

*ISTM 14 rue Barthélemy de Laffemas - 26000 Valence  
Enseignement Supérieur*

## REGLEMENT INTERIEUR ETUDIANT I.S.T.M 2021 2022

---

### Préambule

L'Institut Supérieur Technologique Montplaisir et le C.F.P Montplaisir sont deux entités de l'Ensemble Montplaisir, lycée d'enseignement professionnel, technologique et enseignement supérieur, de formations initiales et continues, qui s'inscrit dans le projet diocésain de l'Enseignement Catholique.

L'I.S.T.M est un lieu de travail où les responsables, à tous les niveaux, ont pour souci commun et primordial de veiller à ce que tous les étudiants, scolaires et alternants, puissent « *développer harmonieusement leurs dons physiques, moraux et intellectuels, acquérir un sens plus parfait de la responsabilité et un juste usage de la liberté, et devenir capables de participer à la vie étudiante.* » (Art.3 du préambule des statuts Enseignement Catholique).

Le règlement intérieur a pour objet d'assurer l'organisation de ce travail, de favoriser la formation civique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie. Il doit contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées (personnel, parents, étudiants, scolaires et alternants) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail. Il vise, enfin, à développer l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités.

## CHAPITRE I – ORGANISATION DE LA VIE ETUDIANTE

---

Au cours de son parcours de formation au sein de l'ISTM, chaque étudiant est responsable et autonome. Chacun se doit de témoigner d'une attitude respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions, de veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition. Afin d'évoluer dans un cadre agréable et sain, il convient de respecter la propreté des lieux ouverts à tous.

### **A. CARTE D'ETUDIANT**

La carte d'étudiant est délivrée gratuitement, par l'ISTM ou le CFP, aux étudiants scolaires et alternants dans les trente jours suivant le début de la formation. Cette carte pourra être demandée lors de l'entrée ou de la sortie de l'établissement. Cette carte ouvre droit à certains nombres de réductions tarifaires (ex. musées, restaurant universitaire, cinéma, activités sportives...). La carte d'étudiant est valable dès la rentrée scolaire jusqu'au 30/09 de l'année suivante.

En cas de rupture de contrat de professionnalisation, pour les étudiants du C.F.P ou d'arrêt de la formation pour les étudiants par voie scolaire, la carte est remise au secrétariat du CFP ou de l'ISTM, qui assurera sa destruction.

En cas de perte ou de vol de la carte d'étudiant, l'étudiant doit faire une déclaration au commissariat de son quartier qui délivrera une attestation indispensable pour obtenir une nouvelle carte auprès du secrétariat du CFP ou de l'ISTM.

### **B. HORAIRES DES COURS**

L'amplitude horaire maximale s'étend du lundi au vendredi inclus de 8h00 à 19h30. Les locaux sont accessibles de **07h30 à 20h00**. Tout dépassement de cet horaire ne pourra se faire qu'avec l'autorisation explicite du chef d'établissement ou du directeur des Etudes.

### C. ENTREE ET SORTIE DE L'ETABLISSEMENT

L'ouverture des portes est automatique pendant la période d'accessibilité. L'entrée à l'ISTM est réservée aux seules personnes autorisées : étudiants, stagiaires, enseignants, intervenants... Toute autre personne doit se présenter à l'accueil, s'inscrire sur le registre et porter un badge "visiteur". Les étudiants ont accès au parking deux roues, mais n'ont pas accès au parking voiture.

### D. CONTROLES DE CONNAISSANCES

Des devoirs surveillés sont organisés selon les plannings annuels réalisés par chaque Pôle de formation. La présence des étudiants / stagiaires est obligatoire lors de ces devoirs.

Les **évaluations écrites** dans le cadre d'un cours ou planifiées sur une plage définie de l'emploi du temps ainsi que les examens blancs, écrits et oraux, sont **obligatoires**. Ils permettent d'évaluer la progression dans l'apprentissage, de mettre l'étudiant en situation d'examen et sont matérialisés par des notes et des appréciations portées sur les bulletins (relevés intermédiaires, semestriels) et leur livret d'examen.

L'absence non justifiée **par un motif médical** :

- Aux **évaluations** donne lieu à l'inscription « abs » dans le bulletin semestriel et conduit au rattrapage un samedi matin. La récurrence d'absence entraîne la note zéro
- Aux **examens blancs** est gérée comme une « absence en situation d'examen officiel » et peut donner lieu à l'attribution de **la note zéro**
- Aux **partiels** donne lieu à l'attribution de **la note zéro** et à un rattrapage l'année suivante pour les formations universitarisées
- Pour les **étudiants alternants**, le **constat d'insuffisance** de travail sera transmis par écrit à l'employeur par l'intermédiaire du coordinateur de section.

Dans tous les cas l'absence à des évaluations pourra donner lieu à un avertissement pour manque de travail et à une rencontre avec le D.D.E

### E. TENUE ET COMPORTEMENT

Les étudiants de l'ISTM se doivent d'adopter un comportement correct et une tenue propre et décente, adaptée à l'environnement professionnel dans lequel le jeune évolue. Aussi, les tenues de sport ou de plage ne sont pas autorisées (à titre d'exemples : shorts, jupes trop courtes, tongs, débardeurs échancrés, survêtements, baskets de sport...ne sont pas adaptés au sein de l'ISTM). Le port de casquette, bonnet, chapeau est interdit à l'intérieur des locaux.

