

# Règlement intérieur : Charte des étudiants 2024- 2025

NOM : .....Prénom : .....Classe : .....

## 1 - ESPRIT LASALLIEN

**Le groupe scolaire Saint-Joseph La Salle Sainte Thérèse est un établissement d'Enseignement Privé Catholique placé sous la tutelle de l'Institut des Frères des Ecoles Chrétiennes fondé par Saint Jean-Baptiste de La Salle à Reims en 1680.**

Adhérent pleinement aux valeurs lassalliennes, l'établissement Saint-Joseph La Salle a pour objectif de permettre à chaque étudiant :

- D'acquérir un savoir-faire et un savoir-être.
- D'épanouir sa personnalité.
- De préparer son avenir librement, dans le souci de développer le sens des responsabilités et l'esprit d'initiative.
- D'être attentif aux autres et solidaire avec ses camarades.

## 2 - LES RELATIONS ÉDUCATIVES

En tant qu'adulte, juridiquement et pénalement responsable de ses actes, l'étudiant majeur signataire de cette charte se donne les moyens de poursuivre une scolarité d'enseignement supérieur, dans une communauté éducative et scolaire à son écoute, en prenant soin de collaborer avec toutes les instances de l'établissement.

- Elles sont fondées sur la confiance et le respect mutuels entre les différents *partenaires* du BTS : étudiants, professeurs, personnels, direction.
- Un intérêt particulier est porté à la fonction de délégués des étudiants et des représentants du BDE de l'association Stratège. Ils sont les interlocuteurs privilégiés de l'assistant d'éducation et du directeur des études.
- 

## 3 - COMPORTEMENT

Les étudiants doivent avoir un comportement correct et respectueux entre eux et vis à vis d'autrui à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement.

Toute attitude, parole ou tout acte pouvant être qualifié de raciste, d'antisocial ou plus généralement, portant atteinte aux autres, sera sanctionné par un avertissement écrit et/ou si le cas s'avère plus important pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive avec ou non conseil de discipline.

### ❖ La tenue vestimentaire

La tenue vestimentaire des étudiants doit être correcte et adaptée au milieu scolaire. Sont interdits dans l'enceinte de l'établissement et pour toute activité extérieure impliquant l'établissement : tout type de couvre-chef quel qu'il soit, les pantalons troués, les tongs, les survêtements, les tenues excentriques. De plus, la tenue vestimentaire professionnelle est requise à diverses occasions, lors des rendez-vous en entreprise, lors des oraux blancs et des CCF, ainsi qu'à l'examen final (oral) pour l'accueil d'intervenants extérieurs...

La tenue professionnelle, qui n'est pas une tenue de soirée, comporte pantalon, chemise ou chemisier et veste pour les garçons et les filles, ou tailleur pour les filles (les mini-jupes ne sont pas autorisées). Les chaussures de ville sont exigées.

Les étudiants qui ne respectent pas les obligations vestimentaires peuvent se voir refuser l'accès en cours mais devront rester présents dans l'établissement (foyer du BTS). De plus, ils devront rattraper leurs cours. Si cela se reproduit, ils pourront être sanctionnés par un avertissement écrit.

## ❖ **Tabac, drogue, alcool**

Toute consommation ou détention de stupéfiant, ou d'alcool entraîne automatiquement un conseil de discipline qui décidera d'une exclusion temporaire ou définitive.

Les étudiants ne sont pas autorisés à fumer aux abords de l'enceinte scolaire, en particulier au portillon, pour des raisons de sécurité. Un espace est réservé aux fumeurs derrière le bâtiment du BTS.

L'autorisation de fumer ne s'applique pas aux intercourses, le temps imparti ne permettant pas une parfaite ponctualité. Elle est permise à l'entrée et à la sortie des cours, aux récréations.

L'introduction et la consommation de produits illicites à l'intérieur de l'établissement entraînent une exclusion immédiate et définitive prononcée par le chef d'établissement.

## ❖ **Téléphone portable/ordinateur portable, objet de valeur**

L'établissement n'est pas tenu responsable des vols et des dégâts concernant les objets personnels. Il est conseillé à cet égard de ne pas apporter de grosses sommes d'argent, de veiller à la garde des sacs et de ne pas laisser du matériel électronique personnel sans surveillance.

