

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2022-2023

↪ Statut
étudiant



SAINT
RÉMI



SAINT
MARTIN

① AVANT PROPOS

La vie de notre communauté scolaire doit se dérouler dans le respect des autres, de leurs opinions et de leur travail, dans une atmosphère de confiance, de compréhension mutuelle et de collaboration entre tous ses membres.

L'application du règlement intérieur est de la responsabilité de tous et demande l'implication de chacun.

② CONTENU DU RÈGLEMENT

Les classes de BTS de la FRESC (Saint-Rémi et Saint-Martin) sont insérées dans un ensemble scolaire de près de 2 000 élèves. Il est important que le fonctionnement de ces sections soit en harmonie avec celui des autres classes.

Les étudiant·e·s doivent y respecter les **obligations** et règles mises en œuvre et y disposent de **droits**.

Les obligations des étudiant·e·s leur permettent de prendre conscience des conditions indispensables à la réussite de leur formation et les conduisent à comprendre et accepter les exigences de la vie en société :

- **l'obligation d'assiduité et de travail** qui consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement ainsi que le contenu et l'esprit des programmes, comme les modalités de contrôle des connaissances ;
- **le respect mutuel des personnes**, de leurs idées et de leurs biens qui constitue un des fondements de la vie collective ;
- **le respect du cadre de vie**, des locaux, des équipements, du mobilier et de l'environnement, ce qui participe au respect des personnes chargées de l'entretien.

Les droits des étudiant·e·s s'exercent dans le respect du **pluralisme**, des principes de **neutralité** et du **respect d'autrui** et leur exercice ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité :

- **le droit d'affichage**, qui a pour objet de contribuer à l'information des étudiant·e·s et qui doit donc porter sur des questions d'intérêt général ;
- **le droit de réunion**, qui a pour but de faciliter l'information des étudiant·e·s et qui exclut les actions ou initiatives de nature commerciale ou publicitaire ou celles de nature partisane ou confessionnelle ;
- **le droit de publication**, qui permet aux étudiant·e·s de diffuser leurs publications dans l'établissement ;
- **le droit d'association**, qui permet aux étudiant·e·s de constituer à l'intérieur de l'établissement des associations relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901 ;
- L'exercice de ces droits peut engager la responsabilité de la direction, il est donc nécessaire d'obtenir son **accord préalable**.

1. Horaires

*Seule la direction de l'enseignement supérieur est habilitée
à faire des modifications d'horaires*

- H1 : 08 h 00 - 08 h 55
- H2 : 09 h 00 - 09 h 55

Pause du matin entre 09 h 55 et 10 h 10

La pause dure 15 minutes, à vous de gérer avec intelligence et responsabilité cet entracte pour que les cours reprennent effectivement à l'heure ci-dessous annoncée. **Cela suppose d'être sur le chemin de la salle de classe quelques minutes avant 10 h 10.**

- H3 : 10 h 10 - 11 h 05
- H4 : 11 h 10 - 12 h 05
- H5 : 12 h 10 - 13 h 05
- H6 : 13 h 10 - 14 h 05
- H7 : 14 h 10 - 15 h 05

Pause de l'après-midi entre 15 h 05 et 15 h 20

- H8 : 15 h 20 - 16 h 15
- H9 : 16 h 20 - 17 h 15

2. Entrée et sortie des étudiant·e·s

Une carte étudiante est délivrée par l'administration. L'étudiant·e doit toujours l'avoir en sa possession pour entrer dans l'établissement.

Il est rappelé que l'entrée est interdite aux personnes étrangères à l'établissement sans autorisation préalable conformément au décret 96-378 du 06/05/96. En cas d'infraction, des poursuites pénales peuvent être engagées.

3. Retards et absences

a) Retards

En cas de retard, l'étudiant·e se présente auprès de la personne en charge de la vie étudiante pour pointage informatique (*obligation de présenter sa carte nominative avec le code barre*) puis vont en cours.

Le manque de ponctualité peut entraîner un avertissement.

Attention, le fait de rentrer en cours à 9 heures au lieu de 8 heures par exemple, n'est pas considéré comme un retard mais comme une absence.

➔ *Les retards pour cas de force majeure (panne de métro, intempéries...) sont excusables.*

b) Absences

Deux cas sont à envisager :

- **Absences prévisibles** (*permis de conduire, rendez-vous médical...*)

L'étudiant·e prévient la personne en charge de la vie étudiante le plus tôt possible et en tout état de cause au moins **48 h à l'avance**.

- **Absences imprévisibles**

Dans ce cas l'étudiant·e ou les parents préviennent par **téléphone** l'établissement **dans la ½ journée**.