Selon les manifestations organisées au sein de l'ISTM ou selon les besoins spécifiques de certaines formations, il pourra être demandé aux étudiants de porter une tenue professionnelle adaptée à la situation.

Notre institut est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative. En conséquence toute attitude indécente, provocante, humiliante sera sanctionnée.

Les rassemblements et regroupements sont interdits devant les entrées de tous les établissements scolaires (plan de Sécurité Publique « Vigipirate », zone étendue à 50m autour des entrées).

Les étudiants doivent contribuer à la propreté de l'ISTM afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée (chewing-gum, graffiti, ramassage des papiers au sol et sur les tables en fin de cours...). Le jeune majeur aura à régler le montant des frais de dégradations qui auraient été occasionnées, volontairement ou non. Les étudiants pourront sortir de l'enceinte de l'ISTM pendant les pauses. Pour faciliter le travail de l'accueil, ils devront être porteurs de leur carte d'Etudiant.

Les étudiants qui adoptent une attitude dangereuse envers la communauté (vol ou violence) ou qui ne respectent pas les règles de sécurité s'exposent à :

- Un conseil d'accompagnement
- Un conseil de discipline,
- Une exclusion temporaire ou définitive prononcée directement par le chef d'établissement selon la gravité de la faute,
- Un dépôt de plainte (poursuites pénales)

Tout problème de comportement sera notifié par écrit à l'étudiant ou à l'alternant et à son employeur par le biais d'un avertissement prononcée par le responsable pédagogique ou le directeur d'études.

## **F. ARGENT ET OBJETS DE VALEUR**

L'étudiant est libre d'apporter des objets de valeur, cependant l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des étudiants (argent, vêtements, livres, véhicules à deux roues, téléphones portables, écouteurs, casques audios,).

## **G. TELEPHONES PORTABLES, MP3 ET ORDINATEURS PORTABLES**

L'usage d'ordinateurs portables, de tablettes ou téléphones portables en classe est soumis à l'autorisation des professeurs dans le cadre de leurs cours. Les téléphones doivent être éteints en cours et déposés à l'entrée de la salle lors des contrôles. Le non-respect de cette règle pourra entraîner une sanction.

## **H. SITUATION DES FUMEURS**

En conformité à la loi Evin, l'ISTM est non-fumeur - interdiction de fumer et vapoter - à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment. Le non-respect de cette règle entraînera un avertissement.

## **I. LIEUX DE VIE, ESPACES D'ETUDES ET RESTAURATION**

### **1- Lieux de vie**

Les lieux de vie accessibles aux étudiants comportent la cour, le hall d'accueil, la cafétéria ainsi que le patio. Les étudiants sont libres dans l'utilisation de ces lieux de vie mais assument la responsabilité de la propreté des lieux. La restauration est autorisée dans ces lieux à l'exclusion du hall d'accueil.

Les salles de cours, le CDI et les ateliers sont des lieux de travail et d'études. **La consommation de nourriture et de boissons y est interdite.** L'ordinateur « Professeur » est strictement réservé aux enseignants, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'enseignant.

### **2- Infirmerie**

L'**infirmerie** est un lieu de soins et d'écoute. En cas de malaise ou d'accident, l'étudiant est accompagné par un autre étudiant ou par le professeur à l'infirmerie ou à l'accueil. Si nécessaire le service d'urgence est appelé. En cas d'absence de l'infirmière, l'étudiant se rend au secrétariat de l'accueil et l'étudiant accompagnateur retourne en cours.

### **3- Centre de Documentation et d'Information**

Le C.D.I est à la disposition de tous les étudiants. Les documents du C.D.I. sont à la disposition de tous, mais pour emprunter, il sera demandé, à chaque emprunteur, un chèque de caution de 30 euros, non encaissé (valable un an et à récupérer en fin d'année). Le travail au C.D.I. se fait dans le calme ; toute personne troublant le travail d'autrui sera priée de quitter les lieux.

Tout utilisateur s'engage à restituer les livres empruntés dans les délais fixés lors du prêt. Ce prêt est personnel ; il est donc formellement interdit d'emprunter pour un autre étudiant. Tout emprunteur est responsable de ses emprunts. Toute dégradation ou perte de documents obligera à encaisser le chèque de caution. En cas d'infraction délibérée, une sanction s'ajoutera au remboursement (selon la gravité de la faute).

### **4- Restauration**

Pour les personnes qui souhaitent consommer des aliments préparés à la maison, la qualité de conservation des aliments reste sous la responsabilité des étudiants ; Aucun repas et aucune consommation de boissons ne seront tolérés dans les salles de cours.

Les étudiants sont responsables de la propreté des lieux : les emballages (alimentaires et boissons) doivent être déposés dans les poubelles prévues pour cet usage dans les couloirs et à la cafétéria afin de ne pas les confondre avec les corbeilles à papier disponibles dans les salles de cours (hygiène de vie).

## J. SORTIES PENDANT LES HEURES DE FORMATION

- **En cas de maladie ou malaise pendant un cours ou un contrôle** : l'étudiant se fera accompagner à l'infirmerie.
- En cas de constat établi par l'infirmière ne permettant pas le suivi des cours, la sortie est autorisée.
- **Dans tous les cas, l'étudiant devra confirmer son départ à l'accueil de l'ISTM en signant le document de décharge.**

## K. STAGES POUR LES ETUDIANTS HORS CONTRAT D'APPRENTISSAGE ET HORS CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION.

