

RÈGLES ET PROCÉDURES DE FONCTIONNEMENT

RENTRÉE 2025

HEURES D'OUVERTURE

Le service administratif de la MCCI Business School (MCCIBS) est ouvert du lundi au vendredi de 08:00 à 16:00 et le samedi de 08:30 à 12:00.

ACCÈS A L'ÉCOLE

L'accès à l'école est strictement réservé aux étudiants dûment enregistrés et disposant d'une carte étudiante électronique, disponible sur la plateforme PRONOTE et délivrée par l'administration de l'école.

Tout étudiant doit être en mesure de présenter, à tout moment, sa carte étudiante électronique, qu'un membre du personnel enseignant ou administratif peut demander à des fins de contrôle.

En cas de changement de filière ou de perte d'accès à la carte électronique, une nouvelle émission pourra être effectuée, moyennant des frais fixes non remboursables.

Un étudiant peut se voir refuser l'accès à la MCCIBS, de manière temporaire ou permanente, à la suite de mesures disciplinaires prises à son encontre (e.g. pour comportement/attitude/acte répréhensible etc ...).

SANCTIONS

Tout étudiant ne respectant pas les règles et procédures de fonctionnement de l'école encourt des sanctions en rapport à la nature et la gravité de la faute.

Les sanctions peuvent être :

1. Un avertissement verbal ;
2. Un avertissement écrit;
3. Un avertissement écrit, avec convocation des parents ou partie responsable de l'étudiant;
4. Une exclusion temporaire de l'étudiant avec confiscation de la carte d'étudiant;
5. Une exclusion permanente de l'étudiant.

Les sanctions les plus graves de type 4 et 5 seront décidées par un comité disciplinaire réuni par la direction.

ASSIDUITÉ AUX COURS

Veuillez-vous référer à la fiche règlementaire des absences et de la ponctualité.

PAIEMENT DE LA SCOLARITÉ

Tout étudiant doit impérativement être à jour avec la comptabilité.

Engagement Financier (MRU)

Le paiement des frais de la scolarité se fait au plus tard le 07 de chaque mois, soit par virement bancaire, JUICE ou en espèces à la comptabilité de la MCCIBS.

Horaires :

lundi à vendredi entre 8h30 et 15h00

le samedi entre 8h30 et 11h30.

Engagement Financier (Autres)

Le paiement pour l'année doit se faire avant la rentrée.

Un reçu est systématiquement délivré pour tout paiement effectué en espèces, et à la demande pour les virements et transferts via JUICE.

L'étudiant qui n'est pas en règle avec la comptabilité ne sera pas autorisé à :

- Prendre part aux examens
- Récupérer son bulletin/relevé de notes/diplôme
- Intégrer la deuxième année de BTS
- Participer à la remise de diplômes

INTEGRITE ACADEMIQUE

Toute violation au respect des règles d'intégrité académique ou tentative de violation sera sanctionnée.

Les sanctions peuvent être :

- (i) Un avertissement écrit à l'étudiant et un nouveau devoir.
- (ii) La réduction de la note de l'étudiant dans le devoir.
- (iii) L'attribution de la note de zéro au devoir.
- (iv) En cas de récidive la sanction peut aller jusqu'à l'exclusion définitive et/ou l'interdiction de se présenter aux examens finaux.

Une note de l'infraction doit être envoyée au Responsable Académique.

Des absences répétées aux devoirs (y compris ceux de rattrapage) seront considérées comme un refus d'être évalué et entraînera la note **zéro** et des sanctions disciplinaires. Cette sanction vaut également pour tout autre travail obligatoire non réalisé malgré plusieurs avertissements (devoirs à la maison, exposés).

CODE VESTIMENTAIRE

Les étudiants de la MCCI Business School projettent l'image de l'établissement auprès de ses différents publics. Les étudiants sont donc vivement priés de porter une tenue digne et correcte, au risque de se voir refuser l'accès à la MCCIBS - pas de

débardeurs, hauts courts (crop tops), tenues de plage, mini-jupes, shorts, joggings, vêtements déchirés/troués, tongs / savates.

RESPONSABILITÉS CIVILES

La MCCI Business School est responsable d'un étudiant **UNIQUEMENT** :

- Pendant les heures normales des cours, **ET**
- Si l'étudiant se trouve à l'INTERIEUR de nos locaux **OU**
- Pendant les activités professionnelles/ stages en entreprise autorisés par l'école ou événements récréatifs organisés par l'école.

PERSONNEL DE L'ÉCOLE

Tout étudiant doit respecter les membres du personnel enseignant et administratif de la MCCI Business School. Tout abus de langage ou d'écart de comportement envers le personnel de l'école sera immédiatement sanctionné allant du simple avertissement à l'exclusion (temporaire ou permanente).

