



Nous choisir, c'est réussir

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SAINT AMBROISE

REGLEMENT INTERIEUR

www.st-ambroise.org

SAINT
AMBROISE
Assumption Community



Préambule

Toute vie collective suppose l'adhésion de chacun à un règlement intérieur qui détermine ses droits et ses devoirs dans le respect absolu de la personne et du travail de tous. Notre établissement est un lieu d'éducation fondé sur la tolérance, et le respect : respect mutuel des personnes, respect des locaux et du matériel.

L'inscription d'un étudiant au lycée dans le cadre du département d'enseignement supérieur vaut adhésion au présent règlement intérieur et l'engagement de le respecter. Appliquer le règlement, le faire appliquer, fait partie de l'œuvre d'éducation civique et morale qui anime notre établissement.

"Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible." Déclaration universelle des droits de l'Homme - ONU, Décembre 1948.

Sommaire

Partie 1	<ul style="list-style-type: none">• L'établissement au quotidien<ul style="list-style-type: none">- les statuts et objectifs- la représentativité des étudiants- les règles de vie- l'utilisation de matériels	P. 4
Partie 2	<ul style="list-style-type: none">• L'organisation de la formation<ul style="list-style-type: none">- les absences et retards	P. 12
Partie 3	<ul style="list-style-type: none">• Les droits des étudiants	P. 14
Partie 4	<ul style="list-style-type: none">• Les obligations des étudiants	P. 17
Partie 5	<ul style="list-style-type: none">• Les sanctions	P. 19

PARTIE 1

L'ETABLISSEMENT AU QUOTIDIEN

L'établissement : statuts et objectifs

Présentation

La présentation de l'établissement est la suivante :

Etablissement support de la formation : Saint Ambroise Chambéry	
Statut : Etablissement sous contrat avec l'Etat	
Date de création	1876
Objectif: Permettre à des personnes titulaires d'un BAC d'approfondir leurs connaissances pour évoluer vers des postes d'encadrement	
Publics: <ul style="list-style-type: none">• Etudiants en poursuite d'études• Salariés dans le cadre d'un CIF	
Responsables de la formation : <u>Laurent Coiret</u> Directeur Général du Lycée Saint Ambroise Chambéry <u>Yves Cordey</u> Directeur Adjoint essa@st-ambroise.org	

La représentativité des étudiants

Rôle

Les délégués sont les interfaces privilégiés entre les étudiants, le corps enseignant et l'administration.

Une réunion semestrielle conduit les délégués et le Directeur Adjoint à traiter les dysfonctionnements.

Un calendrier de ces rendez-vous sera diffusé, et permettra de faire remonter les requêtes des étudiants auprès des délégués.

Les délégués constituent un relais d'informations entre les étudiants et les enseignants.

Représentativité

Pour l'enseignement supérieur, chaque promotion est représentée par deux délégués. Chaque délégué aura un suppléant.

Elections

Les délégués sont élus au plus tard pour fin octobre.

Les règles de vie de notre établissement

Horaires

Le lycée est ouvert aux étudiants de 7h30 à 18h30.

Les cours du matin débutent à 8h10 et se terminent à 12h10.

Les cours de l'après midi débutent à 13h40 et se terminent à 17h35.
Les cours durent 55 minutes.

Les étudiants qui doivent changer de classe en 2^e ou 4^e heure se rendent **immédiatement et directement** dans leur nouveau local ; il n'y a pas d'intercours.

Au début de chaque ½ journée et en fin de récréation, les étudiants et les enseignants s'acheminent vers leur salle dès la première sonnerie.
Les cours commencent dès la deuxième sonnerie.

Horaires de cours
BTS/IFSI
8h10-10h00 / 10h20-12h10
13h40-15h30 / 15h45-17h35

Espaces de vie

- ❑ **Par application du Décret n° 92-478 du 29 mai 1992, il est strictement interdit de fumer dans des lieux affectés à un usage collectif.**
Ce décret s'applique de fait à l'Ecole.
Les zones où il est autorisé de fumer se situent à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement.
 - ❑ La consommation d'alcool est interdite dans l'enceinte du lycée.
 - ❑ La consommation de boissons non alcoolisées et de denrées alimentaires est autorisée dans **la veranda et le foyer étudiant uniquement.**
-

PROPRETE ET RESPECT DES LOCAUX

Les étudiants comme les adultes doivent être attentifs à la propreté des lieux. La consommation de boissons et/ou de nourriture est interdite hors de la cours et du foyer durant le temps de midi. En dehors des cours, les salles de classe ne sont pas accessibles sans l'autorisation expresse d'un membre de la direction ou de l'équipe éducative.