Les recherches de stages doivent se faire en dehors des heures de cours. Les stages se font dans le cadre d'une convention tripartite (étudiant, ISTM, Organisme d'accueil). Le stage fait partie intégrante de la formation et toute absence doit être signalée au secrétariat de l'ISTM. Cela donnera lieu à une prolongation du stage formalisé par un avenant à la convention.

## L. COURS DELOCALISES

Les cours délocalisés font partie intégrante des études, aucun étudiant ne peut se soustraire à ces activités sauf situation particulière soumise à la Direction avant la sortie. L'étudiant qui persiste à refuser ces activités (cas de motif non recevable) peut se voir attribuer une sanction disciplinaire.

# CHAPITRE II – LES DROITS DES ETUDIANTS & ALTERNANTS

---

## A. DROIT D'EXPRESSION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE – AFFICHAGE

*Selon les décrets du 10/07/89 et du 18/02/91- circulaires du 6/03/91*

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des étudiants et alternants ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. L'exercice de ce droit ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement, aux contenus des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les panneaux d'affichage sont mis à la disposition des étudiants et alternants. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant objet d'un affichage doit être communiqué au préalable à la Direction ou à son représentant pour acceptation. Tout affichage autorisé sera revêtu du cachet de l'établissement et de la signature d'un responsable.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique sont prohibés. Certaines dérogations mineures (petites annonces entre jeunes, annonces d'un spectacle...) peuvent parfois cependant, à la demande des intéressés, être accordées à titre exceptionnel.

Il est interdit de vendre ou de louer quelque objet ou service au sein de l'ISTM. Peut cependant être accordée la vente de menues marchandises (pâtisseries ...) destinée à financer pour partie une activité entrant dans le cadre de l'ISTM (sortie, intégration).

**La demande d'autorisation doit être adressée à la direction puis transmise au secrétariat du CFP ou de l'ISTM pour la planification de l'opération.**

## B. DROIT DE PUBLICATION

Toute publication quel que soit son support, émanant du CFP ou de l'ISTM, est à présenter pour lecture et conseil à la Direction ou son représentant, avant sa diffusion. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut être source de sanction. La publication de photos et/ou vidéos prises à partir de matériels numériques ne peut être diffusée qu'avec le consentement des personnes identifiées. En l'absence de cette autorisation, les prises de vues et leur diffusion quel que soit le support utilisé (papier ou internet) constituent une faute grave. Dans ces circonstances, tout contrevenant s'expose à des sanctions disciplinaires et pénales.

Au respect des règles relatives au droit à l'Image. Il est de tradition de pratiquer la photographie scolaire : prise de vue de la classe ou reportage des actions, sorties ou voyages. Toutes ces photographies sont prises en situation scolaire (dans et hors l'établissement). Elles obéissent à des règles :

- Principe d'organisation : de la responsabilité de l'établissement,
- Principe d'utilisation et de diffusion : toute personne qui s'oppose à la reproduction ou à la publication de son image doit se déclarer par écrit auprès du chef d'établissement.

## C. DROIT D'ASSOCIATION

*Selon le décret du 18/12/91 et de la circulaire du 06/03/91*

Le fonctionnement, au sein de l'ISTM, d'associations déclarées (conformément à la loi du 01/07/1901) qui sont composées d'étudiants et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est soumis à l'autorisation de la Direction, avant dépôt des statuts.

La direction est membre de droit de toutes les associations (AEM, AEIM, RECIPO, ...).

Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des majeurs. Le siège de ces associations pouvant se situer au sein de l'ISTM, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes de l'établissement et en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques pouvant subvenir à l'occasion de ses activités.

Toute association devra communiquer à la Direction les rapports moral et financier annuels. Si la Direction en formule la demande, le président de l'association est tenu de lui présenter le procès-verbal sincère des dernières réunions (assemblée générale, conseil d'administration, bureau de l'association).

Toute réunion fera l'objet d'une convocation adressée à la Direction au moins 10 jours à l'avance.

Si ses activités portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, la Direction invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, il peut suspendre les activités de l'association.

## D. DROIT DE REUNION

*Selon la circulaire du 06/03/91*

Il a pour objet de faciliter l'information et les projets collectifs des étudiants. **Il nécessite l'autorisation du chef d'établissement.**

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée 10 jours à l'avance par les organisateurs (un délégué des étudiants ou le président de l'association). Les organisateurs informeront le chef d'établissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues, et, si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire, commerciale (à but lucratif) ou politique sont interdites.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévus par l'emploi du temps des participants.

Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

Il refuse la tenue d'une réunion ou la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou lorsque l'établissement ne dispose pas des moyens matériels permettant de satisfaire la demande dans des conditions convenables.

