Pôle Enseignement Supérieur

2021/2022

INFORMATIONS PRATIQUES…….2

LA VIE AU LYCEE ……..……..4

PRESENTATION DES FORMATIONS …….7

LA VIE A PARAY LE MONIAL ……...…12

REGLEMENT INTERIEUR…….…….….13

REGLEMENT INFORMATIQUE…….……19

Formation Professionnelle
VeriSelect
CERTIFICATION DE SERVICES
Bureau Veritas Certification / 92046 Paris-la-Défense Cedex
Disponible sur demande

Ecoles - Collège - Lycées - Enseignement supérieur - Centre de formation

Ensemble Scolaire La Salle - BP 90153 - 71604 Paray le Monial Cedex - Tél. 03 85 81 03 75 - Fax. 03 85 81 50 00 - Email : direction@ecparay.fr

www.ecparay.fr

La vie au pôle d'enseignement supérieur s'inspire du projet éducatif lasallien pour :

- Permettre à chaque jeune, par le biais de la connaissance, de la culture et de son travail, d'apprendre à développer son esprit critique afin de construire sa future vie d'adulte.

- Accueillir chacun dans sa différence et l'accompagner dans son développement et son cheminement personnel à travers des valeurs partagées.

- Permettre à tous, adultes et jeunes, de se rencontrer, de communiquer afin de se connaître et de se respecter.

- Favoriser les temps d'échange, de partage, pour amener l'élève à s'interroger sur le sens de sa vie et l'adulte sur le sens de sa mission.

Pour un enseignement en conformité avec les textes officiels et proposer un cadre de vie agréable des règles indispensables sont contenues dans le règlement intérieur. Le règlement est destiné à rendre possible et à harmoniser la vie en communauté.

INFORMATIONS PRATIQUES

ACCES

L'entrée des jeunes se fait uniquement 17 Rue Pasteur.

HORAIRES

Le pôle d'enseignement supérieur est ouvert sur les horaires du lycée mais les jeunes disposent d'un badge par classe leur permettant d'accéder aux locaux spécifiques de 7h30 jusqu'à 18h30, à l'exception du mercredi de 7h30 à 16h30 et le vendredi à 18h.

INFORMATIQUE

Les jeunes peuvent utiliser leur matériel informatique personnel en plus de celui mis à leur disposition par l'Etablissement et selon les consignes de chaque enseignant. Le pôle d'enseignement supérieur est équipé en WIFI, les jeunes ont la possibilité de se connecter avec un code donné en début d'année.

PHOTOCOPIEUR

A leur arrivée, les jeunes recevront un code par leur professeur principal leur permettant de disposer d'un compte pour effectuer des copies et/ou des impressions. Des modes opératoires pour les principales fonctionnalités du copieur sont mis à disposition pour en faciliter l'usage.

- ✓ pour impression :
  - 50 en couleur
  - 100 en noir et blanc
- ✓ pour photocopies :
  - 20 en couleur
  - 50 en noir et blanc.

Remarque pour les BTS SP3S : Un forfait de copies est prévu pour les impressions nécessaires pour les TP des modules D/G/F1.

Recharge de compte :
Une fois le forfait mis à disposition épuisé, les jeunes peuvent recharger leur compte à prix coûtant. Le travail en classe ne doit pas être gêné par un compte copieur épuisé.

- Pour 50 A4 en noir et blanc : 3.5 €
- Pour 50 A4 couleur : 4.5 €

Les bons de rechargement sont à disposition (bac copieur) à l'Espace Etudiants et sont à transmettre à l'accueil du lycée Jeanne d'Arc auprès de Madame MARTIN.

FORMALITES ADMINISTRATIVES

Un dossier d'inscription est transmis par courrier ou remis en main propre à chaque étudiant. L'inscription ne sera définitive qu'à réception de ce dossier, complet.

BTS SP3S

- Aide au financement des Etudes. Différentes aides financières sont proposées par le CROUS de Dijon, dont les bourses d'enseignement supérieur. Le **Dossier Social Etudiant** (DSE) doit être faite par internet entre le 15 janvier et le 31 mai pour l'année scolaire suivante, en se connectant à www.messervices.etudiant.gouv.fr

  La notification d'attribution de bourses doit être remise dès réception au secrétariat de direction auprès de Mme Sulian pour validation de la scolarité auprès du CROUS.

- Une **carte étudiant(e)** est délivrée en début d'année scolaire par l'établissement, valable pour le cycle de formation.

Pour toute question ou demande d'ordre administratif, l'étudiant(e) s'adressera au secrétariat de direction (Mme Sulian), soit en venant au bureau sur le site du lycée Sacré-Cœur, soit par téléphone au 03.85.81.03.75, soit par mail lycee.sacre.coeur@ecparay.fr

BTS MCO

Le dossier administratif est à retirer au Lycée SACRE CŒUR auprès de Madame AUBRETON – Téléphone 03.85.81.03.75 – Mail : agnes.aubreton@ecparay.fr

Toute inscription définitive est soumise à la signature d'un contrat d'alternance avec une entreprise.

BTS CPI

Le dossier administratif est à retirer au Lycée SACRE CŒUR auprès de Monsieur LAUPRETRE - Téléphone 03.85.81.03.75 – Mail : franck.laupretre@ecparay.fr

Toute inscription définitive est soumise à la signature d'un contrat d'alternance avec une entreprise.

LA VIE AU LYCEE

ESPACE ETUDIANTS

Cet espace est un lieu de convivialité qui permet aux jeunes d'échanger, de travailler, de se détendre et de se restaurer. Le fonctionnement est sous la responsabilité des membres du bureau des étudiants et suit le règlement intérieur.

SELF / CAFETERIA

Sur le site du Sacré Cœur, ouvert entre 11h30 et 13h30

Pour les jeunes disposant d'un badge de self, celui-ci doit être régulièrement approvisionné. S'il apparaît négatif, l'accès à la cafétéria sera refusé.

L'approvisionnement de la carte peut se faire :

- soit par règlement directement au self,
- soit sur le site internet de l'ensemble scolaire www.ecparay.fr onglet SODEXO avec l'identifiant et le mot de passe transmis par courrier en début d'année scolaire.

Contact SODEXO service restauration : tél. 03.85.81.15.98

DELEGUES DE CLASSE

Début septembre des élections seront organisées pour représenter les jeunes au sein des instances pédagogiques.

BUREAU DES ETUDIANTS

Le BDE est un lieu privilégié de dialogue et d'échanges. Lors de réunions programmées, les membres du BDE définissent les projets à mener et font des propositions avec pour objectif principal de souder l'ensemble des étudiants du Pôle Supérieur. Le BDE a pour objet de :

- Créer un réseau entre les anciens et les étudiants en cours de formation au Pôle Supérieur.

- Proposer des activités à l'ensemble des sections du pôle supérieur pour améliorer et faire vivre la vie étudiante (activités de loisirs, de type humanitaire, d'intérêt social, artistique….).
- Faciliter la conduite des projets menés par les étudiants et leur permettre de développer leur sens de la citoyenneté.
- Faire la promotion du Pôle supérieur et des différentes formations proposées.
- Participer aux évènements du Campus La Salle.
- L'organisation de temps conviviaux.

Le but est que les étudiants puissent apprendre sur chacun et mener des actions communes. Cela permettra de favoriser la cohésion et l'entraide entre les étudiants, dans le respect des valeurs du Réseau La Salle.

Le BDE est une instance active au sein de l'ensemble scolaire afin de porter la voix des étudiants. L'adhésion au BDE est facultative, la cotisation annuelle s'élève à 15€. Cette cotisation couvrira des tarifs préférentiels pour les activités qui seraient payantes proposées par le BDE.

Une **journée d'intégration** est organisée courant septembre pour et par les jeunes du pôle d'enseignement supérieur. Moment de convivialité et de prise de contact entre jeunes et équipe pédagogique.

RESIDENCE ETUDIANTS

L'ensemble scolaire dispose de 12 logements étudiants en résidence étudiante en chambre individuelle et parties communes (cuisine, buanderie, espace de vie, wifi…).

Le prix mensuel est de 275 € toutes charges comprises. L'engagement se fait pour la durée de l'année scolaire de l'étudiant.
L'étudiant peut bénéficier d'une aide au logement (CAF).

Le nombre de places étant limité, les logements seront attribués aux premiers demandeurs.

Les étudiants qui souhaitent bénéficier d'un logement doivent prendre contact avec Monsieur HERMANN, responsable de la vie scolaire – Téléphone 03.85.81.03.75 – Mail : stephane.hermann@ecparay.fr

DEVOIRS SURVEILLES ET EXAMENS BLANCS

Des devoirs surveillés sont programmés chaque semaine pour mettre en situation les jeunes. Au cours de l'année des examens blancs sont organisés pour préparer au mieux les jeunes.

SUIVI ET COMMUNICATION

Les notes et appréciations de la scolarité se font par ECOLE DIRECTE. L'accès au site se fait via notre site **www.ecparay.fr** onglet ECOLE DIRECTE avec les identifiants donnés en début d'année.

