



REGLEMENT DU PÔLE SUPERIEUR NOTRE-DAME DE BOULOGNE

ANNEE 2025-2026

CONTRAT DE VIE COLLECTIVE

Le lycée Notre-Dame de Boulogne est un établissement catholique d'enseignement, dont l'ambition est de contribuer à faire des jeunes adultes que nous accueillons des personnes libres, prêtes à trouver leur juste place dans la société contemporaine.

Le règlement du Pôle Supérieur du LYCEE NOTRE-DAME DE BOULOGNE doit être appliqué comme un contrat dont le but est de favoriser le travail scolaire et le développement de la personne humaine. Il contient les droits et les obligations liant tous les membres de la communauté éducative : étudiants, apprentis, stagiaires, parents, personnels d'éducation, enseignants, personnels d'administration et de services.

Ce contrat de vie collective, rigoureux, vise à faire entrer chaque apprenant dans « un apprentissage de la responsabilité ». Il n'est concevable que dans la confiance réciproque et l'honnêteté.

Chaque étudiant, apprenti, stagiaire devra impérativement lire et signer ce règlement et en l'appliquant, chacun respectera apprenants, professeurs, éducateurs et tout le personnel de l'Etablissement.

Vu les articles : Dans sa partie législative au L6352-3 du code du Travail et dans sa partie Réglementaire R 6352-1 et R 6352-2 du Code du travail, et R 6352-3 à R 6352-8 portant sur le Droit disciplinaire au Code du travail, il est édicté un Règlement intérieur au sein de l'UFA.

L'UFA conserve la responsabilité administrative et pédagogique de la formation et de l'apprenti(e).

I – Modalités de révision du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est susceptible d'être révisé, modifié et adapté pour tenir compte d'impératifs réglementaires ou législatifs, ou en fonction de toute autre nécessité visant sa mise en conformité.

Pour les apprentis, une carte d'Apprenti Étudiant des Métiers est délivrée à l'apprenti par le CFA dans les trente jours qui suivent son inscription et le dépôt de son contrat auprès de l'opérateur de compétences. Une carte d'étudiant sera aussi remise aux étudiants du pôle supérieur.

Cette carte leur permet de faire valoir sur l'ensemble du territoire national la spécificité de leur statut auprès des tiers, notamment en vue d'accéder à des réductions tarifaires identiques.

En cas de rupture du contrat d'apprentissage, le carte de l'apprenti est restituée au CFA, qui assure sa destruction (Article D6222-42 du Code du travail).

II – VIE PEDAGOGIQUE

1) - LE TRAVAIL

Pour l'acquisition des connaissances requises, le Pôle Supérieur du Lycée Notre-Dame de Boulogne exige de tout étudiant, apprenti ou stagiaire :

1/ la présence obligatoire à tous les cours prévus par le référentiel visé et à toutes les séances de soutien propres au projet pédagogique de l'établissement, ainsi qu'aux conférences annoncées comme obligatoires et inscrites dans la formation continue des étudiants, et ce jusqu'à la fin de l'année.

1/ l'attention et la participation active aux cours

2/ un travail personnel et régulier. Les travaux demandés par les enseignants sont obligatoires et doivent être faits et rendus dans les délais impartis. En cas d'absence l'apprenant devra rattraper le travail pour le cours suivant en se mettant en relation avec les délégués et/ou les professeurs concernés.

2) – EVALUATION NOTEE DES CONNAISSANCES – se référer au chapitre V- Règlement des examens

Pour évaluer l'acquisition des compétences des étudiants :

- Des exercices de contrôle sont faits en classe ou à réaliser à la maison ; leur forme est laissée à l'appréciation des Professeurs.
- Des actions professionnelles sont menées en classe ou sur des lieux de stage.
- Des examens blancs (écrits/oraux) sont prévus deux fois par an, en 1ère année et en 2ème année, en décembre et en mars
- Des CCF (Contrôle en Cours de Formation) sont organisés au fil de l'eau ou ponctuellement et font partie intégrante des épreuves.

Pour évaluer les apprentis :

- Des exercices de contrôle sont faits en classe ou à réaliser à la maison ; leur forme est laissée à l'appréciation des Professeurs. Ces contrôles (Contrôle en Cours de Formation) sont organisés au fil de l'eau ou ponctuellement et font partie intégrante des épreuves.
- Des évaluations finales sont prévues à la fin de chaque unité d'enseignement. Elles se déroulent à l'UFA Notre-Dame de Boulogne.

III – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1) - EXACTITUDE

- Qualité majeure dans une collectivité, elle est exigée de tous. Dès la première sonnerie, les apprenants doivent se diriger vers les salles de cours où ils seront accueillis par les Professeurs ou l'équipe pédagogique. Le cours commence à la deuxième sonnerie.

- En cas de retard, un apprenant ne peut se rendre en cours. Il doit au préalable se présenter à l'administration du pôle supérieur, ou à défaut à l'administration générale de la vie scolaire de l'établissement. L'administration, selon les cas, enverra l'apprenant en cours muni d'un « billet d'admission », ou bien l'enverra en salle d'études. L'enseignant, selon les situations, conserve toujours la faculté de refuser l'entrée en classe à un apprenant en retard. Le retard en cours doit être justifié. Il est considéré comme une absence.

2)- ABSENCES ET PRESENCE DES ELEVES

L'assiduité est essentielle pour la réussite des études.

