2026
2027

IMA Business School

Règlement intérieur

IMA Business School
SAS au capital de 10 000,00 €
Immeuble Pleyad 2, 39/53 boulevard Ornano, 93200 Saint-Denis
949 654 958 R.C.S. Bobigny - NDA n° 11 93 11 288 93

Mise à jour : 2026 | Version pour le web

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des étudiants, stagiaires et apprentis inscrits à IMA Business School.
Il s'applique dans les locaux de l'établissement, pendant les cours à distance, les examens, les sorties pédagogiques et toute autre activité organisée par l'école.
L'inscription à IMA Business School implique la prise de connaissance et l'acceptation du présent règlement.

Article 1 – Principes généraux

Chaque apprenant doit respecter les principes de laïcité, d'égalité, de neutralité, de non-discrimination et de respect d'autrui.

Une attitude professionnelle, polie et respectueuse est exigée envers les autres apprenants et étudiants, les formateurs, les salariés des autres entreprises du campus, les membres du personnel, les jurys, les visiteurs et les partenaires de l'établissement.

Sont notamment interdits :

- les insultes et les propos grossiers ;
- les menaces ;
- les violences physiques ou verbales ;
- les comportements agressifs ou intimidants ;
- les faits de harcèlement ;
- les propos discriminatoires ;
- les nuisances sonores excessives ;
- les perturbations volontaires des cours ;
- les atteintes aux personnes, aux locaux ou au matériel.

Les consignes données par la direction, l'équipe pédagogique, les formateurs et les membres du personnel doivent être respectées.

Article 2 – Expression et droit à l'image

La liberté d'expression s'exerce dans le respect des personnes, des activités d'enseignement et de l'image de l'établissement.

Toute réunion, distribution de documents ou intervention d'une personne extérieure doit être préalablement autorisée par la direction.
Il est interdit de photographier, filmer ou enregistrer un apprenant, un formateur ou un membre du personnel sans son autorisation.
Toute utilisation de l'image ou de la voix d'un apprenant par IMA Business School à des fins de communication doit faire l'objet d'une autorisation distincte précisant les finalités, les supports et la durée.

Article 3 – Accès au campus et badges

Le campus est accessible aux apprenants du lundi au vendredi, de 9h30 à 18h00, selon les emplois du temps et les jours de formation.
En dehors de ces horaires, l'accès ou le maintien dans les locaux est interdit, sauf autorisation préalable de la direction.

Il est interdit :

- de faire entrer une personne extérieure sans autorisation ;
- de faciliter l'accès d'une personne non autorisée ;
- d'accéder aux bureaux, étages ou salles non nécessaires à la formation ;
- de rester dans les locaux après la fin des cours sans autorisation ;
- d'utiliser une salle pour une activité non pédagogique ;
- d'introduire des marchandises destinées à être vendues sans autorisation.

Les badges remis aux apprenants restent la propriété d'IMA Business School.

Il est interdit de prêter, reproduire, modifier ou permettre à une autre personne d'utiliser son badge.
Toute perte ou détérioration doit être immédiatement signalée. Le remplacement d'un badge perdu ou détérioré est facturé 30 euros.

Article 4 – Respect des locaux, du matériel et du calme

Les apprenants doivent respecter l'ensemble du campus, notamment :

- les salles de cours ;
- les couloirs ;
- les espaces communs ;
- les sanitaires ;
- les tables et les chaises ;
- les canapés ;
- les murs et les portes ;
- le mobilier ;
- les équipements informatiques ;
- tous les biens mis à leur disposition.

Il est interdit de dégrader, salir, déplacer sans autorisation ou utiliser de manière inappropriée le mobilier et le matériel.

Chaque apprenant doit laisser les espaces propres et rangés après son passage.

Toute dégradation volontaire ou causée par négligence pourra entraîner le remboursement des frais de réparation ou de remplacement, ainsi qu'une sanction disciplinaire.

La dernière personne quittant une salle doit éteindre les lumières, éteindre les équipements, fermer les fenêtres et remettre la clé à l'accueil. Il est interdit de laisser une salle ouverte et inoccupée.
La diffusion de musique ainsi que l'utilisation d'une enceinte ou de tout appareil produisant une puissance sonore excessive sont interdites sur l'ensemble du campus, y compris pendant les pauses.
Les apprenants doivent préserver le calme dans les salles de cours, les couloirs et les espaces communs afin de ne pas gêner les autres occupants du bâtiment.

Pendant la pause déjeuner, l'utilisation des écrans, téléviseurs et équipements informatiques pédagogiques est interdite, sauf autorisation d'un membre du personnel. Ces équipements doivent rester éteints.
Pendant les cours, les ordinateurs sont exclusivement réservés aux activités pédagogiques. Les réseaux sociaux, jeux, films, achats en ligne et conversations personnelles sont interdits, sauf autorisation du formateur.