C.D.I.

Un professeur documentaliste est présent pour tout renseignement et accompagnement dans les recherches. Une base de données documentaire est disponible (E-SIDOC depuis ECOLE DIRECTE). Des ouvrages, magazines, quotidiens peuvent être consultés sur place et empruntés gratuitement.

U.N.S.S.

Les jeunes ont la possibilité de s'inscrire et de profiter des disciplines proposées par l'ensemble scolaire (danse, basket, foot salle….)

PRESENTATION DES FORMATIONS

BTS SP3S

- **Les enseignements :**

Module	Explication	Première année Heures/ semaine	Deuxième année Heures/ semaine
A (Connaissance des institutions et réseaux)	Connaissances (missions, statut, organisation, financement) sur tous les établissements sanitaires et sociaux ainsi que les établissements de protection sociale. Découverte du fonctionnement des politiques sanitaires et sociales.	4.5	0
C (Connaissance des prestations et des services)	Etude de tous les services et prestations proposées en fonction des publics ciblés (Personnes Agées, Personnes en situation de Handicap, Enfance,…)	0.5	4.5
B (Connaissance des publics)	Compréhension des comportements des différents usagers en groupe ou entre les personnes. Analyser les données pour comprendre quels sont les besoins des publics (exclus, Personnes Agées,…). Faire le lien entre les services proposés et les besoins exprimés par ces publics.	3.5	2
D (Techniques de l'information et de la communication)	Découverte des règles et lois applicables pour la protection des informations dans le secteur sanitaire et social. Apprentissage des supports de communication. Découverte des réseaux de communication et des systèmes d'information utilisés dans le secteur.	4.5	2
E (Relation de travail et gestion des ressources humaines)	Etude des relations de travail et de la gestion des ressources humaines.	0	3
F (Technique de gestion administrative et financière)	1ère année : Maîtrise des logiciels de base (Word, Access, Publisher,…). 2ème année : Acquisition des notions de base de comptabilité.	3	3.5
G (Méthodologie appliquée au secteur sanitaire et social)	Acquisition des méthodes pour élaborer des enquêtes, projets, et démarche qualité.	4.5	5
AP	Aperçu de la vie professionnelle et information pour la recherche de stage ; et mise en situation par la réalisation de petites actions et de conduite de projets.	2	2.5
CULTURE G EXPRESSION	Préparation à la méthode de synthèse et d'écriture personnelle à partir de deux thématiques imposées (2ème année). Développement de l'expression orale et écrite et approfondissement de la culture générale à travers toutes références culturelles (littérature, cinéma, BD, art,…).	3	3
ANGLAIS	Acquisition des capacités de compréhension et d'analyse de documents afin de tenir une conversation sur un thème en utilisant des supports écrits ou audiovisuels.	2	2

* Certains étudiants sont accueillis en mixité de parcours avec un aménagement de l'emploi du temps

- **Les épreuves :**

Une partie des épreuves se déroule en contrôle en cours de formation (CCF) et les autres en épreuves ponctuelles en fin de deuxième année (durée les mois de mai et juin). Les écrits des épreuves ponctuelles se déroulent habituellement au lycée. Les épreuves facultatives de langue vivante et l'épreuve E6 se déroulent dans un autre établissement.

Epreuve	Unités	coefficient	Forme	durée
E1 – culture générale et expression	U1	2	Écrite	4 h
E2 –langue vivante étrangère 1	U2	2	CCF	2 situations d'évaluation en 2ème année 1ère partie : Compréhension de l'oral : 30 minutes sans préparation 2ème partie : Expression orale en continu et en interaction : 15 minutes assorties d'un temps de préparation de 30 minutes.
E3 – gestion	U3	4	Écrite	3 h 30
E4 – publics et institutions	U4	5	Écrite	4 h
E5 – techniques professionnelles	U5	8	CCF	2 situations d'évaluation : - une en début de seconde année - une en avril ou début mai de deuxième année
E6 – soutenance du projet tutoré (Réalisé pendant le stage de deuxième année)	U6	5	Orale	40 min, dont : - 15 minutes d'exposé - 25 minutes d'entretien A partir d'une note de synthèse de 10 pages.
Épreuve facultative EF2 – langue vivante étrangère 2 (*)	UF2		Orale	20 min (plus 20 minutes de préparation)
Epreuve facultative : engagement de l'étudiant(e)				

(*) La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire.

