

REGLEMENT GENERAL 2009/2010

Enseignement Supérieur

CARCADO-SAISSEVAL est un Etablissement Catholique d'Enseignement Professionnel et Technologique.

Son projet, inspiré de l'Evangile, de la doctrine et de la tradition de l'Eglise, est de mettre les Jeunes "DEBOUT" en les conduisant jusqu'à l'emploi. Il repose sur des relations qui doivent être fondées sur le respect et la confiance réciproque.

Les exigences requises sont celles que l'on observe le plus couramment dans la vie professionnelle. Le respect de ces exigences doit permettre un travail dans un esprit de sérieux et de solidarité en vue de la réussite du plus grand nombre.

Les formations se dérouleront soit sur le site de Carcado-Saisseval au 121, boulevard Raspail 75006 PARIS, soit sur le site Morin au 182, rue de Vaugirard 75015 PARIS.

I/ VIE DE L'ETABLISSEMENT

A/ LES HORAIRES

Les cours peuvent avoir lieu du lundi au vendredi de 08 h 15 à 18 h 15 ; les cours sont ponctués par une sonnerie.

En cas d'absence d'un Professeur, les étudiants sont autorisés à sortir, après en avoir reçu l'autorisation par la Direction.

1- Entrées, sorties et carte d'élève

Toutes les entrées et sorties se font au 121 bd Raspail 75006 PARIS ou au 182, rue de Vaugirard 75015 PARIS.

Pour raison de sécurité, tous les étudiants sont munis d'une carte d'étudiant du Lycée CARCADO-SAISSEVAL qui peut être contrôlée à tout moment. Cette carte est distribuée gratuitement à la rentrée. Détériorée ou perdue, elle doit être refaite. Elle sera alors facturée 5 euros.

B/ LE TRAVAIL

Tous les cours doivent être suivis obligatoirement. Un étudiant qui a choisi au début de l'année un cours optionnel est tenu de le suivre jusqu'à la fin de l'année. Les travaux personnels demandés par les Professeurs sont obligatoires et doivent être faits pour la date prévue. Tout étudiant ayant été absent devra rattraper le travail et faire également les devoirs prévus pour le cours suivant. Il consultera à cet effet le cahier de textes de la classe et se mettra en relation avec l'un des délégués pour rattraper ses cours.

1- Contrôle du travail

Des exercices de contrôle seront faits en classe ; leur forme est laissée à l'appréciation des Professeurs (impromptu ou prévu, écrit ou oral, avec ou sans révision, interrogation écrite rapide ou pouvant demander des efforts de réflexion...).

2- Examens blancs et DST

Des examens blancs (écrits/oraux) et DST sont organisés. La présence des étudiants est obligatoire au moins les 2 premières heures de chaque épreuve. L'absence d'un justificatif (ex. : certificat médical...) entraîne automatiquement un zéro à l'épreuve.

Des DST (Devoir Sur Table) pour les BTS, sont mis en place en 1^{ère} année dès novembre, en 2^{ème} année dès septembre toutes les semaines et environ un samedi par mois selon un planning défini en début d'année scolaire.

3- Bulletins de notes

Le travail est noté sur 20. A la fin de chacun des deux semestres, un bulletin de notes avec appréciations des Professeurs, est adressé aux familles. Ces documents doivent être conservés. En aucun cas il ne sera délivré de duplicata.

L'évaluation de chaque enseignant inclut le travail, le comportement, l'assiduité aux cours et la ponctualité.

4- Stages

Des stages en entreprise sont organisés soit en France soit à l'étranger. Ces stages sont conventionnés et font partie du programme d'études. Ils sont obligatoires. Le comportement et le travail en stage sont sanctionnés de la même manière que les études. Les étudiants doivent suivre une procédure administrative qui leur sera communiquée à la rentrée scolaire. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de ces structures notamment au respect du secret professionnel et aux règles déontologiques.

C/ COMPORTEMENT, TENUE ET DISCIPLINE

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER DANS TOUT L'ETABLISSEMENT. Tous les personnels du lycée sont habilités à donner des sanctions au cas où cette interdiction ne serait pas respectée.

Il est strictement interdit de pique-niquer dans l'enceinte du lycée.

Les étudiants peuvent déjeuner soit au self-service soit à la Cafétéria du lycée soit à l'Alliance Française quand ils le désirent. Ils achètent alors des tickets repas à l'Accueil pour le self-service et au bureau de l'Enseignement Supérieur pour l'Alliance Française. Les étudiants devront savoir se contrôler, avoir un comportement et une tenue décents tant vis-à-vis de leurs camarades que du personnel de l'Etablissement.

La Direction de l'Etablissement peut chaque année, pour des raisons d'hygiène, de décence et de sécurité, se réserver le droit d'interdire certains accessoires ou tenues vestimentaires.

Au cours de la formation en BTS, les étudiants devront adopter une tenue « professionnelle » un jour par semaine mais aussi à l'occasion d'activités de communication externe et interne (par exemple : salons, portes ouvertes, intervenants professionnels...).

