant, pour l'année et contre une caution de 40€ qui lui sera restituée une fois le badge rendu à l'accueil.

Le stationnement des apprenants sur le parking de l'annexe Kerogan est strictement interdit.

Le stationnement des apprenants sur le parking du campus Odet est interdit sur les emplacements réservés (Orange, CIO, Mission Locale...).

En cas de non-respect des dispositions citées ci-dessus, l'établissement se réserve le droit d'apposer un marquage sur le véhicule ou de le faire enlever s'il génère un risque pour la sécurité des occupants du site (notamment stationnement sur voies des pompiers ou de véhicules de secours).

L'EMBA BS décline toute responsabilité en cas de dégradation, destruction ou vol de véhicule stationné sur les parkings.

Exceptionnellement, des mesures de restriction peuvent être imposées à l'ensemble des apprenant.e.s et du personnel de l'établissement, par une personne ou une organisation ayant autorité (préfecture, mairie, ...), notamment dans les cas suivants : Vigipirate, état d'urgence, catastrophes naturelles, manifestations avec présomptions de débordements....

## **2.5 MANIFESTATIONS SUR LES CAMPUS**

Toute demande de manifestation par un Bureau Des Etudiant.e.s (B.D.E) ou à l'initiative d'un groupe d'apprenant.e.s doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du responsable du pôle de formation du campus concerné. Toute demande doit faire l'objet d'un cahier des charges transmis *a minima* 3 semaines avant la manifestation, qui sera soumis à la Direction de l'EMBA BS pour décision. Selon l'effectif présent à la manifestation, un service de sécurité devra être sollicité par le demandeur. Cette prestation de sécurité sera à la charge du groupe d'apprenant.e.s ou du B.D.E organisateur.

En cas de manifestations à la demande d'un B.D.E ou d'un groupe d'apprenant.e.s, la présence de l'apprenant.e demandeur lors de la manifestation est obligatoire, et dans certains cas, un membre du personnel de l'EMBA BS devra être présent également. La remise en état des lieux est de la responsabilité et de la charge du demandeur afin que les locaux soient en bon état pour le lendemain.

## **2.6 EFFETS ET OBJETS PERSONNELS**

Il est vivement recommandé de ne laisser aucun objet personnel dans les couloirs ou les salles de cours, et tous les espaces de l'établissement qui ne pourra être tenu responsable des vols ou de la détérioration qui pourraient être commis, de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

## **2.7 COURRIERS ET COLIS**

Sauf dérogation exceptionnelle, les apprenant.e.s ne sont pas autorisé.e.s à utiliser le service courrier de l'école à leur intention.

## **2.8 DROITS DES APPRENANTS**

### **2.8.1 TRACTS ET AFFICHAGES**

L'établissement met à la disposition des apprenant.e.s des panneaux d'affichage. En dehors des emplacements réservés, tout affichage, de quelque nature que ce soit, est interdit et peut entraîner des sanctions à l'encontre de son auteur.

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tous documents par les usagers et le personnel est autorisée au sein de l'établissement avec l'accord préalable de la Direction.

La distribution de tracts ou de tous documents (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'établissement ou pour son compte est interdite, sauf autorisation expresse accordée par la Direction.

Affichages et distribution :

- Ne doivent pas être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public ;
- Ne doivent pas porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service de l'enseignement supérieur ;
- Ne doivent pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'établissement ;
- Doivent être respectueux de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'il/elle distribue, diffuse ou affiche.

Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

### **2.8.2 LIBERTE DE REUNION**

Aucune réunion ne peut se tenir ou être organisée au sein des locaux de l'établissement sans la délivrance préalable, par la Direction, d'une autorisation écrite.

### 3. COMPORTEMENT GENERAL

Le comportement des personnes (notamment : acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- À porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'établissement ;
- À créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de recherches (cours et examens notamment), administratives, sportives et culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée sur le campus de l'établissement ;
- À porter atteinte au principe de laïcité du service de l'enseignement supérieur ;
- À porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

Le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. Il est notamment interdit de proférer des menaces, d'exercer des violences verbales ou physiques à l'égard d'autrui, d'inciter au racisme ou à la violence.

Le comportement ne doit pas porter atteinte au nom, à l'image ou à la réputation de l'établissement.

