



**Règlement Intérieur applicable aux apprenants<sup>1</sup>  
de KEDGE Business School**

**Edition de Juin 16**

---

<sup>1</sup> Le terme 'apprenants' fait référence aux étudiants de formation initiale mais également aux participants de la formation continue.

## SOMMAIRE

I.	Préambule .....	4
II.	Ethique et comportement général .....	4
1.	Responsabilité globale.....	4
2.	Règles de comportement .....	5
	Respect de la diversité .....	5
	Vie commune .....	5
	Communication .....	5
	Bizutage .....	5
	Plagiat .....	6
	Assiduité .....	6
III.	Règles et fonctionnement des Campus.....	6
1.	Dates et horaires d'ouverture et de fermeture .....	6
2.	Utilisation des locaux et évènements .....	7
	Respects des locaux.....	7
	Réservation des salles .....	7
	Organisation d'évènements .....	7
3.	Moyens de communication et d'expression .....	8
	Charte informatique .....	8
	Affichage.....	8
	Publications .....	8
4.	Ventes.....	9
IV.	Règles d'hygiène et de sécurité.....	9
1.	Hygiène.....	9
	Visite médicale .....	9
	Assurances et protection sociale.....	9
	Alcool .....	9
	Substances illicites.....	9
	Interdiction de fumer .....	9
	Restauration .....	10
2.	Sécurité.....	10
	Accidents .....	10
	Vols .....	10
	Accès aux sites.....	10

Animaux.....	10
Vidéosurveillance .....	10
Sécurité et incendie.....	11
Circulation et stationnement .....	11
V. Associations et représentation des apprenants.....	11
1. Règles de représentation des apprenants .....	11
Représentation au sein des programmes .....	11
Représentation au sein du Conseil d'Administration.....	12
2. Associations étudiantes.....	12
Vie associative .....	12
Représentation des associations.....	12
Locaux.....	12
Projets et manifestations .....	12
VI. Conseil de discipline .....	12
1. Rôle et compétence du Conseil de discipline.....	12
2. Composition du Conseil de discipline.....	13
3. Procédure disciplinaire.....	13
4. Sanctions .....	14
VII. Formalités administratives .....	14
1. Dossier administratif .....	14
2. Actualisation des données .....	14
3. Paiement des frais de scolarité .....	15
ANNEXES.....	16
1. Contacts.....	16
2. Stationnement et circulation.....	18
3. Normes OMS ( <i>Ces informations sont communiquées pour mémoire et sont à prendre en compte par les associations lorsqu'elles organisent des manifestations à l'extérieur de nos établissements</i> ) .....	19

## I. PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur énonce les règles de fonctionnement communes devant être respectées sur l'ensemble des sites et Campus de Kedge Business School et précise les coordonnées des différents services en annexe.

Toute personne suivant une formation (étudiant en formation initiale ou participant en formation continue) au sein de KEDGE Business School reconnaît avoir eu accès et pris connaissance du règlement et s'engage à le respecter.

En complément du présent règlement, des documents précisent les règles spécifiques à chaque programme d'enseignement.

La direction de Kedge Business School se réserve le droit de faire évoluer le présent règlement intérieur et l'ensemble des documents réglementaires de l'école. La version en vigueur est disponible à tout moment sur le Campus Virtuel et sur le site web de l'école.

<p style="text-align: center;"><b>Kedge Business School décline toute responsabilité quant aux conséquences d'un non-respect des règles édictées dans le présent règlement intérieur, et pourra le cas échéant engager des procédures disciplinaires voire judiciaires.</b></p>
---

## II. ETHIQUE ET COMPORTEMENT GÉNÉRAL

### 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.

A ce titre, l'Ecole adhère depuis 2005 aux principes du Global Compact qui promeuvent les Droits de l'Homme, le bien-être au travail, la lutte contre la corruption et le respect de l'environnement.

