

## REGLEMENT INTERIEUR 2019-2020

### ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

CARCADO-SAISSEVAL est un Etablissement Catholique d'Enseignement Professionnel et Technologique.

Le lycée CARCADO-SAISSEVAL s'inscrit dans la tradition, le charisme, des Filles du Cœur de Marie. Tout au long de son histoire, la congrégation a cherché à « **s'interroger et répondre aux besoins des temps et des lieux** » en faisant preuve « **d'audace** ».

Les exigences requises sont celles que l'on observe le plus couramment dans la vie professionnelle. Le respect de ces exigences doit permettre un travail dans un esprit de sérieux et de solidarité en vue de la réussite du plus grand nombre.

Les formations se dérouleront soit sur le site de Carcado-Saisseval au 121 boulevard Raspail 75006 PARIS, soit sur le site Vaugirard au 182 rue de Vaugirard 75015 PARIS.

## I/ VIE DE L'ETABLISSEMENT

### A/ HORAIRES

Les cours peuvent avoir lieu du lundi au vendredi de 08 h 15 à **18h15**. Les cours sont ponctués par une sonnerie. En cas d'absence d'un Professeur, les étudiants sont autorisés à sortir, après en avoir reçu l'autorisation par la Direction.

### Entrées, sorties et carte d'élève

Pour raison de sécurité, tous les étudiants sont munis d'une carte d'étudiant du Lycée CARCADO-SAISSEVAL qui peut être contrôlée à tout moment. Cette carte est distribuée gratuitement à la rentrée. Détériorée ou perdue, elle doit être refaite. Elle sera alors facturée 10 euros.

Les sorties sont interdites avant la fin de cours. Si toutefois vous étiez amenés à quitter l'établissement pour motif justifié, vous aurez l'obligation de signer une décharge auprès du service BTS

### B/ TRAVAIL

Tous les cours doivent être suivis obligatoirement. Un étudiant qui a choisi au début de l'année un cours optionnel est tenu d'y assister jusqu'à la fin de l'année. Les travaux personnels demandés par les Professeurs sont obligatoires et doivent être faits pour la date prévue. Tout étudiant ayant été absent devra rattraper le travail et faire également les devoirs prévus pour le cours suivant. Il consultera à cet effet le cahier de textes de la classe via internet. Un code d'accès lui est communiqué par e-mail) et se mettra en relation avec l'un des délégués pour rattraper ses cours.

#### 1- Contrôle du travail

Des exercices de contrôle seront faits en classe ; leur forme est laissée à l'appréciation des Professeurs.

#### 2- Examens blancs et DST

Des examens blancs (écrits/oraux), CCF et DST sont organisés. La présence des étudiants est obligatoire et la sortie n'est pas autorisée avant l'heure indiquée pour chaque épreuve. L'absence d'un justificatif (ex. : certificat médical à fournir dans les 48h) peut entraîner un zéro à l'épreuve.

Des CCF (Contrôle en Cours de Formation) sont organisés au fil de l'eau ou de manière ponctuelle et font partie intégrante des épreuves.

Des DST (Devoirs Sur Table) pour les BTS, sont mis en place en 1<sup>ère</sup> année dès novembre, en 2<sup>ème</sup> année dès septembre toutes les semaines. Un planning est défini en début d'année scolaire.

#### 3- Fraudes :

L'étudiant surpris en train de frauder ou de tenter de frauder fera l'objet d'un rapport de fraude établi par le surveillant l'ayant surpris. Il pourra poursuivre sa composition mais cela pourra entraîner pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. Il sera réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie.

#### 4- Pronote

Un identifiant ainsi qu'un code d'accès sont remis à l'étudiant en début d'année.

#### 5- Bulletins de notes

A la fin de chacun des deux semestres, un bulletin de notes avec appréciations des Professeurs, est adressé aux familles. Ces documents doivent être conservés. En aucun cas il ne sera délivré de duplicata.