Les téléphones portables sont formellement interdits en cours sauf besoin pédagogique particulier. Les étudiants qui utiliseraient leur téléphone pour quelque raison que ce soit seraient amenés à le ranger à la moindre injonction d'un professeur. Suite à cet avertissement oral, si l'étudiant n'a pas tenu compte de la remarque, il sera exclu de cours en restant bien évidemment présent au foyer. Des sanctions plus lourdes seraient prises si le phénomène se répétait.

Les téléphones portables et les ordinateurs ne pourront être chargés dans les salles de cours sauf cas particulier.

Il est formellement interdit d'enregistrer les cours des enseignants, sauf autorisation exceptionnelle du professeur.

## ❖ **Rappel de l'échelle des sanctions.**

Les sanctions en BTS s'appliquent dans les cas de non-respect d'un règlement signé par des personnes adultes : rappel à l'ordre ; mise en garde ; avertissement oral ; écrit ;

- Conseil de discipline, éviction scolaire d'une durée limitée
- Renvoi définitif

Les deux dernières sanctions sont prononcées par le chef d'établissement.

## **4 - PONCTUALITÉ ET ASSIDUITÉ**

### ❖ **Les retards**

Les retards répétés ne sont pas justifiables. Ils causent une perturbation générale. Par respect des enseignants et des autres étudiants, ils devront être évités à tout prix.

En cas de retard, même occasionnel, le passage par le bureau de l'assistant d'éducation est obligatoire. Celui-ci est habilité à autoriser l'étudiant à entrer en cours muni d'un billet. Au-delà de dix minutes de retard, le professeur décidera d'intégrer ou non l'étudiant dans son cours.

Le manque de ponctualité peut donner lieu à un avertissement : dans un premier temps, il sera oral, puis écrit si la situation ne s'améliore pas.

### ❖ **Les absences\***

La réussite à l'examen est conditionnée par la régularité dans le travail. La présence en cours est donc impérative.

Les absences ont un impact doublement négatif : sur l'appréciation générale des livrets scolaires de l'examen du BTS, ainsi que pour les dossiers d'entrée dans des écoles supérieures. Il faut donc veiller à une assiduité totale.

Les absences et les retards en stage peuvent conduire à leur invalidité. Dans ce cas l'étudiant pourrait se voir signifier un redoublement ou une réorientation.

Lorsqu'elle est prévue, toute absence doit faire l'objet d'une information écrite auprès du responsable de vie scolaire, au moins 48 heures à l'avance.

Les absences prévues dans le cadre d'une mission professionnelle doivent donner lieu à un ordre de mission, rempli par l'étudiant, et signé par la Directrice de l'Enseignement Supérieur et le partenaire (entreprise, etc.).

En cas d'absence non prévue, l'étudiant prend contact, sans délai, avec l'établissement par téléphone ou par mail. Une justification lui sera demandée dès le retour dans l'établissement.

Afin d'éviter tout abus, toute absence non justifiée (sauf certificat médical, convocation officielle, certificat de décès d'un proche,...) sera comptabilisée scrupuleusement et l'étudiant se verra notifié cet abus par un avertissement écrit, dans un premier temps. Si la situation ne s'améliore pas, un conseil de discipline pourra statuer et décidera de la sanction adaptée (renvoi temporaire, définitif, non réinscription dans l'établissement, passage en commission d'appel).

Il est rappelé par ailleurs que les bourses du CROUS peuvent être supprimées pour un étudiant ne respectant pas l'assiduité en cours.

L'établissement est tenu de signaler aux services compétents les étudiants se situant dans cette dérive absentéiste.

Si l'étudiant a été absent 10% du temps de formation sur l'année, il ne pourra passer en 2<sup>ème</sup> année (sauf avis de la commission d'appel).

## **5 – DROIT ET DEVOIRS DES ÉTUDIANTS**

### **❖ Les droits des élèves**

Les élèves disposent, dans le respect d'un pluralisme, de la liberté d'information et de la liberté d'expression.

**L'exercice de ces libertés et de ces droits ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement.**

L'établissement scolaire reste d'abord un lieu d'acquisition du savoir. Il prend en compte et valorise les possibilités des jeunes qu'il accueille. Il doit aider les jeunes à construire une image positive de lui-même.

A ce titre, le Chef d'Etablissement est habilité à aider les élèves à exercer de manière responsable ces droits afin qu'ils prennent conscience de leur importance.