Dès son retour, l'étudiant·e se **présente impérativement avec un justificatif d'absence à la personne en charge de la vie étudiante avant de réintégrer les cours**. Si cette demande n'est pas faite, l'absence passera automatiquement en injustifiée au bout de 48 h.

À la 5^{ème} absence injustifiée, l'étudiant·e sera reçu·e par la personne en charge de la vie étudiante qui pourra lui donner un avertissement pour manque d'assiduité.

Si les absences se répètent encore après l'avertissement, un conseil éducatif sera programmé afin de statuer ensemble sur la poursuite ou non de la scolarité.

Par ailleurs, les autorités académiques pourront être informées de l'absentéisme d'un·e candidat·e.

4. Occupations des salles

Les étudiant·e·s respectent la propreté et le matériel des salles (*y compris les espaces de vie*). Les chaises, tables doivent être rangées à la sortie des cours, les ordinateurs et appareils éteints...

Lors des récréations, les étudiant·e·s quittent leur salle. L'occupation de salle est tolérée durant cette période SEULEMENT en présence d'un·e professeur·e.

5. Attitude liée au vivre ensemble

- La politesse, la courtoisie et un langage correct sont des valeurs à vivre en cours, au sein de l'établissement et dans les activités extérieures organisées sous sa responsabilité ;
- Les dégradations peuvent donner lieu à une mesure de responsabilisation ;
- La violence physique, morale ou verbale n'est pas acceptée ;
- Toute forme de harcèlement ou discrimination ou de fait assimilable à l'injure, l'outrage ou la diffamation est prohibée ;
- L'introduction ou la consommation, à l'intérieur de l'établissement, à ses abords ou à l'occasion de sorties, d'alcool, de tabac, de cigarettes électroniques ou de substances illicites est interdite ;
- Il n'est pas permis de manger ou boire, mâcher des chewing-gums ou autres substances durant les cours ;
- L'introduction ou l'usage d'objets ou produits jugés dangereux est interdit ;

- Toute prise d'images ou de sons à l'intérieur de l'établissement ou lors des sorties est soumise à autorisation préalable de la direction ;
- Est interdite, au sein de l'ensemble scolaire, toute forme d'action commerciale, de propagande politique ou idéologique, de publicité qui ne soit à but pédagogique ou caritatif, autorisée par la direction ;
- Il est interdit de cracher, de jeter papiers et autres déchets ailleurs que dans les poubelles.

a) Tenue vestimentaire

L'étudiant-e doit porter une tenue propre, décente, jugée convenable et adaptée au cadre scolaire. Ainsi, toute tenue, tout signe ou toute apparence excentrique, à caractère religieux, culturel, traditionnel sont interdits à l'intérieur de l'établissement ou durant les activités extérieures.

La tenue de sport (type jogging) n'est pas autorisée. **L'établissement se réserve le droit de renvoyer un-e étudiant-e afin qu'il-elle se change.**

Il est exigé par souci de reconnaissance de chaque individu et de politesse d'ôter tout couvre-chef à l'intérieur de l'établissement.

b) L'investissement en cours

Il doit permettre un travail sérieux et une participation effective au cours. Si la participation en cours est souhaitée, cela doit s'effectuer dans l'ordre et la discipline.

Aucun-e étudiant-e ne doit gêner le bon déroulement du cours par des bavardages et des interventions intempestives.

c) Les téléphones portables et objets connectés

L'utilisation de téléphone portable ou d'appareil multimédia est interdite en cours et lors des DS et partiels.

Le portable sera toujours éteint et placé à l'abri des regards. *(pas de portable ou d'appareil multimédia ou d'enregistreur d'images ou de son sur les tables !)*

- Ces objets sont considérés comme un objet de valeur et en cas de perte ou de vol, la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée.
- Par ailleurs, il ne devra jamais faire office de montre, chronomètre, calculatrice, appareil photo, caméra... **ces deux dernières applications peuvent entraîner des poursuites judiciaires.**

6. La charte informatique

La charte s'applique dans le cadre d'un usage de type intranet, internet ou extranet à partir du parc informatique mis à disposition.

⇒ But de la charte

Ces règles relèvent avant tout du bon sens et ont pour seul but d'assurer à chacun-e, l'utilisation optimale de ces ressources.

⇒ Conditions d'accès

L'utilisation des ressources informatiques est soumise à une autorisation préalable. L'utilisation d'un code est strictement personnelle et ne peut donc en aucun cas être cédée, même temporairement, à un tiers.

⇒ Conditions d'utilisation

L'utilisateur·trice s'engage à :

- prendre soin du matériel et des locaux mis à sa disposition.
- informer de toute anomalie constatée.
- se déconnecter en fin de travail.

