

**Année étudiante 2018 / 2019**

### Préambule

Cette chartre concerne chacun d'entre vous. Elle a pour objet de permettre de **vivre** et de **travailler** ensemble au niveau de l'enseignement supérieur du Pôle'Sup. Elle rappelle quelques formalités administratives et fixe les sanctions. Elle protège des décisions arbitraires. La chartre se décline en 3 valeurs principales composées de valeurs associées. L'objectif de ce texte n'est pas de lister les risques d'écarts de conduite des étudiants mais de s'appuyer sur l'engagement de chacun sur des valeurs destinées à favoriser l'éducation et l'instruction de chaque étudiant qui fréquente notre groupe scolaire. La chartre se décompose en 3 paragraphes, les valeurs de la chartre, le cadre spécifique à l'enseignement supérieur et les risques encourus par les étudiants qui ne respectent pas leur engagement.

**Dès son entrée en BTS, l'étudiant s'engage à adopter, y compris en entreprise et en représentation extérieure, un comportement professionnel.**

### Les valeurs de la chartre

Valeurs principales	Valeurs associées	déclinaison
<b>Respect des autres</b> des personnels, des parents et des camarades et autres partenaires de formation (entreprises, intervenants extérieurs, ...)	. La ponctualité	Respect des horaires,
	. Le Droit à la différence	Respect au droit à la participation en classe Respect du droit à la bonne note Respect du handicap, de l'appartenance sociale, culturelle et culturelle
	. Le Civisme	Politesse Savoir être Savoir vivre ensemble Respecter l'autorité des personnels Respect des lois
	. La Reconnaissance	. Respect de l'engagement parental dans leur formation (coût de scolarisation, temps consacré...) . Accorder de l'importance à l'apport de chacun. . Attacher de l'importance au partenariat élève / personnel dans son projet.
<b>Respect de soi</b>	. S'engager	. Respect des contrats de travail et comportement . Respect des conventions de stage . Respect des missions de délégués... . respect des missions de vie scolaire (ménage, cahier d'appel,...)
	. Se former	. Travailler et participer en cours . S'impliquer dans son orientation . S'impliquer dans le travail personnel individuel et collectif . S'impliquer dans les Périodes de Formation en Entreprise. . S'impliquer dans toutes les activités de formation complémentaires (visite d'entreprise, de musée, de spectacles, journée d'intégration...)
	. Se préoccuper de son hygiène de vie	. Respect d'un temps minimum de sommeil ; . Respecter une alimentation équilibrée. . Ne pas s'adonner aux conduites addictives (alcool, tabac, stupéfiants, jeux vidéo,...) . Soigner son hygiène corporelle
	. Se préoccuper de son image	. Avoir une tenue appropriée à l'école ou à l'entreprise.
<b>Respect de son environnement matériel</b>	Bâtiments	. Respecter la propreté et de l'état des lieux . la consommation de boissons, gâteaux, friandises y compris chewing-gums n'est pas autorisée dans l'espace de travail
	Extérieurs	. Respecter la propreté, l'état des lieux et la destination des espaces
	Matériel	. Respecter le rangement et les consignes de maintenance et de mise en œuvre.
	Informatique	. Connaître et respecter la charte informatique

## 1. ABSENCES

La présence à tous les cours et à tous les contrôles est obligatoire.

Toute **absence prévue** doit être préalablement signalée à la Responsable de la Vie Scolaire (**02.98.85.68.13**) au moins 48 h à l'avance. Un justificatif écrit doit être fourni préalablement. Les absences "pour raisons personnelles" doivent systématiquement faire l'objet d'une demande écrite et motivée. Le Chef d'Etablissement ou le CPE par délégation, est seul habilité à évaluer la recevabilité de la demande.

Toute **absence imprévue** doit être signalée dès la 1ère demi-journée au Responsable de la Vie Scolaire par téléphone ou par courriel. A son retour, l'étudiant lui présente le motif de cette absence, par écrit. Il en va de même dans le cadre de vos journées en entreprise : prévenir votre tuteur et le professeur référent. Le Chef d'Etablissement ou le CPE par délégation, est habilité à apprécier la recevabilité du motif.

Toute absence, qu'elle soit prévue ou imprévue, doit-être justifiée par un certificat (médical ou de passage dans un centre médical, convocation à un examen, entretien dans une entreprise...) dès le retour de l'étudiant. Si à son retour, l'étudiant ne fournit pas de document justificatif, l'absence sera alors considérée comme injustifiée.

Le Chef d'Etablissement ou le CPE par délégation peuvent apprécier la valeur du motif invoqué et, le cas échéant, demander une explication supplémentaire.