Tout matériel prêté doit être conservé avec soin et restitué à la date prévue. Toute perte, panne ou détérioration doit être immédiatement signalée. Lorsque le dommage est imputable à l'emprunteur, l'établissement pourra demander le remboursement du préjudice réellement constaté.

Aucun goûter, événement ou animation organisé par les apprenants et étudiants ne peut avoir lieu pendant les heures de cours sans l'accord préalable du formateur concerné et du service pédagogique.

Article 5 – Effets personnels, hygiène et sécurité

Chaque apprenant est personnellement responsable de ses affaires, notamment de son téléphone, de son ordinateur, de ses documents, de ses vêtements, de son argent, de ses moyens de paiement et de ses objets de valeur.

IMA Business School ne pourra être tenue responsable en cas de perte, d'oubli, de vol ou de détérioration d'un effet personnel, sauf faute démontrée de l'établissement.
Toute perte ou tout vol doit être signalé sans délai à l'équipe pédagogique. Ce signalement ne vaut pas reconnaissance de responsabilité de la part d'IMA Business School.
Les apprenants doivent respecter les consignes de sécurité, les plans d'évacuation, les issues de secours et les points de rassemblement.

En cas d'alarme, ils doivent évacuer dans le calme, suivre les instructions du personnel, ne pas utiliser les ascenseurs et rejoindre le point de rassemblement.
Tout accident, incident, danger ou dysfonctionnement doit être immédiatement signalé à un membre du personnel.

Il est interdit :

- d'introduire ou d'utiliser une arme, un couteau ou un objet dangereux ;
- de fumer ou de vapoter dans les locaux ;
- de pénétrer ou de rester dans l'établissement en état d'ivresse ;
- de pénétrer ou de rester dans l'établissement sous l'emprise de stupéfiants ;
- d'introduire, détenir, consommer, céder ou vendre de l'alcool ou des stupéfiants.

En cas de danger ou de faute grave, la direction peut prendre immédiatement une mesure conservatoire d'éloignement. Cette mesure est provisoire et doit être suivie d'un entretien avec l'apprenant.

Article 6 – Tenue, téléphones et appareils connectés

Une tenue correcte, décente et adaptée au contexte professionnel est exigée dans l'établissement.

Le port d'une casquette ou d'un bonnet est strictement interdit sur l'ensemble du campus, y compris dans les salles de cours, les couloirs et les espaces communs.

La tenue professionnelle est obligatoire les lundis et jeudis.
En cas de tenue non conforme, l'apprenant peut être invité à se changer ou à quitter temporairement les locaux. Son absence au cours est alors enregistrée.

Aucun apprenant ne sera autorisé à entrer dans l'établissement s'il ne porte pas une tenue professionnelle conforme, quelle que soit l'excuse invoquée. Son absence aux cours sera alors enregistrée et considérée comme injustifiée.

Le téléphone doit être éteint ou placé en mode silencieux et rangé pendant les cours. Son utilisation n'est autorisée qu'avec l'accord du formateur ou de l'équipe pédagogique.
Les lunettes connectées sont interdites pendant les cours et les examens. Les montres connectées et tout dispositif de communication sont interdits pendant les examens.
Toute captation sonore ou visuelle d'un cours ou d'une personne est interdite sans autorisation préalable.

Article 7 – Assiduité, retards et absences

La présence à l'intégralité des cours, conférences, évaluations, examens et activités inscrits à l'emploi du temps est obligatoire.

Une présence ne se limite pas au moment de l'appel. Tout départ anticipé ou toute absence pendant une partie du cours peut être enregistré.

Au-delà de 10 minutes de retard, l'accès au cours peut être refusé afin de ne pas perturber la séance. L'apprenant est alors enregistré absent pour la période concernée.

Toute absence prévisible doit être signalée au moins 24 heures à l'avance.

En cas d'empêchement imprévisible, l'établissement doit être informé dès que possible. Le justificatif doit être transmis dans le délai demandé, en principe sous 48 heures.
Une absence justifiée reste comptabilisée dans le suivi de l'assiduité, sauf disposition légale ou contractuelle contraire.

Les absences et retards peuvent avoir des conséquences sur :
- les résultats ;
- l'acquisition des compétences ;
- la rémunération de l'apprenti ou du stagiaire ;
- la prise en charge de la formation ;
- la présentation aux examens ;
- la validation de la formation ;
- le maintien dans le parcours.

Pendant les heures de cours, les sorties à plusieurs ne sont pas autorisées. Les apprenants ne doivent pas se regrouper ni stationner dans les couloirs, les toilettes ou la salle de pause. Toute sortie de cours doit rester exceptionnelle, individuelle et être préalablement autorisée par le formateur.