## E. DROITS DE LA PERSONNE

Chacun a droit (en référence à la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme) :

- au respect de son intégrité physique ou morale, sa dignité (aucune violence n'est tolérable) ;
- à la liberté de conscience, d'expression et d'opinion (en respectant les principes fondamentaux de l'Institution scolaire) ;
- au respect de son travail et de ses biens (prise en charge de la responsabilité individuelle) ;
- au droit à la tolérance et à la différence ;
- au droit à étudier en sécurité ;
- à un aménagement des conditions d'examen pour les candidats en situation de handicap : tiers temps, secrétaire assistant etc.... L'étudiant devra s'assurer de la faisabilité de sa demande dès début septembre en contactant l'infirmière de l'établissement. Passé ce délai, elles ne pourront, sauf accident survenu ensuite, être prises en compte.

## CHAPITRE III - LES OBLIGATIONS DES ETUDIANTS

Elles s'imposent à tous quels que soient l'âge et la formation suivie, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective (loi du 10/07/89).

Les alternants et étudiants majeurs sont considérés comme autonomes et responsables. Ils assurent les démarches officielles (justificatif d'absence, signature de documents...). La communication des informations (relevé des absences, des retards, résultats des évaluations et partiels, avertissements, bilans de situation, observations diverses) sera adressée directement à l'étudiant majeur et pour les alternants à leur Responsable en entreprise. Les alternants du centre de formation (CFP), leur statut de travailleur est régi par le Code du Travail.

### A. RESPECT DU CARACTERE PROPRE DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les étudiants et stagiaires sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité en cours, et du caractère propre de l'Enseignement Catholique. Cependant, l'exercice de la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre aux étudiants d'arborez des signes d'appartenance religieuse ou politique qui, par leur nature, par les conditions dans lesquelles ils seraient portés, individuellement ou collectivement, ou par leur caractère ostentatoire ou revendicatif, constitueraient un acte de pression, de provocation ou de propagande, porteraient atteinte à la dignité ou à la liberté du jeune ou d'autres membres de la communauté éducative, compromettraient leur santé ou leur sécurité, perturberaient le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des enseignants, enfin troubleraient l'ordre public ou le fonctionnement normal de l'établissement. « *L'Enseignement Catholique ne peut pas renoncer à la liberté de proposer le message et d'exposer les valeurs de l'éducation chrétienne. Il devrait être clair à tous qu'exposer et proposer n'équivaut pas à imposer.* » (Art. 2 préambule des statuts de l'Enseignement Catholique).

### B. ASSIDUITE ET PONCTUALITE

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi 10/07/1989 et dans le décret 85-924 consiste, pour les étudiants, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les étudiants se sont inscrits à ces derniers. Les évaluations ou contrôles inscrits **dans/hors** l'emploi du temps, les modifications d'emploi du temps sont soumises à cette obligation. Le respect du calendrier scolaire annuel défini par le ministère de l'Education Nationale s'impose à tous sauf organisation pédagogique particulière propre à certaines sections.

#### 1. Définition des retards et absences

##### – Retards

Sont considérés comme "retards" les arrivées à l'ISTM **jusqu'à 1h suivant le début des cours**. Au-delà d'1h, l'étudiant / alternant sera considéré comme absent.

##### – Absences

**En cas d'absence prévisible** : L'étudiant est tenu d'avertir par écrit (courriel ou courrier) le Directeur des Etudes ou son coordinateur de formation qui jugera de la pertinence du motif.

**En cas d'absence non prévisible** : (comme un accident, une maladie importante, un souci familial grave,) l'étudiant contacte par téléphone le secrétariat de l'ISTM ou du CFP dans les plus brefs délais. A son retour, il rencontre le Directeur des Etudes ou son coordinateur de formation.

#### 2. Traitement des retards et absences

- **Retards** : L'étudiant arrivé après la fermeture de la porte de la classe attend le cours suivant ou la pause pour entrer. Il doit se présenter à l'accueil pour signifier son retard et obtenir un « coupon-retard » à remettre à l'enseignant au moment de sa réintégration en classe.
- **Absences** : Dès son retour, l'étudiant / alternant absent doit impérativement se présenter à l'accueil de l'ISTM, afin de fournir un justificatif accompagné du coupon de régularisation (à disposition à l'accueil). Pour être autorisé à réintégrer les cours, l'étudiant doit remettre le coupon à l'enseignant.

#### 3. Sanctions des retards et absences

En cas d'absence ou retard injustifiée, l'étudiant est invité à rencontrer le Directeur des Etudes de sa section. L'accumulation de retards et / ou d'absences **non justifiés** entraîne des sanctions :

### **a) Absences**

Les absences justifiées sont :

- Hospitalisation (justification : bulletin de situation)
- Santé avec arrêt maladie justifié (justification : certificat médical avec nombre de jours d'arrêt)
- Convocation du permis de conduire (justification : convocation)
- Convocation judiciaire ou administrative (justification : convocation)

*A titre d'exemple, les RDV chez un spécialiste, heures de permis, RDV fournisseurs d'énergie, RDV état des lieux, ne sont pas justifiés.*

#### **Pour les étudiants par voie scolaire :**

- **5 journées ou 10 1/2 journées** d'absence : 1<sup>er</sup> avertissement, rencontre avec le DDE ou coordinateur de formation, possible conseil d'accompagnement et mise sous contrat
- **7 journées ou 14 1/2 journées** d'absence : 2<sup>ème</sup> avertissement pouvant donner lieu à plusieurs types de sanction avec conseil d'accompagnement et mise sous contrat :
  - Travail personnel supplémentaire en dehors des heures de cours habituelles
  - Jours d'exclusion de cours avec présence dans l'établissement
- **9 journées ou 18 1/2 journées** d'absence : 3<sup>ème</sup> avertissement pouvant donner lieu à un conseil d'accompagnement, mise sous contrat, conseil de discipline, voire exclusion, temporaire ou définitive.