Elle veille à en assurer le respect auprès de ses personnels, 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 quels que soient leur origine, leur sexe ou la fonction qu'elles exercent au sein de l'Ecole,
- une contribution active à la démarche engagée par Kedge Business School visant à mettre en place des pratiques socialement responsables et cohérentes avec une politique de développement durable.

## **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.

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 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.

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

### **Communication**

Toute personne suivant une formation doit avoir un mode de communication exemplaire tant à l'oral qu'à l'écrit avec les professeurs, les membres de l'administration, les surveillants, 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'apprenant de Kedge Business School.

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

L'utilisation des logos et chartes graphiques de Kedge Business School à usage externe ou à destination du public doivent préalablement faire l'objet d'une validation par les équipes de communication de l'Ecole.

Les comportements anormaux ou susceptibles de porter atteinte à l'image de Kedge Business School 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.

### **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 apprenants de promotions antérieures dans le cadre de l'accueil de nouvelles promotions, lesquelles doivent, faciliter

l'intégration des élèves et l'acquisition des valeurs de l'Ecole tout en contribuant à la notoriété et à l'image positive de Kedge Business School.

### Plagiat

Le plagiat est un emprunt à un auteur consistant à s'en attribuer indument la paternité par copie, imitation ou détournement, partiel ou total. Cette pratique est considérée comme une fraude susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires ou juridiques devant les juridictions compétentes.

Afin de lutter contre le plagiat Kedge Business School utilise des dispositifs automatisés de contrôles des documents par comparaison avec les contenus publiés au niveau national et international.

### Assiduité

L'assiduité aux cours est obligatoire et peut faire l'objet d'un relevé d'absence ou de retard pouvant entraîner des sanctions académiques et disciplinaires.

Toute absence ou retard doit être justifié auprès de la direction des programmes selon les modalités définies dans le règlement pédagogique.

## III. RÈGLES ET FONCTIONNEMENT DES CAMPUS

### 1. Dates et horaires d'ouverture et de fermeture

Les horaires d'ouverture et de fermeture des différents Campus de Kedge Business School sont les suivants :

Campus	Sites		lundi à vendredi	samedi
MARSEILLE	Luminy	Bâtiment A (sauf pour les associations)	7h00 - 21h00	7h00 -17h00
		Bâtiment B et C + associations situées dans le bâtiment A	7h00 - 00h00	7h00 - 00h00
	Vaufrèges		7h00 - 21h00	fermé sauf exceptions
	La Joliette		8h30 - 18h30	fermé sauf exceptions
TOULON	La grande Tourrache		8h30 – 18h30	fermé
BORDEAUX	Talence		7h30 - 20h30	7h30-17h30
PARIS	Paris		8h30 - 18h30	En fonction de la programmation des cours

Les sites sont fermés les dimanches et jours fériés, ainsi que deux semaines en août et une à deux semaines fin décembre selon un calendrier établi chaque année.

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.

Toute demande d'ouverture en dehors de ces horaires doit être formulée au moins 2 semaines avant la date prévue au responsable sécurité afin d'être validée par le Chef d'établissement ou son représentant.

Certains services de l'École peuvent avoir des horaires qui leur sont propres. Ces derniers en assurent la communication au public.

## **2. Utilisation des locaux et évènements**

### **Respects des locaux**

Les apprenants s'engagent à respecter l'ensemble des locaux et équipements mis à leur disposition ; y compris les locaux sportifs des Campus de Bordeaux et Marseille. Un règlement intérieur spécifique aux espaces sportifs est disponible sur le Campus Virtuel. Toute dégradation peut donner lieu à des sanctions disciplinaires ainsi qu'à une facturation, pour remise en état, aux frais de leurs auteurs.

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.

### **Réservation des salles**

Toute personne souhaitant réserver une salle doit contacter les services en charge des plannings afin d'enregistrer sa demande au minimum 7 jours avant la date d'utilisation.