Pour les étudiants

- Un apprenant ne peut quitter l'établissement sans autorisation avant la fin des cours figurant sur son emploi du temps.
- Les étudiants ne sont pas autorisés à quitter l'établissement lors des interours. Uniquement à la pause méridienne, ou en cas de cours annulés pour les étudiants majeurs.
- Si une raison impérative survient, l'apprenant doit se présenter à l'administration du Pôle Supérieur ou - en l'absence de ce dernier - au Censeur pour pouvoir quitter l'établissement ou rentrer dans l'établissement.
- En l'absence du mot requis, la réadmission en cours pourra être refusée par le pôle Supérieur.
- Le respect des dates de vacances s'impose à tous.
Tout manquement sera sanctionné par un avertissement de comportement assorti de jours d'exclusions de cours, durant lesquels l'apprenant se rendra en salle d'étude pour y effectuer des travaux de rattrapage scolaire sous la forme d'exercices supplémentaires.
De plus, en cas d'absence non justifiée en évaluation, la note « zéro » sera attribuée. Le renouvellement de ce manquement portant préjudice à l'obligation réglementaire d'assiduité scolaire qui s'impose à tout apprenant, il pourra entraîner une non-réinscription dans l'établissement.

Les étudiants recevront un avertissement après 3 absences non justifiées. Sont considérés comme absence justifiée

- Arrêt maladie (sauf certificat MEDADOM)
- Evènements familiaux (comme le décès d'un proche)
- Convocations officielles (tribunal, gendarmerie, JDC, épreuve code de la route ou de conduite)
- Participation aux concours pour les admissions parallèles (le passage du TOEIC n'est pas justifié)
- Exclusion temporaire décidée par l'établissement.
- Grève des transports

Pour les apprentis

Le statut de l'apprenti s'apparente à celui du salarié. L'apprenti est tenu de respecter la législation en vigueur, notamment la durée de travail définie dans par son contrat de travail. Les temps de formation en centre sont des temps de travail. La présence à l'UFA ou en entreprise est une obligation. Cette obligation relève de la responsabilité de l'employeur et de l'apprenti(e) qui y ont souscrit par contrat.

Les apprentis s'engagent par contrat à être assidus aux activités programmées et de respecter les horaires de présence tels que définis par le règlement intérieur de l'UFA et prévu dans le planning de celui-ci.

Les apprentis signent obligatoirement les feuilles d'émargement. Toute absence sera signalée à l'employeur de l'apprenti(e) par l'UFA dans les plus brefs délais.

À la demande de l'employeur, un relevé d'assiduité peut être transmis par l'UFA.

Un récapitulatif de l'assiduité de l'apprenti(e) est adressé chaque fin de cycle de formation par l'UFA à l'employeur. Tout retard en formation est soumis aux règles fixées par l'UFA.

Toute absence non justifiée ou non recevable peut donner lieu à des sanctions disciplinaires de la part de l'employeur et peut entraîner le non-paiement du salaire pour les heures équivalentes. Il appartient à celui-ci d'en appliquer la mesure.

Tous les justificatifs d'absence doivent être transmis dans les plus brefs délais à l'UFA avec copie à l'employeur. Si l'absence est causée par un arrêt de travail, il doit être transmis dans un délai de 48h à l'employeur.

Sont considérées comme absences « recevables » :

- Arrêt de travail
- Evènements familiaux (selon la définition du Code du travail)

- Convocations officielles (tribunal, gendarmerie, JDC, épreuve code de la route ou de conduite)
- Médecine du travail
- Participation aux concours pour les admissions parallèles
- Exclusion temporaire décidée par le CFA
- Grève des transports

Sont considérées comme absences « irrecevables » :

- Maladie sans arrêt de travail (certificat médical)
- Retenue en entreprise non sollicitée
- Toute absence sans excuse
- Retard
- Problème de transport (hors grève)
- Congés payés posés sur le temps de formation à l'UFA
- Erreur de lecture de l'emploi du temps de l'apprenti(e)
- RDV médicaux (hors convocation médecine du travail)

3) - COURS

- Pendant les cours, l'étudiant, l'apprenti ou le stagiaire garde la place qui lui a été attribuée si tel est le cas et doit se sentir responsable de la propreté des lieux et du bon état du matériel pédagogique mis à sa disposition. Il est interdit de consommer boissons, aliments ou friandises et de mâcher du chewing-gum dans les bâtiments dédiés à l'enseignement.
- Un apprenant exclu du cours doit se présenter immédiatement à la direction du Pôle Supérieur.
- L'exclusion du cours fait obligatoirement l'objet d'un rapport écrit par le Professeur qui en explique le motif. Elle entraîne une consigne.

4) - INTERCOURS

Entre les cours, les étudiants disposent de cinq minutes de temps libre, soit pour se déplacer d'une salle à une autre, soit pour attendre le Professeur dans leur classe. Cette attente doit se faire calmement, dans la salle afin de ne pas encombrer les couloirs.

5) - SANITAIRES

Les apprenants doivent respecter les indications portées dans les sanitaires. Toute transgression ou négligence sera sanctionnée.

6) Le droit à la représentation : élection des délégués des apprentis (Article R6352-9 du Code du Travail) et des étudiants

Ils sont élus par le groupe (classe) en début d'année scolaire. Leur rôle est de communiquer à l'ensemble des apprenants toute information utile concernant le fonctionnement du centre, et d'intervenir auprès du personnel d'encadrement à la demande de leurs camarades. Ils participent aux commissions intérieures qui traitent des matières concernant les apprenants. Seuls les apprentis et stagiaires de la formation professionnelle et les étudiants participent au vote, par année, et au scrutin uninominal (délégué et suppléant).

7) - INFIRMERIE

L'infirmerie est ouverte les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 16h30 et le mercredi de 08h00 à 12h30. Cet horaire peut être adapté en cours d'année selon les contraintes d'organisation. L'accès est libre en-dehors des cours. Sur le temps de cours, l'apprenant doit prévenir le Pôle Supérieur pour qu'il lui délivre le billet d'admission. Un billet de retour en cours, délivré par l'infirmière scolaire, doit être présenté par l'apprenant pour réintégrer sa classe.

En cas de maladie ou d'accident, l'infirmière prendra toute mesure qu'elle jugera conforme à l'état de santé de l'apprenant. La fiche médicale d'urgence et/ou la fiche médicale confidentielle jointes au dossier d'inscription doivent être dûment remplies sur l'état de santé de l'apprenant.

8) - LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.)