**Tout étudiant / stagiaire, absent durant 8 jours consécutifs ou 15 jours non consécutifs sans justification écrite, est considéré comme démissionnaire (y compris les périodes de stage).**

#### **Pour les alternants uniquement :**

L'absence doit être justifiée sous 48h (arrêt maladie, événements familiaux, passage d'examens officiels). Il pourra alors regagner les cours à son retour. Si celle-ci n'est pas recevable cela entraînera la notification : absence injustifiée. Dans tous les cas d'absence, l'entreprise comme l'alternant seront immédiatement averti par mail ou/et SMS. Pour les absences injustifiées, une facturation sera envoyée à l'entreprise qui la déduira du salaire de l'alternant au prorata des heures de cours manquées.

**Par ailleurs, toute absence non justifiée peut être un motif de rupture du contrat de professionnalisation. En cas d'insuffisance d'heures de cours le service des examens du Rectorat peut décider de ne pas convoquer l'alternant au motif d'une insuffisance d'heures de formation. Dans ce cas l'alternant ne peut pas se présenter à l'examen. Le CFP ne pourra être tenu pour responsable de cette situation.**

### **b) Retards**

- **5 retards** : rencontre avec le DDE ou coordinateur de formation
- **8 retards** : 1<sup>er</sup> avertissement pouvant donner lieu à plusieurs types de sanction avec conseil d'accompagnement :
  - Travail personnel supplémentaire en dehors des heures de cours habituelles
  - Jours d'exclusion de cours avec présence dans l'établissement
- **10 retards** : 2<sup>ème</sup> avertissement donnant lieu à un conseil de discipline, la mise sous contrat, l'exclusion.

#### **Pour tous les étudiants et alternants :**

**Les retards et absences répétés peuvent entraîner la non-attribution de crédits ECTS et la suppression du versement de la bourse sur déclaration au CROUS (pour les étudiants boursiers nationaux de l'enseignement supérieur).**

### **C. ASSURANCE et ACCIDENT DU TRAVAIL (uniquement pour les étudiants en alternance et les étudiants sous statut scolaire lors de leur stage)**

#### **1. ASSURANCES**

Les stagiaires et les alternants du CFP sont sous le régime du droit du travail, ils sont assurés au régime général de la Sécurité Sociale dans le cadre de leur contrat de travail ou de leur convention de stage. L'adhésion à un régime d'assurances complémentaires est soit prévue par le contrat de travail, soit à la charge de l'alternant ou de son représentant légal.

## 2. ACCIDENTS DU TRAVAIL

« Doit être regardé comme accident du travail, tout accident survenu à un alternant de l'établissement par le fait, ou l'occasion, de toutes activités comprises dans le programme de cet établissement et dans le cadre de l'horaire de ce programme », notamment les cours, les temps de pause, les accidents survenus lors des stages ou des Actions Professionnelles programmées et enregistrées sur le planning du secrétariat du CFP.

Les accidents du travail des alternants des établissements techniques ne donnent lieu à aucune indemnité journalière (décret de décembre 1946) et ne couvrent pas le trajet du domicile au CFP. Sont remboursés intégralement au tarif de la Sécurité Sociale, les soins, l'hospitalisation, le transport à l'hôpital, l'appareillage, les frais funéraires (code S.S. art.434 – 446). Tous les alternants du CFP sont couverts par cette assurance.

Une déclaration d'accident doit être établie dans les 48h, par l'infirmière. Elle vous délivrera trois certificats d'accident du travail, permettant la prise en charge des frais relatifs à cet accident (tiers payant) et le suivi administratif du dossier (CPAM ou Assurances).

La responsabilité civile couvre un alternant responsable d'un accident causant un préjudice à un tiers à la condition qu'il n'y ait pas eu volonté délibérée de causer le préjudice (acte volontaire non couvert). Cette R.C. ne peut couvrir les accidents entraînant des conséquences matérielles (ex. bris de vitre, dégradation volontaire de mobilier ... actes causés dans l'Etablissement).

### D. SECURITE

#### 1. Véhicule à deux roues

Dès le passage du portail, le déplacement sur le périmètre de l'établissement se **fait moteur coupé et pied à terre**. Les véhicules à deux roues doivent être garés sur le parking réservé à cet effet.

#### 2. Voitures

Aucune voiture d'étudiant n'est admise en stationnement dans l'enceinte de l'Etablissement. La circulation motorisée sur le périmètre de l'ISTM est STRICTEMENT RESERVEE aux personnels et aux fournisseurs.

#### 3. Déplacements (classes Ens. Sup. se rendant sur un autre site d'enseignement)

Afin de se rendre sur un autre site d'enseignement, éloigné des bâtiments principaux et nécessitant un déplacement autonome, les étudiants doivent :

- Se conformer au règlement intérieur quel que soit le lieu d'activité,
- Respecter les obligations définies par leur emploi du temps,
- Veiller à un déplacement dit de sécurité : trajet direct.