A la sortie de classe chacun veillera à ce que sa place et l'environnement de celle-ci soient propres. Toute dégradation constatée devra être signalée en début d'heure, faute de quoi la personne s'expose à endosser la responsabilité de la dégradation. Les dégradations constatées entraîneront une sanction pouvant aller, suivant l'importance, d'une participation à des travaux de remise en état, à l'avertissement ou l'exclusion avec prise en charge financière de la remise en état.

PORTABLES ET APPAREILS AUDIO-VISUELS

L'usage des téléphones portables et appareils de ce type est réglementé au sein du Lycée Saint Ambroise. A l'extérieur des bâtiments, toutes les fonctions sont autorisées à condition que l'appareil soit mis en mode silencieux et que le bruit des conversations téléphoniques ne soit pas gênant pour les personnes à proximité.

Dans les espaces intérieurs, comme les couloirs par exemple, le téléphone portable est mis obligatoirement en mode silencieux. Aucun appel téléphonique ne peut être reçu ou émis.

Les écouteurs sont tolérés à condition qu'ils puissent être enlevés durant une conversation et qu'ils ne soient pas utilisés dans les locaux de la restauration afin que chacun puisse rester disponible à l'autre. Face au risque de chute et de bousculade, l'usage d'une quelconque fonction du téléphone est à éviter dans les escaliers.

Au sein des espaces pédagogiques (salles de classe, CDI, salle d'étude) seul le responsable du lieu peut autoriser l'usage du téléphone portable. Il en est de même à l'occasion des sorties pédagogiques.

Le chargement du téléphone portable sur une prise électrique du Lycée est interdit. Si l'étudiant n'est pas à même d'utiliser ce type d'appareil en respectant les règles de fonctionnement de vie en groupe, il sera

sanctionné. Dans tous les cas, la prise de photographies ou de vidéos est rigoureusement interdite sauf accord exprès d'un des membres du Conseil de direction. Le non-respect du droit à l'image sera sanctionné, conformément à la réglementation en vigueur.

TENUE VESTIMENTAIRE

Quel que soit le style vestimentaire choisi par les étudiants, il leur est demandé que celui-ci corresponde à la tenue qu'ils porteraient sur un lieu de travail.

UN ASCENSEUR POUR LES ELEVES A MOBILITE REDUITE

Les étudiants handicapés ou blessés peuvent l'utiliser. Ils doivent en faire la demande à la vie scolaire ou à l'infirmerie qui leur signera une autorisation. Toute personne non autorisée se verra sanctionnée.

Usages

Formant des futurs cadres d'entreprise, Saint Ambroise Chambéry attend de ses étudiants un comportement adulte et responsable.

Nous vous rappelons que l'usage et/ou la vente de drogues sont formellement interdits dans l'enceinte de l'établissement.

Tout étudiant impliqué directement ou indirectement sera immédiatement renvoyé de l'Etablissement, sans recours possible. Des poursuites pourront être engagées à son encontre.

L'utilisation de matériels

Matériel pédagogique

Tout étudiant utilisateur de moyens ou matériels pédagogiques est personnellement responsable des dégradations ou disparitions des matériels mis à sa disposition.

Matériel informatique

1. OBJET :

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du lycée Saint Ambroise.

Des dispositions techniques ont été prises (traçage des connexions, filtrage de certains accès) afin de s'assurer que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte. Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur dans les domaines suivants, notamment :

- Informatique, fichiers et libertés.
 - Accès aux documents administratifs.
 - Protection des logiciels.
 - Fraude informatique.
 - Protection des mineurs.
-

2. CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE :

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne, élève, étudiant, enseignant ou personnel, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du lycée Saint-Ambroise. L'utilisation des moyens informatiques du lycée a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation. Sauf autorisation préalable ou convention signée par la Direction du lycée, ces moyens ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux utilisateurs.

3. ACCES AUX EQUIPEMENTS :

Foyer étudiants : 2 machines.

CDI : 11 machines.