- Les apprenants y sont admis pour travailler avec les outils ou documents mis à leur disposition.
- Le travail au C.D.I. s'effectue dans le calme.
- L'accès au C.D.I. est libre : de 12h15 à 14h00.
- En dehors de cet horaire, l'accès est soumis à une demande auprès du Pôle Supérieur.

9) - SALLES D'INFORMATIQUE

Chaque utilisateur reçoit un identifiant et un code d'accès au matériel informatique du lycée. Il est strictement personnel et inaccessible.

Chaque utilisateur doit prendre soin du matériel mis à sa disposition et s'engager à ne pas utiliser les ressources informatiques du Lycée à des fins personnelles, ni pour tenir des propos contraires aux lois et règlements, tels que des propos insultants, diffamatoires, racistes, pédophiles, etc. Le Lycée est en droit d'exercer une surveillance des pages *web* visitées et stockées, conformément à la Charte informatique du Lycée.

10) - RESTAURATION

Les étudiants, apprentis et stagiaires ont accès au self.

Les apprenants peuvent aussi apporter leur déjeuner dans l'enceinte de l'établissement et le consommer dans le parc de l'établissement, mais aucun repas ne pourra être pris dans les bâtiments, hormis le self, pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

III – VIE COLLECTIVE

A) Règles de comportement

1) - RELATIONS ET TENUE

Le LYCEE NOTRE-DAME DE BOULOGNE attache une grande importance à la qualité des relations humaines. Les apprenants et les membres de la communauté éducative se doivent respect mutuel, tant dans leurs personnes que dans leurs biens. La politesse, la correction verbale, le respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions, sont exigés des apprenants dans toutes les relations. L'insolence, les incivilités de toutes sortes, pourront entraîner consigne, avertissement de comportement, exclusion temporaire ou définitive.

Les apprenants auront à cœur de maintenir une ambiance saine en s'abstenant de toute attitude équivoque à l'intérieur du Lycée. Tout comportement perturbant la vie des autres sera sévèrement sanctionné.

Les apprenants doivent se présenter au Lycée dans une tenue correcte, propre et adaptée au lieu. Toute tenue vestimentaire provocatrice, arborant des images et des slogans déplacés ne sera pas tolérée au sein de l'Etablissement, ainsi que piercings et tatouages. La coiffure doit être soignée, sans couvre-chef. Le maquillage et le port de bijoux doivent demeurer le plus discret possible. L'Etablissement dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour apprécier chaque cas. Tout manquement sera sanctionné par un avertissement ou un renvoi au domicile. Sont notamment interdits au lycée :

- Les pantalons troués, ainsi que les joggings et autres pantalons de sport

- Les leggings sans jupe ou short,
- Les jupes et robes trop courtes. (Pas de tenues au-dessus du majeur, bras tendu le long du corps),
- Les T-shirts, débardeurs trop décolletés ou échancrés,
- Les tongs et espadrilles,
- Les bermudas pour les garçons.

Les apprenants du BTS adoptent, une fois par semaine, une tenue dite « professionnelle », adaptée aux exigences de la vie en entreprise dans le type de formations qui est le leur, et conformément aux recommandations vestimentaires formulées par l'administration du pôle supérieur.

2) - TABAC – ALCOOL – STUPEFIANTS ET AUTRES PRODUITS ILLICITES

CONFORMEMENT A LA LEGISLATION EN VIGUEUR
L'USAGE DU TABAC EST STRICTEMENT INTERDIT DANS L'ENCEINTE DU LYCEE. TOUTE
TRANSGRESSION ENTRAINE UNE EXCLUSION DE TROIS JOURS

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

La consommation d'alcool est interdite, l'usage et le trafic des stupéfiants et autres produits illicites sont prohibés. Pour les « sanctions disciplinaires », se référer au chapitre IV.

3) - ALTERATION – DETERIORATION – DEGRADATION

Toute altération, détérioration ou dégradation, sera sanctionnée et fera l'objet d'une demande de réparation par son auteur.

Se référer au chapitre IV « Sanctions disciplinaires ».

4) - APPAREILS ELECTRONIQUES DE COMMUNICATION ET DE LOISIRS

L'usage par les apprenants de tout objet numérique ou connecté dans les salles de cours est interdit. La seule utilisation permise d'un outil numérique ou connecté personnel par les apprenants ne peut se faire que dans un but pédagogique et avec l'autorisation expresse d'un enseignant, au sein du cours.

La transgression sera sanctionnée selon les cas : soit une consigne, soit la confiscation par le Professeur. La récidive pourra entraîner un avertissement.

5) - Droit à la déconnexion

Afin de respecter leurs équilibres de vie et leur rythme de travail en usant raisonnablement de leur « droit à la déconnexion », les enseignants, les apprenants et les parents prennent soin de ne pas s'adresser de messages en-dehors des jours et horaires d'ouverture du lycée, soit du lundi au vendredi de 07h30 à 19h00.

Une dérogation à ce principe ne peut être envisagée que pour des motifs sérieux et urgents. Une demande en ce sens devra être formulée auprès de l'administration du pôle supérieur, ou à défaut auprès du secrétariat de l'établissement. Seule une situation d'urgence absolue permettra de passer outre ces autorisations, et fera l'objet d'une communication *a posteriori* auprès de ces personnes afin de les en informer.

B) Règles de sécurité

1)- VIDEO-PROTECTION

Pour des raisons de sécurité des biens et des personnes, des caméras de vidéoprotection couvrent les accès et les espaces de circulation dans l'enceinte de l'établissement. Les images sont enregistrées pour une période d'un mois et détruites automatiquement à l'issue de ce délai, conformément à une déclaration à la CNIL sur l'usage de ce dispositif. En cas d'incident, les images peuvent être extraites afin de procéder aux vérifications nécessaires. Un

affichage aux accès de l'établissement informe les usagers et visiteurs.