- **Les stages :**

La recherche de stage relève de la responsabilité de l'étudiant. Les consignes générales seront données par l'équipe pédagogique. L'établissement met à disposition des jeunes les coordonnées des lieux de stage des promotions précédentes. Cette période de formation professionnelle est à considérer comme une première expérience et un moyen de construire son projet personnel.

Une convention entre l'établissement d'accueil, le lycée et l'étudiant sera obligatoirement signée. Un professeur référent est indiqué à l'étudiant et ce dernier effectuera la visite de stage physique ou téléphonique (selon la distance du lieu de stage). Par ailleurs, les professeurs référents peuvent être contactés par mail au cours du stage.

- **Evaluation et périodes de stage :**

	1ère année :	**2ème année :**
Durée, période	Stage de 6 semaines de mi-mai à fin juin.	Stage de 7 semaines en janvier février.
Finalité	Découvrir les métiers et activités du technicien SP3S	Conduire un projet qui contribue à l'amélioration du service rendu aux usagers.
	Les objectifs précis seront indiqués par l'équipe enseignante.	
Production à réaliser	rédiger un rapport de stage	Produire une note de synthèse
Evaluation du document écrit et du stage	Evaluation par le tuteur. Notation par les enseignants comptabilisée dans la moyenne d'actions professionnelles de deuxième année.	L'évaluation du tuteur compte pour partie dans l'épreuve E6 Notation et soutenance de la note de synthèse lors de l'épreuve E6 de l'examen.
	- un stage obligatoire dans une structure de protection sociale. - Un stage dans une structure relevant des secteurs de la santé ou du social	

BTS MCO

Alternance organisée selon un calendrier annuel avec en moyenne :

♦ <u>21 H par semaine en entreprise</u>

La formation en entreprise d'accueil, sous forme de contrat d'apprentissage, est un élément déterminant pour accéder à l'emploi.

Les phases en entreprise permettent aux étudiants de mettre en application les compétences acquises au centre de formation.

♦ <u>14 H par semaine au centre de formation</u>

Un enseignement réparti entre :

- matières spécifiques : management, gestion, marketing
- matières générales : français, langue vivante, culture économique, juridique et managériale

- **Les épreuves :**

Nature des épreuves	Unités	Coef.	Forme	Durée
E1 – Culture générale et expression	**U1**	3	Ponctuelle écrite	4 h
E2 – Communication en langue vivante étrangère				
Compréhension de l'écrit et expression écrite	**U21**	1.5	Ponctuelle écrite	2h
Compréhension de l'oral, production orale en continu et en interaction	**U22**	1.5	CCF	20 mn
E3 – Culture économique, juridique et managériale	**U3**	3	Ponctuelle écrite	4h
E4 – Développement de la relation client et vente conseil et animation, dynamisation de l'offre commerciale				
Développement de la relation client et vente conseil	**U41**	3	CCF	30 mn
Animation, dynamisation de l'offre commerciale	**U42**	3	CCF	30 mn
E5 – Gestion opérationnelle	**U5**	3	Ponctuelle écrite	3h
E6 – Management de l'équipe commerciale	**U6**	3	CCF	2h30
Epreuve facultative : engagement de l'étudiant(e)				

BTS CPI

- Formation en alternance
- Phases en entreprise permettant de mettre en application les compétences acquises au centre de formation dans les différentes disciplines
- Enseignement général

- **Les épreuves :**

Nature des épreuves	Unités	Coef.	Forme	Durée
E1 – Culture générale et expression	**U1**	3	Ponctuelle écrite	4 h
E2 - Langue vivante étrangère anglais	**U2** (1)	2	CCF 2 situations	
E3 - Mathématiques et Physique - Chimie				
Mathématiques	**U31**	2	CCF 2 situations	
Physique Chimie	**U32**	2	CCF 1 situation	
E4 – Etude préliminaire des produits				
Expression du besoin et cahier des charges fonctionnel	**U41**	2	Ponctuelle orale	20 min
Conception préliminaire	**U42**	6	Ponctuelle écrite	6 h
E5 – Projet industriel				
Conception détaillée	**U51**	5	Ponctuelle orale	40 min
Soutenance du rapport de stage	**U52**	1	Ponctuelle orale	20 min
E6 – Prototypage et industrialisation des produits				
Projet de prototypage	**U61**	2	CCF 1 situation	
Projet collaboratif d'optimisation	**U62**	3	CCF 1 situation	
Epreuve facultative : engagement de l'étudiant(e)				

LA VIE A PARAY-LE-MONIAL

Transport Paray le Monial

La ville dispose d'un moyen de transport urbain (PLM) qui fonctionne du lundi au samedi de 7h00 à 19h00

Piétons (gare / lycée)

Distance : 1 Km
Temps : 15 minutes

Se divertir à Paray le Monial

1 Cinéma	**1** Salle de musculation
Pistes cyclables	**1** Parc de 20 hectares
1Terrain de tennis	**1** Zone commerciale
5 Terrains de football	**1** Bowling
Salle Fitness	Squash
1 Piscine Couverte	Centres de danse

1 Mc Donalds, kebab, chinois...
Nombreuses associations sportives

https://www.paraylemonial.fr

La vie au lycée, c'est :

- *un projet éducatif lasallien,*
- *un enseignement en conformité avec les textes officiels,*
- *un cadre de vie.*

Pour réaliser ces objectifs, les règles indispensables sont contenues dans le règlement intérieur.

Le règlement est destiné à rendre possible et à harmoniser la vie en communauté, et s'applique également aux élèves majeurs.

REGLEMENT INTÉRIEUR

Le lycée est un lieu privilégié où doit se faire l'apprentissage de la vie collective. Chacun s'efforcera par son attitude, de contribuer à rendre la vie quotidienne harmonieuse.

L'établissement se veut accueillant et ouvert à tous. La mise en œuvre du message évangélique reste cependant la vocation d'une école chrétienne. Le respect des autres en est un principe fondamental. Toute atteinte à ce principe serait considérée comme incompatible avec l'esprit de l'ensemble scolaire Lasallien.

HORAIRES

Ouverture de l'établissement :

- Lundi – mardi - jeudi – vendredi : 7h30 à 17h45
- Mercredi : 7h30-12h15

Organisation des cours de la journée :

8H15 > 9H05 9H05 > 9H55 9H55 > 10H10 (récréation) 10H10 > 11H 11H > 11h50 11h50 > 12H15	13h00 > 13h25 13H25 > 14H15 14H15 > 15H05 15H05 > 15h30 15H30 > 15H45 (récréation) 15h45 > 17H 17h > 17H25

ENTREES ET SORTIES

Les jeunes doivent être présents sur toutes les heures de cours définies dans l'emploi du temps.

Le parking de l'établissement est réservé au personnel.

Le parking des véhicules personnels des élèves se fera sur les parkings publics.

Les bicyclettes et cyclomoteurs sont sous la responsabilité de leur propriétaire. Ils seront garés sur les emplacements prévus à cet effet.

La plus grande prudence est demandée aux abords des Lycées où les conditions de circulation sont dangereuses. **Les jeunes ne doivent pas s'attarder sur les parkings ou les trottoirs, et ne pas stationner sur les marches du musée du Hiéron**.

L'accès non autorisé d'une personne étrangère à l'établissement constitue un délit au regard de la loi. Tout étudiant qui incite ou facilite l'accès des Lycées à une personne non autorisée s'expose à une sanction.

Les abords de l'établissement sont des propriétés privées (parc de Verneuil, parc des Chapelains, résidences Le Dôme D'or, la cour des Jésuites…). Il est donc strictement INTERDIT à tous les jeunes de s'y rendre et s'y rassembler quel que soit le moment de la journée.

LES COURS

Ils ont lieu dans les salles prévues à cet effet, sous la responsabilité du professeur. Les jeunes doivent arriver et être installés en classe à l'heure, avec toutes leurs affaires, et ayant préparé le travail demandé.

En qualité d'étudiant de notre établissement, nous vous offrons la possibilité de travailler en autonomie.

En effet, vos différents programmes vous amèneront à fournir un travail personnel et autonome pour réussir votre parcours. Pour vous aider aux mieux, nous vous laissons la possibilité de travailler dans votre salle de classe et à votre rythme.

Cette salle vous est réservée exclusivement, par conséquent vous en êtes responsable.

Nous vous demandons de respecter les consignes suivantes pour le bon déroulement de cette année scolaire :

La salle doit toujours être propre et rangée.

- Les ordinateurs doivent rester dans cette salle.
- Travailler dans le calme pour respecter les autres.

SUIVI DU TRAVAIL ET COMMUNICATION

Le suivi du travail des jeunes est un objectif prioritaire, il se fait par l'intermédiaire

- d'ECOLE DIRECTE **:** L'accès au site se fait à l'adresse suivante : www.ecparay.fr – ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – onglet ECOLE DIRECTE avec l'identifiant et le mot de passe transmis par courrier en début d'année scolaire**.**

- du site internet (www.ecparay.fr)
- des bulletins semestriels qui constituent des documents officiels à conserver
- des devoirs et contrôles que le jeune doit conserver
- possibilités d'entretien avec les familles qui le désirent.

CDI / BDI

Ce sont des lieux spécifiques d'information, d'orientation et de travail personnel et collectif. Il convient d'en respecter les règles de fonctionnement : silence, respect des autres et du matériel, courtoisie, politesse, entrées et sorties.

FOYER ETUDIANT

Ce lieu de convivialité est géré par un groupe d'élèves : le BDE (bureau des étudiants). Les règles de vie suivantes s'imposent à chacun :

- C'est un espace non fumeur.
- Toute consommation d'alcool ou autres substances illicites est interdite.
- Chacun peut se restaurer sur place mais ne doit pas stocker de nourriture au-delà de la journée.
- L'entretien régulier de cet espace, la gestion de l'approvisionnement en café, thé… relèvent de l'organisation du bureau des étudiants.
- Les poubelles seront vidées par le service d'entretien.

ABSENCES

♦ BTS SP3S

Justifier vos absences ou retards à la vie scolaire avec vos billets inclus dans le carnet de correspondance : Attention, des absences répétées non justifiées peuvent faire l'objet de sanctions et vous pouvez même vous voir refuser l'accès aux examens ou concours blancs.

Avertir dès le début de l'absence le lycée par téléphone au **03 85 81 90 82** ou par mail viescolairelja@ecparay.fr ou par Ecole Directe
Remplir un billet rose dans le carnet de correspondance.

L'étudiant dès la reprise :

- Se présente **OBLIGATOIREMENT** au service de la vie scolaire.
- Montre son carnet de correspondance.
  - Un relevé du nombre des absences figurera sur le bulletin semestriel permettant aux parents de vérifier que ces absences correspondent bien aux justificatifs qu'ils ont délivrés ou en temps réel sur ECOLE DIRECTE.
  - Aucun billet volant ne sera accepté. Les absences de plus de 48 heures pour maladie devront être justifiées par un certificat médical.

♦ **BTS MCO – CPI et SP3S en alternance**

Toute absence doit être justifiée par un arrêt de travail transmis à l'entreprise et copie au CFP.

Avertir de l'absence par téléphone 03.85.81.03.75 :

- Madame AUBRETON pour le BTS MCO
- Monsieur LAUPRETRE pour le BTS CPI
- Madame THEREAUD pour le BTS SP3S

RETARDS

Les jeunes doivent être ponctuels. Les retardataires perturbent les cours et gênent le travail des autres jeunes.

Billet de retard (vert) dans le carnet de correspondance.

- Se présenter au bureau de la vie scolaire.
- Le responsable de la vie scolaire ou son représentant enregistre le retard avec le motif et délivre un billet de retard pour entrer en cours.
- Les jeunes ne seront pas acceptés en classe sans billet d'entrée.

PASTORALE

Conscients d'être inscrits dans un établissement catholique d'enseignement, les étudiants participent aux activités pastorales et temps forts, dans le respect de leurs croyances et convictions.

CONDUITE – TENUE – COMPORTEMENT – RESPONSABILITE

Le respect d'autrui et de soi impose à chacun propreté corporelle, vestimentaire ainsi que correction de la tenue et du langage.

Votre tenue sera :

- Décente et adaptée aux situations professionnelles, notamment lors des journées d'actions professionnelles. Pensez au public avec lequel vous travaillerez. L'équipe enseignante se réserve le droit d'appréciation de votre tenue vestimentaire.
- Hygiène corporelle correcte.
- Pas de chewing-gum, ni d'écouteurs …

Votre langage : Exprimez-vous comme vous le feriez en milieu professionnel.

L'introduction, la détention, l'usage et la vente de toutes formes de drogues sont strictement interdits, conformément à la loi. En cas de manquement à ce point de règlement, un signalement sera effectué par le chef d'établissement aux autorités judiciaires.

L'établissement s'efforce d'agir préventivement en exerçant une surveillance pour éviter les vols. Cependant, il décline toute responsabilité en cas de détérioration, de disparition, de perte d'objets ou d'effets personnels appartenant aux jeunes. (Il est donc recommandé aux

familles de ne pas donner à leur jeune des effets ou du matériel scolaire de valeur, des sommes d'argent importantes).

Les appareils de radio messagerie ou assimilés et téléphones portables doivent être obligatoirement éteints pendant les heures de travail scolaire. Dans le cas contraire, ils seront immédiatement confisqués et remis au responsable de la vie scolaire.

Chacun se doit de respecter le matériel et les locaux. En cas de dégradation, les dégâts sont facturés aux familles et une sanction peut être appliquée.

Les jeunes sont responsables de la propreté de leurs lieux de vie (classes, études, cour de récréation, installations sportives...) et doivent participer à son maintien par respect du personnel d'entretien.

INFIRMERIE

- Une infirmière intervient sur nos 3 sites : le collège Jeanne d'Arc, le lycée Jeanne d'Arc et le lycée Sacré-Cœur selon un emploi du temps affiché en début d'année ou sur rendez-vous. Contact : infirmerie@ecparay.fr
- Un étudiant malade ou accidenté accompagné du délégué de classe sera pris en charge par l'infirmière ou la vie scolaire.
- En cas d'urgence et d'obligation de transférer l'étudiant dans le centre hospitalier le mieux adapté, les parents autorisent qu'il puisse être transporté **non accompagné**, dans un véhicule envoyé par le service de régulation du SAMU. Ils seront très rapidement prévenus de ce transfert par un personnel de l'établissement scolaire dans lequel est scolarisé l'étudiant. Ils assureront sa sortie de l'hôpital.

N.B. : Les fiches d'urgence doivent être impérativement remplies et remises à l'établissement.

SANCTIONS

Pour les étudiants en formation initiale : En cas de manquement au règlement intérieur il est tout d'abord impératif d'apporter une réponse rapide et adaptée, d'instaurer un dialogue avec l'étudiant et d'entendre ses raisons et arguments.

Ensuite, une procédure peut être mise en œuvre.

Les sanctions disciplinaires relèvent du chef d'établissement.

- Pour une faute grave : le **conseil de discipline** donne avis au Chef d'Etablissement concernant le renvoi.

RAPPEL : Dans un établissement privé sous contrat, l'admission d'un étudiant relève de la décision du Chef d'Etablissement exclusivement, de même que son exclusion.

Le conseil de discipline

1°) <u>Objet</u> :
Le CONSEIL DE DISCIPLINE a pour objet de conseiller le Chef d'Etablissement dans la prise de décision d'une sanction grave à l'encontre d'un étudiant ayant commis :
- Une faute grave,
- ou une accumulation d'actions ou propos contraires aux règlements en vigueur dans l'établissement,
- ou le non-respect répété de consignes ou demandes formulées par les professeurs ou personnels de surveillance ou de vie scolaire.

2°) <u>Composition</u> :
Le CONSEIL DE DISCIPLINE est composé des membres suivants :
- Le chef d'établissement
- L'adjoint de direction
- Le responsable de la vie scolaire
- Le professeur principal
- Le président de l'Association des Parents d'Elèves ou son représentant
- La responsable pastorale
- L'étudiant délégué
- Un ou plusieurs professeurs de la classe ou personnel éducatif
- Toute personne membre de la communauté éducative
- L'étudiant concerné par le conseil de discipline,
- Le ou les parent(s) de l'étudiant concerné.

3°) <u>Missions du conseil de discipline</u> :
Le CONSEIL DE DISCIPLINE n'est réuni que pour examiner un cas jugé grave par le conseil de direction ou après des sanctions successives déjà prononcées à l'encontre du jeune par des personnels d'enseignement ou de vie scolaire.
Il a pour mission de formuler un avis clair sur les éléments qui sont portés à la connaissance de ses membres, et surtout de prononcer un avis sur les sanctions suivantes :

1 – renvoi temporaire de l'étudiant
2 – renvoi définitif de l'établissement

4°) <u>Autres dispositions</u> :
- Considérant que le conseil de discipline ne peut pas avoir un caractère de tribunal, un étudiant qui est appelé à s'y présenter ne peut en aucun cas y être assisté ou représenté par un avocat. Il en est de même pour sa famille. Ils peuvent toutefois se faire assister par toute personne appartenant à l'établissement.
- Au cours des exposés contradictoires des faits, les membres peuvent poser des questions aux interlocuteurs pour obtenir les compléments d'information qu'ils souhaitent. Chacun ayant pour mission d'établir son opinion.
- A l'issue du conseil de discipline, le directeur prononcera sa décision et la notifiera à l'étudiant concerné et à son ou ses parent(s) par un unique courrier recommandé avec accusé de réception adressé au domicile du ou des parent(s).
- Pour des motifs disciplinaires, le chef d'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire un étudiant l'année suivante. Dans ce cas un courrier sera adressé à la famille.

REGLEMENT INFORMATIQUE

La présente charte a pour objectif de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique de l'Ensemble Scolaire La Salle.

Cette charte s'applique à toute personne, élève, enseignant, surveillant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques en usage au lycée dans le cadre de son activité.

L'UTILISATION DU MATERIEL A D'AUTRES FINS EST SUSCEPTIBLE DE RELEVER DE L'ABUS DE CONFIANCE ET DONNER LIEU A DES SANCTIONS.

1) Conditions d'accès

L'utilisation des moyens informatiques au lycée a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement et de documentation.

Pour se connecter chaque utilisateur obtient un compte informatique (un nom d'utilisateur et un mot de passe)

Les comptes sont nominatifs, personnels et ne peuvent être communiqués à personne.

A la fin de l'activité, l'utilisateur devra fermer sa session de travail en se déconnectant de son répertoire personnel.

2) Droits de l'utilisateur

Droit d'intimité quant à l'utilisation de l'Internet à des buts strictement de communication.

Droit d'utiliser le matériel à des fins pédagogiques et ce droit supplante celui du premier arrivé, premier utilisateur.

Droit d'échanger et de communiquer des idées et des opinions par le biais du courrier électronique ou par le biais de toutes autres formes de transmissions électroniques de données.

Droit de plaidoirie quand la nature du contenu visionné sur Internet est questionnée par un enseignant ou un administrateur.

Pour autant que ces droits s'exercent en relation directe avec l'activité déontologiquement reconnue dans un établissement scolaire.

3) Responsabilités de l'utilisateur

Chaque utilisateur s'engage à :

- Respecter les autres
  - toujours afficher son identité
  - ne pas accéder, s'approprier, altérer ou détruire des ressources appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation
  - de ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants

- Respecter le matériel
  - prendre soin du matériel et informer l'administrateur de toute anomalie constatée
  - ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou ne pas saturer les ressources
  - ne pas essayer de contourner les dispositifs de sécurité
  - s'assurer que les données importées par des supports sont saines et exemptes de tous virus et spyware

- Respecter le droit d'auteur
  - la publication et la distribution des documents ou logiciels téléchargés ne peuvent se faire qu'avec la permission de leurs auteurs

- Respecter les valeurs humaines et sociales
  - ne pas télécharger des documents à caractère raciste, extrémiste, pornographique, etc.…

ACCES AVEC UN ORDINATEUR PORTABLE PERSONNEL : l'utilisateur devra attendre la délivrance d'un certificat par le service informatique.

4) Accès au réseau Internet

Il se fait en présence et sous la responsabilité d'un personnel de l'établissement, en priorité dans le cadre d'activités pédagogiques et ensuite dans le cadre d'une documentation personnelle.

Les adresses de sites Internet consultés sont enregistrées et analysées en permanence par les administrateurs ou tout autre membre habilité.

Le téléchargement de fichiers (sons, vidéos, programmes…) **est soumis à l'autorisation de la personne responsable.**

La connexion à des services de dialogue en direct (Chat, réseaux sociaux, forum de discussion) se fait uniquement dans le cadre d'activités d'enseignement.

5) Messagerie

Sous couvert de l'administrateur, les professeurs peuvent créer des boites aux lettres individuelles pour les besoins de la formation. Cette adresse est liée à l'établissement. Elle est supprimée à la sortie de l'élève ou du bénéficiaire de l'établissement.

Elle permet une correspondance en lien avec les activités d'enseignement et de documentation ainsi qu'une correspondance privée en Intranet et sur Internet.

Du fait de contraintes techniques, il n'est pas possible aux utilisateurs élèves de s'abonner à des listes de diffusions.

A la demande du Directeur du lycée, les administrateurs sont autorisés à contrôler le contenu des messages émis.

6) Missions du service informatique

Le service gère les comptes et les adresses des utilisateurs.

Il assure le bon fonctionnement des moyens informatiques. Il n'ouvre de compte et d'adresse qu'aux utilisateurs ayant signé le certificat d'adhésion et d'engagement de respect des règlements de l'établissement. Il peut fermer un compte ou une adresse si l'utilisateur enfreint les règles énoncées ici. Il est autorisé par le chef d'établissement à procéder à tous les contrôles qu'il juge nécessaire d'opérer ou tous ceux qui seront requis par le Directeur et/ou les autorités judiciaires compétentes.

7) Sanctions

Tout utilisateur ne respectant pas le certificat signé, encourt des sanctions proportionnelles à la gravité de la faute. Ces sanctions souvent d'ordre pénal seront aggravées en cas de récidive.

NOTES :

« AVANÇONS ENSEMBLE DANS UN PROJET COMMUN »