Elles permettent d'accéder au Net et au réseau local. Leur usage est dédié à la consultation de ressources en lignes, la recherche documentaire et l'exploitation de celle-ci. Les travaux de bureautique proprement dits, et l'usage de logiciels spécifiques se fait dans les salles informatiques.

Le non-respect de cette charte entraînera l'interdiction d'accès au service pour une durée déterminée par la Direction.

4. GESTION DU RESEAU :

Un technicien assure l'administration du réseau informatique de l'établissement, la maintenance du parc, sa mise à jour, le suivi de l'activité des usagers. De manière générale, l'administrateur a le droit de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques. Il informe, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

L'administrateur n'ouvre de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document. En cas de doute, il peut accéder aux dossiers de l'utilisateur et aux informations relatives à son usage d'internet. Si il est avéré que l'étudiant ne respecte pas la charte, il le signale alors à l'adjoint de Direction qui convoquera l'étudiant et prendra des sanctions appropriées.

5. LE RESPECT DE LA DÉONTOLOGIE INFORMATIQUE :

Règles de base

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont exclus);
 - de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques.
 - d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation.
 - de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
 - d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau.
 - de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé.
-

La réalisation, l'utilisation ou la diffusion d'un programme informatique ayant de tels objectifs sont strictement interdites.

De plus, l'utilisateur s'engage à utiliser Internet exclusivement pour une utilisation d'ordre pédagogique. En particulier, la connexion à des services de dialogue en direct (IRC, ICQ...) n'est pas autorisée.

Utilisation de logiciels et respect des droits de la propriété :

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après accord du ou des administrateurs concernés. L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public. Notamment, il ne devra en aucun cas :

- faire une copie d'un logiciel commercial ou contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- développer, copier des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

Utilisation équitable des moyens informatiques :

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe l'administrateur réseau de toute anomalie constatée. L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire et d'utiliser de façon optimale les moyens de compression des fichiers dont il dispose.

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau,...) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté.

Obligations relatives aux données nominatives :

Toute constitution, à l'aide des moyens informatiques du lycée ou sur son réseau de traitements, de données nominatives doit faire l'objet, sous la seule responsabilité de l'utilisateur, des déclarations ou des demandes d'avis prévues par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et doit respecter les obligations fixées par cette loi.

Obligations relatives aux moyens de cryptologie :

L'utilisateur ne peut utiliser sur le réseau du lycée des moyens de cryptologie qui n'auraient pas fait l'objet au préalable des déclarations ou des autorisations imposées par l'article 28, modifié de la loi du 26 décembre 1990, portant réglementation des télécommunications.

Production et diffusion d'informations sur le réseau :

Aucune diffusion publique d'une information ou d'une œuvre ne pourra être effectuée sur l'Internet - via le réseau du lycée – sans accord préalable d'un responsable pédagogique.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail). La procédure à suivre lui sera indiquée.

Si l'utilisateur ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible pour tout utilisateur.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

**Le Centre de
Documentation et
d'Information
(CDI)**

Situé au rez-de-chaussée, il met à disposition des étudiants et des enseignants :

- 50 abonnements à des revues, des documentaires, des dictionnaires et encyclopédies, des romans et de la documentation consacrée à l'orientation. Sauf ces derniers, tous les documents peuvent être prêtés.
- 11 ordinateurs connectés au Net afin de permettre aux étudiants de réaliser leurs recherches et ce, dans les termes établis par la charte informatique.
- Un photocopieur est à la disposition des étudiants. (achat d'une carte nécessaire à la comptabilité)
- Le CDI accueille en **premier lieu** les groupes et classes, du lycée accompagnés des enseignants. Il assure **par ailleurs**, des séances de formation auprès des étudiants ou des enseignants.
- Un emploi du temps des séances est affiché chaque semaine sur la porte du CDI, au bureau de la vie scolaire et en étude.
- **Hors de ces périodes**, le Centre de Documentation assure un accueil pour la recherche documentaire, les emprunts et la lecture.

**Horaires
d'ouverture du
CDI**

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h10/12h10 13h/17h35	8h10 / 17h35	8h10/16h	8h10 / 17h35	8h10/12h10 13h/16h30

PARTIE 2

L'ORGANISATION DE LA FORMATION

Les absences et retards

Principe de base

L'assiduité à toutes les activités pédagogiques organisées dans le cadre de la formation est obligatoire.