## **5- Stages**

Des stages en entreprise sont organisés soit en France soit à l'étranger. Ces stages sont conventionnés et font partie du programme d'études. Ils sont obligatoires. Le comportement et le travail en stage sont sanctionnés de la même manière que les études. Les étudiants doivent respecter une procédure administrative qui leur sera communiquée à la rentrée scolaire. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel des structures qui les accueillent notamment au respect du secret professionnel et aux règles déontologiques.

Aucun stage ne pourra se dérouler sur une période de fermeture du lycée (à l'exception des classes de BTS VIA – Voie d'Intégration Aménagée).

**En cas de changement de stage à l'initiative de l'étudiant, celui-ci devra immédiatement dénoncer la convention de stage par courrier adressé au lycée et à l'entreprise.**

### **C/ COMPORTEMENT, TENUE ET DISCIPLINE**

#### **CONFORMEMENT A LA LOI :**

Il est strictement interdit de fumer dans tout l'établissement, y compris la cigarette électronique.

Il est rappelé que la consommation et/ou l'offre de substances illicites ou dangereuses, y compris l'alcool, sont formellement interdites. Il en est de même pour le port d'objets dangereux. Contrevenir à ces interdictions exposera l'étudiant à une sanction d'une sévérité exemplaire et à un éventuel signalement aux autorités judiciaires compétentes.

**Il est strictement interdit de pique-niquer dans l'enceinte du lycée et de prendre des « encas » pendant les cours.**

Les étudiants peuvent déjeuner à l'Alliance Française, à la cantine du site Raspail.

Les étudiants devront savoir se comporter correctement Les professeurs peuvent exclure de leurs cours tout étudiant ayant un comportement gênant (bavardages, retards, oubli de matériel etc...

Au cours de la formation en BTS, les étudiants devront adopter une tenue décente tous les jours et une tenue professionnelle (pantalons de ville, tailleurs, chaussures de ville et col polo ou chemise) un jour par semaine mais aussi à l'occasion d'activités de communication externe et interne (par exemple : DST, salons, portes ouvertes, intervenants professionnels...). Tout couvre-chef est interdit. En cas de tenue inadaptée, l'étudiant sera exclu.

Chaque étudiant est responsable de ses affaires personnelles. La responsabilité du lycée ne saurait être engagée en cas de perte ou de vol.

L'utilisation des téléphones portables dans les espaces de circulation ne doit pas être « gênante ». Ils doivent être rendus **inopérants et invisibles** lors de l'entrée dans la classe.

### **D/ MATERIEL ET INFORMATIQUE**

Les étudiants doivent respecter une Charte Informatique disponible sur le site internet de l'Etablissement.

### **E/ CORRESPONDANCE AVEC LA FAMILLE**

Tout document adressé à l'établissement doit porter clairement les **nom et prénom de l'étudiant**, sa **classe** et le **nom de la personne signataire responsable**.

**Deux certificats de scolarité seront fournis systématiquement à toutes les familles avant fin septembre.**

Si d'autres sont nécessaires en cours d'année, l'étudiant en fera la demande, auprès du Secrétariat, sur une feuille portant son nom, son prénom, sa classe avec une enveloppe non timbrée à son adresse.

## **F/ SECURITE**

En cas d'incendie ou d'accident, l'évacuation des bâtiments est annoncée par la sirène d'alarme. Les bâtiments sont évacués sous la responsabilité des personnels du lycée, tout spécialement des enseignants. Les étudiants doivent participer activement aux exercices obligatoires d'évacuation. Pour des raisons de sécurité, l'usage de l'ascenseur est strictement interdit.

**En salles spécialisées, les étudiants doivent suivre scrupuleusement les consignes du Professeur.**

Pour des raisons de sécurité, les étudiants ne doivent pas être assis par terre dans les couloirs.

L'entrée de l'établissement est interdite à toute personne étrangère au service du lycée sauf accord préalable de la Direction.