### **❖ Le droit de réunion**

Il a pour but de faciliter l'information des élèves. Il s'exerce en dehors des heures de cours à la condition de ne pas porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement et de garantir la sécurité des biens et des personnes. Toute réunion doit avoir été préalablement annoncée en vue d'une autorisation de la Responsable Pédagogique de l'enseignement supérieur ou du Chef d'Etablissement.

### **❖ Le droit de publication**

Les publications rédigées par les élèves doivent respecter les principes de tolérance et de respect d'autrui en évitant tout acte de propagande et tout propos calomnieux ou injurieux. Afin d'éviter tout incident dommageable pour la communauté scolaire, il convient de présenter les publications à la Directrice de l'Enseignement Supérieur ou au Chef d'Etablissement.

Chacun s'engage à ne créer ni diffuser des documents portant atteinte à l'image de marque de l'établissement.

### **❖ Le droit d'affichage**

Des panneaux d'affichage sont à la disposition des élèves et de leurs représentants. Le droit d'affichage ne peut s'exercer qu'à cet endroit après avoir été communiqué à la Responsable Pédagogique de l'enseignement supérieur ou au Chef d'Etablissement. Il ne doit jamais être anonyme.

### **❖ Bénévolat**

À compter de la rentrée 2022, les étudiants de 1<sup>ère</sup> année devront effectuer 20 heures de bénévolat - étalées sur l'année scolaire -.

## **6 – LE TRAVAIL**

Une bonne démarche de travail est essentielle pour réussir. Elle passe par l'assiduité, l'écoute, et le suivi des méthodes.

Un code d'accès vous est remis mi-septembre afin de consulter le site ecoledirecte, où vous pourrez suivre les notes, absences et retards et les informations concernant la vie de l'établissement.

### **❖ Devoirs surveillés et examens blancs**

Des devoirs surveillés hebdomadaires, des oraux blancs et des BTS blancs sont institués par l'établissement et sont obligatoires. Leur calendrier a été fixé par le conseil des professeurs et ne peut être modifié.

Les élèves devront rester la totalité du temps imparti pour l'épreuve.

Aucune tolérance pour les étudiants qui dérangeront le bon déroulement des DS, des sanctions seront prises.

Le matériel autorisé lors de ces devoirs est également indiqué par les professeurs (types de dictionnaire, calculatrices).

Le téléphone portable est strictement interdit pendant les DS, il doit être éteint et rangé dans le sac.

#### ❖ **Fraude**

Toute fraude ou tentative de fraude (bavardage, échange de document, etc...) sera sanctionnée par un 0/20 et fera l'objet d'une sanction.

#### ❖ **Conférences et interventions extérieures**

Des conférences, des interventions extérieures ou des tables rondes sont instituées régulièrement et sont obligatoires.

En ce qui concerne la représentation de nos trois BTS à l'extérieur de l'établissement, chaque étudiant de 1<sup>ère</sup> année est tenu de participer au moins une fois dans l'année à des activités, comme des Portes Ouvertes ou des Forums.

Les étudiants de 2<sup>nde</sup> année peuvent être également sollicités.

#### ❖ **Devoirs non rendus et absence à un devoir**

Les travaux demandés par les professeurs seront remis en temps voulu. Un travail non remis à la date demandée sera sanctionnée par le professeur.

L'absence à un contrôle ou à un DS pourra être rattrapée sur un créneau imposé, la décision sera prise par le professeur de la matière concernée, en lien avec la directrice des études. Toute absence injustifiée à un DS sera sanctionnée par un 0/20.

#### ❖ **Conseils de classe et bulletins**

L'année scolaire est composée de 2 semestres. Chaque période fait l'objet d'un conseil de classe. Au cours des bilans scolaires, le conseil de classe est habilité à prononcer des mesures positives (encouragements, satisfactions ou félicitations) ainsi que des mises en garde et des avertissements concernant le travail et/ou l'attitude et/ou Niveau.

Les bulletins semestriels sont accessibles via ecoledirecte. Aucun duplicata ne sera délivré en cas de perte étant précisé que ces derniers sont tenus à disposition sur école directe.

L'équipe pédagogique en conseil de classe décide en fin d'année le passage en classe supérieure. Au-delà des notes il sera tenu compte de la progression d'ensemble, de l'assiduité et de la motivation de l'étudiant.

Lorsqu'un redoublement ou une réorientation s'impose, l'étudiant doit prendre RDV avec la Directrice de l'Enseignement Supérieur pour un dialogue constructif afin de déterminer la meilleure voie possible.