2) - ENTREES ET SORTIES

Pour des raisons de sécurité, l'accès de l'Etablissement est interdit à toute personne étrangère à la communauté éducative, sauf rendez-vous pris avec un membre du personnel du lycée.

A l'extérieur, pour ne pas gêner la circulation, nous recommandons aux apprenants de ne pas stationner sur la chaussée. En cas d'accident, leur responsabilité risque d'être retenue.

3) - VACATIONS EXCEPTIONNELLES DE COURS

Aucun apprenant ne peut sortir du Lycée avant la fin des cours. Si l'absence du Professeur est annoncée à l'avance par le Pôle Supérieur, les apprenants sont autorisés à rentrer à une heure plus tardive. Si l'absence se situe en début ou en fin de demi-journée les apprenants pourront être autorisés à quitter l'Etablissement.

4) - CYCLES ET TROTTINETTES

L'entrée et la sortie du parking se fait pied à terre en tenant son vélo ou sa trottinette par le guidon.

Le Lycée décline toute responsabilité concernant les vols ou les détériorations des véhicules à l'intérieur du Lycée.

L'accès au parking est interdit en dehors des heures de sortie ou d'entrée.

5) - ARGENT - OBJETS DE VALEUR - BIJOUX

Il est instamment demandé aux apprenants de ne pas apporter au Lycée des sommes importantes, bijoux de valeur, matériel scolaire luxueux, qui attirent les convoitises.

LE LYCEE NOTRE-DAME DE BOULOGNE décline toute responsabilité concernant les vols en tout genre ou la détérioration de ces mêmes objets.

IV – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

A) Pour les apprentis

Constitue une sanction au sens de l'article R.6352-3 du Code du travail, toute mesure autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'UFA, à la suite d'un agissement de l'apprenti considéré comme fautif. Cette sanction peut affecter la présence de l'intéressé au sein de l'UFA et mettre en cause la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui (Article R. 6352-4 du Code du travail).

1. Nature des sanctions disciplinaires et procédures, les sanctions possibles sont :

- 1° Le rappel au règlement
- 2° L'avertissement
- 3° L'exclusion pour une durée déterminée
- 4° L'exclusion définitive

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenti relève en tous les cas de la compétence du directeur de l'UFA Chef d'établissement. Cette compétence peut être déléguée au responsable de l'UFA lorsque la sanction envisagée n'est pas l'exclusion définitive. Le directeur de l'UFA chef d'établissement doit cependant être invité à assister à tout entretien disciplinaire. Il est nécessairement cosignataire de la notification des sanctions prises. L'employeur, le CFA et l'apprenti en sont informés par écrit.

La sanction mentionnée au point 3 relève de l'instance disciplinaire de l'UFA. La sanction mentionnée au point 4 relève du conseil de discipline de l'UFA.

2. Procédures disciplinaires d'exclusion

Le Directeur de l'UFA Chef d'établissement conduit l'instance disciplinaire conformément à son règlement intérieur.

Celle-ci comporte :

- La présence du Directeur de l'UFA Chef d'établissement ou son représentant Responsable UFA,
- le Responsable UFA
- Le responsable pédagogique ou formateur référent
- Le Chargé de la vie éducative ou responsable vie scolaire en contact avec les apprentis
- Un délégué des apprentis de la section, ou délégué des apprentis
- Toute personne qualifiée à la demande du Directeur de l'UFA Chef d'établissement (maître d'apprentissage, ou toute personne utile à éclairer les faits).

a. L'exclusion pour une durée déterminée :

Lorsque le Directeur de l'UFA ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence de l'apprenti dans une formation, il est procédé comme suit.

Article R. 6352-5 du code du travail :

1° Le Directeur de l'UFA ou son représentant convoquent l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation et en informe son employeur. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix*, notamment un délégué des apprentis. La convocation mentionnée au point 1 fait état de cette faculté ;

(*) personne choisie parmi les personnels de l'UFA.

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Article R. 6352-6 du Code du travail :

Suite à la tenue du conseil de discipline, Le directeur de l'UFA Chef d'établissement adresse le compte rendu de séance par lettre recommandée (Article R. 6352-8 du Code du travail)

- à l'apprenti concerné en lui signalant les risques qu'il encourt auprès de son employeur pour faute disciplinaire,
- à l'employeur (et au maître d'apprentissage),

b. L'exclusion définitive :

Selon l' Article L. 6222-18-1 du Code du Travail « Lorsque le centre de formation d'apprentis prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement. »

Dans le cas où cette procédure seraient mise en œuvre, le directeur de l'UFA Chef d'établissement réunit le conseil de discipline. La décision sera prise sans préjudice des suites qui seraient données par l'employeur.

Il est procédé alors comme suit. Article R. 6352-5 du Code du travail :

1° Le Directeur de l'UFA Chef d'établissement convoque l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien et en informe son employeur. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix*, notamment un délégué des apprentis. La convocation mentionnée au point 1 fait état de cette faculté ;

(*) personne choisie parmi les personnels de l'UFA.

3° Le Directeur de l'UFA Chef d'établissement indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. (Article R. 6352- 6 du Code du travail).

Suite à la tenue du conseil de discipline, le Directeur de l'UFA Chef d'établissement adresse le compte rendu de séance par lettre recommandée. (Article R. 6352-8 du Code du travail)

- à l'apprenti concerné en lui signalant les risques qu'il encourt auprès de son employeur pour faute disciplinaire,
- à l'employeur (et au maître d'apprentissage).

L'exclusion est notifiée au CFA et adressée à l'Opérateur de compétences ayant enregistré et financé le contrat. L'apprenti a la faculté de rechercher un nouvel établissement pendant 2 mois. L'employeur s'il n'a pas proposé un contrat de travail dans ce délai mettra fin au contrat au terme de ce délai. Il a en outre la possibilité de procéder au licenciement de l'apprenti pour faute, l'exclusion constituant le motif.

3. Cas particulier : les mesures conservatoires

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure disciplinaire décrite au 4.1.2 soit mise en œuvre.