En cas de changement ou d'annulation d'une réservation, il est impératif d'en informer le plus tôt possible 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 leur configuration initiale. Le demandeur qui ne respecte pas ces consignes peut être sanctionné.

### **Organisation d'évènements**

- **Autorisation et responsabilité**

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

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

- **Evènements sur le Campus**

Toute manifestation se déroulant sur les Campus de Kedge Business School doit au préalable avoir fait l'objet d'une demande d'autorisation auprès du service Learning by Doing. Cette demande devra être acceptée par les services Learning by Doing, Événementiel et Sécurité, conformément au processus établi et disponible au service Learning by Doing (point d'entrée pour chaque demande d'évènements).

- **Evènements hors du Campus**

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

À ce titre, toute manifestation extérieure organisée par les associations d'étudiants et engageant le nom et la marque de Kedge Business School, doit respecter les critères de consommation d'alcool préconisée par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) disponible en annexes.

Pour cela, Kedge Business School demande à chaque association de signer une charte des bonnes pratiques.

### **3. Moyens de communication et d'expression**

#### **Charte informatique**

Toute personne suivant une formation est tenue de respecter et accepter les termes de la « Charte de bon usage du Système d'Information de Kedge Business School ».

Chaque apprenant pourra être doté d'une carte étudiant, d'un badge, 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, chaque titulaire est tenu de consulter régulièrement sa boîte aux lettres et de vérifier son bon fonctionnement.

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

Kedge Business School pourra également transmettre des informations urgentes par SMS aux personnes ayant transmis leur numéro de téléphone mobile.

#### **Affichage**

L'affichage sur l'ensemble des sites de Kedge Business School n'est autorisé que sur les emplacements réservés à cet effet.

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

#### **Publications**

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

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



## **4. Ventes**

Il est interdit aux apprenants, associations ou entreprises de proposer des articles à des fins commerciales au sein des Campus de Kedge Business School.

À titre exceptionnel, des ventes soumises à la validation du Chef d'établissement 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.

## **IV. RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

### **1. Hygiène**

#### **Visite médicale**

Les apprenants concernés par la visite médicale sont tenus de répondre et de se rendre à toute convocation reçue. Les apprenants qui ne répondent pas à cette convocation, enfreignent une obligation légale et s'exposent à un refus d'inscription aux cours programmés dans les périodes ultérieures.

#### **Assurances et protection sociale**

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

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

#### **Alcool**

Il est strictement interdit de consommer de l'alcool au sein des Campus de Kedge Business School.

Seules les associations dont l'objet le permet (associations d'œnologie) peuvent, sur autorisation expresse du Chef d'établissement ou de son représentant, organiser des dégustations dans des lieux réservés à cet effet. Cette activité doit s'inscrire dans le strict respect de la loi et satisfaire aux exigences administratives.

La distribution d'alcool aux mineurs est strictement interdite.

#### **Substances illicites**

L'introduction, la détention et la distribution, de substances illicites au sein de Kedge Business School 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.

#### **Interdiction de fumer**

Il est interdit de fumer sur tous les Campus de Kedge Business School. 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.

## **Restauration**

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

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

## **2. Sécurité**

Des notes de sécurité explicatives des différents processus, en français et anglais, sont accessibles sur le Campus Virtuel.

### **Produits et objets dangereux**

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

### **Accidents**

En cas d'incident, malaise ou blessure il est impératif de prévenir au plus vite les services compétents de chaque Campus dont les contacts figurent en annexes.

### **Vols**

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

Afin d'éviter tous désagréments, il est demandé aux apprenants de veiller à :

- ne pas laisser sans surveillance leurs objets personnels.
- signaler au service de sécurité 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, il appartient à l'apprenant de mener les démarches nécessaires auprès des autorités compétentes.

### **Accès aux sites**

L'accès aux différents sites est réservé aux personnes munies d'un justificatif valide les autorisant à accéder à l'enceinte du Campus.

Des contrôles pourront être effectués par les services de sécurité. En cas de refus ou de non-conformité, la personne peut se voir refuser l'accès et être invitée à quitter les lieux.