Aucune absence n'est donc autorisée sauf les absences justifiées par :
- un **certificat médical**, un événement familial prévu par le Droit du travail, un RDV chez un spécialiste, une convocation à un examen ou un concours, une grève des transports publics avérée...

Toute autre absence doit être justifiée par un courrier à la Vie Scolaire. Le Directeur Adjoint reste seul décideur de la validité du motif invoqué.

Dans tous les cas, l'étudiant prévient le jour même de son absence et devra justifier cette dernière dans la journée de son retour dans l'établissement. Toute absence non justifiée dans ce délai sera considérée comme définitivement injustifiée.

Contrôle des absences

Les absences injustifiées peuvent faire l'objet d'une sanction pédagogique (cf. paragraphe « Sanctions »).

Retards

Les retards nuisent à la scolarité et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard de la collectivité et constitue une préparation à la vie professionnelle

AUCUN ÉTUDIANT EN RETARD NE SERA DONC ACCEPTÉ EN COURS PAR LES PROFESSEURS AU DELÀ DES 10 PREMIÈRES MINUTES.

Les étudiants devront passer à la vie scolaire avant de se présenter en cours. Tout étudiant en retard au delà de 10 minutes pourra intégrer les cours à l'heure suivante.

Contrôles des connaissances

Les absences non justifiées aux contrôles des connaissances entraînent systématiquement la note de "0".

Lorsque l'absence est justifiée (cf. paragraphe ci-dessus), il incombe à l'étudiant de demander à rattraper l'épreuve dès son retour auprès de l'Adjoint de Direction.

Les devoirs surveillés de type examens sont organisés les mercredi après midi en alternance 1^{ère} année- 2^{ème} année. Les épreuves débutent à 13h40. Aucun retard ne sera toléré sur ces épreuves afin de préparer les étudiants aux consignes d'examens. Tout retard sera donc sanctionné d'un 0.

PARTIE 3

LES DROITS DES ETUDIANTS

Les droits des étudiants

EXPRESSION COLLECTIVE – AFFICHAGE.

L'objet est de contribuer à l'information des étudiants. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des étudiants au foyer des étudiants. Les absences des enseignants sont quant à elles signalées sur le tableau dans la véranda de l'établissement. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable à la Direction. Sur tout point touchant à la vie scolaire, les délégués des étudiants peuvent exprimer leurs propositions auprès du Directeur ou de son représentant.

PUBLICATION – JOURNAUX INTERNES.

Les publications rédigées par les étudiants peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Une publication est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ses colonnes le droit de réponse prévu par la loi.

Les enseignants ou personnels administratifs qui coopèrent à la rédaction et à la réalisation de ces publications se donnent notamment pour tâche de guider les étudiants vers une expression autonome, c'est à dire consciente et responsable.

ASSOCIATIONS À FINALITÉ PÉDAGOGIQUE

Le fonctionnement à l'intérieur du lycée, d'associations à finalité pédagogique déclarées (conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901) qui sont composées d'étudiants et, le cas échéant d'autres membres de la communauté éducative, est soumis à autorisation de la Direction. Chaque association devra communiquer au conseil de Direction le programme annuel de ses activités et en rendre compte régulièrement à la Direction. Si la Direction en formule la demande, l'association est tenue de lui présenter les derniers procès verbaux de conseil d'administration ou de réunions.

ACCUEIL DES PERSONNES EXTÉRIEURES

La venue de toute personne extérieure au lycée doit être autorisée au préalable par la Direction. La demande d'intervention doit être présentée 7 jours à l'avance par les délégués des étudiants ou les représentants des associations. Les organisateurs informeront la Direction de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendu. Les actions ou initiatives de nature purement publicitaire ou commerciale (à but lucratif) ainsi que celles de nature politique sont prohibées. En contre partie l'établissement s'engage à fournir des locaux et le matériel pédagogique.

RÉSERVATION

Si un étudiant souhaite réserver une salle (réunion, conférence...) il doit s'adresser à Monsieur Pajeau, Adjoint à la Vie Scolaire

INFORMATION

L'étudiant évolue au sein d'une structure organisée : planning de scolarité, horaires des cours, journées pédagogiques... L'établissement s'engage à informer les étudiants de tout changement dans cette structure. Cette

information pourra se faire par voie d'affichage, par courrier, par mail, par le biais des professeurs, par les délégués étudiants ou par contact direct. L'établissement s'engage à réaliser cette information le plus rapidement possible.