#### 4. Produits dangereux

Il est interdit d'introduire dans l'établissement :

- Tout objet ou produit dangereux (objets tranchants, produits inflammables, bombe autodéfense...),
- De l'alcool / produits stupéfiants (Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques ou illicites, drogues ou produits dérivés, quelle que soit leur nature, et sous quel prétexte que se soit, sera sanctionnée par un conseil de discipline et un dépôt de plainte possible.
- Des animaux

#### 5. Sécurité collective

Tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc **une faute grave** objet de remboursement des frais occasionnés, voire d'un conseil de discipline.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement observées.

#### 6. Personnes étrangères à l'établissement

L'entrée du lycée est interdite aux personnes non autorisées (personnes scolarisées dans d'autres établissements, amis...). L'article R645-12 du Code Pénal a institué une contravention d'intrusion dans les établissements scolaires que la Direction n'hésitera pas à appliquer en faisant appel, le cas échéant, aux services de police. Dans une attitude civique, veillant à la sécurité des personnes et des biens, il est recommandé aux alternants de signaler aux responsables pédagogiques la présence de toute personne étrangère à l'établissement.

## 7. Vidéo surveillance

L'ISTM est doté d'un dispositif de vidéo surveillance pour assurer la sécurité des biens et des personnes dans l'enceinte des deux établissements. Cette installation a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL. La durée de conservation des données sur support informatique est de 1 mois ; l'accès physique au traitement est protégé et respecte les exigences de la loi du 06/01/1978 modifiée et le RGPD entré en vigueur le 25/05/18 (*Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données*).

## 8. Travail en atelier

Les étudiants se reporteront aux règles d'utilisations spécifiques des machines-outils et des produits dangereux. Les étudiants doivent être aptes pour travailler dans les ateliers.

## CHAPITRE IV – UTILISATION DES SYSTEMES INFORMATIQUES & ACCES A INTERNET

---

Ce chapitre a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques mis à disposition (réseau, ordinateur, périphériques, applications) et de rappeler les responsabilités des étudiants qui évoluent dans un cadre juridique précis.

Elle s'impose à l'ensemble des étudiants et plus généralement aux personnes hébergées – temporairement ou non - par le simple fait d'utiliser les systèmes informatiques de l'ISTM.

Le réseau informatique de l'ISTM est relié à une communauté d'utilisateurs travaillant dans le domaine de l'éducation, de la culture, de la recherche et de la technologie. Le réseau ISTM a pour objet de ne véhiculer que le trafic engendré par ces activités. Les ressources informatiques et les services Internet de l'ISTM sont mis à la disposition des étudiants et personnes hébergées pour les mêmes fins.

Un trouble ou acte malveillant peut donc atteindre toute la communauté. Pour accéder aux services fournis, les étudiants et les personnes hébergées doivent s'engager sur les termes de la présente charte.

Les étudiants peuvent accéder à Internet soit par le matériel mis à leur disposition par l'Institut soit par leur matériel personnel à l'aide d'une connexion WIFI. Un code WIFI est attribué à chaque étudiant, à l'occasion de la remise et signature de la charte informatique.

Les ordinateurs utilisés pour faire l'appel et les cours sont strictement réservés aux professeurs.

### Principes d'utilisation

La politique d'accès au réseau mise en place par l'ISTM répond au **principe de la transparence**. En particulier, l'accès au réseau universitaire ISTM **N'EST AUTORISÉ QUE POUR UNE UTILISATION PEDAGOGIQUE**.

Le **service informatique** administre le système : à ce titre il en contrôle les accès et les utilisations (fichiers de journalisation), en assure la maintenance, le protège à l'encontre de tout acte malveillant et répond aux éventuelles sollicitations extérieures provenant notamment du ministère de la Justice ou de l'Intérieur. Plusieurs systèmes techniques de sécurité et de surveillance du réseau nécessitent la mémorisation, la consultation et la conservation des caractéristiques des actions effectuées sur le réseau, pendant un an. L'ISTM permet aux utilisateurs un accès à Internet pour l'utilisation des environnements numériques de travail.

*Tout utilisateur s'engage à respecter le matériel mis à disposition. Tout contrevenant s'expose à une sanction disciplinaire (définie par le R.I.) en plus de l'interdiction définitive d'utilisation.*

*L'établissement est propriétaire et responsable des outils mis à disposition en Intranet.*

*Un détournement de ces outils constitue une faute grave au regard de la loi et des décrets relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (droit et obligation).*

L'accès aux moyens informatiques et à Internet est strictement personnel (par un compte utilisateur) et incessible. Il y est mis fin selon les cas immédiatement après le départ de l'utilisateur ou à la fin de l'année universitaire.

### **L'étudiant s'engage :**

- à ne pas tenter d'acquérir des droits ou des mots de passe d'autres utilisateurs par quelque moyen que ce soit.
- à se connecter uniquement sur les ordinateurs sur lesquels il est explicitement autorisé.
- à ne pas tenter de réaliser ou d'implanter des programmes ayant pour effet de perturber le bon fonctionnement général des ordinateurs ou des utilisateurs.

