

PRÉAMBULE

Ce règlement sert de base à l'organisation de la vie scolaire au sein de l'établissement. Il constitue un ensemble de contraintes et d'obligations qui répondent aux exigences de la législation en vigueur, mais doit également se lire comme un cadre à l'intérieur duquel la liberté d'action des étudiants peut et doit s'exercer, dans un climat de confiance.

Ce document est porté à la connaissance de tous les membres du Centre de Formation et Enseignement Supérieur Notre Dame - Business School, des étudiants et de leurs responsables légaux. Le chef d'établissement est chargé, avec l'ensemble de l'équipe éducative, de veiller à la bonne application de ce règlement intérieur. **Son non-respect entraîne des sanctions disciplinaires.**

Titre I - REPRESENTATIVITÉ DES ETUDIANTS / APPRENANTS

Le délégué est le représentant de tous les étudiants d'une classe ; il est l'interlocuteur privilégié entre les étudiants, les professeurs et formateurs, l'administration et la direction du Centre de Formation et Enseignement Supérieur Notre Dame- Business School.

Deux délégués et deux suppléants par classe sont élus à la majorité au début de l'année scolaire. (cf support)

Titre II - HORAIRES – PONCTUALITÉ

Par respect pour son travail, sa classe et ses professeurs et formateurs, chaque étudiant et apprenant à le **devoir d'être à l'heure en cours**. L'exigence de ponctualité est également une préparation à la vie professionnelle.

<u>MATIN</u>		<u>APRES-MIDI</u>	
8h10 – 9h05	9h05 – 10h00	13h10 – 14h05	14h05 – 15h00
Pause 10h00 – 10h20 (20 min)		Pause 15h00 – 15h20 (20 min)	
10h20 – 11h15	11h15 – 12h10	15h20 – 16h15	16h15 – 17h10
PAUSE DEJEUNER : 12h10-13h10		FIN DES COURS (en fonction de l'heure d'entrée) : soit 17h10 soit 18h10	

En cas de retard, l'étudiant / l'apprenant doit, dès son arrivée dans l'établissement, **se présenter OBLIGATOIREMENT à l'accueil à l'entrée de l'établissement pour justifier ce retard. Dans le cas contraire il sera renvoyé par l'enseignant / formateur.**

En cas de retards injustifiés répétés, l'étudiant sera convoqué par la direction et sa note SEP sera impactée.

Aucune sortie de salle de cours n'est autorisée avant la fin du cours.

Titre III - ASSIDUITÉ

L'assiduité est la règle : la participation à chacun des cours est **obligatoire**. **En effet, aucune réussite scolaire ne peut s'entendre sans une présence assidue à tous les cours**. Cette obligation d'assiduité consiste à se soumettre aux horaires de l'enseignement défini par l'emploi du temps de l'établissement. En cas d'absence à un cours, celui-ci doit être rattrapé, notamment à l'aide du cahier de texte numérique.

Elle s'impose pour toutes les séquences prévues à l'emploi du temps, y compris de nature pastorales ou péri-éducatives (conférences, sorties, manifestations, etc) et aux périodes de stages professionnels. En cas d'absence durant ces stages, les journées devront être impérativement rattrapées, si nécessaire pendant les vacances scolaires.

Tout manquement à cette obligation d'assiduité est pris en compte dans la « note Savoir Etre Professionnel (SEP)».

Toute absence prévisible est **signalée par écrit et 48 heures au préalable auprès de l'accueil** ; à défaut, la sortie de l'étudiant / apprenant est refusée. Aucun rendez-vous (médical, heures de conduite, etc...) ne doit être pris pendant les heures scolaires à moins d'une urgence.

En cas d'absence imprévisible, l'étudiant / apprenant ou ses responsables informent **le jour même l'établissement avant 9h**. Toute absence doit être **motivée par écrit** au retour de l'étudiant / apprenant. Sont considérées justifiées les absences pour : maladie **attestée par un justificatif médical**, décès **d'un** proche, grève des transports, journée d'appel à la défense, convocation officielle. Les absences injustifiées font l'objet, comme le prévoit la réglementation, **d'une déclaration officielle à l'Inspection Académique et au service des bourses**.