**INTERLOCUTEUR
PRIVILEGE**

Tous les étudiants ont la possibilité de choisir au sein de l'équipe pédagogique un interlocuteur privilégié. Ce dernier a pour objectif de favoriser le dialogue entre l'étudiant et le reste de l'équipe pédagogique et de participer à la résolution de problèmes liés à la vie scolaire de l'étudiant.

PARTIE 4
LES OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS

Les obligations des étudiants

Travail scolaire - Evaluation

Les étudiants doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants dans les délais impartis.

En cas d'absence injustifiée, de non remise du travail en temps et en heure, le professeur attribuera la note "0". Toute fraude sera sanctionnée (cf paragraphe 21).

Comportement

Les étudiants doivent avoir un comportement exemplaire, en cours et en entreprise, et promouvoir à l'extérieur et à l'intérieur de l'établissement une image valorisante.

Ils doivent adopter en cours une attitude positive et être à l'écoute de l'enseignant et des autres étudiants.

Aucune sortie de cours n'est autorisée quel que soit le motif invoqué (sauf problème de santé).

Un étudiant ayant un comportement néfaste à la qualité de l'enseignement pourra être exclu de cours et devra se présenter au bureau du Directeur-adjoint.

Exemples de motifs d'exclusion : refus de travailler, bavardage, impolitesse, moquerie, endormissement,...

Les téléphones portables sont éteints et non en mode vibreur. Le non respect de cette règle peut entraîner, en cas de récurrence, l'exclusion du cours ou toute autre sanction.

L'usage de l'ordinateur portable est interdit en cours sauf autorisation préalable de l'enseignant.

Arrêt des études

Lorsqu'un étudiant choisit d'interrompre ses études, il doit en informer le Directeur-adjoint par écrit. Aucune démission ne sera validée administrativement sans courrier écrit préalable.

PARTIE 5
LES SANCTIONS

Principe général

En cas de non respect de ses engagements par l'étudiant, ou en cas de comportement résolument non constructif, la Direction prend les sanctions appropriées.

Phase de dialogue

Le responsable de l'enseignement supérieur prend contact avec l'étudiant et fait le point avec lui. Des objectifs sont définis en commun avec l'étudiant. Les sanctions encourues sont clairement énoncées lors de cette phase de dialogue.

Décision

Un comportement irrespectueux du règlement des études peut être sanctionné de la manière suivante :

Sanctions
Mise en garde
Avertissement
Exclusion temporaire
Exclusion définitive

Sanctions des absences

Les absences **injustifiées (retards inclus)** au cours de l'année, toutes matières confondues, seront sanctionnées de la manière suivante :

Nombre de ½ journées d'absences injustifiées	Sanctions
<4	Tolérance
Au delà	AVERTISSEMENT 1 AVERTISSEMENT 2 <u>et</u> exclusion temporaire de 3 jours CONSEIL DE DISCIPLINE avec risque d'EXCLUSION DEFINITIVE

Sanctions des exclusions de cours

Les exclusions de cours démontrent une attitude inadmissible au sein de l'enseignement supérieur. Après une exclusion de cours, l'étudiant se rend auprès du Directeur-adjoint ou de l'Adjoint à la vie scolaire pour l'informer de son exclusion et pour expliquer son comportement. Il devra s'excuser auprès du professeur avant le début du cours.

La décision de l'enseignant est sans appel.

Procédure de sanction des exclusions :

1ère exclusion = un entretien pédagogique avec le Directeur-adjoint

2ème exclusion = avertissement 1

3ème exclusion = avertissement 2 et mise à pied

Au delà : convocation au conseil de discipline avec risque d'exclusion définitive.



ATTESTATION

Je soussigné(e),, étudiant(e)
en classe de :

BTS SAM 1

BTS AM 2

BTS CG 1

BTS CG 2

BTS MUC 1

BTS MUC 2

Classe prépa

reconnais **avoir reçu, lu et approuvé le règlement intérieur 2018-2019**
du pôle enseignement supérieur du lycée Saint Ambroise et **m'engage à le**
respecter.

Fait à Chambéry, le

Signature de l'étudiant(e)
(mention manuscrite "lu et approuvé")