

I – HORAIRES ET PAUSES

1) Horaires

Art. 1 - Les étudiants sont tenus de respecter rigoureusement les horaires définis par l'emploi du temps de chaque section.

2) Pauses

Art. 2 - La programmation, la durée des pauses de cours ainsi que les changements de cours sont impératifs et doivent être respectés. Les horaires et les pauses déjeuners sont inscrits dans l'emploi du temps de chaque classe. La durée des pauses aux interours est définie par les formateurs. Les étudiants ne sont pas autorisés à quitter le centre de formation à l'occasion de ces pauses.

Art. 3 - Une pause déjeuner est instituée pour la classe. A cette seule occasion, les étudiants peuvent quitter le centre de formation.

II – RETARDS ET ABSENCES

1) Retards

Art. 4 – Les cours débutent à l'heure indiquée sur l'emploi du temps. L'accès aux cours après cette heure n'est pas autorisé aux étudiants n'ayant pas de justificatif. Pour les étudiants ayant un justificatif valable (justificatif transports en commun), l'accès est autorisé dans les 15 minutes suivant le début du cours. Pour cela, l'étudiant doit obtenir un billet de retard auprès du service pédagogique en échange de son justificatif. Sans billet de retard, l'étudiant ne peut être accepté en cours par le formateur, ce dernier devra attendre le prochain interours.

2) Absences

Art. 5 - En cas d'absence pour maladie ou accident, l'étudiant est tenu de communiquer à l'organisme de formation une copie du justificatif d'absence.

Art. 6 - Sont recevables en tant que justificatif d'absences les documents suivants : Certificat médical, arrêt de travail, acte de décès, convocation à un examen officiel. Ces derniers doivent être remis dès le retour de l'étudiant en formation, faute de quoi le justificatif d'absence ne sera pas recevable.

Art. 7 - Toute absence injustifiée constituera un acte fautif et pourra donner lieu à des poursuites disciplinaires.

Art. 8 – Tout élève cumulant 8 absences injustifiées (1 cours = 1 absence) en un semestre, sera pénalisé comme suit : - 1 point sur la moyenne générale de contrôle continu du semestre concerné, accompagné d'un avertissement d'absences.

Tout élève cumulant 16 absences injustifiées et plus (1 cours = 1 absence) en un semestre, sera pénalisé comme suit : - 2 points sur la moyenne générale de contrôle continu du semestre concerné, accompagné d'un avertissement d'absences et d'une convocation auprès du directeur pédagogique. Une exclusion temporaire ou définitive peut être encourue.

III – RESPECT DES PERSONNES, REGLES DE COMPORTEMENT

1) Respect des personnes et des règles de comportement

Art. 8 – L'étudiant s'engage à respecter l'ensemble du personnel de l'établissement. Les valeurs portées par GGI BUSINESS SCHOOL ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche du centre de formation interdisent donc formellement :

- d'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres étudiants,
- de consacrer le temps de cours à des occupations étrangères audit cours,
- de mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non d'organiser des quêtes non autorisées,
- d'emporter sans autorisation expresse et écrite du formateur des objets appartenant au centre de formation ou aux établissements d'accueil,
- de se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

Art. 9 - Tout étudiant dont l'attitude ou la conduite perturberait le fonctionnement normal du cours ferait l'objet de poursuites disciplinaires précédées, le cas échéant, d'une mesure de mise à pied à titre conservatoire.

Art. 10 - Tout usage de téléphone portable et de messagerie de poche est interdit dans les salles de cours et d'examen, l'ordinateur portable peut servir d'outil pédagogique avec l'accord du formateur.

Art. 11 - Il appartient au formateur ou au surveillant de décider de l'occupation de la salle de cours par les étudiants. Il en est de même pour les sacs et outils scolaires.

2) Respect des rendus et des présences aux évaluations

Art. 12 – Tous travaux (rapport de stage, mémoire,...) non rendus à temps est sanctionnés par un retrait de points sur la note finale.

Rendu le jour prévu mais après l'horaire indiqué	- 1 point
Rendu avec 1 jour de retard (non ouvrés)	- 2 points
Rendu avec 2 jours de retard (non ouvrés)	- 3 points
Rendu avec 3 jours de retard (non ouvrés)	- 4 points
Rendu avec 4 jours de retard (non ouvrés)	- 5 points
5 jours ou plus de retard (non ouvrés)	Non recevable

Art.13 - Il est important de noter que toute absence injustifiée le jour d'une évaluation écrite ou orale initialement prévue ou non est sanctionné par un 0/20 inclut dans la moyenne de l'étudiant.