ENVIRONNEMENT

Nous vous rappelons que la MCCI Business School partage ses locaux avec Business Mauritius, qui reçoit régulièrement des visiteurs de différentes entreprises et organisations. Les étudiants sont donc priés d'avoir un comportement courtois, un langage respectueux ainsi qu'une attitude responsable et professionnelle. Tout comportement abusif ou incorrect sera sévèrement sanctionné.

Les salles de classe sont un lieu de travail et nous comptons sur votre sens des responsabilités pour les maintenir en bon état ainsi que le mobilier et autres facilités mises à votre disposition.

L'école met à disposition de ses étudiants et de son personnel divers locaux et espaces afin de favoriser un environnement propice et sécuritaire. Certaines zones de l'école sont strictement interdites aux étudiants. Cette interdiction vise à garantir la sécurité de tous et le bon fonctionnement de l'établissement.

1. Les toits
2. Les installations techniques
3. Les aires de stationnement réservées au personnel et visiteurs
4. Les locaux et jardins de Business Mauritius

L'accès des locaux administratifs est restreint aux heures de bureau et uniquement pour des motifs justifiés afin d'assurer le respect de la confidentialité et la tranquillité du travail administratif.

Nous vous rappelons également que la LOI N'AUTORISE PAS DE FUMER dans le bâtiment et la cour de l'école. Des panneaux indiquant l'interdiction de fumer sont

placés de manière visible à l'entrée et à l'extérieur des bâtiments.

MOBILIER ET MATÉRIELS

Il est interdit d'inscrire des graffitis sur les tables, chaises, et autres mobiliers de l'école. Il est interdit d'endommager le mobilier de l'école sous peine d'avoir à payer les dommages constatés, en plus des sanctions disciplinaires.

Les étudiants seront autorisés à manipuler le matériel informatique (ordinateur, projecteur, etc.) que lors des présentations avec l'autorisation préalable de leurs professeurs.

Tout problème identifié doit être rapporté au secrétariat dans les plus brefs délais, afin qu'il y soit remédié.

TOILETTES

Les toilettes du rez-de-chaussée sont réservées exclusivement aux étudiants. Les toilettes du 1er étage sont réservées au personnel.

Nous nous attendons à ce que les personnes fréquentant une institution tertiaire sachent maintenir des règles d'hygiène strictes quant à l'utilisation des toilettes par respect pour eux-mêmes et pour les autres utilisateurs.

CENTRE DE DOCUMENTATION

Les élèves souhaitant consulter les ouvrages du Centre de Documentation doivent faire une demande au préalable à l'administration sur présentation de leur carte étudiante. Il ne sera permis à aucun étudiant d'emprunter des ouvrages.

ÉQUIPEMENT BUREAUTIQUE

Aucun étudiant n'a le droit d'utiliser un équipement bureautique (photocopieuse etc.) sans y avoir été autorisé.

CHANGEMENT DE COORDONNÉES

Tout changement de coordonnées de l'élève, de son responsable légal ou de son responsable financier doit impérativement être communiqué au plus tôt en écrit au bureau de la pédagogie de la MCCIBS.

CARTE DE BUS/METRO

La carte de bus ou métro, délivrée par la National Land and Transport Authority, permet à l'élève inscrit à temps plein de voyager gratuitement de son lieu de résidence jusqu'à l'école et vice versa. Toute demande de nouvelle carte en cas de changement d'adresse ou duplicata en cas de perte sera payante et non-remboursable.

Je soussigné(e)scolarisé(e) en :

- ☐ BTS Services Informatiques aux Organisations
 - ☐ BTS Gestion de la PME
 - ☐ BTS Management Commercial Opérationnel
 - ☐ BTS Communication
 - ☐ BTS Assurance
 - ☐ BTS Banque
 - ☐ Licence Economie-Gestion parcours Management International
 - ☐ Licence Tourisme et Culture
 - ☐ Licence Professionnel Métiers de la Communication
 - ☐ Bachelor Informatique (L3 CSI)
 - ☐ Master de Droit, Économie, Gestion Management et Commerce International
 - ☐ Master Tourisme parcours Espaces Insulaires et Ultramarins
- Déclare avoir pris connaissance des règles et procédure de fonctionnement de la MCCI Business School.
 - M'engage à respecter les principes définis dans la présente charte.
 - Déclare être conscient(e) du fait que le non-respect des règles de fonctionnement pourra impliquerdes sanctions.

LU ET APPROUVÉ

A Ebène, le / / 2024

Signature :