IL EST INTERDIT :

- D'introduire des armes ou tout objet de nature à causer des accidents (pour les apprenant.e.s utilisant des couteaux, ceux-ci doivent être rangés dans une valise professionnelle fermée à clé ou à l'aide d'un cadenas).
- De pratiquer de manière ostentatoire du prosélytisme religieux par le port de signes religieux bien visibles. A ce sujet, le seul port du foulard, qui ne constitue pas en lui-même un acte de pression ou de prosélytisme, est autorisé sur le site (hors exigences de sécurité et/ou de santé). Suivant en cela les textes législatifs en vigueur, la Direction de l'EMBA BS en lien avec le responsable du pôle de formation se gardent cependant la possibilité d'interdire le port de signes religieux ostensibles dès lors que :
  - Compte tenu des circonstances locales, le port de signes religieux ostensibles caractériserait une attitude prosélyte ;
  - Compte tenu des circonstances locales, le port de signes religieux ostensibles créerait des tensions entre usagers ;
  - Le port de ces signes, par ses caractéristiques, serait contraire aux exigences de la vie en commun dans une société démocratique.
- 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 strictement interdit d'utiliser un appareil-photo ou de prendre des photos ainsi que de les communiquer sur les réseaux sociaux.
- L'EMBA BS 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. »

#### 3.1 LIBERTES ET OBLIGATIONS DES APPRENANT.E.S

Les usagers de l'établissement disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels.

Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherches et qui ne troublent pas l'ordre public, et dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur.

#### 3.2 BOISSONS ET REPAS

Les boissons et repas sont formellement interdits pendant les cours.

### **3.3 INTERDICTION DE FUMER, DE CONSOMMER DE L'ALCOOL ET DES PSYCHOTROPES**

Conformément aux dispositions du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est strictement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts tant dans les parties communes que dans les parties privatives ou de consommer des substances stupéfiantes ou psychotropes. Il en est de même pour la cigarette électronique.

L'accès aux sites de l'EMBA BS et de la CCI du Finistère en état d'ébriété est formellement interdit. Dans l'enceinte de l'établissement, une interdiction générale de consommer de l'alcool s'applique, sauf lors de manifestations exceptionnelles validées par la Direction de l'EMBA BS en lien avec le responsable du pôle de formation du campus concerné.

### **3.4 BIZUTAGE**

L'article 14 de la loi du 17 juin 1998 relative à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs, pose la définition du bizutage : « *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* ».

Le bizutage est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal.

Le bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites légales.

### **3.5 TENUE VESTIMENTAIRE**

Les apprenant.e.s se préparent à la vie professionnelle dans une entreprise. Pour cette raison, l'EMBA BS exige une tenue vestimentaire correcte et décente. A cet effet, le port de casquettes ou autres couvre-chefs, de vêtements non conformes à la bienséance ou délivrant un message provocateur sont interdits sur le site.

## **4. RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE**

### **4.1 CONNAISSANCE ET RESPECT DES CONSIGNES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

Les consignes générales sont établies sous la responsabilité de la Direction de l'EMBA BS et du responsable du pôle de formation du campus concerné.

Elles décrivent :

- Les moyens de prévention existants,
- L'organisation de la lutte contre l'incendie dans l'établissement pour éviter un feu, au moins, en limiter les conséquences,
- L'organisation de l'évacuation de l'ensemble des personnes présentes sur le site.

Elles concernent la totalité de l'établissement et sont applicables à l'ensemble des personnes présentes sur le site, y compris les stagiaires, les intérimaires, les visiteurs et les personnels des entreprises extérieures.

Il incombe à chaque apprenant.e de prendre soin de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions.

En cas de crise sanitaire majeure, les apprenant.e.s seront soumis à la réglementation en vigueur transmise par la direction de la CCI du Finistère en conformité avec les consignes gouvernementales.

### **4.2 INCENDIE-RESPECT DES CONSIGNES D'EVACUATION**

Aucune modification des installations électriques, y compris dans les parties privatives, n'est autorisée. Seule la Direction de l'établissement ou le service Patrimoine de la CCI peut autoriser ce type d'intervention par un professionnel qualifié et assuré.

Les équipements avec résistance chauffante (tels que les bouilloires, radiateurs, grille-pains...) ou autres équipements électriques (notamment les lampes) sont formellement interdits lors de l'organisation d'événements tels que les Journées Culturelles ou autres manifestations, sauf autorisation exceptionnelle préalable de la Direction.

## EN CAS D'URGENCE

Des plans d'évacuation sont affichés dans les bâtiments. La localisation du point de rassemblement y est précisée.

Prévenir toute anomalie (fumée, odeur, bruit, etc...) : le Standard : 02.98.10.16.16 ou 02.98.10.16.01

Si vous êtes témoin d'un incident ou d'un accident au sein de l'EMBA : malaise, blessure, chute d'un étudiant.e, d'un intervenant...

La personne malade ou blessée ne doit en aucun cas être laissée seule. Voici ci-dessous le comportement à adopter :

- 1) Ne pas déplacer la victime ;
- 2) Appeler un Sauveteur Secouriste du Travail (SST) :  
Campus Isuga et Kerogan : Audrey CUTULLIC (02.98.10.16.06) - Myriam GORIN (02.98.10.16.15) – Yannick PRATS (06.31.78.04.26)  
Campus Odet : Maxime NIVET (02.98.10.16.17) – Virginie TIZON (02.98.10.16.18)
- 3) Si vous ne parvenez pas à joindre un SST, allez prévenir un membre du personnel de l'EMBA dans le bâtiment administratif ;
- 4) Si nécessaire, faire appeler les secours :
  - Le **15** (SAMU) pour les urgences médicales
  - Le **18** (Pompiers) pour les premiers secours.

DES LA DECOUVERTE D'UN FOYER D'INCENDIE : donner l'alerte en déclenchant l'alarme incendie la plus proche et prévenir l'administration de l'établissement. Avant de quitter les lieux :

- Veiller qu'il n'y a plus personne dans les locaux,
- Evacuer les lieux par les escaliers, ne **jamais** utiliser les ascenseurs,
- Ne jamais revenir en arrière, sauf sur ordre,
- Rejoindre le point de rassemblement :
  - Sur le parking du Haut pour le campus Isuga,
  - Devant le restaurant collectif du campus Odet,
  - Sur le parking de la piscine Aquarive pour le campus Kerogan.

### **4.3 CONSIGNES D'EVACUATION**

Des consignes générales d'évacuation en cas d'incendie sont affichées à chaque étage. Tout usager est tenu d'en prendre connaissance et de s'y conformer en cas de nécessité. Il devra participer aux exercices d'évacuation organisés par l'établissement. Tout usager qui se soustrairait volontairement à ce type d'exercice sera passible de sanctions.

## **5. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

### **5.1 COMPOSITION**

Le conseil de perfectionnement est constitué par :

- Le président de la CCI ou son représentant ;
- Le directeur de l'établissement ;
- Le directeur de la formation de la CCI ;
- Les responsables de chaque composante, les référents (pédagogiques, handicap, mobilité, vie scolaire) ;
- Des représentants des organismes financeurs ;
- Des personnalités qualifiées au titre de leur connaissance du milieu professionnel concerné, de la formation professionnelle et de l'alternance (élus CCI, chefs d'entreprise, représentants de syndicats professionnels).

Le conseil de perfectionnement peut inviter toute personne qu'il juge utile de consulter.

## 5.2 FONCTIONNEMENT

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par la Direction du CFA. Le conseil de perfectionnement se réunit au moins 1 fois par an, sous l'égide du Président de la CCI ou de son représentant. En outre, une réunion exceptionnelle peut être demandée par au moins un tiers de ses membres. Il est convoqué au minimum 7 jours avant la date de réunion prévue. Le conseil de perfectionnement délibère valablement lorsque la moitié, plus un de ses membres en exercice, sont présents ou représentés. Lorsqu'à l'issue d'une première réunion, ce quorum n'a pas été atteint, une seconde réunion, avec le même ordre du jour, se tient sans condition de quorum. Le délai minimum de convocation de cette seconde réunion est également de 7 jours. Tout membre du conseil de perfectionnement empêché de participer à une séance et non représenté par son suppléant le cas échéant, peut donner procuration à un autre membre. Aucun membre suppléant ne peut donner procuration. Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations. Les avis du conseil de perfectionnement sont pris par vote à main levée à la majorité simple des votants, sauf demande expresse de l'un des membres. Un compte rendu de chaque séance est établi.

## 5.3 MISSIONS

Le conseil de perfectionnement a pour mission d'examiner et de débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- L'organisation et le déroulement des formations ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 ;
- Le règlement intérieur et sa validation.