### **Animaux**

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

### **Vidéosurveillance**

Afin de se conformer aux exigences générales de sécurité attachées aux activités de Kedge Business School, des caméras sont positionnées sur les différents Campus.

Le système de vidéosurveillance en place respecte les dispositions de la loi CNIL n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que la loi n°95-73 du 21 janvier 1995 d'orientation et de programmation relative à la sécurité.

### **Sécurité et incendie**

Toute personne suivant une formation au sein de Kedge Business School est tenue de prendre connaissance et de respecter les consignes de sécurité, accessibles sur le Campus Virtuel.

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

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

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

Les sites de Kedge Business School disposent d'équipiers 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 sites de Kedge Business School.

L'attention est principalement attirée sur le respect des zones de stationnement, d'accès des services de secours, ainsi que des espaces réservés aux personnes présentant un handicap.

En cas de non-respect des différentes zones et marquages, Kedge Business School pourra faire appel aux services compétents afin de faire immobiliser ou enlever le véhicule. Des précisions sur les particularités de chaque Campus sont disponibles en annexes.

## **V. ASSOCIATIONS ET REPRÉSENTATION DES APPRENANTS**

### **1. Règles de représentation des apprenants**

#### **Représentation au sein des programmes**

Au début de chaque année scolaire des élections des représentants des apprenants sont organisées sur les différents sites de Kedge Business School.

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

Les modalités, propres à chaque site, sont disponibles auprès des différents programmes concernés.

## **Représentation au sein du Conseil d'Administration**

Les statuts de l'association du Groupe Kedge Business School prévoient une représentation des apprenants aux Assemblées Générales selon des modalités définies par le Conseil d'Administration.

### **2. Associations étudiantes**

#### **Vie associative**

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

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

#### **Représentation des associations**

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

#### **Locaux**

Des locaux, mobiliers et matériels peuvent être mis à disposition des associations. Avant de prendre possession du local, le service Facility Management accompagné du référent de l'association réalisent un état des lieux de sortie et d'entrée.

Le local devra être rendu en état. En cas de dégradations la remise en état relève de la responsabilité de l'association. Selon les dégradations occasionnées, l'association se verra refacturer le montant des travaux effectués et/ou retirer le droit d'utiliser le local.

De même, dans le cas du non-respect du règlement intérieur par les membres d'une association, l'établissement se réserve le droit de lui retirer son local.

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

#### **Projets et manifestations**

Toute manifestation ou projet doit faire l'objet d'une validation préalable par le référent en charge des associations du site concerné suivant les modalités propres à chaque Campus.

## **VI. CONSEIL DE DISCIPLINE**

### **1. Rôle et compétence du Conseil de discipline**

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

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

## **2. Composition du Conseil de discipline**

Le Conseil de discipline se compose de 5 membres disposant chacun d'une voix délibérative, ainsi que de membres avec chacun une voix consultative.

Les 5 membres avec une voix délibérative sont :

- le Directeur Général de Kedge Business School (ou son représentant),
- 3 membres permanents du corps enseignant,
- un représentant des services support désigné par la Direction.

Les membres avec une voix consultative sont :

- le Responsable du programme dont relève l'apprenant (ou son représentant), qui rapporte au Conseil les faits qui justifient de la saisine et les manquements au règlement auxquels ils se réfèrent,
- un apprenant désigné parmi les représentants élus en début d'année au sein des programmes,
- toute personne susceptible d'éclairer la situation, invitée par le Directeur Général de Kedge Business School (ou son représentant).

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.

## **3. Procédure disciplinaire**

La Direction du programme adresse à l'apprenant concerné sa convocation devant le Conseil de discipline par lettre recommandée avec avis de réception.

Elle communique par écrit à l'apprenant les griefs ainsi que les pièces versées aux débats au moins 15 jours avant la date de tenue du Conseil de discipline.