**Seuls les motifs suivants sont recevables :**

- raison médicale ou rendez-vous médical auprès d'un spécialiste
- réunion solennelle de famille (mariage, obsèques)
- examen officiel (code de la route, permis de conduire, orientation)
- accident ou problème de transport n'ayant pu être anticipé

Une absence non justifiée est sanctionnée d'une remarque écrite par le CPE et apparaîtra sur le dossier scolaire de l'étudiant.

## 2. RETARDS

**La ponctualité est de rigueur.**

En cas de retard, l'étudiant en retard devra obligatoirement se rendre au bureau de la vie scolaire afin de s'en expliquer et se munir d'un billet de retard afin d'être autorisé à intégrer le cours par l'enseignant.

Le cumul de 3 retards non justifiés au cours d'un semestre est sanctionné d'une remarque écrite par le CPE.

## 3. AFFICHAGE

Tout affichage dans l'établissement doit être soumis à l'autorisation du chef d'établissement, du directeur adjoint ou du conseiller principal d'éducation.

## 4. TEMPS DE FORMATION DELOCALISEE

En cas de déplacement hors de l'établissement (interventions, visites d'entreprises, actions menées dans le cadre de la formation), l'étudiant est tenu de se conformer aux horaires précisés par le professeur accompagnateur.

## 5. CONFIDENTIALITE

**Vous avez accès, lors de vos différents stages mais aussi dans le cadre des cours, à des documents professionnels pouvant contenir des informations confidentielles. Pour que les étudiants de demain puissent comme vous bénéficier de ces informations, nous exigeons que vous respectiez les règles de confidentialité liées à votre futur métier.**

## 6. DEVOIRS SURVEILLES

**CONSIGNES A OBSERVER LORS DES DEVOIRS EN SALLE**

- N'avoir sur la table que son matériel d'écriture et éventuellement une calculatrice,
- Dans la salle, déposer les sacs au fond de celle-ci,
- Interdiction de communiquer avec les voisins,
- Interdiction d'échanger du matériel,
- Obligation de rendre une copie même blanche,
- Interdiction de quitter la salle avant la fin du devoir,
- Les objets connectés doivent rester dans les sacs et sont éteints.

**ORAUX**

Les consignes sont définies par le professeur examinateur.

**LA FRAUDE AUX DEVOIRS SURVEILLES**

La fraude aux devoirs surveillés constitue une faute grave en soi, et aussi vis-à-vis du groupe ; nous mettons les élèves en garde contre une telle attitude.

N.B. : Conséquence aux examens officiels

Toute fraude ou tentative de fraude aux examens est sanctionnée par 5 ans d'exclusion à tout examen ou concours d'Etat. (y compris le permis de conduire).

**SANCTIONS**

Première fois : 0 à l'épreuve + avertissement.

Deuxième fois : 0 à l'épreuve + Conseil de discipline

**ABSENCES**

Un devoir surveillé est pour vous un entraînement à l'examen. L'étudiant doit prendre l'initiative du rattrapage. Le professeur peut imposer la récupération du devoir ou sanctionner l'étudiant. Le rattrapage n'est pas systématiquement organisé sur temps de cours. Un devoir de rattrapage pourra être proposé par l'enseignant concerné.

Une absence injustifiée lors d'un devoir entrainera la note de **0**.

Les absences aux examens blancs ne font jamais l'objet d'un rattrapage. Cette absence doit être impérativement justifiée sous peine de se voir attribuer un zéro à l'épreuve non faite.

## 7. HORAIRES

Les cours ont lieu de **08h05 à 11h55 et de 13h15 à 17h05** du lundi au vendredi.

Les pauses auront lieu de : 9h55 – 10h10 et 15h15 – 15h30.

Les étudiants sont autorisés à sortir de l'établissement durant les heures libres de leur emploi du temps hebdomadaire.

## 10. PONCTUALITE

Chaque étudiant doit être en classe lorsque le cours commence.

## 11. INFORMATIQUE

L'accès au réseau informatique du pôle sup' se fait après acceptation de la charte informatique.

## 12. LOCAUX - MATERIEL - ENVIRONNEMENT

Pour le bien-être de tous et une appréciation favorable de la part des intervenants, un entretien régulier des locaux est indispensable.

En cas de détériorations et dégradations en tout genre, les réparations sont facturées à l'étudiant responsable.

## 13. STATIONNEMENT

**L'école se dégage de toute responsabilité en cas de non-respect de ces consignes de déplacement, de circulation et de stationnement.**

**Le code de la route s'applique sur toutes les voies de l'établissement. La vitesse de circulation est limitée à 30 km/h au maximum.**

**Deux-roues** : ils doivent être garés dans le parking réservé à cet usage et munis d'un antivol. Aucun casque n'est autorisé en salle de cours ou en atelier. Des casiers gratuits sont à la disposition des élèves.