Rappel : L'attribution d'une bourse d'enseignement supérieur sur critères sociaux **est soumise à une condition d'assiduité et de présentation à l'examen** : « En application du décret n°51-445 du 16 avril 1951, l'étudiant bénéficiaire d'une bourse doit être inscrit et assidu aux cours, travaux pratiques ou dirigés et réaliser les stages obligatoires intégrés à la formation. (...) En ce qui concerne la présence aux examens, le candidat titulaire d'une bourse d'enseignement supérieur sur critères sociaux doit se présenter aux examens et concours correspondant à ses études. Le non-respect de l'une des obligations précitées entraîne le reversement des sommes indûment perçues ». (Circulaire n°2011-0013 du 28/6/2011).

A son retour, l'étudiant / apprenant se présente à l'accueil vie scolaire pour faire justifier son absence avant de se rendre en cours. **Si l'absence n'est pas justifiée sous 8 jours suivant le retour de l'étudiant / apprenant, celle-ci restera injustifiée**. L'équipe pédagogique en sera informée.

En cas d'absentéisme régulier injustifié, l'étudiant / apprenant et ses responsables légaux sont convoqués afin d'étudier avec eux les causes de celui-ci et de construire une solution pour y remédier. Dans le cas où la situation ne s'améliore pas, des sanctions graduées sont adoptées, **pouvant aller jusqu'au renvoi définitif de l'établissement**.

Concernant les apprenants en formation en alternance, la direction informe l'entreprise de ses absences. Toute absence ou retard injustifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires et/ou retenue sur salaire.

Note « SEP » : Une note « de SEP », coefficient 2, est proposée chaque semestre au conseil de classe par le référent d'unité en lien avec la Directrice adjointe. Cette évaluation intègre à la fois le respect de certaines obligations réglementaires, et l'investissement des étudiants / apprenants dans les différentes activités menées par l'établissement (portes-ouvertes, salon de l'étudiant, etc...).

L'assiduité et la ponctualité entrent dans la construction de cette note. Chaque étudiant commence le semestre avec une note de 20/20 composée de 5 points pour le Savoir Etre et de 15 points pour l'Assiduité. Il se voit enlever

	Assiduité
Retard	(-1) pour tout retard injustifié
Absence non justifiée	(- 2) par absence
A la 4^{ème} absence	(- 5) + MISE EN GARDE d'assiduité
A la 5^{ème} absence	(- 5) + AVERTISSEMENT d'assiduité
A la 6^{ème} absence	MISE A PIED DE 2 JOURS

Titre IV – EVALUATION

L'étudiant/l'apprenant s'engage à respecter le rythme de travail et la discipline proposés dans le cadre de l'esprit du centre de formation. Durant le cursus de formation, le contrôle des connaissances s'effectue par, selon les formations :

- L'organisation d'évaluations sommatives
- Le passage de 3 à 5 BTS Blancs en fonction du cursus de formation
- Des préparations à la présentation des activités professionnelles.

Titre V - MOUVEMENTS ET OCCUPATIONS DES LOCAUX

L'accès à l'établissement est réglementé : l'entrée de toute personne non concernée par son activité **est strictement interdite**. Le ou les étudiants / apprenants responsables de ces intrusions sont convoqués en conseil de discipline.

Pour entrer et sortir de l'établissement les étudiants doivent être en possession de leur badge remis lors de la rentrée administrative.

Titre VI – TENUE ET COMPORTEMENT

Le Centre de Formation et Enseignement Supérieur Notre Dame - Business School est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative. Le respect par chacun des règles collectives y est la condition première du respect des autres et de l'exercice de sa propre liberté.

Cette volonté d'éducation à la fois individuelle et collective implique **qu'en cours les étudiants/apprenants soient attentifs et actifs intellectuellement.**

Elle proscrit en outre toute vulgarité de comportement, toute brutalité des gestes et toute grossièreté du langage. Chacun se doit de témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

Les étudiants/apprenants et le personnel sont tenus de porter une tenue soignée et professionnelle qui reflète l'image de notre établissement.

- **Les tenues trop révélatrices ou inappropriées tel que vêtement trop moulant ou décolleté profond, les tenues transparentes ou les vêtements aux messages offensants sont strictement interdits.**
- **Les tenues de sports et de vacances (tongs, shorts et jupes trop courts, survêtement, chaussures de sport), ainsi que les vêtements déchirés.**
- **Le port de tout couvre-chef est interdit.**

(Cf. document joint dans le dossier de rentrée)

En cas de non-respect, **l'étudiant se verra renvoyer chez lui pour changer de tenue.**

1. **L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite durant les cours (sauf dans le cas d'une demande particulière du formateur)** mais autorisée sur le temps des pauses. En cas de **non-respect de cette règle, l'étudiant/l'apprenant sera sanctionné.**
2. Chewing-gum, boisson (excepté bouteille d'eau) et nourriture **ne sont pas autorisés** dans les salles de cours.
3. Le port par les étudiants / apprenants de signes discrets manifestant leur attachement personnel à des convictions, notamment religieuses, est admis dans l'établissement. Mais les signes ostentatoires qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits. **Les tenues ethniques et traditionnelles sont strictement interdites.**
4. Les piercings très discrets sont tolérés. Les tatouages comportant des représentations ou messages violents, racistes, antisémites, sexistes ou contraires à la morale **sont strictement interdits.**
5. La plus grande loyauté s'impose tant dans le travail, que dans les domaines de la vie collective. En conséquence, la tricherie, le copiage et le plagiat sont sanctionnés. (CF Titre VIII)
6. Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté. Toute violence verbale ou physique, la tenue de propos discriminatoires sont proscrites.
7. Il est de l'intérêt de tous de respecter le matériel, les équipements collectifs et les locaux. Les auteurs de dégradations devront assurer la remise en état du matériel détérioré. En outre, tout acte de vandalisme entraînera une sanction disciplinaire et les parents auront à régler les frais occasionnés par les dégradations.
8. Dans le cadre de l'éducation à la citoyenneté, **chaque classe sera sollicitée durant l'année pour contribuer au nettoyage des parties communes et hors bâtiments pour maintenir à la Business School, PROPETE & HYGIENE. (CF Planning propreté).**
9. La possession, le port ou le transport, de tout objet dangereux (y compris les cutters) ou ayant l'apparence d'une arme à feu sont **strictement interdits.**
10. Conformément aux lois sur le droit à l'image (art 1382 du code civil et art 226-1,226-2,226-8 du code pénal), il est interdit d'acquérir l'image d'une personne sans son consentement, en conséquence il est interdit de prendre des photographies dans l'établissement quel que soit le moyen utilisé. Tout écart au présent article entraîne **une confiscation provisoire du matériel et une suppression des photos prises.**
11. Un des actes pédagogiques majeurs est de veiller à ce que les dispositions des lois de la République Française soient appliquées dans les lieux scolaires. En conséquence :
12. Il est **interdit de fumer / vapoter** dans la totalité des bâtiments et des espaces extérieurs pédagogiques du centre scolaire.
13. Toute introduction, diffusion, manipulation ou absorption de boissons alcoolisées et de substances toxiques (quelle que soit leur nature) est **strictement interdite.** En outre, un signalement sera fait auprès des autorités de police compétentes.

L'étudiant / apprenant ne respectant pas les consignes visées dans le présent titre s'expose à des sanctions graduées et proportionnées à la gravité des faits, et pouvant aller jusqu'au renvoi immédiat et définitif.

Le respect de ces consignes sera évalué également au travers de la note « SEP » visée au titre III.