- à ne réaliser aucune connexion ou déconnexion de/sur quelque système que ce soit sans autorisation explicite préalable.
- à respecter les principes déontologiques de l'Internet, de la « Nétiquette », et ceux fixés par l'ISTM
- à ne pas tenter d'accéder à des sites, forums, news, ou tout autre service de l'Internet présentant des aspects contraires à l'esprit du projet d'établissement (sites à caractère raciste, xénophobe, pédophile, pornographique...).
- à ne pas importer sur son compte des sites ou des données dont le « poids » dépasse la capacité autorisée et dont la teneur n'a aucune référence pédagogique (voir article ci-dessus) ;
- à ne pas tenter de les transférer sur d'autres comptes ou de les copier à partir d'un compte ;
- à ne pas utiliser les installations du Lycée pour commander, vendre ou acheter quelques produits que ce soit au travers du courrier électronique ou des sites WEB ;

#### **L'étudiant reconnaît :**

- avoir pris connaissance des articles L 323-1 à L 323-7 du Code pénal, relatifs aux fraudes informatiques ;
- que l'accès à son compte lui est accordé à titre personnel et incessible, à savoir que l'utilisation sur Internet de logiciels est tolérée, à condition de pouvoir prouver, à tout moment, que le logiciel est utilisé dans le respect des lois énumérées sur ce document ;
- savoir que toute infraction au règlement est sanctionnée (avertissement, conseil de discipline, exclusion temporaire, renvoi définitif) et qu'en cas de faute grave, ceci peut se traduire par un arrêt du compte sans préavis, sans remboursement de la somme d'engagement avec suppression immédiate du compte, sans préjuger des poursuites pénales qui pourraient être éventuellement engagées.

#### **Droits et devoirs de l'administrateur réseau**

En tant qu'administrateur :

- signale aux autorités compétentes et au Directeur de l'ISTM tout crime ou délit (article 40 du code de procédure pénale).
- effectue sur demande du Directeur de l'ISTM les rapports nécessaires en cas de manquement aux obligations de la présente charte rendant possible un avertissement ou une exclusion.
- est susceptible de mettre en place les systèmes de filtrage de sites nécessaires.
- en cas de non-respect des droits et obligations par l'utilisateur, il l'en informe directement et lui demande de stopper. En cas de manquement répété il en informe le Directeur l'ISTM

L'accès peut être désactivé, de manière momentanée ou définitive. En cas de manquement grave ou d'urgence, l'accès est immédiatement suspendu.

- a l'obligation de répondre aux réquisitions judiciaires en accédant aux messages et fichiers de l'utilisateur.

#### **Protection du système**

Les utilisateurs bénéficiant d'un accès ISTM doivent appliquer les recommandations de sécurité usuelles (anti-virus et système d'exploitation à jour, firewall, ...).

#### ***Loi n°2018-493 du 20 juin 2018 ; nouvelle loi informatique et libertés***

- ***RGPD 2016/679 du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données***
- ***Directive (UE) 2016-680 du 27 avril 2016 dite « Directive Police-Justice »***

## **CHAPITRE V - SANCTIONS ET MESURES DISCIPLINAIRES**

---

#### **Sources :**

*Décrets du 31/08/85 et du 05/07/00*

*Décret n° 2011-729 du 24 juin 2011*

*Circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014*

*Circulaire n° 2014-522 du 22 mai 2014 relative aux procédures disciplinaires*

*Circulaire n° 2014-522 du 27 mai 2014 relative aux sanctions disciplinaires*

*Circulaire n°2014-059 du 27 mai 2015*

La liberté de tous nécessite le respect des personnes et de leurs biens. L'atteinte aux personnes (comme toutes formes de brutalités, injures, harcèlements, cyber harcèlements, bizutages, rackets, violences physiques ou sexuelles...) ou la dégradation de matériel et locaux entraînent des sanctions disciplinaires (non-respect du RI), voire des sanctions civiles (indemnisation des victimes et/ou de l'établissement) et/ou pénales (en cas de comportements plus graves pouvant être qualifiés d'infractions ou de délits).

Les comportements défailants des étudiants / stagiaires de la formation professionnelle peuvent être dans la plupart des cas réglés par un dialogue direct avec les éducateurs. Cependant, les manquements persistants ou graves seront naturellement sanctionnés (Sanctions disciplinaires, voire civiles et/ou pénales). Les stagiaires de la formation professionnelle et étudiants seront systématiquement convoqués avant engagement de la procédure disciplinaire.

#### **A. LES MESURES DISCIPLINAIRES**

Elles sont prononcées par les enseignants, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance. Elles concernent **les manquements mineurs** aux obligations des étudiants – stagiaires (ex. perturbation de la vie de classe et de l'établissement). Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline. Ce sont des mesures d'ordre intérieur qui peuvent entraîner :

- Une demande d'excuse orale ou écrite ;
- Une convocation dans le bureau du Directeur des Etudes, accompagné du Responsable Pédagogique ;
- Une exclusion temporaire d'un cours (avec travail proposé) ;
- Une mise à pied pour comportement défailant ;
- Une mise à pied pour manque de travail.

Les sanctions sont transmises par courrier et inscrites uniquement sur le dossier administratif.