## **G/ SANTE, ASSURANCES ET ACCIDENTS**

### **1- Santé**

Les étudiants qui doivent prendre des médicaments dans la journée sont priés de les déposer au Service Médical.

Tout étudiant souffrant ou accidenté, même légèrement, doit se rendre ou être conduit au Service Médical. Selon l'état de l'étudiant, l'infirmière lui donne des soins sur place ou juge s'il doit consulter un médecin ou être hospitalisé. Elle prévient alors la famille. En cas d'urgence, l'étudiant est transporté immédiatement par les services d'urgence à l'hôpital de rattachement. Si l'étudiant majeur souhaite retourner à son domicile, **il devra alors rédiger une décharge.**

### **2- Assurances**

#### **2-1 Sécurité Sociale Etudiant**

Les étudiants sont rattachés au régime général de la Sécurité Sociale.

#### **2-2 Responsabilité Civile**

Les étudiants bénéficient en outre d'une assurance responsabilité civile obligatoire souscrite par l'établissement. Elle couvre toutes les activités scolaires et extra-scolaires organisées par le lycée.

Les étudiants doivent être couverts en responsabilité civile individuelle (dommages causés à autrui). L'étudiant devra donc être assuré par ses parents –ou lui-même– en responsabilité civile. **Une attestation pourra être demandée.**

### **3- Accidents du travail**

Tout accident survenu pendant le temps scolaire (période de PFMP incluse) doit faire l'objet d'une déclaration auprès du service médical qui précisera les démarches administratives à suivre.

## **H / CDI**

Un Centre de Documentation et d'Information est à la disposition des étudiants qui devront se conformer au règlement propre au CDI.

## **I / PARTICIPATION A LA VIE DU LYCEE**

La participation à la vie de l'Etablissement (Portes Ouvertes, Salons...) est encouragée et valorisée et peut être soumise à évaluation. Toute absence injustifiée sera sanctionnée si jugée irrecevable.

## **II / REGLEMENT FINANCIER**

L'inscription de l'étudiant dans l'établissement implique de sa part et de celle de sa famille le respect du règlement financier à disposition sur le site de l'Etablissement.

### III / PRESENCE, TRAVAIL et DISCIPLINE

Dans le but de responsabiliser les étudiants, les professeurs et le personnel seront conduits à mettre en œuvre la notion de "contrat moral" qui exigera de la part de l'étudiant auto-discipline et respect d'autrui.

**Tout étudiant est tenu de respecter les règles de vie en société et d'appliquer le Règlement Général et les règlements spécifiques aux sections de techniciens supérieurs (Charte informatique, DST, Charte des Etudiants en stage...)**

Tout manquement au travail et à la discipline est passible de sanctions. **Chaque cas est examiné dans son contexte.**

#### **A / RETARDS ET LES ABSENCES**

Les étudiants doivent être présents en classe dès la sonnerie.

Les étudiants retardataires devront se présenter au bureau du Surveillant de l'Enseignement Supérieur et à l'Accueil sur le site Vaugirard où leur nom sera relevé. Ils ne seront pas acceptés en cours avant l'heure suivante **et invités à rejoindre une salle de permanence** sauf retard justifié. L'absence de ponctualité et d'assiduité peut entraîner une alerte ou un avertissement.

Toute absence doit être déclarée dans les 24 heures par une lettre écrite par les parents ou responsables pour les mineurs et par les étudiants eux-mêmes pour les majeurs qui en font la demande auprès de **la Directrice Adjointe** (voir annexe1).

Cette lettre devra être accompagnée du **justificatif** de l'absence.

Les absences de plus de 48 heures et les absences aux DST ou contrôles prévus doivent être justifiées par un certificat médical à fournir dès le retour de l'étudiant à l'Assistant de Vie Scolaire et à l'Enseignant concerné.