Chaque utilisateur·trice s'engage à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité ;
- d'obtenir le mot de passe d'un·e autre utilisateur·trice ;
- d'altérer les données ou 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 personnalité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images (*diffamation, injure...*) ;
- d'interrompre, sans y être autorisé, le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau ; de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site condamnable (*hacking, cracking, pornographique, révisionniste, raciste...*)
- d'utiliser des logiciels piratés.

La charte informatique autorise l'usage personnel d'internet sur le lieu de travail **dans les limites du « raisonnable »**, au nom du droit à la liberté résiduelle. Toute utilisation de l'internet s'effectue dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou dans le cadre d'activités professionnelles liées au fonctionnement de l'établissement.

⇒ Téléchargement de logiciels

Il est interdit de télécharger des logiciels ou des plug-ins.

⇒ Sanctions

Tout contrevenant s'expose à :

- une simple remontrance,
- une interdiction définitive de l'utilisation autonome de l'outil informatique,
- des sanctions plus lourdes (*avertissement...*),
- des poursuites au niveau pénal.

⇒ Procédures d'utilisation des outils informatiques et salles

Il est difficile au vu des moyens humains actuels d'assurer en permanence la maintenance, la sécurité et l'opérationnalité des postes et du réseau, il y va donc de la responsabilité de chaque utilisateur.

L'utilisation des ressources est individuelle ou collective, en salle spécialisée ou banalisée. Il s'agit d'un matériel coûteux et fragile, il nécessite des précautions d'emploi et des responsabilités. D'un bon usage commun dépend sa longévité. Ainsi son remplacement ne sera jamais immédiat.

⇒ Contrôle

Notre ensemble scolaire utilisant les serveurs KWARTZ et CHARLEMAGNE peut procéder à des contrôles.

La durée de conservation des données informatiques concernant leur utilisation de la messagerie et du réseau internet ne pourra excéder six mois.

7. Les réseaux sociaux

Tout auteur·e ou contributeur·trice doit connaître les règles sur le plan légal et scolaire :

- l'auteur·e ou le contributeur·trice est soumis à la loi du 29 juillet 1881 : il a des droits (la liberté d'expression) et des devoirs (le respect de la vie privée, du droit d'auteur, l'interdiction de l'injure ou de la diffamation...) Ne pas tenir compte des lois peut coûter jusqu'à un an de prison et 45 000 euros d'amende ;
- les auteur·e·s ou les contributeurs·trices mettant en cause toute personne de l'établissement, par des propos, des photos ou des vidéos diffamants ou injurieux, seront sanctionnés. L'établissement peut accompagner les victimes dans une démarche de dépôt de plainte.

8. Sanctions

Les sanctions disciplinaires sont infligées pour des manquements graves ou répétées aux obligations d'un·e étudiant·e, notamment lors d'atteinte aux personnes ou aux biens.

Elles sont obligatoirement prononcées par la direction ou le conseil de discipline.

Sont considérées comme sanctions :

- l'avertissement écrit ;
- la mesure d'accompagnement (convention de comportement) ;
- l'exclusion temporaire au maximum de 8 jours de la classe avec ou sans présence obligatoire de l'étudiant·e dans l'établissement ;
- l'exclusion définitive de l'établissement.

Dans tous les cas de sanction disciplinaire, la décision a une valeur éducative : l'objectif est de faire prendre conscience à l'étudiant·e de la gravité des faits qui lui sont reprochés et de l'engager dans une démarche positive.

Toute procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'étudiant·e. Ce dialogue ne peut être une négociation et ne saurait justifier de dérogation au présent règlement ou à la loi.

En cas d'urgence, les responsables légaux peuvent être convoqués par la direction. Dans l'intérêt de l'étudiant·e, il est nécessaire de répondre à cette convocation dans les meilleurs délais.

9. Le conseil de discipline

Lorsqu'un·e étudiant·e a commis une faute lourde ou lorsqu'un nouveau comportement fautif est constaté et que l'étudiant·e a déjà reçu un avertissement dans l'année écoulée et qu'il·elle a déjà été reçu·e en conseil éducatif, sera convoqué·e à un conseil de discipline.

L'étudiant·e est obligatoirement accompagné de ses parents ou responsables légaux. Après avoir été entendus par les membres du conseil, ils·elles sont invité·e·s, ainsi que toutes les personnes convoquées à titre consultatif, à quitter le conseil avant délibération et proposition d'une sanction par les membres délibératifs.

D'autres personnes utiles à la manifestation de la vérité peuvent être convoquées à titre consultatif.

L'étudiant·e mis·e en cause peut demander la participation, à titre consultatif, d'un·e étudiant·e délégué·e titulaire de sa classe.

Le conseil peut valablement siéger même en l'absence de l'étudiant·e et/ou de ses parents ou représentants légaux.

Aucune autre personne que celles convoquées par la direction ne sera admise.

