

# REGLEMENT ETUDIANT

## PREAMBULE :

**Vous êtes au Pôle Enseignement Supérieur du LPEGT Notre Dame du Roc.**  
**La vie en groupe suppose des règles de vie commune**  
**Chaque acteur a en effet des droits et des devoirs qui expriment le respect d'un individu à l'autre, d'un individu au groupe, d'un individu au cadre de vie.**  
**Dans cette perspective, le texte qui suit précise les règles de vie au sein de l'Etablissement, et en entreprise, dans le cadre des stages et des actions professionnelles.**

## 1 - PRESENCE :

*Les cours sont répartis sur la semaine, du lundi 8h05 au vendredi 17h50, selon l'emploi du temps. La présence à la totalité des cours est obligatoire et les retards sont sanctionnables. L'inscription à une matière optionnelle vaut engagement pour l'année.*

### 1.1 CONTROLE DES ABSENCES :

Toute absence doit être justifiée par un document officiel.

En cas de maladie, accident : prévenir le jour même, par téléphone, l'accueil de l'établissement.

Une confirmation sera apportée au retour de l'étudiant.

Toute absence prévisible doit être signalée au préalable (*par écrit*).

**Toute absence non justifiée sera sanctionnée par un avertissement écrit. En cas d'absences répétées, les sanctions prévues par le règlement seront appliquées.**

### 1.2 RETARDS :

Les retards sont inscrits sur le registre de présence et sanctionnables par le professeur.  
En cas de retards répétés, les sanctions prévues par le règlement seront appliquées.

## 2 - COMPORTEMENT :

### 2.1 COMPORTEMENT

Chacun doit avoir une tenue et une attitude correctes et s'abstenir de tout ce qui peut être une gêne pour l'ensemble.

La circulation dans les couloirs doit s'effectuer calmement pour respecter la sécurité de tous.

Tout déclenchement non justifié de l'alarme incendie est une faute grave, qui sera sévèrement sanctionnée.

### 2.2 TABAC

**Conformément à la Loi, l'usage du tabac est interdit à l'intérieur de l'établissement.**

### 2.3 TELEPHONE - BALADEURS :

**Les téléphones portables et les baladeurs sont interdits d'utilisation dans les locaux de l'établissement.** Ils sont tolérés uniquement à l'extérieur des bâtiments. Aucun appel, même lié aux activités professionnelles, ne pourra être passé pendant les heures de cours.

**De même, la prise de photos dans l'établissement à l'aide de mobiles ou appareils photos et à fortiori son utilisation (diffusion, blog... ) est strictement interdite (législation du droit à l'image).**

### 2.4 PERTE OU VOL :

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Le conseil de discipline statuera sur le cas de tout étudiant reconnu auteur d'un vol délibéré, sans préjuger des sanctions pénales possibles.

## **2.5 ALCOOL et DROGUE :**

La consommation de boissons alcoolisées est strictement interdite et sera sanctionnée. L'usage, la détention et la vente de drogue ou produits illicites sont strictement interdits. Sans préjuger des sanctions pénales, le conseil de discipline pourra être amené à statuer sur le cas de tout étudiant qui enfreindra la loi (*article C628 du code de la santé publique ; Art. 222-37 et 222-39 du code pénal*).

## **2.6 ACTIVITES ORGANISEES PAR LES ETUDIANTS :**

Les activités organisées par les étudiants en dehors du « Pôle Enseignement Supérieur » ne sont en aucun cas sous la responsabilité de l'établissement.

## **2.7 SANCTIONS POSSIBLES :**

La vie en groupe nécessite un effort constant de la part de tous. En cas d'inobservation du règlement, les étudiants encourent certaines sanctions :

- 1°) Avertissement oral
- 3°) Avertissement écrit adressé à l'étudiant, avec information de la famille
- 4°) Exclusion temporaire avec information de la famille
- 5°) Exclusion définitive avec information de la famille.

Ces sanctions ne sont pas progressives, et peuvent être prononcées en fonction de la faute.

**Pour les fautes et/ou les situations les plus graves, le conseil de discipline sera réuni sous la responsabilité du chef d'établissement.**

**Il est composé, outre le Chef d'établissement, du Responsable de l'Enseignement Supérieur, du professeur principal et d'autres membres (*professeurs, étudiants, éventuellement représentants des entreprises*) selon la classe de l'étudiant et le lieu et le moment où le problème s'est posé.**

# **3 - VIE QUOTIDIENNE :**

## **3.1 LOCAUX :**

Il convient de respecter les locaux et le matériel mis à la disposition des étudiants et des professeurs et de veiller à la propreté générale du Pôle. Toute dégradation volontaire sera sanctionnée.

**Seul un effort collectif permettra de maintenir les locaux dans un état conforme à l'image que doit donner une structure dite "Enseignement Supérieur".**

***Les espaces définis pour l'Enseignement Supérieur ont tous un rôle précis. Il convient à chacun de respecter chaque lieu dans leur fonction première :***

☞ **L'Espace de Travail Etudiant** : conçu pour privilégier le travail personnel de l'étudiant. *Il semble évident que le calme est vivement recommandé dans cet espace !*

☞ **L'Espace de Travail « Professeurs et Intervenants »** : STRICTEMENT réservé aux équipes pédagogiques. Les étudiants ne peuvent en aucun cas occuper ce lieu sous prétexte de manque de places.