Les pièces ou griefs non communiqués, ou communiqués hors délais ne pourront être recevables lors des débats et seront écartés.

Pour sa défense l'apprenant pourra se faire assister par un élève de Kedge Business School, un professeur, un avocat ou toute personne de son choix, étant entendu que cette personne n'assistera pas aux délibérations.

La procédure devant le Conseil de discipline est orale. Néanmoins la personne visée par la procédure et le Responsable du programme pourront produire des mémoires écrits contenant leur argumentation. Ces mémoires sont communiqués en temps utiles aux membres du Conseil de discipline par le Responsable des programmes.

Le Conseil de discipline entend le Responsable du programme, la personne concernée 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 Chef d'établissement de Kedge Business School (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'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le cas échéant, la juridiction administrative ne pourra être saisie qu'après mise en œuvre des dispositions précédentes, et dans un délai de 2 mois maximum après la notification de la décision finale.

#### **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'apprenant, sans incidence lors du jury de diplôme)
- un blâme (porté au dossier de l'apprenant, il 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 certain cours et/ou activités pédagogiques (ex : échange en université partenaire, stage, etc.)
- l'exclusion temporaire de l'Ecole (d'une durée maximale de deux ans)
- le redoublement, aucun élément de l'année précédente ne pouvant être maintenu
- l'exclusion définitive de l'Ecole.

### **VII. FORMALITÉS ADMINISTRATIVES**

#### **1. Dossier administratif**

Avant la rentrée, toute personne suivant une 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 :

- l'inscription de l'apprenant à la sécurité sociale étudiante (s'il est concerné)
- la délivrance de certificats de scolarité et d'une carte d'étudiant ou d'apprenant
- l'accès aux cours

L'apprenant 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.

#### **2. Actualisation des données**

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

### **3. Paiement des frais de scolarité**

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

Ce document précise les modalités de paiement et les montants des frais de scolarité ainsi que les conditions de droits supplémentaires que l'étudiant (ou son représentant légal) s'engage à payer à Kedge Business School. Il précise également la nécessité d'une caution personnelle, solidaire et indivisible.

En ce qui concerne la formation continue, chaque participant (et/ou un / des tiers payant(s)) doit signer en début de cursus une série de documents (conditions générales, contrat de formation professionnelle ou convention de formation), constituant le bloc contractuel applicable aux relations entre le participant (et le cas échéant le / les tiers payants) et Kedge Business School, fixant les droits et obligations réciproques des parties.

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

Kedge Business School se réserve la possibilité de refuser l'accès aux cours et aux examens à toute personne suivant une formation qui ne serait pas à jour dans le paiement de ses frais de scolarité, et ce, quinze jours après mise en demeure d'exécuter, par lettre de relance simple, par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par courrier remis en main propre contre décharge.

## ANNEXES

### 1. Contacts

- **Standard / Accueil**

Campus de Bordeaux :

- 05 56 84 55 55

(de 8h00 à 19h00 les jours ouvrés. Ces horaires peuvent être aménagés pendant les vacances scolaires)

Campus de Marseille :

- Luminy : 04 91 82 78 00

(de 8h00 18h30 les jours ouvrés. Ces horaires peuvent être aménagés pendant les vacances scolaires)

- Vaufrèges : 04 91 82 73 83

Campus de Toulon :

- 04 94 91 82 50

(de 8h00 18h30 les jours ouvrés. Ces horaires peuvent être aménagés pendant les vacances scolaires)

Campus de Paris :

- 01 42 81 20 20

(de 8h30 18h30 les jours ouvrés.)