Si l'étudiant refuse la décision du Conseil de Classe, il aura la possibilité de saisir la commission d'appel.

Avant l'examen, les étudiants signent leur livret scolaire portant l'avis du conseil de classe. Cet avis est très important. Il est consulté lors de la commission qui statue sur les notes proches de la moyenne.

## **7 – VIE SCOLAIRE**

#### ❖ **Le C.D.I. et le B.D.I.**

Ouverts à tous les membres de la communauté éducative, on peut y consulter de nombreux ouvrages, trouver des informations diverses, lire, travailler, découvrir... tout en y respectant les règles qui permettent d'en assurer le bon fonctionnement.

Le CDI est un espace de l'établissement scolaire, aussi le règlement intérieur et la Charte informatique et Internet s'y appliquent bien évidemment.

Le CDI est réservé, en priorité, aux étudiants qui ont un réel projet documentaire (lecture, recherche personnelle) ou qui désirent lire, s'informer, se cultiver.

Il est impératif de :

- Travailler en silence. Les travaux en groupe se font à voix basse.
- Remettre en place tous les documents utilisés. Si vous ne savez pas ranger des documents, demandez conseil ou remettez-les au professeur documentaliste.

- Utiliser les ordinateurs dans le cadre exclusif d'une recherche et demander l'autorisation d'impression au professeur documentaliste.
  - Respecter les délais de prêts des documents. Demander éventuellement un prolongement de ce délai.
  - Ne pas consommer de boisson, nourriture, chewing-gum.
  - Respecter le matériel et le mobilier mis à disposition.
  - Ne pas utiliser les téléphones portables, iPod...
- Le BDI est un Bureau de Documentation et d'Information sur les métiers et carrières qui permettent de se documenter sur son avenir.

## ❖ L'Infirmierie

Hors situation d'urgence, les déplacements à l'infirmierie doivent être effectués en dehors des cours.

S'il y a lieu, le médecin est appelé.

Un étudiant souffrant n'est pas autorisé à rentrer chez lui sans s'être rendu auparavant à l'infirmierie.

Une psychologue scolaire est présente dans l'établissement un jour par semaine. Il vous suffit de prendre RDV auprès de l'infirmierie.

## 8 – DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Toutes mises à jour administratives (changement de régime, changement d'adresse) doivent être signalées par écrit le plus rapidement possible au secrétariat de l'établissement.

## 9 – ENTRÉES ET SORTIES DES ÉTUDIANTS

Seuls les étudiants inscrits en BTS à Saint Joseph d'Auxerre sont admis dans l'enceinte de l'établissement.

Les étudiants doivent présenter obligatoirement leur carte d'accès à l'établissement aux personnels d'éducation présents lors des entrées et des sorties.

Les portes de l'établissement sont ouvertes à partir de 7h30. Le bâtiment du BTS est ouvert à partir de 7h45.

L'accès des véhicules à l'intérieur de l'établissement est interdit. En revanche, les étudiants pourront garer leur véhicule sur le parking public Bd de Montois.

Les étudiants peuvent rentrer ou sortir à n'importe quelle heure par l'accès piéton Bd de la Marne. Le portillon, bd de Montois, est ouvert aux horaires suivants : 7H30/8H05 – 12H10/12H25 – 13H00/13H20 – 13H45/14H00.

Le campus est accessible aux étudiants en accès libre via le tourniquet qui leur est réservé. L'usage du badge d'accès est strictement réservé à chaque étudiant et en aucun cas ce badge ne doit être prêté ou utilisé par quelqu'un d'autre.

## 10 – STAGES ET MISSIONS

Les stages font partie intégrante de la formation dispensée en BTS. Leur recherche n'est pas toujours aisée et nécessite une forte implication personnelle.

Les stages doivent être recherchés par les étudiants le plus tôt possible dans l'année à partir du calendrier connu dès la rentrée. Ce sont les étudiants qui doivent faire les démarches pour trouver ces stages, et les choisissent en connaissance de cause. Ils sont encadrés par l'équipe d'enseignants qui apporte son soutien au montage des dossiers. L'établissement ne garantit pas l'obtention d'un stage. Les obligations en matière de stage sont définies par les référentiels des trois formations de BTS. Si le stage n'est pas trouvé, l'étudiant peut être amené à redoubler sa classe.

En BTS Collaborateur Juriste Notarial, les stages sont effectués en étude notariale : les activités qui en découlent donnent lieu à des CCF.