Chaque étudiant est responsable de ses affaires personnelles. La responsabilité du lycée ne saurait être engagée en cas de perte ou de vol.

L'utilisation des téléphones portables et tout autre appareil de même type est interdite dans les locaux. Ils doivent être éteints lors de l'entrée dans la classe. Tout usage sera sanctionné et considéré comme une fraude. Les téléphones pourront être utilisés dans la cour et dans les salles professionnelles dans le cadre de leur recherche de stage ou action professionnelle avec l'agrément du professeur.

En aucun cas le lycée ne pourra être tenu responsable du matériel confisqué.

D/ INFORMATIQUE

Les étudiants doivent respecter une Charte Informatique. Celle-ci est communiquée à l'étudiant et doit être signée pour accord à chaque rentrée.

L'emprunt d'ordinateurs portables et l'utilisation des salles informatiques sans surveillance pendant les vacances scolaires oblige l'étudiant à déposer une caution dont le montant est fixé chaque année.

E/ CORRESPONDANCE AVEC LA FAMILLE

Tout document adressé à l'établissement doit porter clairement les **nom et prénom de l'étudiant**, sa **classe** et le **nom de la personne signataire responsable**.

Deux certificats de scolarité seront fournis systématiquement à toutes les familles avant fin septembre.

Si d'autres sont nécessaires en cours d'année, l'étudiant en fera la demande, auprès du Secrétariat, sur une feuille portant son nom, son prénom, sa classe avec une enveloppe non timbrée à son adresse. Les certificats seront envoyés par Poste. Les formulaires des allocations familiales seront à déposer au Secrétariat.

Aucun document ne sera envoyé sur demande téléphonique.

F/ SECURITE

En cas d'incendie ou d'accident, l'évacuation des bâtiments est annoncée par la sirène d'alarme. Les bâtiments sont évacués sous la responsabilité des personnels du lycée, tout spécialement des enseignants. Les étudiants doivent participer activement aux exercices obligatoires d'évacuation. Pour des raisons de sécurité, l'usage de l'ascenseur est strictement interdit.

En salles spécialisées, les étudiants doivent suivre scrupuleusement les consignes du Professeur afin d'éviter les accidents.

Afin d'éviter les accidents, sont interdits, les jeux brutaux, les courses dans l'ensemble de l'Etablissement (cour comprise). Trafic, vente, échange, détention, entrepôt, transport d'objets dangereux ou substances illicites (alcool, drogues...) sont interdits sous peine d'exclusion définitive.

Pour des raisons de sécurité, l'entrée de l'établissement est interdite à toute personne étrangère au service du lycée sauf accord préalable de la Direction.

Les étudiants doivent adopter un comportement adapté à l'environnement et aux locaux.

Ils n'ont pas à mettre en danger leur propre sécurité et celle des autres dans et aux abords du lycée. Ils doivent respecter les interdits annoncés et affichés dans les locaux.

G/ SANTE, ASSURANCES ET ACCIDENTS

1- Santé

Les étudiants qui doivent prendre des médicaments dans la journée sont priés de les déposer au Service Médical (avec la copie de l'ordonnance) ; l'infirmière leur remettra aux heures prévues les doses prescrites.

Tout étudiant souffrant ou accidenté, même légèrement, doit se rendre ou être conduit au Service Médical. Selon l'état de l'étudiant, l'infirmière lui donne des soins sur place ou juge s'il doit consulter un médecin ou être hospitalisé. Elle prévient alors la famille. En cas d'urgence, l'étudiant est transporté immédiatement par les services d'urgence à l'hôpital de rattachement. Si l'étudiant majeur souhaite retourner à son domicile, il devra alors rédiger une décharge.

2- Assurances

Les étudiants de toutes les classes sont assujettis obligatoirement à la Sécurité Sociale, Accidents du Travail. Ils bénéficient en outre d'une assurance complémentaire obligatoire. Elle est distincte de celle que les parents auraient pu souscrire par ailleurs. Elle englobe toutes les activités extra-scolaires organisées par le lycée (sorties diverses) et couvre les transports. Afin de ne pas créer de double emploi, les étudiants ne sont pas couverts en responsabilité civile (dommages causés à autrui). **L'étudiant devra donc être assuré en responsabilité civile. Une attestation pourra être demandée par le Lycée.**

La formation en Enseignement Supérieur ouvre droit à la Sécurité Sociale "Régime Etudiants". La cotisation est à verser au lycée dans les premiers jours suivant la rentrée.

3- Accidents du travail

Tout accident survenu pendant le temps scolaire, dans ou hors du lycée (stage) est un accident du travail qui doit être déclaré par lettre recommandée au lycée. La victime devra relever et fournir les noms et adresses de deux témoins.

La victime ou la famille devra alors retirer au Service Médical le triptyque de Sécurité Sociale (imprimé 3 volets).