Il est important de noter que ces directives visent à promouvoir un environnement propice à l'apprentissage au sien de notre établissement.

Titre VII – INFORMATIQUE

Les règles régissant le fonctionnement et l'utilisation de l'informatique au centre scolaire font l'objet d'une charte spécifique annexée au présent règlement (cf. Charte Informatique).

L'étudiant qui utilise durant les cours l'outil informatique à des fins autres que pédagogiques peut faire l'objet d'un renvoi immédiat du cours par l'enseignant.

Titre VIII – SANCTIONS

L'intérêt général nécessite un régime de sanctions justifiées et adaptées aux manquements constatés.

L'application de sanctions se fera de manière égale pour tous ceux qui les encourent et les motifs qui les fondent doivent pouvoir être clairement perçus par tous.

Le principe de proportionnalité de la sanction par rapport à la faute est toujours respecté.

Les sanctions sont les suivantes :

- | | |
|-------------------------------|---|
| - Observation orale | - Mise en garde de comportement/travail/assiduité |
| - Observation écrite | - Avertissement de comportement/travail/assiduité |
| - Travail supplémentaire | - Mise à pied |
| - Travail d'intérêt collectif | - Renvoi définitif |

Toute tricherie ou suspicion de tricherie sera sanctionnée par un AVERTISSEMENT accompagné d'un 0 à l'épreuve concernée.

Titre IX - CONSEIL DE DISCIPLINE

Article 1 :

Le Conseil de Discipline est convoqué :

- Dans les cas présentant un **caractère de gravité exceptionnelle**,
- Dans les cas où **trois avertissements de comportement ont été signalés**.

Article 2 :

Le conseil de discipline, présidé par le Chef d'Etablissement coordonnateur, est composé :

- Au titre de la classe en cause :
- Du (ou de la) directeur (trice) de site ;
- De deux professeurs dont le professeur référent.
- Des délégués étudiants de la classe.

Article 3 :

Le conseil de discipline est saisi par le Chef d'Etablissement coordonnateur qui convoque, au moins 48 heures avant la séance, outre les membres désignés à l'article 2 :

- L'étudiant en cause et ses responsables légaux.
- La personne choisie par l'étudiant dans l'établissement pour présenter sa défense.
- La personne ayant demandé au Chef d'Etablissement coordonnateur la comparution de l'étudiant.

Article 4 :

Toute présence autre que celles ci-dessus nommées n'est pas acceptée, aucune personne étrangère au conseil de discipline ne peut imposer sa présence.

L'étudiant / apprenant et ses responsables légaux ne peuvent pas se faire représenter.

Article 5 :

S'il l'estime nécessaire, le conseil de discipline a compétence pour prononcer, à l'encontre d'un ou plusieurs élèves, une exclusion temporaire supérieure à trois jours, ou l'exclusion définitive.

Article 6 :

La décision de conseil de discipline est notifiée à l'étudiant et à ses responsables légaux par pli recommandé avec avis de réception.

Article 7 :

Les décisions du conseil de discipline ne sont pas susceptibles d'appel.

Titre X - SECURITE - ACCIDENTS - ASSURANCES

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des étudiants / apprenants, du personnel, ou des tiers. A ce titre, il est fortement déconseillé de venir au Centre de Formation et Enseignement Supérieur Notre Dame- Business School avec de l'argent et des objets de valeur.

L'inscription au Centre de Formation et Enseignement Supérieur Notre Dame - Business School ne peut être validée sans l'adhésion à ce règlement. En signant le bon d'engagement, vous, étudiant / apprenant vous vous engagez à le respecter et donc à établir avec nous une relation de confiance indispensable au bon déroulement de l'année scolaire et à la réussite et l'épanouissement de chacun.

Certifie avoir pris connaissance du présent règlement :

Nom et Prénom de l'étudiant/apprenant :

Date et signature :

*Karine FUJARSKI
Directrice de la Business School*