**La Directrice Adjointe peut juger irrecevable un motif d'absence** ou de retard qui ne sera pas accompagné d'un justificatif.

Les étudiants veilleront à conserver une photocopie du justificatif qu'ils devront présenter à leurs enseignants à leur retour.

Toute absence pendant le stage doit être déclarée le jour même à l'entreprise et à l'établissement et justifiée à l'employeur ainsi qu'à la Vie scolaire.

Les étudiants « exclus » d'un cours devront se présenter au bureau du Chef d'Etablissement, de **la Directrice Adjointe** ou de la Coordinatrice de la section. Aucune sortie sans décharge n'est autorisée

#### **B/ PASSAGE DE CLASSE**

Après consultation du Conseil des Professeurs, le Chef d'Etablissement déterminera en fin d'année si l'étudiant est apte à suivre la classe supérieure ou s'il est autorisé à redoubler ou si une autre orientation est conseillée. La décision est prise en fonction des résultats des contrôles et des examens blancs éventuels, du travail scolaire, du comportement et du respect du règlement, ceci en accord avec les dispositions légales et les accords internes de l'Enseignement Catholique. Il pourra donc être demandé à l'étudiant dans son propre intérêt et/ou celui du groupe de changer d'établissement ou de présenter sa démission

#### **C / SANCTIONS**

Les sanctions peuvent être les suivantes \*:

- avertissement,
- exclusion temporaire des cours,
- exclusion définitive,
- remise en cause de la réinscription de l'étudiant l'année suivante.

\*liste non exhaustive

Au-delà du 3<sup>ème</sup> avertissement écrit durant l'année scolaire, l'étudiant pourra être convoqué devant un Conseil Pédagogique et de Discipline :

Le Conseil pédagogique et de discipline est convoqué par le Chef d'Etablissement du Lycée pour consultation et la décision finale lui appartient. Le Conseil siège valablement, quel que soit le nombre des participants.

Les parents ou responsables de l'étudiant convoqué au Conseil Pédagogique et de Discipline sont, s'ils le souhaitent, présents en personne au Conseil. Ils ne peuvent pas se faire représenter par une tierce personne.

Tout manquement peut entraîner le renvoi immédiat sans avertissement préalable. Dans l'attente de la décision du Conseil de Discipline, l'étudiant pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire.

## **ATTENTION**

Un étudiant exclu ou démissionnaire de l'Etablissement, en cours de formation, ne pourra se présenter à l'examen – même s'il est déjà inscrit par le lycée- : la notion de candidat « libre » n'existant pas dans la réglementation du BTS.

**L'INSCRIPTION D'UN ETUDIANT DANS L'ETABLISSEMENT IMPLIQUE DE SA PART ET DE CELLE DE SA FAMILLE LE RESPECT DE LA TOTALITE DU REGLEMENT INTERIEUR.**

**La Directrice Adjointe**, les Coordinateurs et les Professeurs sont à la disposition des étudiants en cas de difficulté.

A tout moment, un étudiant peut, sur rendez-vous, pour un motif important, rencontrer le Chef d'Etablissement. En cas d'absence, l'étudiant déposera une demande de rendez-vous auprès de **la Directrice Adjointe**.

Règlement intérieur approuvé en Conseil d'Etablissement en mai 2019.

C. NIOL  
Chef d'Etablissement





**ANNEXE 1**

**CE DOCUMENT EST A REMETTRE EN MEME TEMPS QUE LES AUTRES DOCUMENTS DE RENTREE A L'ASSISTANT DE VIE SCOLAIRE BTS**

**NOM :**

**PRENOM :**

**CLASSE :**

**En cas d'absence d'un professeur ou pour raisons personnelles l'étudiant mineur est autorisé à quitter l'établissement : oui  non**

**L'étudiant mineur ou majeur est autorisé à rédiger ses mots d'absences :  
oui  non**

Fait à

le

**Signature de l'étudiant :**

Fait à

le

**Signature parents si mineur :**