



Institut Supérieur  
d'Economie & Management

## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ISEM**

Le présent règlement a pour objet de compléter les règles institutionnelles prévues par les statuts de l'Institut Supérieur d'Economie et de Management (ISEM) de l'Université Nice-Sophia-Antipolis (UNS), qu'il ne saurait donc modifier, et ce pour en assurer le fonctionnement intérieur.

Le règlement intérieur de l'ISEM a vocation à être lu et connu de tous les usagers qui fréquentent les locaux de l'ISEM.

### **I - REGLES GENERALES**

L'ISEM est implanté sur les Campus de Saint Jean d'Angély, de Sophia-Antipolis (les Lucioles) et de Trotabas, dont la fréquentation est soumise à quelques règles élémentaires, à savoir notamment :

- L'accès aux locaux et enceintes de l'ISEM est réservé aux personnels, aux usagers et aux personnes qui participent dans des conditions régulières aux activités pédagogiques, scientifiques et culturelles organisées ainsi qu'à toute personne dont la présence, à titre bénévole ou professionnel, est nécessaire, de manière ponctuelle ou permanente, à l'organisation ou au bon déroulement de ces activités.
- L'utilisation des motos, vélos ou autres véhicules est réglementée.
- L'accès des véhicules, y compris des deux-roues, est interdit sauf pour les personnes dûment autorisées.
- L'usage des bancs sur le parvis est toléré. Tout jeu (de ballons, raquettes...) est interdit sur le parvis ou dans l'enceinte des locaux.
- Pour des raisons de sécurité, l'usage du parvis est suspendu lorsque des équipes d'entretien y réalisent des travaux.
- Toute manifestation sur le parvis doit faire l'objet d'une demande préalable à la Direction du Campus.
- L'usage de l'ascenseur et du parking est réglementé et réservé aux personnes munies d'un badge.
- Les nuisances sonores sont interdites.
- L'affichage doit s'effectuer sur les emplacements réservés. Tout affichage en dehors des zones réservées sera retiré. La distribution de tracts ou de communiqués doit être autorisée



Institut Supérieur  
d'Economie & Management

par le Directeur et ne doit ni troubler l'ordre public ni perturber les activités d'enseignement et de recherche.

De même, les expositions de documentation ou les ventes par des associations devront avoir obtenu l'aval de la Direction de l'ISEM.

## **II- REGLES DE SECURITE ET D'HYGIENE**

### **ARTICLE 1 : CONSIGNES DE SECURITE**

Les consignes de sécurité dispensées par le personnel habilité doivent être respectées. Des exercices d'évacuation sont effectués dans le courant de l'année universitaire et s'imposent à tous les usagers de l'ISEM. Les personnels et usagers sont tenus de prendre connaissance des consignes de sécurité et des plans d'évacuation affichés dans les locaux.

### **ARTICLE 2 : RESPECT ET PROPRETE DES LOCAUX ET DU MATERIEL PEDAGOGIQUE**

Dans l'intérêt de tous, chaque usager doit prendre le plus grand soin des locaux, du matériel et du mobilier. Les règles habituelles d'usage et de propreté des salles et du matériel mis à disposition sont à observer par tous les usagers.

Il est formellement interdit de boire ou de manger dans les salles de cours.

Toute occupation des locaux pour des motifs autres que pédagogiques doit avoir reçu l'aval de la Direction.

### **ARTICLE 3 : PRET DE MATERIEL PEDAGOGIQUE**

Le matériel de l'ISEM, tels que les ordinateurs portables, les rallonges ou les vidéoprojecteurs, est destiné exclusivement aux enseignants. Tout emprunt de matériel doit faire l'objet d'une demande préalable, l'emprunteur s'engageant à rendre ledit matériel en bon état et dans les délais convenus.

Les étudiants qui souhaitent utiliser leur ordinateur portable dans les locaux de l'ISEM sont priés de se munir de leur matériel personnel.