Pour tout soin, elle devra bien préciser qu'il s'agit d'un accident du travail. En outre, la famille est tenue de fournir dans les 48 heures un certificat médical initial (imprimé de la Sécurité Sociale délivré par le médecin traitant) indispensable pour la déclaration d'accident.

Les accidents survenus lors du trajet entre le domicile et le lycée ne sont pas reconnus comme accidents du travail. La famille devra toutefois en faire la déclaration dans les meilleurs délais, même s'il s'agit d'un accident bénin, car les accidents dans les trajets sont couverts par l'assurance complémentaire du lycée.

H / CDI

Un Centre de Documentation et d'Information est à la disposition des étudiants qui devront se conformer au règlement propre au CDI.

I / REGLEMENT FINANCIER

L'inscription de l'étudiant dans l'établissement implique de sa part et de celle de sa famille le respect du règlement financier.

II / SANCTIONS : PRESENCE, TRAVAIL et DISCIPLINE

Dans le but de responsabiliser les étudiants, les Professeurs et le personnel seront conduits à mettre en oeuvre la notion de "contrat moral" qui exigera de la part de l'étudiant auto-discipline et respect d'autrui. Tout manquement au travail et à la discipline est passible de sanctions. **Chaque cas est examiné dans son contexte.**

Tout étudiant est tenu de respecter les règles de vie en société et d'appliquer le Règlement Général.

A / LES RETARDS ET LES ABSENCES

Les étudiants doivent être présents en classe dès la sonnerie.

Les étudiants retardataires devront se présenter au bureau du Surveillant de l'Enseignement Supérieur et à l'Accueil sur le site MORIN où leur nom sera relevé. Ils ne seront pas acceptés en cours avant l'heure suivante sauf retard justifié. L'absence de ponctualité et d'assiduité peut entraîner un avertissement.

Toute absence doit être déclarée dans les 24 heures par une lettre écrite par les parents ou responsables pour les mineurs et par les étudiants eux-mêmes pour les majeurs qui en font la demande auprès de l'Adjointe de Direction (voir annexe 2). Cette lettre devra être accompagnée du **justificatif** de l'absence.

Les absences de plus de 48 heures et les absences aux DST doivent être justifiées par un certificat médical à fournir dès le retour de l'étudiant.

Le Lycée dégage sa responsabilité en cas d'absence d'un étudiant à l'occasion d'une sortie scolaire.

L'Adjointe de Direction **peut juger irrecevable un motif d'absence** ou de retard qui ne sera pas accompagné d'un justificatif. Toute absence justifiée ou non de deux heures est enregistrée comme une absence d'une demi-journée.

B/ PASSAGE DE CLASSE

Après consultation du Conseil des Professeurs, le Chef d'Etablissement déterminera en fin d'année si l'étudiant est apte à suivre la classe supérieure ou s'il est autorisé à redoubler ou si une autre orientation est proposée. La décision est prise en fonction des résultats des contrôles et des examens blancs éventuels, du travail scolaire, du comportement et du respect du règlement, ceci en accord avec les dispositions légales et les accords internes de l'Enseignement Catholique. Il pourra donc être demandé à l'étudiant dans son propre intérêt et/ou celui du groupe de changer d'établissement.

C / SANCTIONS

Les sanctions peuvent être les suivantes :

- observation orale,
- travail d'utilité collective,
- retenue en dehors de l'emploi du temps de l'étudiant avec travail supplémentaire ou de substitution,
- convocation de l'étudiant devant le conseil d'éducation,
- avertissement,
- au-delà du 3^{ème} avertissement durant l'année scolaire, l'étudiant sera convoqué devant un conseil de discipline :
 - la mise sous contrat de l'étudiant comportant des engagements à respecter,
 - l'exclusion temporaire des cours,
 - l'exclusion définitive,
 - la remise en cause de la réinscription de l'étudiant l'année suivante.

Le Conseil pédagogique et de discipline est convoqué par le Chef d'Etablissement du Lycée pour consultation et la décision finale lui appartient. Le Conseil siège valablement, quel que soit le nombre des participants.

Les parents ou responsables de l'étudiant convoqué au Conseil Pédagogique et de Discipline sont, s'ils le souhaitent, présents en personne au Conseil. Ils ne peuvent pas se faire représenter par une tierce personne.

Tout manquement grave à la discipline ou à la tenue, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Etablissement, peut entraîner le renvoi immédiat sans avertissement préalable.

L'INSCRIPTION D'UN ETUDIANT DANS L'ETABLISSEMENT IMPLIQUE DE SA PART ET DE CELLE DE SA FAMILLE LE RESPECT DE LA TOTALITE DU REGLEMENT GENERAL.

L'Adjointe de Direction, les coordinateurs et les Professeurs sont à la disposition des étudiants en cas de difficulté.

A tout moment, un étudiant peut, sur rendez-vous, pour un motif important, rencontrer le Chef d'Etablissement. En cas d'absence, l'étudiant déposera une demande de rendez-vous auprès de l'Adjointe de Direction.

Adopté au Conseil d'Etablissement de Mai 2009.

V. EVENO
Chef d'Etablissement