

Le lycée Notre Dame Le Ménimur a pour objectif d'accompagner les étudiants dans leur préparation à l'examen et dans leur insertion professionnelle. Ce travail d'accompagnement n'est possible qu'avec l'adhésion de l'étudiant aux valeurs et règles de l'établissement.

## 1. Assiduité et ponctualité

Une pleine assiduité est l'un des garants de la réussite de l'étudiant. Pour cela, il est demandé aux étudiants de programmer **les rendez-vous médicaux ou administratifs en dehors des cours**. Si cela n'est pas possible, les conseillers d'éducation ainsi que les formateurs concernés par l'absence devront être prévenus en avance. Une attestation de présence est téléchargeable sur EcoleDirecte. Elle est à faire signer au professionnel de santé et devra être transmise aux conseillers d'éducation au retour de l'étudiant. En cas d'absence pour maladie, il est impératif d'appeler les conseillers d'éducation avant 8h30 et un certificat médical devra être transmis.

Les absences non justifiées par un document officiel donneront lieu à des sanctions à l'appréciation de l'équipe pédagogique en lien avec les conseillers d'éducation (impact sur la moyenne du semestre, avertissement écrit, ...).

La ponctualité doit également être respectée. Tous les retards seront comptabilisés et donneront lieu, en cas d'abus, à des sanctions. Le bilan des retards et des absences apparaîtra sur le bulletin semestriel.

## 2. Posture professionnelle

Il est demandé aux étudiants de respecter une posture professionnelle. L'attitude en cours, en situation de projet, en stage, doit être conforme aux attendus du monde professionnel. La tenue professionnelle (en TP) et le matériel adéquat (calculatrice, ...) sont obligatoires afin de suivre au mieux les cours concernés. L'assiduité, le respect du règlement intérieur de l'établissement et des structures de stage, une recherche anticipée des lieux de stage font partie des attendus de l'équipe pédagogique. Il est rappelé que les étudiants peuvent utiliser leur propre matériel informatique mais ne sont pas autorisés à filmer, enregistrer en audio les cours, ni prendre de photographies en cours. De même, l'utilisation de logiciel de reconnaissance vocale est interdite (hors notification MDA).

La « **posture professionnelle** » est définie par l'équipe pédagogique par : l'assiduité, l'implication dans les projets, la posture en classe et sur le lieu de stage, autant d'indicateurs pris en compte dans l'appréciation de posture professionnelle sur les bulletins semestriels.

## 3. Ordre de mission

Dans le cadre des activités de leur formation (actions professionnelles, présentation de la formation, ...), les étudiants sont susceptibles de quitter l'établissement sur leur temps habituel de cours. Pour cela, un ordre de mission signé par le professeur concerné et les conseillers d'éducation doit être établi avant le départ du lycée. Les imprimés sont à retirer à la Vie Scolaire.

## 4. Accompagnement

Tout au long de la formation, des dispositifs d'accompagnement seront proposés aux étudiants. Cet accompagnement pourra concerner l'orientation, la motivation, un suivi psychologique par la médiatrice de vie scolaire et/ou un soutien pédagogique (sous forme de tutorat) en fonction des besoins des étudiants et des préconisations des équipes pédagogiques.

## 5. Sanctions éducatives

En cas de non-respect des dispositions de cette charte, des sanctions pourront être données par l'équipe pédagogique et éducative telles qu'une diminution de la moyenne semestrielle, un avertissement écrit (le 3ème entraînant l'exclusion de l'étudiant) ou une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement prononcée par le Chef d'Établissement. La formation de BTS ayant lieu sur 4 semestres sur 2 ans, **les avertissements écrits donnés en première année seront toujours valables en deuxième année.**

## 6. Communication interne

Voici les canaux de communication à utiliser :

- EcoleDirecte pour les messages aux conseillers d'éducation (retards, absences, demandes de rdv CPE, psychologue, ...), consulter l'emploi du temps et télécharger des documents (ordre de mission, autorisation d'absence),
- Messagerie Office 365 pour communiquer avec l'équipe pédagogique,
- Teams pour consulter les cours, les documents et pour les visios.