Institut Supérieur  
d'Economie & Management

#### **ARTICLE 4 : INTERDICTION DE FUMER**

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'Institut, conformément aux dispositions du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006.

#### **ARTICLE 5 : COMPORTEMENTS**

Une tenue correcte est exigée de la part des étudiants, qui doivent aussi adopter une attitude adaptée, ne perturbant pas les enseignements, y compris lorsqu'ils attendent devant une salle déjà occupée pour des enseignements avant le début de leurs propres cours.

Tout comportement abusif de dégradation des locaux ou du matériel, toute introduction dans les locaux de personnes étrangères à l'ISEM, toute atteinte à l'image et à la réputation de l'ISEM ou de l'Université Nice-Sophia-Antipolis, tout comme le non-respect des règles élémentaires de courtoisie et de savoir-vivre, pourront donner lieu à une demande de traduction devant la Section disciplinaire de l'UNS par la Direction de l'ISEM.

Il est également formellement interdit à toute personne d'introduire dans les locaux des substances nuisibles à la santé et à l'ordre public. L'accès des locaux est interdit à toute personne sous l'emprise de ces substances.

### **III - CHARTE INFORMATIQUE**

Tout utilisateur, étudiant, enseignant, chercheur, personnel administratif ou technique, est soumis à la charte de Bon Usage de l'Informatique et des Réseaux à l'UNS. Cette charte est disponible sur le site internet de l'Université et est distribuée à tout nouvel arrivant qui, en la signant, atteste en avoir pris connaissance.

L'utilisation des moyens informatiques de l'ISEM a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement, de recherche ou d'administration et de diffuser des informations relatives à ces trois activités.



Institut Supérieur  
d'Economie & Management

## **IV - OBLIGATIONS RELATIVES AU SUIVI DES FORMATIONS**

### **ARTICLE 1 : ASSIDUITE ET DISCIPLINE RELATIVE A TOUS LES ETUDIANTS**

L'inscription à l'ISEM entraîne le respect du règlement intérieur.

Le contrôle de l'assiduité est pratiqué lors des séances de Travaux Dirigés ou des enseignements notés en contrôle continu. Ce contrôle est effectué par les enseignants. Pour les étudiants en alternance, la présence à tous les cours est obligatoire et contrôlée.

Pour le titulaire d'un contrat de formation en alternance, la présence en entreprise pendant les périodes définies par le calendrier d'alternance constitue une obligation légale. De plus, les justificatifs d'absences doivent être présentés aux enseignants des matières concernées dès que possible au retour de l'étudiant ainsi qu'au secrétariat pédagogique compétent.

Les téléphones portables doivent être éteints durant les enseignements et un enseignant peut exclure de son cours un étudiant qui en perturberait le bon déroulement.

### **ARTICLE 2 : REGLES SPECIFIQUES APPLICABLES AUX ETUDIANTS EN ALTERNANCE**

#### ***Article 2.1 : Tenue vestimentaire***

Chaque alternant est tenu de veiller à adopter en entreprise une tenue compatible avec l'exercice de son activité professionnelle, conformément aux exigences spécifiques de chaque entreprise.

#### ***Article 2.2 : Comportement professionnel et horaires***

Baladeurs, MP3 et téléphones portables ne sont généralement pas autorisés en fonctionnement dans les locaux de l'entreprise. Tout appel téléphonique doit donc être passé ou reçu à l'extérieur des locaux.

L'aspiration à intégrer le milieu professionnel doit se traduire par une volonté de se mettre en conformité avec un comportement d'excellence, dans le respect le plus total des règles de courtoisie et de respect de son environnement. De ce fait, toute dérive entraînant un obstacle au confort de participation souhaité ou tout dérapage comportemental ou verbal seront passibles d'exclusion de l'étudiant en alternance concerné.



Institut Supérieur  
d'Economie & Management

Le respect des horaires constitue une obligation vis-à-vis de l'employeur auquel les retards seront signalés dans le relevé périodique. Tout retard sera signalé et justifié auprès du responsable de l'accueil ou du Coordinateur Pédagogique.