- **Accidents**

Campus de Bordeaux :

- Équipe de sécurité : 05 56 84 22 36

- Responsable sécurité : 05 56 84 63 54

Campus de Marseille :

- Accueil Luminy : 04 91 82 78 00

- Accueil Vaufrèges : 04 91 82 73 83

Campus de Toulon :

Personnel Sauveteur Secouriste : 04 94 91 82 50 / 04 94 91 82 77

Campus de Paris :

- PC Sécurité : 01 55 50 48 80/83

- **Ouverture de l'école en dehors des heures**

Campus de Bordeaux :

- Responsable sécurité : 05 56 84 63 54

Campus de Marseille :

- Accueil Luminy : 04 91 82 78 00 / [accueil@kedgebs.com](mailto:accueil@kedgebs.com)



Campus de Toulon :

- 06 13 54 61 85 / [daniel.bernier@var.cci.fr](mailto:daniel.bernier@var.cci.fr)

Campus de Paris :

- Administration du site : 06 03 34 32 34 / [accueilparis@kedgebs.com](mailto:accueilparis@kedgebs.com)

- **Utilisation des locaux pour des manifestation ou évènements**

Campus de Bordeaux :

- Sécurité : [christophe.coudert@kedgebs.com](mailto:christophe.coudert@kedgebs.com)

Campus de Marseille :

- Sécurité : 06 03 34 36 50 / [remy.balestra@kedgebs.com](mailto:remy.balestra@kedgebs.com)

Campus de Toulon :

- Sécurité : 06 46 03 09 96 / [sebastien.guibout@kedgebs.com](mailto:sebastien.guibout@kedgebs.com)

Campus de Paris :

- Sécurité : 06 09 94 92 94 / [kirt.wood@kedgebs.com](mailto:kirt.wood@kedgebs.com)

- **Réservation des salles**

Campus de Bordeaux :

- Gestion des salles : [planningbordeaux@kedgebs.com](mailto:planningbordeaux@kedgebs.com)

Campus de Marseille :

- Net Planning : [planning@kedgebs.com](mailto:planning@kedgebs.com)

Campus de Toulon :

- Toulon Planning : [toulonplanning@kedgebs.com](mailto:toulonplanning@kedgebs.com)

Campus de Paris :

- Administration du site : [reservationsparis@kedgebs.com](mailto:reservationsparis@kedgebs.com)

- **Dispositifs d'aides aux apprenants**

Campus de Bordeaux :

- Wellness : 05 56 84 63 05

(Lundi, Mardi, Jeudi)

[wellnessbordeaux@kedgebs.com](mailto:wellnessbordeaux@kedgebs.com)

Campus de Marseille :

- Wellness : 04 91 82 79 77 / [wellnessmarseille@kedgebs.com](mailto:wellnessmarseille@kedgebs.com)

Campus de Toulon :

- Wellness : 04 94 91 82 63 / 04 91 82 82 83 / [wellnesstoulon@kedgebs.com](mailto:wellnesstoulon@kedgebs.com)

- **Vol**

Campus de Bordeaux :

- Sécurité : 05 56 84 22 36

Campus de Marseille :

- Sécurité : 06 03 34 36 50

Campus de Toulon :

- Sécurité : 06 13 54 61 85

Campus de Paris :

- Police du 9<sup>ème</sup>

- **Circulation / Venue d'autobus**

Campus de Bordeaux :

- Responsable Sécurité : 05 56 84 63 54

Campus de Marseille :

- Accueil : 04 91 82 78 00

Campus de Toulon :

- Circulation : 06 46 03 09 96

Campus de Paris :

- Accueil : 01 42 81 20 20

## **2. Stationnement et circulation**

Campus de Bordeaux :

Il est rappelé qu'il est interdit de stationner sur les trottoirs (notamment Rue Ronsard à Talence), ainsi que devant et entre l'entrée/sortie du parking souterrain, ainsi que devant les portails d'accès Pompiers.

Compte tenu de la proximité d'un établissement recevant des personnes à mobilité réduite, l'attention est particulièrement attirée sur le respect des trottoirs permettant ainsi à nos voisins de se déplacer.

Chaque responsable organisant la venue d'autobus doit prendre contact avec le responsable sécurité afin de préparer l'opération.

Le débarquement-embarquement des apprenants devra se faire **sur la voie logistique**.

Le parking souterrain est exclusivement réservé aux collaborateurs de l'école.

#### Campus de Marseille :

- Site de Luminy : Le parc de stationnement intérieur à l'école est réservé au personnel permanent de l'école à l'exception des emplacements pouvant être réservés aux voitures électriques.

Les apprenants ne peuvent, en aucun cas garer leur véhicule dans ce parc intérieur, sauf autorisation exceptionnelle et temporaire donnée par la direction de Kedge Business School (une tolérance est accordée aux cycles). Ils doivent garer leur voiture sur le parc de stationnement, propriété de la ville de Marseille extérieur à Kedge Business School. En cas de vol, perte ou dégradation de biens personnels sur ce parking, l'école ne pourrait en être tenue pour responsable et il appartient à l'apprenant de mener les démarches nécessaires auprès des autorités compétentes.

Il est rappelé que le stationnement sur ce parking est temporaire, le temps d'une journée de formation sur site. En aucun cas, les véhicules ne peuvent y rester stationnés les week-ends, le soir, les congés scolaires.

Le stationnement de tout véhicule est interdit sur le rond-point devant l'entrée de l'école et bien évidemment sur la chaussée de ce rond-point. Tout véhicule stationné sur cette aire gêne la circulation des bus (24S et bus privés) et des véhicules de secours. Les contraventions et la mise en fourrière des véhicules sont à la charge de l'apprenant.

- Site de Vaufréges : Le parc de stationnement intérieur au site est autorisé aux apprenants dans la limite des places disponibles sauf sur les places dédiées aux personnels. Il est rappelé qu'il est strictement interdit de se garer sur les pistes cyclables et piétonnes situées de part et d'autre de l'avenue de Luminy.

#### Campus de Toulon :

Le parc de stationnement intérieur au site, géré par la CCIV est réservé au personnel permanent des écoles.

Les apprenants doivent se garer sur le parking à droite en arrivant avant le poste de sécurité.

### **3. Normes OMS** *(Ces informations sont communiquées pour mémoire et sont à prendre en compte par les associations lorsqu'elles organisent des manifestations à l'extérieur de nos établissements)*

Calcul des quantités d'alcool

Respecter les normes OMS dans le calcul des quantités d'alcool prévues pour un événement :

Un Verre Standard (VS) comprend 8 à 10 g d'alcool pur. C'est l'équivalent de :

- un shot de 3 cl d'alcool fort à 45° (vodka, whisky)
- un verre dosé à un volume de pastis à 45° (3 cl) pour 5 volumes d'eau

- un apéritif à 18° (7 cl)
- un ballon de vin à 12° (10 cl) / une flute de champagne à 12° (10 cl)
- un verre de bière « forte » à environ 8,5° (12,5 cl)
- un demi de bière à 5° (25 cl) / un demi de cidre à 5° (25 cl)

L'OMS définit la norme en dessous de laquelle l'alcool ne devrait théoriquement pas causer de dommage<sup>2</sup> est :

- si consommation régulière :
  - pour une femme : 2-3 VS par jour et moins de 14 VS par semaine
  - pour un homme : 3-4 VS par jour et moins de 21 VS par semaine
  - au moins un jour par semaine sans aucune boisson alcoolisée
- si consommation occasionnelle :
  - pas plus de 4 VS en une seule occasion

Dans le cadre d'un cocktail suivi par d'autres occasions de consommation d'alcool, il est conseillé de tenir compte de la limite des 4 VS sur l'ensemble des événements.

Rappel : Si le participant à l'événement doit conduire, les autorisations de consommation sont beaucoup plus restrictives.

Il est interdit de conduire avec une alcoolémie supérieure à 0,5 g d'alcool par litre de sang (0,2g/l pour les permis probatoires).

---

<sup>2</sup> Ces normes sont des données globales. En raison de la sensibilité individuelle au produit, l'alcool consommé en quantité inférieure à ces normes peut toutefois causer des dommages chez certains individus.