## 7. Associations étudiantes

Dans le cadre des formations post-bac, la législation oblige les étudiants à s'organiser en Association type loi 1901 afin de gérer en toute transparence leurs actions professionnelles, le financement de travaux pratiques et projets pédagogiques. Une cotisation obligatoire de 20 € est donc demandée aux étudiants, son montant est fixé par le directoire de l'association. La cotisation devra être réglée obligatoirement avant le 28 septembre 2024. Cette cotisation est gérée par le/la trésorier(ère) de l'association BDE et n'entre nullement dans le cadre de l'inscription à l'ensemble scolaire. La gestion de l'association appartient de plein droit aux étudiants qui vont élire lors d'une assemblée générale (AG), leurs président, trésorier et secrétaire. Les statuts de l'association sont disponibles auprès du BDE. Le Président de l'association a une mission de représentation, notamment de gestion des « relations humaines », d'interface avec le BDE et la direction, il rencontre les partenaires, prépare le bilan moral pour l'AG. Le trésorier gère financièrement les sorties et projets de classes, est l'interface avec le président auprès de la banque, il contrôle et gère les entrées et sorties financières, propose un bilan financier pour l'AG. Le secrétaire gère les relations avec la chargée de communication du lycée (Mme Julie THOMAS) et les contacts avec la presse, il intervient à ce titre dans le bilan de l'AG.

## 8. Stationnement dans l'établissement

Les étudiants ne sont pas autorisés à circuler en véhicule motorisé au sein de l'établissement. Pour les cyclomoteurs et/ou véhicules électrifiés seul l'accès au parking est autorisé dans le respect d'une vitesse maxi de 10 km/h

Un parking est mis à disposition des étudiants. À leur demande, un badge d'accès leur est transmis en échange d'une caution de 50 €. La caution sera encaissée en cas de non-restitution du badge d'accès en fin d'année.

## 9. Charte des devoirs et examens

### 9.1. Les devoirs surveillés, Contrôles en Cours de Formation (CCF) et l'assiduité

Il est primordial que l'étudiant participe à toutes les évaluations afin de valider les 4 semestres de formation. **Toute absence en Devoir Surveillé ou en CCF devra être justifiée par un document officiel pour pouvoir prétendre à un rattrapage.** Dans le cas contraire, la note de zéro sera attribuée pour l'évaluation concernée. Des sanctions sur la note seront également décidées en cas de non-respect des échéances de rendu de dossiers ou de travail.

Un planning annuel de devoirs surveillés est édité et transmis à l'étudiant en début d'année (pour les classes concernées). La présence de l'étudiant est donc **obligatoire, aucun RDV extérieur ne doit être fixé sur ces créneaux horaires**. En cas d'absence, un justificatif médical doit être déposé aux conseillers d'éducation et le devoir sera impérativement rattrapé. **Les CCF sont des épreuves d'examen qui se déroulent au lycée** au cours de l'année scolaire suite à une convocation individuelle ou collective. **La présence de l'étudiant est donc obligatoire.** Les étudiants doivent impérativement présenter une **pièce d'identité en cours de validité**.

### 9.2. Fraude aux examens

Toute fraude commise aux examens officiels constitue un délit qui peut faire l'objet d'une sanction administrative et/ou pénale pouvant aller jusqu'à l'impossibilité de se présenter à tout examen ou concours pour une durée fixée par la commission de discipline du Rectorat, ainsi qu'à une amende et une peine d'emprisonnement, notamment en cas d'usurpation d'identité ou d'usage de faux d'un document délivré par l'administration.

Des sanctions disciplinaires peuvent être également prises par le Chef d'établissement, qui peut saisir le conseil de discipline et prononcer des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

### 9.3. Plagiat

Tout travail de rédaction (dossier, mémoire, rapport de stage, ou autre) doit faire état des sources sur lesquelles il s'est appuyé et, en particulier, des éventuelles citations littérales de l'œuvre d'autrui (y compris les textes accessibles sous format électronique), qui doivent être indiquées entre guillemets. Le non-respect de cette obligation, notamment par la pratique du « copier-coller » de textes accessibles sur Internet, constitue une fraude. Le plagiat constitue aussi un délit passible de sanctions pénales.

## 10. Salles de pause

Plusieurs lieux peuvent accueillir les étudiants sur le temps du midi :

- Le foyer de l'internat,
- La « petite fringale » en H03,
- Ainsi que la cafétéria du lycée (possibilité d'acheter un repas en Click and Collect).

Le foyer de l'internat et la « petite fringale » sont mis à disposition des étudiants pour leur repas du midi. Ils peuvent s'y rendre avec leur panier-repas.

Chaque personne utilisant le lieu et le matériel est responsable de celui-ci. Le lieu est autogéré par les étudiants, à chacun d'eux de respecter ce qui l'entoure. Si un éventuel problème intervient ou si une dégradation intentionnelle est constatée, des sanctions pécuniaires ou disciplinaires seront mises en place et la salle pourra être interdite d'accès. Le matériel à disposition est, en partie, financé par le Bureau Des Étudiants (BDE) grâce aux cotisations. Le renouvellement du matériel, devenu obsolète, sera pris en charge par les cotisations. **S'il manque du matériel ou que celui déjà présent a été dégradé, l'étudiant responsable devra rembourser le matériel. Si le responsable n'est pas identifié, c'est l'ensemble des cotisations qui devra prendre en charge les frais.**