En 1<sup>er</sup> année de BTS, le 1<sup>er</sup> stage a lieu obligatoirement dans une étude notariale pour une durée de 8 semaines (2 et 6). Il doit permettre de découvrir le métier.

En 2<sup>e</sup> année de BTS, le stage dure 4 semaines et s'effectue également dans une étude notariale.

Le partenariat offert par la chambre des notaires facilite la recherche des stages, mais il est recommandé de se faire connaître personnellement puis de prendre rendez-vous auprès des notaires. La mobilité est une exigence nécessaire qui doit être partagée par le plus grand nombre. Il n'est pas exclu de faire son stage en dehors du département de l'Yonne.

En BTS Commerce International, 14 à 16 semaines de stage sont réparties sur deux années dont une période obligatoire à l'étranger.

En BTS MOS, les stages sont effectués dans le domaine de la sécurité privée pour une durée totale de 14 semaines réparties sur 2 années.

Les stages font l'objet de conventions particulières entre l'étudiant, l'établissement, l'entreprise ou l'étude d'accueil. Un suivi des stages est réalisé par l'équipe d'enseignants. Il peut prendre des formes diverses : courriers, courriels, appels téléphoniques, visites de stages.

En cas de problème, l'étudiant doit en avertir rapidement l'établissement afin d'apporter des solutions quant aux modalités du stage et au problème rencontré.

L'étudiant ne décide en rien de la mission qui lui est confiée au sein de l'entreprise : il doit s'adapter et accepter dans des limites convenables les règles imposées par le maître de stage, l'étude ou le pays d'accueil. Des objectifs sont toutefois indiqués à l'étudiant qui se doit de les réaliser pour parfaire sa formation. L'étudiant ne doit pas oublier qu'il représente l'établissement et protège le stage qui pourra éventuellement être proposé aux générations suivantes.

Il appartient donc à chacun de prendre en charge les actions à effectuer pour l'obtention et le bon déroulement de ces stages et de ces missions qui entrent pour une part importante dans le cursus du futur technicien supérieur.

Un stage non effectué ou non validé par la commission d'examen du BTS entraîne nécessairement l'impossibilité pour l'étudiant de se présenter à l'examen.

## **11 - LOCAUX DU BTS**

### **❖ Gestion du foyer / Gestion des salles**

Un foyer est mis à la disposition des étudiants. Les étudiants sont responsables du foyer ainsi que de l'espace détente dans la mezzanine. Ils doivent respecter les lieux qui leur sont dédiés. Ils ont la possibilité de déjeuner dans le foyer entre 12h00 et 14h00, si toutefois les règles du bien vivre ensemble n'étaient pas respectées, la direction se garde le droit de suspendre de façon temporaire ou définitive cette autorisation de déjeuner.

Un service de restauration leur est par ailleurs proposé, comme à chaque élève du Groupe Scolaire Saint-Joseph La Salle.

L'accès aux salles s'effectue obligatoirement par l'entrée principale du foyer.

Les étudiants maintiennent les locaux mis à leur disposition dans un état de propreté indispensable au travail et au bien-être de tous.

Toute dégradation volontaire du matériel donnera lieu à des poursuites.

Une salle de travail est à la disposition de chacun → travail individuel sur ordinateur + silence exigé.

Des casiers sont mis à disposition dans les salles, cependant l'établissement décline toute responsabilité concernant le vol éventuel d'objets précieux, voire de manuels scolaires.

Il est formellement interdit de manger et de boire dans les salles de classe.

Il est par ailleurs interdit de déplacer les chaises et les tables des salles de cours pour les mettre à l'extérieur. Un matériel adapté remplit cette fonction.

### **❖ Informatique**

Les étudiants prennent obligatoirement connaissance de la charte informatique et s'engagent en signant le règlement intérieur à la respecter scrupuleusement.

Les salles informatiques doivent faire l'objet de précautions multiples, toutes dégradations entraîneront des poursuites. D'une part, les pupitres ne doivent pas être claqués mais fermés délicatement, d'autre part, on ne doit pas y déposer d'affaires personnelles ou s'en servir comme poubelle. Il sera régulièrement demandé aux étudiants de vérifier le contenu des tables.

S'il demeure des affaires à l'intérieur des pupitres, celles-ci seront évacuées dans une poubelle.

Il est formellement interdit de s'asseoir sur les pupitres.