La décision d'interdiction d'accès par mesure conservatoire peut-être prise par le Directeur de l'UFA.

Cette décision est cependant possible dans la limite de 15 jours, sous réserve qu'il y ait urgence et uniquement si la présence de l'apprenti est de nature à troubler l'ordre public ou constitue une menace pour la sécurité des personnes, y compris pour elle-même.

Cette décision doit être alors motivée et notifiée à l'apprenti ainsi qu'à son employeur.

B) Pour les étudiants

Chaque apprenant doit prendre conscience de la responsabilité qu'il assume, vis-à-vis de lui-même et de la communauté éducative. Cela implique qu'il s'engage :

- à l'assiduité, la ponctualité, la participation au travail ;
- à respecter autrui, le cadre de vie et le matériel ;
- à n'user d'aucune violence verbale ou physique

Tout manquement à ces obligations peut entraîner, selon la gravité des cas :

- des punitions
- des sanctions disciplinaires.

1. Punitions scolaires :

Elles sont décidées en réponse immédiate par les personnels de l'Etablissement.

Elles concernent les manquements aux obligations des apprenants tels que :

- retards répétitifs
- travail non remis
- documents administratifs non remis dans le délai imparti après avertissement - perturbations dans la vie de la classe ou dans l'Etablissement

Elles peuvent revêtir plusieurs formes :

- avertissement verbal ou écrit
- travail supplémentaire
- exclusion ponctuelle d'un cours
- consigne. La consigne se déroule en général le Mercredi de 14h10 à 17h10 et ne saurait être différée. Toute consigne non effectuée dans les délais impartis entraînera un avertissement ainsi que le rattrapage de celle-ci à d'autres dates avec le doublement de son volume d'heures initial.

2. avertissements

Le lycée souhaite garantir un environnement de travail serein pour tous les apprenants, les enseignants et les personnels. Pour cela, deux types d'avertissements peuvent être émis :

- . Avertissement travail : prononcé par le Conseil de classe en fin de trimestre
- . Avertissement comportement : en cas de manquement grave aux obligations de l'apprenant en cours d'année, prononcé soit par le Responsable du Pôle Supérieur.

A partir de deux avertissements un « risque de conseil de discipline » est signalé à l'apprenant.

L'accumulation de trois avertissements (travail et/ou comportement) entraînera la convocation d'un conseil de discipline, lequel pourra prononcer une décision de non –reprise dans l'établissement pour l'année scolaire à venir ou un renvoi en cours d'année scolaire.

Nous rappelons que l'objectif premier des avertissements est de permettre à l'apprenant de prendre conscience de ses manquements et de mettre en place des solutions pour y remédier.

3. Sanctions disciplinaires

Elles relèvent du Chef d'Etablissement ou de son adjoint. Elles concernent :

a) les atteintes aux personnes et aux biens :

- injures, voies de fait, rixes
- détérioration volontaire des biens communs
- vols

b) les manquements graves aux obligations :

- fraude lors d'une évaluation
- absences injustifiées et injustifiables
- trafic ou usage de stupéfiants
- usage du tabac ou de cigarettes électroniques
- bizutage, chahut, débordements en tout genre
- intrusion nocturne dans l'Etablissement
- état d'ébriété
- tenue équivoque

Selon les cas, la sanction disciplinaire peut revêtir plusieurs formes :

- . réparation physique ou financière .
- . exclusion temporaire ou définitive.

a) exclusion immédiate de 3 jours :

Elle est décidée par M. le Censeur, après consultation du Conseil de Direction ; elle est ensuite notifiée aux parents. Elle s'applique dans les cas suivants :

- fraude lors d'une évaluation
- consommation d'alcool
- usage du tabac, de cigarette électronique ou de produits stupéfiants
- école buissonnière
- sortie non autorisée du Lycée

b) exclusion de 1 à 15 jours :

Elle est décidée par le Chef d'Etablissement ou son adjoint, après consultation du Conseil de Direction ; elle est ensuite notifiée aux parents.

c) Exclusion définitive de l'Etablissement :

Elle est prononcée par le Chef d'Etablissement après consultation du Conseil de discipline. Celui-ci comprend : le Chef d'Etablissement, ses adjoints, le référent du pôle d'enseignement supérieur et deux professeurs, deux parents du Conseil de l'A.P.E.L., deux apprenants de la classe.

Seul l'apprenant est convoqué. Il peut venir accompagné d'une personne.

Les sanctions disciplinaires prononcées ne préjugent pas d'éventuelles poursuites judiciaires.

Des mesures alternatives peuvent aussi être proposées : au titre de prévention (signature d'un nouvel engagement, confiscation des objets...), au titre de réparation et d'intérêt scolaire.

V – REGLEMENT DES EXAMENS

1) Inscription à l'examen pour l'apprenti / l'étudiant

Chaque apprenti est inscrit aux examens à partir du moment où il a renseigné et remis la fiche du CNAM distribuée à l'occasion de la pré-rentree. Cependant il pourra passer l'épreuve d'un module uniquement si

- toutes les absences du module, qu'elles soient justifiées et injustifiées, sont inférieures à 30% des heures prévues ou réalisées,
- toutes les absences injustifiées ne dépassent pas 10% de ces heures.

Chaque étudiant est inscrit aux épreuves de « BTS blancs » à partir du moment où il est inscrit dans la formation.

2) Lieu de l'examen pour l'apprenti / l'étudiant

Les évaluations finales des Unités d'Enseignement de la Licence ainsi que les « BTS BLANCS » se dérouleront dans l'établissement du lycée et de l'UFA Notre-Dame-de-Boulogne, sur la dernière séance de cours de l'Unité d'Enseignement pour l'UFA, et à une date décidée par l'administration du pôle supérieur pour le BTS.

a. - L'entrée dans la salle

Le candidat est prié de se présenter dans la salle d'examen un quart d'heure avant le début de l'épreuve.