#### **B. LES SANCTIONS et RAPPELS DISCIPLINAIRES**

*L'échelle des sanctions possibles est prévue à l'article R511-13 du code de l'éducation.*

Elles sont prononcées selon les cas, par le chef d'établissement, ou par le conseil de discipline. Elles concernent les atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que **les manquements graves aux obligations des étudiants**. La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un étudiant peuvent conduire un enseignant à saisir le chef d'établissement. Lors de cette saisine, tous les éléments d'information nécessaires à la prise en charge de la situation doivent être fournis. En fonction de la gravité de la faute évaluée selon les procédures du R.I., le chef d'établissement peut décider de prononcer une sanction. Le registre des sanctions constitue à la fois un repère et une mémoire du traitement des faits d'indiscipline.

##### **1. Blâme**

Le blâme constitue une réprimande, un rappel à l'ordre verbal et solennel, qui explicite la faute et met le jeune en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Il peut être assorti d'une punition ou d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif. Le sursis peut être accordé. Dans ce cas, la sanction n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel. La récidive donne lieu à l'engagement d'une nouvelle procédure disciplinaire.

##### **2. Sursis**

Une sanction disciplinaire peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Lorsqu'un sursis est accordé, la sanction n'est pas exécutée dans la limite de la durée de celui-ci. La récidive n'annule pas le sursis. Son annulation sera le fait d'une nouvelle procédure disciplinaire. Les faits ayant justifié les sanctions antérieurement prononcées, pourront être pris en compte pour décider de la nouvelle sanction qui doit être infligée.

##### **3. Avertissement écrit**

Cette observation est notifiée par la Direction ou sur proposition du conseil de classe pour caractériser un acte particulier (indiscipline, mauvais esprit, tricherie, refus de satisfaire aux exigences de travail, retards ou absences répétés, insolence...). Cette observation écrite est communiquée aux étudiants majeurs par courrier. En cas d'absences répétées, cet avertissement sera également envoyé au responsable payeur.

**3 avertissements prononcés dans l'année scolaire peuvent donner lieu à une exclusion temporaire voire définitive.**

##### **4. Mesure de responsabilisation**

Il est également possible de prononcer une mesure consistant à faire participer l'étudiant sanctionné à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Ce dispositif se réalise en dehors des heures d'enseignement et pour une durée maximale de 20h. Cette mesure peut être prononcée comme alternative à une exclusion temporaire.

## 5. Conseil d'accompagnement

Le cumul de trois avertissements peut entraîner l'exclusion provisoire ou définitive.

L'étudiant est convoqué dans le bureau du Directeur, en présence du Directeur des Etudes, éventuellement accompagnés d'un représentant de l'équipe pédagogique pour un conseil d'accompagnement, un bilan de comportement est effectué et des mesures disciplinaires ou d'accompagnements sont prises.

## 6. Exclusion provisoire

Si la faute est grave, une sanction d'exclusion provisoire d'un à huit jours peut être directement prononcée par la Direction.

## 7. Conseil de discipline (selon circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014)

Celui-ci se réunit pour délibérer de **fautes graves** pouvant entraîner une exclusion **définitive**.

### • Mesures conservatoires

Le chef d'établissement, s'il l'estime nécessaire pour la sécurité des personnes et des biens, peut interdire à titre de mesure conservatoire l'accès de l'établissement et des locaux à un étudiant ou stagiaire, jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas, au plan disciplinaire ou au plan judiciaire, dans un délai maximum de 8 jours.

### • Inscription des sanctions dans le dossier scolaire

En fonction de la gravité de la faute ou de la nature des faits reprochés, le chef d'établissement peut mentionner les sanctions prononcées dans le dossier scolaire de l'étudiant. Il en va de même pour les absences ou retards répétés lorsque les bilans n'ont pas permis de corriger la situation.

### • Procédure de convocation et tenue d'un conseil de discipline

#### - Rappel de la procédure

1. Envoi d'une **convocation** par pli recommandé au moins **huit jours francs avant** la tenue du conseil. L'étudiant a la possibilité de se faire représenter.
2. **Tenue du conseil** de discipline
3. **Notification** de la décision à **l'issue du conseil** de discipline et envoi d'un courrier de notification dans les 5 jours.

#### - Contenu de la convocation

- La date et l'heure du conseil de discipline ;
- Le nom de l'élève et sa classe ;
- Les motifs de comparution ;
- La possibilité de présenter sa défense par écrit ou oralement ;
- La possibilité de se faire représenter par la personne de son choix ;
- La possibilité de consulter le dossier ainsi que les conditions matérielles de la consultation (lieux, dates, horaires).

#### - Structure du conseil de discipline

Le conseil de discipline se compose de l'équipe de direction, du responsable pédagogique, de représentants de l'équipe des enseignants, d'un parent représentant l'A.P.E.L., de l'infirmière, l'animateur en Pastorale, des représentants des étudiants, l'étudiant et ses parents ou son tuteur pour l'étudiant mineur.

#### - Tenue du conseil de disciplines :

Exposé des faits (en assemblée)

Échange, entretien (en assemblée)

Délibération (hors présence du jeune, des parents ou du tuteur et des délégués des étudiants)

Annnonce de la décision retenue (en assemblée)

Olivier PONS,

Isabelle BOFFARD,

Nathalie C.CHAUVINC,

Pascal DURAND,

Jean-Louis SAUREL,

Directeur Général  
Ensemble Montplaisir

Directrice Adjointe en  
charge du C.F.P.

Directrice des Etudes  
Pôle Eco Gestion

Directeur des Etudes  
Pôle Santé

DDDFPT, en charge  
du numérique