3) Respect des lieux et des équipements

Art. 14 - Il est interdit d'apposer des affiches sur l'ensemble des murs de l'établissement. Tout affichage sur les panneaux prévus à cet effet est soumis à une autorisation préalable de la Direction Pédagogique.

Art. 15 - Des distributeurs de boissons chaudes, de boissons fraîches et de collations sont à la disposition des étudiants dans la cafétéria, espace qui leur est réservé s'ils souhaitent y consommer leur repas (sous condition de maintenir les lieux propres et de respecter le matériel).

Art. 16 - La consommation de boissons et de nourriture est interdite dans les salles de cours, à l'exception de l'eau pendant les enseignements. Aucun aliment ou boisson (eau comprise) ne peut être consommé dans les salles informatiques.

Art. 17 - L'usage de l'outil informatique est exclusivement pédagogique et doit correspondre aux travaux et recommandations des formateurs (Bureautique, Internet...). Tout autre usage à vocation extra-scolaire est interdit, ainsi que les modifications de configuration et de propriété des appareils.

Art. 18 - Tout étudiant qui ferait un usage prohibé du matériel informatique, s'exposerait à des poursuites disciplinaires tout dysfonctionnement constaté sur un poste doit être signalé au service pédagogique.

Art. 19 - Il est interdit de mâcher du chewing-gum en cours.

Art. 20 - Il est interdit d'introduire des produits alcoolisés ou des produits stupéfiants.

Art. 21 - Il est interdit de créer du bruit à proximité des salles de formation lorsque ces dernières sont occupées par un groupe de stagiaires en cours de formation.

Art. 22 - Toute détérioration du matériel (notamment tables, chaises, matériel informatique, éléments de décor) exposera l'auteur de ladite détérioration à des poursuites disciplinaires.

Art. 23 - Le port de signes ou de tenues par lesquels les étudiants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

3) Hygiène et sécurité

Art. 24 - Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux ainsi que dans le hall d'entrée. Il est interdit de fumer, de prendre sa pause et de se regrouper sur le trottoir situé en face de MBS PARIS XIII. Vous devez rester sur le trottoir de l'école, mais non devant la porte d'entrée.

Art. 25 – Toilettes - Poubelles

Les étudiants sont tenus de respecter les règles élémentaires dans le cadre des infrastructures mises à la disposition de la collectivité.

Les toilettes doivent être utilisées avec le respect de l'état de propreté auquel l'ensemble des utilisateurs aspire. Des poubelles sont mises à disposition au sein du centre de formation et les étudiants devront les utiliser dans le respect des règles élémentaires de propreté.

Art. 26 – Prévention des accidents – Sécurité Incendie

Afin de prévenir les accidents, les étudiants sont tenus de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité tant par des consignes individuelles que par des notes de service ou par tout autre moyen.

Tout accident, même bénin ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers doit immédiatement, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue, ou sauf motif légitime, faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès de la direction du centre.

Des règles d'évacuation sont mises en place pour les cas d'incendie. Celles-ci sont affichées au sein du centre de formation et doivent être scrupuleusement respectées en cas d'incendie.

IV – DROIT DISCIPLINAIRE**Art. 27 – Champ d'application**

La discipline au sein du centre de formation est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du stage, de l'hygiène et de la sécurité.

Art. 28 – Définition des sanctions

Une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation à la suite d'un agissement d'un étudiant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Art. 29 – Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein de GGI BUSINESS SCHOOL sont les suivantes :

- l'avertissement : cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence en cours de l'étudiant auquel elle s'adresse. L'avertissement doit être obligatoirement formulé par écrit et faire l'objet d'une reconnaissance manuscrite de réception par le destinataire (soit sous une forme manuscrite et signée, soit sous la forme de l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé réception).

- La mise à pied à titre disciplinaire,
- l'exclusion des cours : cette mesure entraîne l'interruption définitive de la formation de l'étudiant au sein de l'école.

Art. 30 – Échelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant. Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute. La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

Art. 31– Procédure applicable en cas de mise à pied à titre disciplinaire ou d'exclusion définitive des cours

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un étudiant dans une formation, il est procédé comme suit :

1/ Le directeur ou son représentant convoque l'étudiant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

2/ Au cours de l'entretien, l'étudiant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage s'il existe. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté.

3/ Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'étudiant.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'étudiant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Art. 32 – Mise à pied à titre conservatoire

Lorsque l'agissement de l'étudiant rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera.

L'étudiant devra s'y conformer immédiatement.

Aucune sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise sans le respect de la procédure prévue aux articles exposés ci-dessus.

Fait à Paris, le 12 Septembre 2022

Pour GGI BUSINESS SCHOOL
Monsieur Vanna BOUN
Gérant