La décision est ensuite communiquée, par la direction, à la famille par lettre recommandée.

③ SUIVI PÉDAGOGIQUE

1. Contrôles

Le travail régulier et l'assimilation des cours est la condition indispensable à la réussite aux examens du BTS. Des contrôles réguliers sont effectués.

Ils permettent aux étudiant·es de fournir un travail personnel, de se préparer aux examens et concours, et aux professeurs de vérifier que les connaissances fondamentales et les méthodes de travail propres à chaque discipline ont été assimilées.

Une absence à une évaluation entraîne automatiquement la note « ZÉRO ». Chaque enseignant étant maître, dans le cadre des textes officiels, de son évaluation, peut décider de maintenir ou non la note « ZÉRO » **même en cas d'absence justifiée.**

Une absence ne supprime ni le rattrapage des cours ni la remise des devoirs ou travaux au retour.

En cas de tricherie, de possession et ou d'utilisation du téléphone portable pendant un contrôle, l'étudiant·e se verra attribuer la note « ZÉRO » et un avertissement comportement. Le seul fait d'avoir un portable allumé, même en mode vibreur vous expose à des sanctions.

Le manque de travail pourra être sanctionné par un avertissement.

2 avertissements travail pourront amener la direction à décider en fin d'année scolaire de la non reprise de l'étudiant(e).

2. Résultats et suivis des études

- Un bulletin semestriel est envoyé aux familles.
- Ce dernier est un document officiel qu'il est indispensable de garder précieusement.

➔ AUCUN DUPLICATA NE SERA EFFECTUÉ PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les étudiant·e·s de BTS doublants conservant le bénéfice de notes de la session précédente ne peuvent être dispensé·e·s des cours correspondant aux disciplines déjà validées.

3. Pause repas

Les étudiant·e·s ont la possibilité de se restaurer sur place.

④ STAGES DE FORMATION EN ENTREPRISE

1. Modalités

Les stages sont obligatoires et imposés par le règlement d'examen propre à chaque BTS. **Le passage en deuxième année ainsi que l'inscription à l'examen ne sont possibles que si le(s) stage(s) ont été réalisés (nombre de semaines requis à respecter).**

Ces stages se déroulent au sein d'entreprises ou d'autres organisations, en France ou à l'étranger. Les stages sont placés sous le contrôle des autorités académiques dont relève le candidat et dans le cas d'un stage à l'étranger, des services du conseiller culturel français du pays d'accueil.

2. Convention de stage

L'organisation d'un stage fait l'objet d'une convention entre l'établissement fréquenté, l'étudiant et l'entreprise d'accueil.

Cette convention est établie conformément aux dispositions en vigueur. La convention doit constituer un véritable contrat de formation précisant les droits et les obligations de chacune des trois parties.

Pendant ce stage, l'étudiant·e a obligatoirement la qualité d'étudiant·e stagiaire et non de salarié, à moins que la législation du pays d'accueil n'en dispose autrement.

Le stage en milieu professionnel est placé sous la responsabilité pédagogique de l'équipe des professeurs chargés des enseignements de spécialité.

Les étudiant·e·s stagiaires, pendant la durée de leur séjour dans l'entreprise, demeureront étudiant·e·s de l'établissement.

Ils-elles seront suivi·e·s par le Directeur délégué aux Formations Professionnelles et technologiques et les membres de l'équipe pédagogique.

Les étudiant·e·s sont soumis au règlement intérieur ainsi qu'à la discipline de l'entreprise, notamment en ce qui concerne les visites médicales et l'horaire.

Si l'entreprise n'a pas de règlement intérieur, c'est celui de notre établissement qui s'applique.

3. Procédure de recherche de stage

1° Temps : Démarche personnelle (*expérience de recherche d'emploi*) avec les directives précises émanant du Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques ou des professeurs principaux ou de spécialité.

2° Temps : Des propositions peuvent être faites par l'établissement.

3° Temps : La signature de la convention n'est possible que si toutes les conditions requises sont réunies. Elle doit être signée en premier lieu par l'entreprise d'accueil.

Il n'est pas possible de commencer le stage sans que la convention n'ait été signée par l'ensemble des parties.

En cas de problème (*maladie, déroulement du stage...*), l'étudiant·e en avisera le plus rapidement possible l'établissement (*professeur de spécialité, directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques*).

À l'extérieur, l'étudiant·e doit avoir conscience qu'il véhicule à la fois son image et celle de l'établissement. Un comportement exemplaire est donc indispensable pendant la durée du stage.

Il sera garant de la réussite à l'examen et facilitera l'insertion dans la vie professionnelle.

En cas de problèmes posés par le stagiaire (comportement inacceptable, non-respect des consignes, travaux non effectués...), l'étudiant·e sera sanctionné·e.