Toute absence doit être justifiée par un document officiel, notamment un arrêt de travail pour les apprentis ou une convocation officielle émanant d'une administration, d'une autorité judiciaire ou de tout autre organisme habilité.
Les mentions "raisons personnelles" ou "raisons familiales", ainsi que les captures d'écran de rendez-vous Doctolib, ne constituent pas des justificatifs recevables.
Toute absence ne répondant pas à ces conditions est considérée comme injustifiée. Lorsqu'elle concerne une évaluation, elle entraîne automatiquement la note de 0/20.

Article 8 – Travaux, évaluations et examens

Les travaux doivent être remis dans les délais fixés par le formateur.

Un travail remis en retard sans motif légitime peut être refusé ou faire l'objet des conséquences pédagogiques annoncées.

Toute fraude, tentative de fraude, falsification, plagiat ou utilisation d'un outil non autorisé peut entraîner :
- l'annulation du travail ou de l'épreuve ;
- l'attribution de la note prévue par les règles d'évaluation ;
- l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

L'utilisation d'un téléphone, d'un appareil connecté ou d'une intelligence artificielle pendant une évaluation est interdite, sauf autorisation expresse.

Article 9 – Sorties pédagogiques et responsabilité

Lors des sorties, visites et déplacements pédagogiques, les apprenants doivent respecter les horaires, le programme, les consignes de sécurité, les règles du lieu d'accueil et les instructions des accompagnateurs.
Chaque apprenant reste responsable :
- de son comportement ;
- de ses effets personnels ;
- du respect des consignes ;
- des dommages qu'il cause à une personne ou à un bien ;
- des initiatives personnelles prises en dehors du programme.

En signant le présent règlement intérieur, l'apprenant reconnaît avoir été informé des risques habituels liés aux déplacements et aux activités extérieures.

IMA Business School ne pourra être tenue responsable des pertes, vols, détériorations, chutes, accidents ou dommages résultant :
- du comportement personnel de l'apprenant ;
- du non-respect des consignes ;
- d'une initiative étrangère au programme ;
- du fait d'un tiers ;
- d'un événement extérieur imprévisible.

Cette disposition ne s'applique pas lorsqu'une faute, un défaut d'organisation ou un manquement à une obligation de sécurité est directement imputable à IMA Business School.
Une autorisation du représentant légal pourra être demandée pour les apprenants mineurs.

Article 10 – Alternance, frais de scolarité et désinscription

Tout apprenant inscrit dans une formation en alternance doit rechercher activement une entreprise et accomplir les démarches demandées par IMA Business School.

Lorsqu'aucun contrat d'alternance n'a été signé avant la date limite communiquée par l'établissement, l'apprenant est convoqué à un entretien avec la direction.

À défaut de contrat d'alternance, l'apprenant peut poursuivre sa formation sous statut initial, sous réserve :
- de l'accord de l'établissement ;
- de la signature des documents contractuels ;
- du règlement des frais de scolarité ;
- du respect de l'échéancier communiqué.

Si l'apprenant refuse de prendre en charge ses frais de scolarité ou ne procède pas au règlement dans les délais demandés, son inscription pourra être résiliée et il sera désinscrit de la formation, après information écrite et conformément à son contrat d'inscription.

Cette désinscription constitue une conséquence administrative et contractuelle de l'absence de financement. Elle ne constitue pas une sanction disciplinaire.

Article 11 – Sanctions et entretien disciplinaire

Tout manquement au présent règlement peut entraîner :
- un rappel au règlement ;
- un avertissement ;
- un blâme ;
- une exclusion temporaire ;
- une exclusion définitive.

La mesure prise doit être proportionnée à la nature et à la gravité des faits.

Lorsqu'un manquement est constaté, l'apprenant est reçu en entretien par un membre de la direction, la responsable pédagogique ou toute autre personne habilitée par l'établissement.
Cet entretien permet de présenter les faits constatés, d'échanger avec l'apprenant, de recueillir ses explications et de lui rappeler les règles applicables.

À l'issue de l'entretien, un compte rendu écrit est établi. Après examen de la situation, la décision de l'établissement est communiquée à l'apprenant par courrier électronique ou lors d'un entretien en présentiel, selon la gravité des faits. Toute décision annoncée oralement est ensuite confirmée par écrit.
Pour un apprenti, l'employeur peut également être informé de la situation et de la décision prise.

Si la situation le nécessite, notamment en cas de faits graves, de danger immédiat ou de risque de perturbation du fonctionnement de l'établissement, la direction peut prononcer une mesure conservatoire d'éloignement. Cette mesure est provisoire et reste applicable jusqu'à la décision prise après l'entretien.

Article 12 – Entrée en vigueur et acceptation

Le présent règlement intérieur s'applique pendant l'année 2026-2027 à compter de sa communication.

Toute modification est portée à la connaissance des apprenants par un moyen permettant d'en conserver la trace.

En signant ce document, l'apprenant reconnaît :

- avoir reçu le règlement intérieur ;
- en avoir pris connaissance ;
- en avoir compris le contenu ;
- s'engager à le respecter pendant toute la durée de sa formation.