Les sacs doivent être déposés à l'entrée de la salle. Il est interdit de conserver sur soi documents, téléphones, montres connectées ou ordinateurs portables, sauf cas exceptionnel relevant d'une prescription médicale.

b. - Les retards

Seul ¼ d'heure de retard est autorisé pour raison exceptionnelle. Toutefois, aucun dépassement dans la durée de l'épreuve ne sera accepté. Au-delà de cette limite, l'étudiant se verra refuser le droit de composer et ce, quel qu'en soit le motif et sera considéré comme absent à l'examen.

3) Déroulement de l'épreuve

Les copies ainsi que les feuilles de brouillons sont fournies par l'établissement.

Sur l'en-tête de chaque feuille rendue, le candidat doit reporter :

- le titre du diplôme et du module ainsi que le nom de l'établissement
- la date de passage
- Uniquement pour les apprentis : le numéro d'identification qui lui a été envoyé par mail et qu'il doit conserver toute la durée de l'année pour chacune des épreuves. Ce code est personnel et confidentiel. Il ne doit en aucun cas être partagé avec les autres candidats ou les enseignants correcteurs. Il permet une correction anonyme des copies. Par ailleurs, tout signe ou élément présent sur la copie qui permettrait l'identification du candidat rendrait la copie nulle et invaliderait l'obtention du diplôme.

Les copies doivent être numérotées de la manière suivante : 1/4 – 2/4 – 3/4 – 4/4, etc.

Le candidat ne doit pas oublier son matériel (stylos, tip-ex, gomme) car aucune communication entre les étudiants n'est autorisée pendant l'épreuve. Les candidats ne communiquent qu'avec leur enseignant/surveillant.

c. - Émargement

Une liste est présentée en début d'épreuve à chaque candidat qui devra obligatoirement émarger pour attester de sa présence à l'examen. Il devra à nouveau émarger au moment du rendu de la copie.

d. - Sortie pendant l'épreuve

Aucune sortie n'est autorisée durant la première heure de l'épreuve, qu'elle soit définitive ou provisoire. Au-delà, une seule sortie à la fois est permise sur demande à l'enseignant/surveillant, sauf cas exceptionnel permis par un certificat médical.

e. - Sortie définitive de l'étudiant avant la fin de l'épreuves

Les candidats peuvent être autorisés à quitter la salle d'examen après une heure de composition.

f. - Annonce de la fin de l'épreuve

Les candidats à l'annonce de la fin de l'épreuve cesseront immédiatement de composer et l'enseignant/surveillant passera dans les rangs ramasser les copies.

Les candidats qui ont terminé de composer avant la fin de l'épreuve remettront directement leur copie à l'enseignant/surveillant après avoir renseigné la partie supérieure de la feuille et numéroté les pages de leur copie.

Aucun manque de respect envers un enseignant ou un membre du personnel ne sera toléré. Tout manquement à l'obligation de respect envers un enseignant ou un membre du personnel conduit à la convocation en Conseil de discipline.

4) Fraude

En examen, la communication entre les candidats, la consultation de documents et de tout outil de communication ou d'objet connecté est considérée comme de la fraude.

En examen, le simple fait de parler, de communiquer, de posséder un téléphone portable, une montre connectée ou de posséder des documents – ou matériel non expressément autorisé, même s'ils ne se rapportent pas à la matière de l'épreuve, constitue une présomption de fraude sanctionnée selon les cas, par la note ZERO.

LA note de ZERO est attribuée à un examen si l'étudiant est en absence injustifiée.

Dans les rendus écrits, toute citation ou extrait de texte doit être mentionné « entre guillemets » et « référencé ». Le plagiat ou la copie d'un texte, dont l'auteur n'a pas été cité délibérément, est considéré comme une fraude.

Outre la note 0 attribuée automatiquement à l'épreuve, toute fraude ou tentative de fraude entraîne la saisine du Conseil de discipline statuant sur la sanction appropriée. Ce conseil prévu en cas d'infraction au règlement, réunit le directeur de l'établissement, le responsable du pôle supérieur, le professeur du module concerné et l'apprenant. Ce dernier peut être représenté ou accompagné. Le conseil est souverain dans l'attribution de la sanction (blâme, exclusion...). Les sanctions disciplinaires applicables sont les suivantes :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion provisoire de l'établissement
- L'exclusion définitive de l'établissement
- L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans
- L'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur

Toute sanction prononcée à l'occasion d'une épreuve entraîne la nullité de cette épreuve par le candidat intéressé.

Conduite à tenir en cas de fraude :

- Rédiger un procès-verbal signé par l'enseignant/surveillant et contresigné par le ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, la mention en est indiquée sur le procès-verbal
- Porter la fraude à la connaissance de la responsable de formation

A l'issue du temps de composition, les candidats doivent remettre immédiatement leur copie, même s'il s'agit d'une copie blanche. Cette obligation s'applique également aux candidats qui quittent définitivement la salle d'examen avant la fin de l'épreuve. Il est rappelé qu'un refus de rendre sa copie est un motif suffisant pour saisir la section disciplinaire. Un émargement est réalisé au moment de la remise de la copie.

5) Candidats en situation de handicap

Pour permettre aux candidats en situation de handicap de composer dans les meilleures conditions, le BTS comme l'UFA Notre-Dame-de-Boulogne mettent en œuvre, en fonction des moyens dont ils disposent, les aménagements spécifiques prévus par la réglementation (tiers-temps supplémentaire, agrandissement du texte des sujets, traduction en braille, présence d'un secrétaire, composition en salle isolée, etc.).

Pour bénéficier d'un aménagement, les étudiants doivent obligatoirement transmettre une préconisation du médecin

agrée par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), le plus tôt possible et au plus tard 5 semaines avant le début des examens à l'infirmier de l'établissement, soit par Ecole directe, soit à l'adresse suivante : infirmerie@lndb.eu.

A défaut de respect de ce délai minimal de prévenance, la responsabilité de l'UFA ou du BTS ne saurait être valablement recherchée et engagée.

Pour les aménagements en cours d'année scolaire, un PAI sera établi. Pour les aménagements à l'examen final du BTS, une autorisation officielle doit être demandée auprès de l'autorité académique.

6) Correction des copies (pour les apprentis uniquement)

- Les corrections sont effectuées de manière anonyme par les enseignants responsables des Unités d'Enseignement.
- Les copies corrigées (3 semaines maximum après l'épreuve) sont remises au fur et à mesure à la responsable de l'UFA qui les conserve durant toute l'année de formation.
- A la fin de l'année, la responsable de l'UFA organise, si nécessaire, une semaine sur rendez-vous pour permettre aux étudiants qui le souhaiteraient de consulter leurs copies
- A l'issue de cette semaine, la responsable de l'UFA conserve les copies 1 an après validation nationale du jury.

7) Communication des résultats (pour les apprentis uniquement)

Les résultats aux contrôles continus sont communiqués au fur-et-à-mesure à l'apprenant par le professeur. Cette communication permet à l'apprenant de se tenir informé du travail à réaliser pour atteindre le niveau requis.

Les résultats des examens sont exclusivement communiqués à l'étudiant par le biais de son Environnement Numérique de Formation à l'aide du code envoyé par le CNAM en début d'année.

Ils seront consultables à la fin de chaque semestre et début juillet pour le résultat définitif, à une date qui sera précisée ultérieurement. Les résultats ne sont en aucun cas transmis par l'enseignant correcteur. La note ne devient définitive qu'après délibération du jury final qui se déroulera début juillet.

g. Attestation de réussite

En cas de note supérieure à 10/20, une attestation est transmise à l'étudiant (téléchargeable sur le portail, envoi par courriel ou par voie postale selon l'organisation).

h. Échec

En cas d'échec aux examens, même après rattrapage, le redoublement n'est pas prévu de manière systématique. Cependant, l'équipe enseignante, avec l'accord de la responsable de l'UFA, peut être amenée à accepter une réinscription partielle permettant à l'apprenant de se réinscrire dans les modules auxquels il a échoué.

L'apprenant autorisé à se réinscrire partiellement devra suivre les enseignements auxquels il a échoué pour être autorisé à repasser les examens concernés. Il devra en outre trouver une entreprise d'accueil pour effectuer une nouvelle année d'apprentissage.

L'apprenant devra avoir validé ces enseignements pour valider sa formation.

En ce qui concerne la soutenance orale du compte rendu d'activité, il est possible de demander au candidat de corriger certaines erreurs et renvoyer son travail dans un délai très court ou de repasser la soutenance à la rentrée de septembre si le travail n'est pas satisfaisant.



Charte informatique du lycée Notre-Dame de Boulogne

Remarque :

En raison de l'évolution constante des techniques et technologies informatiques, cette charte peut être modifiée à tout moment afin de servir au mieux les intérêts de l'établissement et ceux des utilisateurs.

Préambule.

Tout établissement d'enseignement est responsable des actes commis par l'ensemble des usagers de ses systèmes informatiques ; tout acte illégal effectué par l'un d'eux entraîne donc sa responsabilité pénale.

La présente charte définit les droits et les devoirs de chacun, en accord avec la législation ; elle représente un engagement entre l'utilisateur des installations informatiques et les autorités du lycée. Le but de cette charte est d'assurer un usage correct des ressources informatiques avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui. Elle fait également connaître aux utilisateurs les mesures de sécurité adoptées.

Le Lycée Notre Dame de Boulogne n'échappe pas aux risques potentiels générés par l'usage de l'informatique et d'internet ; il se doit de faire respecter la réglementation concernant :

- La sécurité du réseau et des applications.
- La propriété intellectuelle.
- L'atteinte à la dignité de la personne (pornographie, pédophilie, diffamation, injures raciales, etc.).

La présente charte, partie intégrante du règlement intérieur du lycée, est portée à la connaissance de l'ensemble des utilisateurs ; elle s'impose à tous.

L'élaboration de la charte a donné lieu à un débat dans le cadre du Conseil d'établissement. Elle a été approuvée par le Conseil de direction et diffusée aux différents utilisateurs.

Article 1er - Définitions

L'informatique du Lycée Notre-Dame de Boulogne est destinée exclusivement à des fins pédagogiques et administratives.

- Le terme *ressources informatiques* désigne les moyens de traitement de l'information disponibles au Lycée Notre-Dame de Boulogne, en incluant ceux qui offrent une possibilité de connexion à distance.
- Le terme *ressources réseaux* désigne tous les moyens de communication informatique offerts par le lycée, incluant notamment tous les services réseaux et Internet, ainsi que tout équipement de transmission de données.
- Le terme *utilisateur* désigne toute personne ayant accès ou utilisant les ressources informatiques ou réseaux du lycée.

Article 2 - Règles d'accès aux ressources

Chaque membre de la Communauté du Lycée Notre-Dame de Boulogne se voit attribuer un code d'accès (identifiant, mot de passe) qui permet la connexion aux réseaux. Les codes d'accès attribués sont strictement personnels et inaccessibles. Chaque utilisateur s'engage à ne pas divulguer son mot de passe.

L'utilisateur prévendra le responsable informatique si un code d'accès ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte a été usurpé. D'une façon plus générale, il informera le responsable informatique de toute anomalie qu'il pourrait constater.

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin des matériels et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il doit respecter les contraintes d'accès aux matériels et s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque allouée.

L'utilisateur est responsable du contenu et de la gestion de ses fichiers et répertoires.

L'utilisateur ne doit jamais quitter un poste sans fermer sa session de travail et éteindre l'ordinateur.

Article 3 - Règles de sécurité

Chaque utilisateur doit respecter un certain nombre de règles de base destinées à garantir la sécurité de tous et l'intégrité des infrastructures :

- Les comptes ouverts aux utilisateurs sont rigoureusement personnels, ceux-ci sont protégés par un mot de passe.
- Les utilisateurs ne doivent communiquer leurs mots de passe sous aucun prétexte.
- Les utilisateurs ne doivent jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter de l'application et du réseau.
- Il est interdit d'utiliser ou de mettre en place des programmes destinés à contourner les mesures de sécurité.
- Chacun s'engage à ne pas prendre connaissance d'informations appartenant à autrui sans son accord.
- Chacun doit s'identifier clairement, nul n'a le droit d'usurper l'identité d'autrui ou d'agir de façon anonyme.
- Chacun doit signaler toute tentative de violation de son compte.
- Chacun doit s'efforcer de parvenir à son but par le moyen le moins "coûteux" en ressources communes (espace disque, impressions, occupation des postes de travail, transferts réseaux).

Article 4 - Règles de déontologie

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer d'opération qui pourrait conduire à :

- masquer sa véritable identité,
- s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- intercepter des communications entre tiers,
- altérer ou modifier des données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation,
- porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- interrompre ou perturber le fonctionnement du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau,
- ne pas utiliser le « streaming » afin de ne pas surcharger la bande passante du réseau (streaming : technique permettant la lecture d'un fichier audio ou vidéo),
- modifier ou détruire des informations sur l'un des systèmes.

L'installation de logiciels sur un poste de travail mis à disposition par le lycée est soumise à l'autorisation de l'administrateur réseau.

Article 5 - Règles d'utilisation des services Internet et des ressources documentaires électroniques

Conformément aux dispositions légales, les utilisateurs des services Internet s'engagent à ne pas utiliser les ressources du lycée pour tenir des propos (oraux ou écrits) insultants, diffamatoires, racistes, pédophiles ou attentatoires au respect d'autrui. Ils s'engagent à ne pas émettre d'opinion personnelle étrangère à leur activité professionnelle ou susceptible de porter préjudice au lycée. Les utilisateurs sont fermement encouragés à respecter les règles de politesse d'usage sur Internet. Ces règles sont applicables quel que soit le service utilisé, en particulier pour les forums et la messagerie électronique.

Conformément à la réglementation, le Lycée Notre-Dame de Boulogne exerce une surveillance des pages Web visitées et stockées afin de s'assurer de leur caractère pédagogique et d'empêcher la consultation et la diffusion d'informations faisant l'apologie des crimes de guerre ou des crimes contre l'humanité, incitant à la haine raciale ou ayant un caractère sexuel, pédophile, raciste ou pornographique.

Propriété Intellectuelle

L'utilisation des logiciels et plus généralement de tout document (fichier, image, son, etc.) doit se faire dans le respect de la propriété intellectuelle (Loi 92-597 du 1er Juillet 1992), des recommandations fixées par les détenteurs de droits et des engagements pris par le lycée (dans les contrats de licences par exemple).

Article 6 – Missions et devoirs

a) de l'administrateur réseau

L'ensemble des réseaux informatiques est géré par un administrateur réseau.

Ce dernier

- respecte les règles de confidentialité des informations,
- informe le chef d'établissement de toute anomalie ou manquement à la charte,
- travaille en coopération avec l'ensemble des personnels du lycée,
- gère les comptes des utilisateurs,
- met ses compétences au service du fonctionnement des moyens informatiques du lycée et assure les formations nécessaires,
- met en place un système de filtrage et de surveillance d'accès Internet sur demande du chef d'établissement,
- avertit les utilisateurs des maintenances susceptibles de perturber l'utilisation habituelle des moyens informatiques,
- en tant qu'utilisateur du système, respecte les règles qu'il est amené à imposer aux autres.

De manière générale, l'administrateur s'efforce de maintenir le service accessible en permanence, mais il peut interrompre l'accès pour toutes raisons techniques sans pouvoir en être tenu responsable.

Dans la mesure du possible, l'administrateur réseau veillera à ce que les utilisateurs soient informés de ces interruptions. Les ouvertures ou fermetures de comptes sont effectuées sur demande de la direction de l'établissement.

b) des professeurs et des documentalistes

Les professeurs

- sont responsables du matériel des salles informatiques et de leur usage pédagogique, ainsi que des accès Internet des apprenants,
- respectent les règles de confidentialité des informations,
- informent le chef d'établissement de toute anomalie ou manquement à la charte,
- coopèrent avec l'administrateur réseau,
- respectent les règles de la présente charte en tant qu'utilisateurs du système.

Article 7 - Dispositifs techniques de surveillance

L'ensemble des ordinateurs du réseau pédagogique est mis à la disposition des apprenants et des étudiants en présence d'un professeur, du documentaliste ou d'un surveillant.

Dans les salles informatiques et les espaces informatisés :

- Le poste apprenant et étudiant dispose pour ses activités en temps réel d'un logiciel de contrôle et d'assistance, et a un accès restreint à Internet. Tous les sites visités par l'apprenant et par l'étudiant sont surveillés et archivés avec la date et l'heure de la visite. Le poste maître a un accès restreint à Internet. Tous les sites visités sont surveillés et

archivés avec la date et l'heure de la visite, Il possède un logiciel de contrôle de salle, qui permet d'accéder aux répertoires et fichiers des classes et des apprenants.

Article 8 - Sanctions

L'ensemble des ordinateurs des réseaux pédagogique et administratif dispose d'un filtre Internet et d'un archivage des pages visitées. L'outil informatique doit se limiter à un usage pédagogique ou professionnel.

L'utilisateur qui enfreint l'une des règles de la présente charte encourt d'éventuelles sanctions disciplinaires et pénales et/ou la suppression de son accès aux ressources informatiques et aux réseaux de l'établissement.

Nous certifions par nos signatures électroniques (responsables légaux et apprenant) avoir pris connaissance du présent document

:

1) du Contrat de vie collective

2) de la Charte Informatique

du LYCEE NOTRE-DAME-DE-BOULOGNE

Nous nous engageons, chacun pour ce qui le concerne, à en respecter scrupuleusement toutes les clauses, sans restriction.