



ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ASSOMPTION CHAMBERY

REGLEMENT INTERIEUR



PRÉAMBULE

Toute vie collective suppose l'adhésion de chacun à un règlement intérieur qui détermine ses droits et ses devoirs dans le respect absolu de la personne et du travail de tous. Notre établissement est un lieu d'éducation fondé sur la tolérance et le respect : respect mutuel des personnes, respect des locaux et du matériel.

L'inscription d'un étudiant dans le cadre du département d'Enseignement Supérieur Saint Ambroise (ESSA/UFA) vaut adhésion au présent Règlement Intérieur et l'engagement de le respecter. Appliquer le règlement, le faire appliquer, fait partie de l'œuvre d'éducation civique et morale qui anime notre établissement.

"Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible." Déclaration universelle des droits de l'Homme - ONU, Décembre 1948.

" L'homme de par sa nature est un être social et sans relation avec autrui, il ne peut ni vivre, ni épanouir ses qualités. La dimension sociale et communautaire est essentielle à l'esprit de l'Assomption. " Sainte Marie-Eugénie - 1817-1898
Fondatrice des Religieuses de l'Assomption

SOMMAIRE

PARTIE 1	• L'établissement au quotidien - Les statuts et objectifs - La représentativité des étudiants - Les règles de vie - L'utilisation des matériels	P. 5
PARTIE 2	• L'organisation de la formation - Les absences et retards	P. 13
PARTIE 3	• Les droits des étudiants & apprentis	P. 16
PARTIE 4	• Les obligations des étudiants & apprentis	P. 18
PARTIE 5	• Les sanctions	P. 20

PARTIE 1

L'ETABLISSEMENT AU QUOTIDIEN

LES STATUTS ET OBJECTIFS

Présentation de l'établissement :

Etablissement support de la formation : LYCÉE SAINT AMBROISE – CHAMBÉRY	
Statut	Établissement privé sous contrat d'association avec l'État
Date de création :	1876
Objectif :	Permettre à des personnes titulaires du BACCALAUREAT d'approfondir leurs connaissances pour évoluer vers des postes d'encadrement.
Publics :	• Etudiants en poursuite d'études en formation initiale ou en alternance • Salariés dans le cadre d'un CIF
Responsables des formations : <u>Mme Christel COUSIN</u> Chef d'Etablissement Coordinatrice du Lycée Saint Ambroise – Chambéry	
BTS VOIE SCOLAIRE <u>Mme Laure MARIN-CUDRAZ</u> Coordinatrice Pédagogique de l'ESSA essa@assomption-chambery.org	UFA <u>Mme Christel COUSIN</u> Chef d'établissement ccousin@assomption-chambery.org
<u>M. Thierry PAJEAN</u> Responsable de la Vie Scolaire tpajeau@assomption-chambery.org	<u>Mme Bérengère CHEVALIER</u> Assistante Administrative UFA bchevalier@assomption-chambery.org

Statut de l'étudiant

Pour le corps enseignant et pour l'administration, l'étudiant est l'interlocuteur privilégié. Il a à répondre de ses retards, de ses absences et de son comportement au sein de l'établissement. La famille, ou le financeur des études, est informé(e) chaque semestre de l'assiduité de l'étudiant et de ses résultats. En cas d'avertissement ou de mise à pied, une copie des courriers lui sera envoyée.

LA REPRÉSENTATIVITÉ DES ÉTUDIANTS ET DES APPRENTIS

Rôle

Les délégués sont les interfaces privilégiées entre les étudiants, le corps enseignant et l'administration.

Des réunions entre les délégués et la Coordinatrice Pédagogique permettront d'établir des bilans pour chaque section.

Représentativité

Pour l'enseignement supérieur, chaque promotion est représentée par deux délégués. Chaque délégué dispose d'un suppléant.

Élections

Les délégués sont élus au plus tard pour fin octobre.

LES RÈGLES DE VIE ESSA-UFA

Horaires

L'établissement est ouvert aux étudiants de 7h30 à 18h.

Les cours du matin débutent à 8h10 et se terminent à 12h10.

Les cours de l'après-midi débutent à 13h35 et se terminent à 17h35.
Les cours durent 55 minutes.

Au début de chaque ½ journée et en fin de récréation, les étudiants et les enseignants s'acheminent vers leur salle dès la première sonnerie. Les cours commencent dès la deuxième sonnerie.

Horaires de cours BTS voie scolaire
8h10-10h00 / 10h20-12h10
13h35-15h25 / 15h45-17h35

Horaires de cours BTS apprentissage (Période pleine semaine)
8h30-12h00 / 13h30-17h00

Espaces de vie

- ❑ Par application du Décret n° 92-478 du 29 mai 1992, il est strictement interdit de fumer dans des lieux affectés à un usage collectif.
Ce décret s'applique de fait à l'Établissement.
Les zones où il est autorisé de fumer se situent à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement.
- ❑ La consommation d'alcool est interdite dans l'enceinte de l'établissement.
- ❑ La consommation de boissons non alcoolisées et de denrées alimentaires est autorisée dans le foyer étudiant uniquement.

Propreté et respect des locaux

Les étudiants comme les adultes doivent être attentifs à la propreté des lieux. La consommation de boissons et/ou de nourriture est interdite hors de la cour et du foyer durant le temps de midi. En dehors des cours, les salles de classe ne sont pas accessibles sans l'autorisation expresse d'un membre de la Direction ou de l'équipe éducative.

A la sortie de classe chacun veillera à ce que sa place et l'environnement de celle-ci soient propres. Toute dégradation constatée devra être signalée en début d'heure, faute de quoi la personne s'expose à endosser la responsabilité de la dégradation. Les dégradations constatées entraîneront une sanction pouvant aller, suivant l'importance, d'une participation à des travaux de remise en état, à l'avertissement ou l'exclusion avec prise en charge financière de la remise en état.

Portables et appareils connectés

L'usage des téléphones portables et appareils de ce type est réglementé au sein de l'ESSA/UFA. A l'extérieur des bâtiments, toutes les fonctions sont autorisées à condition que l'appareil soit mis en mode silencieux et que le bruit des conversations téléphoniques ne soit pas gênant pour les personnes à proximité.

Dans les espaces intérieurs, comme les couloirs par exemple, le téléphone portable est mis obligatoirement en mode silencieux. Aucun appel téléphonique ne peut être reçu ou émis.

Les écouteurs sont tolérés à condition qu'ils puissent être enlevés durant une conversation et qu'ils ne soient pas utilisés dans les locaux de la restauration afin que chacun puisse rester disponible à l'autre. Face au risque de chute et de bousculade, l'usage d'une quelconque fonction du téléphone est à éviter dans les

escaliers.

Au sein des espaces pédagogiques (salles de classe, CDI) **seul le responsable du lieu peut autoriser l'usage du téléphone portable**. Les téléphones sont donc inaudibles et invisibles en salle de classe. **Il en est de même à l'occasion des sorties pédagogiques.**

Le **chargement du téléphone portable** sur une prise électrique de l'établissement **est interdit, excepté au foyer des étudiants**. Si l'étudiant n'est pas à même d'utiliser ce type d'appareil en respectant les règles de fonctionnement de vie en groupe, il sera sanctionné. Dans tous les cas, la prise de photographies ou de vidéos est rigoureusement interdite sauf accord exprès d'un des membres du Conseil de Direction. Le non-respect du droit à l'image sera sanctionné, conformément à la réglementation en vigueur.

Tenue vestimentaire

Il est demandé aux étudiants que leur style vestimentaire **corresponde à ce qui est attendu dans une entreprise**. **Tous vêtements suggérant la détente et/ou les loisirs sont à proscrire** (joggings, shorts, mini-jupes, jeans troués, crop tops, bustiers, tongs et sandales de plage, etc.)

Le port de signe ou tenues par lesquels les étudiants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. A l'intérieur des locaux, il est interdit de porter un couvre-chef (chapeau, bonnet, casquette, etc.)

Ceci est aussi valable durant les sorties scolaires.

Ascenseur pour les élèves à mobilité réduite

Les étudiants handicapés ou blessés peuvent utiliser l'ascenseur. Ils doivent en faire la demande à la Vie Scolaire qui leur donnera une autorisation. Toute personne non autorisée se verra sanctionnée.

Usages

Formant des futurs cadres d'entreprise, l'ESSA/UFA attend de ses étudiants, **un comportement adulte et responsable**.

Nous vous rappelons que l'usage et/ou la vente de drogues sont formellement interdits dans l'enceinte de l'établissement.

Tout étudiant impliqué directement ou indirectement sera immédiatement renvoyé de l'Etablissement, sans recours possible. Des poursuites pourront être engagées à son encontre.

L'UTILISATION DES MATÉRIELS

Matériel pédagogique

Tout étudiant utilisateur de moyens ou matériels pédagogiques est personnellement responsable des dégradations ou disparitions des matériels mis à sa disposition.

Matériel informatique

1. OBJET :

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du lycée Saint Ambroise.

Des dispositions techniques ont été prises (traçage des connexions, filtrage de certains accès) afin de s'assurer que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte. Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur dans les domaines suivants, notamment :

- Informatique, fichiers et libertés.
- Accès aux documents administratifs.
- Protection des logiciels.
- Fraude informatique.
- Protection des mineurs.

2. CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE :

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne, élève, étudiant, enseignant ou personnel, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du lycée Saint Ambroise. L'utilisation des moyens informatiques du lycée a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation. Sauf autorisation préalable ou convention signée par la Direction du lycée, ces moyens ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux utilisateurs.

3. ACCES AUX EQUIPEMENTS :

Les équipements permettent d'accéder à Internet et au réseau local. Leur usage est dédié à la consultation de ressources en ligne, la recherche documentaire et l'exploitation de celles-ci. Les travaux de bureautique proprement dits, et l'usage de logiciels spécifiques se fait dans les salles informatiques.

En dehors des cours, l'étudiant est libre d'utiliser son matériel informatique personnel sous sa propre responsabilité. Le matériel informatique mis à disposition par l'établissement doit obligatoirement rester dans son enceinte. Le non-respect de cette charte entraînera l'interdiction d'accès au service pour une durée déterminée par la Direction.

Pour les apprentis spécifiquement : Un matériel de type Chromebook peut être mis à disposition pour les 2 années de formation. Une **convention de prêt** sera à signer auprès de Mme Chevalier.

4. GESTION DU RESEAU :

Un technicien assure l'administration du réseau informatique de l'établissement, la maintenance du parc, sa mise à jour, le suivi de l'activité des usagers. De manière générale, l'administrateur a le droit de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques. Il informe, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

L'administrateur n'ouvre de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document. En cas de doute, il peut accéder aux dossiers de l'utilisateur et aux informations relatives à son usage d'Internet. S'il est avéré que l'étudiant ne respecte pas la charte, il le signale alors à M. PAJEAN qui convoquera l'étudiant et prendra des sanctions appropriées.

5. LE RESPECT DE LA DÉONTOLOGIE INFORMATIQUE :

L'établissement utilise le service Google Workspace for Education pour l'éducation et attribue un compte Google professionnel à chaque élève ou étudiant. C'est l'administrateur réseau de l'établissement qui administre et gère les comptes.

Règles de base

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont exclus).
- De modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques.
- D'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation.
- De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau.
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé.

La réalisation, l'utilisation ou la diffusion d'un programme informatique ayant de tels objectifs sont strictement interdites.

De plus, l'utilisateur s'engage à utiliser Internet exclusivement pour une utilisation d'ordre pédagogique.

Utilisation de logiciels et respect des droits de la propriété :

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après accord du ou des administrateurs concernés. L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public. Notamment, il ne devra en aucun cas :

- Faire une copie d'un logiciel commercial ou contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.
- Développer, copier des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

Utilisation équitable des moyens informatiques :

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe l'administrateur réseau de toute anomalie constatée. L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire et d'utiliser de façon optimale les moyens de compression des fichiers dont il dispose.

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau...) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté.

Obligations relatives aux données nominatives :

Toute constitution, à l'aide des moyens informatiques du lycée ou sur son réseau de traitements, de données nominatives doit faire l'objet, sous la seule responsabilité de l'utilisateur, des déclarations ou des demandes d'avis prévues par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et doit respecter les obligations fixées par cette loi.

Obligations relatives aux moyens de cryptologie :

L'utilisateur ne peut utiliser sur le réseau du lycée des moyens de cryptologie qui n'auraient pas fait

l'objet au préalable des déclarations ou des autorisations imposées par l'article 28, modifié de la loi du 26 décembre 1990, portant réglementation des télécommunications.

Production et diffusion d'informations sur le réseau :

Aucune diffusion publique d'une information ou d'une œuvre ne pourra être effectuée sur l'Internet - via le réseau du lycée – sans accord préalable d'un responsable pédagogique.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail). La procédure à suivre lui sera indiquée.

Si l'utilisateur ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible pour tout utilisateur.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

**Le Centre de
Documentation et
d'Information
(CDI)**

Situé au rez-de-chaussée, il met à disposition des étudiants et des enseignants :

- Des revues (une cinquantaine d'abonnements), des documentaires, des dictionnaires et encyclopédies, des romans et de la documentation consacrée à l'orientation.
- Sauf ces derniers, tous les documents peuvent être prêtés pour une durée maximale de 15 jours.
- Des ordinateurs connectés à Internet afin de permettre aux étudiants de réaliser leurs recherches et ce, dans les termes établis par la charte informatique.
- Le CDI accueille en **premier lieu** les groupes et classes du lycée, accompagnés de leurs enseignants. Il assure **par ailleurs**, des séances de formation auprès des étudiants ou des enseignants.

Un emploi du temps des séances est affiché chaque semaine sur la porte du CDI et/ou mis à jour sur le site Internet du CDI : <https://cdi.st-ambroise.org>
Ce site donne accès à tous les documents, livres, romans, etc. disponibles à l'emprunt ou à la consultation sur place.

- **Hors de ces périodes**, le CDI assure un accueil pour la recherche documentaire, les emprunts et la lecture.

**Impressions et
photocopies**

Les étudiants disposent d'un forfait de **500 impressions** sur les imprimantes du lycée.

Chaque page imprimée en couleur équivaut à 4 pages en noir et blanc.

Le suivi des impressions peut être fait grâce au site internet Paper Cut.

Les photocopies ne sont pas autorisées sur les photocopieurs de l'établissement.

PARTIE 2

L'ORGANISATION DE LA FORMATION

LES ABSENCES ET RETARDS

Principe de base

L'assiduité à toutes les activités pédagogiques organisées dans le cadre de la formation est obligatoire.

Aucune absence n'est donc autorisée sauf les absences justifiées par un motif médical, un événement familial prévu par le Droit du travail, un RDV chez un spécialiste dûment justifié, une convocation à un examen ou un concours, une grève des transports publics avérée.

Toute absence doit être signifiée le jour même par mail à M. PAJEAN ou Mme CHEVALIER. La raison de l'absence devra être mentionnée dans le mail.

Pour les apprentis, toute absence doit être justifiée par un arrêt de travail ou justificatif légal.

Pour les étudiants en voie scolaire, en l'absence d'un justificatif officiel, M. PAJEAN reste seul décideur de la validité de la raison invoquée. Il décidera alors de qualifier l'absence comme « excusée » ou « non justifiée ». (Il est donc important que l'étudiant transmette à M. PAJEAN tout document permettant de donner du crédit à l'absence).

Contrôle des absences

Les absences sans motif feront l'objet d'une sanction pédagogique (cf. paragraphe « Sanctions »).

Retards ESSA-UFA

Les retards nuisent à la scolarité et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard de la collectivité et constitue une préparation à la vie professionnelle.

AUCUN ÉTUDIANT EN RETARD NE SERA DONC ACCEPTÉ EN COURS PAR LES PROFESSEURS AU DELÀ DES 10 PREMIÈRES MINUTES.

L'étudiant prévient M. PAJEAN par mail de son retard. À son arrivée, l'étudiant doit passer au bureau de M. PAJEAN (ou à la Vie Scolaire si celui-ci est absent) pour retirer une autorisation d'entrée en cours avant de monter en classe. Tout étudiant en retard au-delà de 10 minutes ne pourra intégrer les cours qu'à l'heure suivante.

L'apprenti doit passer au bureau de Mme Chevalier. Tout retard sera communiqué au tuteur et/ou à l'entreprise.

Contrôles des connaissances

En cas d'absence à une évaluation, en plus du mail d'absence à M. PAJEAN ou Mme CHAVALIER, l'étudiant/l'apprenti informera l'enseignant concerné par mail pour s'excuser. L'enseignant pourra alors décider de la pertinence d'un rattrapage.

Les devoirs surveillés organisés le mercredi matin (pour les étudiants) et les examens blancs (pour les étudiants et apprentis) ont pour objectif de préparer le candidat, aux épreuves finales de l'examen et d'établir un point d'étape régulier dans les apprentissages et l'acquisition des connaissances.

La présence à ces évaluations est donc obligatoire. Un planning des devoirs surveillés et des examens blancs est communiqué à l'étudiant en début d'année scolaire.

ATTENTION : Les devoirs surveillés du mercredi débutent à 8h10 précises. L'étudiant devra se présenter dans la salle de composition dès 8h55 afin de réaliser les formalités administratives obligatoires (respect du plan de salle, appel, vérification des calculatrices en mode examen, distribution des sujets, etc.)

Au terme des devoirs surveillés et des examens blancs, les sorties anticipées de la salle de composition sont autorisées après la fin de la 1^{ère} heure. L'horaire de sortie est noté sur la copie de l'étudiant s'il décide de rendre son devoir avant la moitié du temps imparti, afin que l'enseignant en soit informé.

Les absences à ces devoirs surveillés et aux examens blancs devront être « excusées » ou « justifiées » par l'étudiant dès son retour. Un courrier sera donné à M. PAJEAN ainsi que les pièces justificatives (motif médical, convocation, etc.). Toute absence non régularisée au-delà de 48h après le retour en cours de l'étudiant entraînera l'attribution automatique d'une sanction (cf. paragraphe « Sanctions »).

PARTIE 3

LES DROITS DES ETUDIANTS & DES APPRENTIS

LES DROITS DES ÉTUDIANTS & DES APPRENTIS

Expression collective – affichage

L'objet est de contribuer à l'information des étudiants. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des étudiants au foyer des étudiants. Les absences des enseignants sont quant à elles signalées sur le tableau dans la véranda de l'établissement.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable à la Coordinatrice Pédagogique. Sur tout point touchant à la vie scolaire, les délégués des étudiants peuvent exprimer leurs propositions auprès de la Direction.

Droit à l'image

Dans le cadre d'une communication interne ou externe, le lycée Saint Ambroise peut diffuser des images d'étudiants via le site Internet, l'affichage, la réalisation de plaquettes ou les photos de classe. En cas d'opposition à cette pratique, un courrier devra être transmis à la Direction.

L'établissement est doté d'un équipement de vidéosurveillance pour les parties communes. Le visionnage de séquences vidéo, conforme à la réglementation en vigueur, est soumis à des conditions strictes.

Associations à finalité pédagogique

Le fonctionnement à l'intérieur du lycée, d'associations à finalité pédagogique déclarées (conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901) qui sont composées d'étudiants et, le cas échéant d'autres membres de la communauté éducative, est soumis à autorisation de la Direction. Chaque association devra communiquer au conseil de Direction, le programme annuel de ses activités et en rendre compte régulièrement à la Direction. Si la Direction en formule la demande, l'association est tenue de lui présenter les derniers procès verbaux de conseil d'administration ou de réunions.

Accueil des personnes extérieures

La venue de toute personne extérieure au lycée doit être autorisée au préalable par la Direction. **La demande d'intervention doit être présentée 7 jours à l'avance par les délégués des étudiants ou les représentants des associations.** Les organisateurs informeront la Direction, de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendu. Les actions ou initiatives de nature purement publicitaire ou commerciale (à but lucratif) ainsi que celles de nature politique sont prohibées. En contrepartie l'établissement s'engage à fournir des locaux et le matériel pédagogique.

Réservation

Si un étudiant souhaite réserver une salle (réunion, conférence...) il doit s'adresser à M. PAJEAN.

Information

L'étudiant évolue au sein d'une structure organisée : planning de scolarité, horaires des cours, journées pédagogiques... L'établissement s'engage à informer les étudiants de tout changement dans cette structure. Cette information pourra se faire par voie d'affichage, par mail, par le biais des professeurs, par les délégués étudiants ou par contact direct. L'établissement s'engage à réaliser cette information le plus rapidement possible.

PARTIE 4

LES OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS & DES APPENTIS

LES OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS & APPRENTIS

Travail scolaire – Évaluation

Les étudiants doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants dans les délais impartis.

En cas d'absence non excusées, de non remise du travail en temps et en heure, le professeur pourra sanctionner l'étudiant(e). **Toute fraude sera sanctionnée (plagiat, utilisation de l'intelligence artificielle, travail fait par un tiers...).**

Comportement

Les étudiants doivent avoir un comportement exemplaire, en cours et en entreprise, et promouvoir à l'extérieur et à l'intérieur de l'établissement une image valorisante.

En termes de comportement, les étudiants doivent **se conformer au règlement intérieur de l'ESSA lors des périodes de stage en entreprise, et des sorties organisées par l'établissement.**

Ils doivent adopter en cours une attitude positive et **être à l'écoute de l'enseignant et des autres étudiants.**

Aucune sortie de cours n'est autorisée quel que soit le motif invoqué (sauf problème de santé).

Un étudiant ayant un comportement néfaste à la qualité de l'enseignement pourra être exclu de cours et devra se présenter au bureau de M. PAJEAN (ou en vie scolaire si celui-ci est absent) ou de Mme CHEVALIER.

Exemples de motifs d'exclusion : refus de travailler, bavardage, impolitesse, moquerie, endormissement, etc.

Durant les cours, les téléphones portables sont éteints et non en mode vibreur. Ils sont rangés dans le sac de l'étudiant et ne peuvent pas servir de calculatrice ou de montre. C'est uniquement sur la demande expresse de l'enseignant que le téléphone portable pourra être utilisé comme outil pédagogique.

Le non-respect de cette règle peut entraîner l'exclusion du cours ou toute autre sanction (cf. paragraphe « Sanctions »).

L'étudiant peut utiliser son ordinateur portable durant les cours pour des usages pédagogiques exclusivement.

Arrêt des études

Lorsqu'un étudiant choisit d'interrompre ses études, il doit en informer Mme MARIN-CUDRAZ ou Mme CHEVALIER par écrit. Aucune démission ne sera validée administrativement sans courrier écrit préalable.

PARTIE 5

LES SANCTIONS BTS VOIE SCOLAIRE / APPRENTISSAGE

(pour les apprentis, se référer au règlement AKTEAP pour des informations complémentaires)

Principe général

En cas de non-respect de ses engagements par l'étudiant, ou en cas de comportement résolument non constructif, la Direction prend les sanctions appropriées, conformément au descriptif ci-dessous et au contrat de scolarisation signé par l'étudiant et/ou sa famille à l'inscription.

Pour les apprentis

Toute sanction sera automatiquement prise **en concertation avec le tuteur** de l'apprenti.

Phase de dialogue

L'Adjoint à la Vie Scolaire, M. PAJEAN prend contact avec l'étudiant et fait le point avec lui. A la suite de cette mise en garde, des objectifs sont définis en commun avec l'étudiant. Les sanctions encourues sont clairement énoncées lors de cette phase de dialogue.

Décision

Un comportement irrespectueux du règlement peut être sanctionné de la manière suivante :

Sanctions
Mise en garde
Avertissement
Exclusion temporaire (mise à pied)
Exclusion définitive

Sanctions des absences UFA

Toute absence non justifiée d'un **arrêt de travail ou justificatif légal** est interdite du fait du **statut de salarié de l'apprenti**. Les absences seront communiquées au tuteur qui pourra décider d'une retenue sur salaire ou du rattrapage des heures non effectuées.

Sanctions des absences ESSA

Les absences **sans motif (retards inclus)** au cours de l'année, toutes matières confondues, seront sanctionnées de la manière suivante :

Nombre de ½ journées d'absences sans motif	Sanctions
A partir de 4	Dialogue préalable et mise en garde inscrite sur École Directe
Au-delà	AVERTISSEMENT 1 AVERTISSEMENT 2 <u>et</u> exclusion temporaire de 3 jours CONSEIL DE DISCIPLINE avec risque d'EXCLUSION DEFINITIVE

Sanctions des exclusions de cours

Les exclusions de cours démontrent **une attitude inadmissible** au sein de l'Enseignement Supérieur. Après une exclusion de cours, l'étudiant se rend impérativement auprès de M. PAJEAN, accompagné d'un délégué, pour l'informer de son exclusion et pour expliquer son comportement. Il devra présenter ses excuses au professeur concerné avant le début du cours suivant.

La décision de renvoi de cours de l'enseignant est sans appel.

Procédure de sanction des exclusions de cours :

1ère exclusion = un entretien avec M. PAJEAN

2ème exclusion = avertissement 1

3ème exclusion = avertissement 2 et mise à pied

Au-delà : convocation au conseil de discipline avec risque d'exclusion définitive.

Le Conseil de discipline

Il est **exclusivement** composé de l'étudiant majeur (et de ses parents s'il est mineur), du chef d'établissement, de l'Adjoint à la vie scolaire, des délégués de classe, du professeur principal, d'un ou de plusieurs enseignants et d'un membre de l'A.P.E.L. Sa composition dépend du chef d'établissement.

Ce conseil peut être convoqué au **troisième avertissement écrit** ou pour un **motif grave**.

L'étudiant majeur (et sa famille s'il est mineur) en est alors averti par lettre recommandée.

Dans son déroulement, ce conseil observe trois temps :

1. Rappel des faits et observations des différentes parties.
2. Délibération du conseil hors de la présence de l'étudiant (et de sa famille, le cas échéant).
3. Annonce des décisions qui seront envoyées par écrit à l'étudiant à l'issue du conseil.