☞ **L'Espace informatique** : en libre accès toute la journée. Merci de respecter le matériel mis à disposition. *Aucune boisson ou autre consommation à proximité des postes informatiques !*

☞ **L'Espace Cafétéria** : Merci de veiller à ce que ce lieu reste propre et agréable dans l'intérêt de tous. **ATTENTION : l'utilisation des gobelets est strictement interdite à partir des bureaux administratifs jusqu'à l'espace de travail étudiant.**

☞ **Les bureaux Sections BTS** : sont disponibles pour un **usage strictement pédagogique**

## **3.2 SALLES INFORMATIQUES :**

Les étudiants sont autorisés à utiliser le matériel informatique de l'établissement, uniquement dans le cadre des activités pédagogiques, et s'engagent à respecter « **La charte des réseaux informatiques de l'établissement** ».

☞ **Concernant les ramettes de papier** : en cas de rupture, les étudiants devront **s'adresser impérativement à un professeur** pour approvisionner la salle (ou les bureaux).

☞ **Concernant les pannes informatiques** : les signaler au professeur qui se chargera de décliner la panne auprès du Service Informatique de l'établissement (via intranet).

**Les salles informatiques peuvent être accessibles pour un travail en autonomie moyennant qu'aucun cours n'y soit dispensé.**

### **3.3 CLES :**

***Les clés des salles informatiques sont à demander auprès de l'hôtesse attachée à l'accueil principal du LPEGT ND Du Roc - et non pas au pôle administratif de l'Enseignement Supérieur. IDEM pour l'accès aux bureaux BTS.***

### **3.4 PHOTOCOPIES :**

Un photocopieur est mis à disposition des étudiants pour effectuer des copies d'ordre scolaire ou personnel. Son utilisation nécessite l'achat d'une carte contenant un nombre d'unités. L'achat de cette carte se fera auprès du Service Comptabilité [situé au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment D, à proximité du bât. C]. Tarifs affichés au photocopieur.

### **3.5 CIRCULATION – STATIONNEMENT :**

**Les étudiants ne sont pas autorisés à stationner sur le parking réservé aux personnels.**

Ils utiliseront le parking qui leur est réservé, **en respectant les places délimitées, les emplacements réservés aux handicapés**, ou stationneront à l'extérieur.

L'établissement décline toute responsabilité vis à vis des véhicules à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement. Le code de la route s'applique à tout véhicule circulant ou stationnant dans l'enceinte de l'établissement.

De même les emplacements réservés aux handicapés doivent être respectés. *Les véhicules en infraction pourront être immobilisés à l'aide d'un sabot.*

## **4 – COMMUNICATION :**

### **4.1 COMMUNICATION EXTERNE : RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE L'ETABLISSEMENT**

***(Entreprises, Administrations, Associations ...)***

Les étudiants sont tenus de respecter le règlement intérieur du lieu où ils participent à des activités liées à leur formation (*stages, actions professionnelles, conférences, visites ...*). Les étudiants doivent respecter les règles de savoir-vivre (*politesse, ponctualité ...*). Tout manquement à ces règles sera sanctionné par l'établissement.

### **4.2 COMMUNICATION INTERNE « Pôle Enseignement Supérieur » :**

**Tout affichage à l'intérieur du Pôle doit être soumis à autorisation** du Responsable de l'Enseignement Supérieur ou du pôle administratif.  
*Seul un affichage libre est autorisé dans le hall d'entrée (panneau prévu à cet effet).*

➔ FEUILLE VERTE : chaque début de semaine, un exemplaire de la feuille verte sera affiché au Pôle Enseignement Supérieur. - Elle délivre régulièrement des informations sur l'activité de l'établissement.

➔ PANNEAUX « INFORMATIONS » : *Situés face aux bureaux administratifs et dans l'espace détente.*

- Il permet aux professeurs entre autre de transmettre des informations ou de rappeler des consignes précises à leurs étudiants.  
- Pourront également y être affichées : les absences de professeurs et/ou intervenants extérieurs ; les modifications de salles ; infos diverses (Animation sportive au Roc, Animation pastorale, R.U, CROUS, SMEBA LMDE, logement, transports, Vie étudiante...)

➔ BOITE AUX LETTRES POLE ADMINISTRATIF : *Située côté « espace détente », derrière les bureaux administratifs.*

- Pour déposer tout document administratif.



## **LE POLE ADMINISTRATIF :**

Sa mission se concentre essentiellement sur l'aspect administratif du Pôle Enseignement Supérieur. Il ne lui appartient pas d'intervenir ou de solutionner les problèmes d'ordre pédagogique ou de vie scolaire (ex : changement de salles, aménagement d'emploi du temps, surveillance de devoirs, clés pour l'accès aux salles ou autres locaux...).