**Véhicules automobiles** : l'espace réservé au stationnement est exclusivement au bas du bâtiment classe.

Sur son temps libre (récréation et heure de midi), l'étudiant n'est pas autorisé à accéder à son véhicule. Un badge vous sera remis en début d'année scolaire, il devra être visible sur le tableau de bord. Tout changement de véhicule en cours d'année doit être signalé au CPE.

## 14. TABAC

L'usage du tabac est interdit dans l'établissement conformément aux dispositions du décret n°2006-1386 du 15/11/2006, complété par le BOEN n°44 du 14/12/2006.

Cependant pour des raisons de sécurité et par dérogation, le lycée Saint-Joseph a mis en place un espace où la consommation est tolérée.

## 15. ALCOOL et STUPEFIANTS

L'introduction, la vente et la consommation d'alcool et de produits stupéfiants sont interdites. Le contrevenant sera automatiquement exclu provisoirement de l'établissement jusqu'à la réunion d'un conseil de discipline.

## 16. TRAVAIL

Les étudiants collaborent à leur propre formation en suivant activement les cours pour lesquels ils doivent se munir des manuels et du matériel nécessaire.

Toute absence de travail ou toute attitude ne favorisant pas une ambiance de travail est sanctionnée et pourra apparaître sur les livrets scolaires.

## 17. TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue professionnelle doit être adaptée aux exigences de l'entreprise. Elle est fortement souhaitée en cours.

Cf Charte vestimentaire

## 18. CONSEIL DE DISCIPLINE

Lorsque l'élève commet une faute grave, un conseil de discipline est positionné.

**Le conseil de discipline est convoqué par le chef d'établissement.**

**Sa composition est la suivante :**

- Le chef d'établissement ou son représentant
- Eventuellement le directeur adjoint.
- Le conseiller principal d'éducation
- Le professeur principal.
- Les professeurs de la classe.
- Le responsable des BTS.
- Les délégués étudiants de la classe.
- En fonction de sa disponibilité, un représentant de l'APEL.

**Déroulement :**

- 1) Instruction en présence de l'étudiant des parents de l'étudiant et des membres du conseil.
- 2) Débat avec la participation de la totalité des membres du conseil.
- 3) Délibération des membres composant le conseil de discipline. Prennent part au vote tous les membres composant le conseil (sauf les délégués étudiants). La décision finale appartient au chef d'établissement ou en son absence au directeur-adjoint.
- 4) Communication orale par le chef d'établissement ou le directeur-adjoint de la décision du conseil, à l'élève et à ses parents. En cas d'absence des parents, ceux-ci sont convoqués ultérieurement.
- 5) Communication officielle écrite de la décision, dans les délais les plus brefs, à l'élève et à ses parents. Un double de cette communication peut être joint au dossier de l'élève si une exclusion définitive est prononcée.

## 18. CONDITIONS D'APPLICATION DU TEXTE

Au moment de l'inscription dans l'établissement chaque étudiant ainsi que ses parents s'engagent dans le projet éducatif de l'établissement : la charte de vie étudiante est un moyen au service de ce projet. Quand il y a lieu de sanctionner, l'établissement sanctionne non pas l'individu mais son comportement.

Toute situation non prévue par la charte de vie étudiante relèvera de l'appréciation du chef d'établissement en vertu de sa responsabilité légale d'organiser la discipline et le bon fonctionnement des formations de l'enseignement supérieur de son établissement.

## **Les risques encourus par les étudiants qui ne respectent pas la présente charte**

**Rappel** : La formation exige des comportements professionnels tant en classe qu'en entreprise.

### **Mise en œuvre de la procédure**

<b>Procédure de vie scolaire</b>	<b>Qui peut prendre la décision</b>	<b>Quand</b>	<b>Quoi</b>
Remarque écrite	Tous les adultes en mission dans l'établissement	En cas de non respect de la charte de vie étudiante	Courrier adressé à la famille avec talon réponse
Remarque écrite	Le CPE	En cas de cumul de 3 retards non justifiés dans le semestre en cours Ou En cas d'absence non justifiée	
Avertissement solennel	Le Chef d'Etablissement Le Directeur-adjoint	En cas de cumul de 3 remarques écrites Ou Directement en cas de manquement grave lié à la discipline	
Conseil de discipline	Le Chef d'Etablissement Le Directeur-adjoint	En cas de cumul de 2 avertissements Ou Directement si nécessaire	