### ***Article 2.3 : Absences***

Seules les absences pour maladie, attestées par un arrêt de travail en bonne et due forme, ou occasionnées par des circonstances personnelles ou familiales graves (cas de force majeure) seront considérées comme des **absences justifiées**. Toute autre absence sera obligatoirement enregistrée en **absence non justifiée** et pourra donner lieu à une retenue sur salaire, sur décision de l'employeur.

Dès le début de l'absence, l'étudiant en alternance est tenu de prévenir l'ISEM et l'entreprise. Dans le délai légal de 48 heures, il est également tenu de faire parvenir :

- ❑ le justificatif officiel d'absence : photocopie de l'arrêt de travail ou justificatif de l'événement familial (l'original ayant dû être transmis parallèlement à l'employeur dans le même délai de 48 heures) ;
- ❑ à défaut, dès son retour à l'ISEM : déclaration sur papier libre indiquant le motif de l'absence.

Dans le cas où des absences répétées seraient relevées, une mise en garde sera adressée à l'étudiant en alternance, par lettre recommandée, avec copie à l'employeur.

Les absences non justifiées constituent un non-respect des obligations contractuelles et peuvent, sous certaines conditions, justifier la mise en œuvre d'une procédure de rupture du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation par l'employeur.

### ***Article 2.4 : Livret Pédagogique de l'Alternant***

L'étudiant en alternance est responsable de la tenue et de la mise à jour de son livret pédagogique. Il doit notamment veiller à le présenter à son tuteur en entreprise aux dates stipulées et à le restituer au Responsable Pédagogique à son retour en formation.



Institut Supérieur  
d'Economie & Management

## **V - MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES (MCC)**

Les MCC validées chaque année universitaire par le CEVU sont obligatoirement portées à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après le début des enseignements de l'année universitaire en cours. Ces MCC stipulent l'organisation des enseignements, la durée des cours magistraux et des Travaux Dirigés et fixent le barème de notation et les conditions d'obtention des diplômes délivrés. Une fois validées par le CEVU, les MCC ne peuvent plus être modifiées en cours d'année universitaire.

La charte des examens de l'ISEM est celle de l'UNS en cours de validité, adoptée par le CA et disponible sur le site internet de l'UNS.

## **VI - PROPRIETE INTELLECTUELLE**

L'utilisation de logiciels doit se faire dans le respect de la propriété intellectuelle (loi 92-597 du 1er juillet 1992) et des recommandations fixées par les détenteurs de droits.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, les œuvres protégées par le droit d'auteur ou la propriété industrielle (y compris un logiciel) ne pourront être utilisés qu'avec l'accord des parties intéressées.

## **VII - ASSOCIATIONS**

Conformément à l'article L141-6 du code de l'Education, le principe de laïcité de l'enseignement supérieur doit être respecté. Les conditions de toute réunion publique se caractérisent d'une part, par l'interdiction de commettre des actes ou des marques de prosélytisme ou discriminatoires, et d'autre part, par les contraintes d'hygiène et de sécurité.

Les associations domiciliées à l'ISEM doivent lui communiquer ses statuts et rendre compte de leurs activités au moins une fois par an au Conseil d'Administration de l'Institut.

Les associations peuvent obtenir des locaux pour leurs réunions ou manifestations sous réserve d'en avoir fait la demande au préalable au Directeur et d'avoir signé une convention.



Institut Supérieur  
d'Economie & Management

### **VIII - RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR**

La plus grande discipline est demandée aux usagers de l'ISEM ainsi que le respect envers les personnes qui y travaillent. Les personnels de sécurité sont habilités à faire respecter ce règlement. Des poursuites disciplinaires pourront être requises par le Directeur à l'encontre de tout usager qui aura enfreint les règles précédentes. Les sanctions disciplinaires applicables aux usagers sont régies par le titre IV du décret n°92-657 du 13 juillet 1992 modifié relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur.