



# Règlement intérieur

2024 – 2025

GROUPE  
**SAINT  
JEAN**

PÔLE SUP  
DE LA  
SALLE

# LE PRÉAMBULE

Le Pôle Sup de La Salle du Groupe Saint s'inscrit dans le projet diocésain de l'Enseignement Catholique dont le caractère propre est reconnu par l'État.

Ce règlement intérieur a pour objet d'assurer l'organisation du travail des étudiants, de favoriser leur formation civique, de leur permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie dans les meilleures conditions possibles.

Ce règlement doit, d'autre part, contribuer à l'instauration d'une bonne ambiance de travail et de vie pour tous les membres de la communauté éducative de l'établissement.

Conformément au projet d'établissement, l'accueil et l'accompagnement de chaque étudiant s'effectuent de manière individuelle et personnalisée dans un cadre collectif.

## 1 - Droits de l'Étudiant

### Droit de Représentativité

Dans chaque classe, les étudiants sont représentés par deux délégués élus et suppléants. Les délégués titulaires participent au Conseil de classe.

Le Conseil des Délégués Étudiants est constitué par l'ensemble des délégués des classes. Il se réunit environ deux fois par an pour traiter de la vie étudiante. Il élit deux représentants titulaires et deux suppléants au Conseil d'Établissement.

Les délégués étudiants peuvent participer aux élections des représentants au CA du CROUS.

### Droit d'expression collective

Ce droit s'exerce par l'intermédiaire des délégués. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit recevoir l'aval du Chef établissement ou par délégation, de la Vie Étudiante.

### Droit d'expression individuelle

Ce droit s'exerce dans le respect des situations et des personnes.

Cependant, l'exercice de la liberté d'expression ne saurait permettre aux étudiants d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui pourraient :

- Constituer un acte de pression, de provocation ou de propagande, par leur nature, par les conditions dans lesquelles ils seraient portés, individuellement ou collectivement, ou par leur caractère ostentatoire ou revendicatif,

- Porter atteinte à la dignité ou à la liberté de l'étudiant, ou d'autres membres de la communauté éducative,

- Compromettre leur santé ou leur sécurité,

- Perturber le déroulement des activités de formation et le rôle éducatif des personnels,

- Troubler l'ordre public ou le fonctionnement normal de l'établissement.

## Droit de réunion

Tout groupe d'étudiants a le droit de se réunir, mais pour des questions de responsabilité, la demande doit être faite auprès du Chef établissement ou de son représentant au moins une semaine à l'avance. La demande mentionnera le lieu, la date, l'heure, l'ordre du jour, le nom des responsables et des participants.

Dans le cas d'un intervenant extérieur, seul le Chef établissement, ou l'adjointe a le pouvoir d'autoriser sa présence.

## Droit d'association

Les étudiants majeurs pourront créer des associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901. Ces associations, en lien avec l'établissement, sont domiciliées à l'adresse de l'établissement. Des membres de la communauté éducative de l'établissement pourront participer à leurs activités. Le Chef établissement est membre de droit de chacune des associations. Les conditions d'exercice de ce droit sont précisées par l'article 3-2 du décret du 30 août 1985 modifié (art.1 du décret du 18 février 1991) qui indique notamment la procédure d'autorisation des associations ainsi que le rôle dévolu au Chef établissement en cas d'atteinte aux principes du service public de l'enseignement du fait de ses activités.

## Droit de publication

Le droit de publication est prévu par l'article 3-4 du décret du 30 août 1985 modifié (art.1 du décret du 18 février 1991).

Ce droit comporte l'expression collective des étudiants dans le cadre de leurs responsabilités de délégué ou d'adhérent d'une association.

L'affichage doit être signé et effectué sur les panneaux prévus à cet effet. Le Chef établissement peut procéder à l'enlèvement des affiches qui porteraient atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes. Tout document affiché doit lui être communiqué.

## 2 - Devoirs de l'Étudiant

### Organisation de la vie de l'étudiant


L'étudiant doit :

- Assister et participer à tous les cours,
- Doit participer à toutes les activités pédagogiques et séquences éducatives (visites entreprises, salons, voyages...),
- Être ponctuel,
- Avoir son matériel pédagogique ,
- S'investir pleinement dans sa formation et fournir un travail régulier.

Cet engagement garantit la réussite de chacun.

## Horaires des cours

Début des cours	8h15	9h10	Pause	10h20	11h15		13h35	14h30	Pause	15h40	16h35
--------------------	------	------	-------	-------	-------	--	-------	-------	-------	-------	-------



**Les modifications ponctuelles d'emploi du temps ne sont officielles que lorsqu'elles sont validées par la Vie Étudiante et/ou la Directrice adjointe.**

L'étudiant est autorisé à sortir de l'établissement durant les heures libres de son emploi du temps.

## Absences

L'assiduité est un gage de réussite scolaire, en conséquence un contrôle des absences est effectué à chaque heure. Les étudiants et leurs responsables peuvent être informés par sms/message École Directe/mail des absences non justifiées.

Il appartient à l'étudiant de rattraper les activités qu'il n'a pu suivre dans les meilleurs délais.

### Absences prévisibles

- Un justificatif écrit signé doit être fourni à la Vie Étudiante préalablement.
- Les absences « pour raisons personnelles » doivent systématiquement faire l'objet d'une demande écrite et motivée. Le Chef établissement, ou son adjoint par délégation, est seul habilité à évaluer la recevabilité de la demande.
- Il n'est accordé aucune autorisation pour un départ anticipé ou un retour tardif au moment des vacances scolaires.

### Absences imprévues

- Par défaut, toute absence est considérée comme injustifiée.
- L'étudiant ou son responsable légal, doit prévenir l'établissement dès que possible, via École Directe, mail, ou par téléphone.
- Un justificatif écrit et signé devra être produit à la Vie Étudiante au plus tard au retour de l'étudiant.
- Le Chef établissement ou son représentant, appréciera la recevabilité du motif.
- Lorsque, à l'issue de toutes les tentatives de remédiation et de dialogue avec la famille et l'étudiant, l'assiduité n'a pas été rétablie, un signalement pourra être effectué auprès des autorités compétentes.

### Absences aux évaluations (DS, examens blancs, oraux ...)

- L'étudiant doit prendre contact avec le professeur concerné et la Vie Étudiante pour organiser un éventuel rattrapage.

Le cumul d'absences entraîne l'envoi d'un courrier de rappel au règlement. Un avertissement écrit est notifié en cas de récidive.

## **Retards**

La ponctualité est de rigueur.

En cas de retard, l'étudiant doit passer impérativement au bureau de la Vie Étudiante afin de le justifier. Aucune entrée en classe ne se fera sans billet de retard. La recevabilité de la motivation de ce retard est à l'appréciation du Responsable de la Vie Étudiante et peut faire l'objet d'une sanction suivant le dispositif ci-dessous :

Le cumul de retards entraîne l'envoi d'un courrier de rappel au règlement. Un avertissement écrit est notifié en cas de récidive.

L'accès aux cours pourra être refusé à l'étudiant retardataire.

## **Travail**

L'étudiant doit s'investir pleinement dans sa formation et fournir un travail régulier. Tout manquement à cette obligation est passible de sanction.

## **Cours en distanciel**

La mise en place de cours à distance se fera, soit dans le cadre d'une décision ministérielle, soit dans le cadre d'une décision de l'établissement et devra demeurer exceptionnelle et à la seule initiative du Chef d'établissement.

L'enseignement à distance n'a pas vocation à compenser l'absence individuelle des étudiants en cours.

# **Respect des personnes et des biens**

Les étudiants doivent témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions, de veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition afin de respecter une bonne ambiance de travail et faciliter la concentration de chacun. Le respect et les règles de politesse, dans les échanges oraux ou écrits, sont attendus envers toutes les personnes de la communauté éducative.

## **Politesse et savoir-vivre**

Dans l'établissement, l'étudiant doit adopter une attitude professionnelle de travail. La tenue vestimentaire est obligatoirement une tenue de ville (pantalon troué, jogging, tenue très courte couvre-chef... sont proscrits). La décence de la tenue sera appréciée par le Chef d'établissement ou son représentant qui se réserve le droit de renvoyer l'étudiant chez lui pour se changer.

L'étudiant doit respecter le matériel et les locaux qui sont mis à sa disposition. En cas de dégradations, l'auteur est tenu à réparation matérielle ou financière.

Dans un souci de cohérence éducative, l'établissement choisit de diviser l'enceinte de ses locaux en plusieurs zones :

-Des espaces de travail (salles de cours et les salles dédiées), dans **lesquels ne sont pas autorisés** :

- La consommation de boissons, de gâteaux, de friandises y compris chewing-gums.
- Pendant les temps de cours : téléphones, écouteurs et autres appareils de communication ou de reproduction de son et d'image (les téléphones doivent être éteints et non en veille ou en position vibreur), sauf utilisation pédagogique (Cf.9 Outils numériques et Internet). En cas de non-respect, l'appareil est confisqué par la personne constatant l'irrégularité au nom du Chef établissement. Le smartphone doit être déposé sur la table/boîte prévue à cet effet.

-Des zones de circulation (couloirs, halls...), où :

- L'utilisation du téléphone portable est tolérée uniquement de manière silencieuse pour la consultation de la messagerie. Toute communication téléphonique est interdite dans cette zone.
- Les repas ou pique-niques sont interdits.
- Les étudiants utilisent les bancs ou restent debout pour faciliter la circulation.

-Des espaces détente (cours, espaces verts, cafétéria, foyers...) :

- Dans cette zone, les appels téléphoniques sont autorisés dans le respect des règles de savoir-vivre.

L'établissement est un lieu de vie collective. Chacun veillera à privilégier les échanges interpersonnels (limiter les écouteurs...).

### **Utilisation de l'image**

Toute image prise et exploitée à l'insu d'une personne va à l'encontre du respect de son intégrité, et constitue un manquement grave au respect des autres.

L'établissement peut être amenés à utiliser dans leurs supports de communication, des photos, des enregistrements individuels ou collectifs réalisés au cours des diverses activités de la vie scolaire.

### **Prévention contre le vol**

Compte tenu de la superficie des bâtiments, du nombre d'accès et du nombre de personnes fréquentant les locaux, l'établissement ne peut être tenu pour responsable de la perte ou du vol des objets, matériels numériques, vêtements ou sommes d'argent. Il est conseillé de ne pas venir en cours avec des biens qui suscitent la convoitise.

### **Objets dangereux**

La détention et l'usage d'objets tels que couteau de poche, pétards, aérosols, armes factices... représentant un danger pour la sécurité des personnes sont strictement interdits. La famille et les autorités compétentes seront averties.

### **Tabac**

Conformément à la législation, il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement et de manipuler tout matériel se référant au tabac (cigarette électronique, tabac à rouler...).

### **Alcool et Stupéfiants**

La détention, l'usage et la vente d'alcool et de stupéfiants sont strictement interdits dans l'enceinte de l'établissement et dans son environnement immédiat.

Tout étudiant qui entre en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'établissement :

- Ne sera pas autorisé à rentrer en cours ;
- Sera exclu de cours ;
- Fera l'objet de sanctions disciplinaires ;
- Fera l'objet d'un signalement aux autorités compétentes.

## Sécurité

- L'accès de l'établissement est contrôlé et peut être refusé. Les étudiants doivent présenter leur carte d'étudiant à la personne chargée de l'accueil ou de la sécurité. Toute personne qui pénètre dans l'enceinte de l'établissement doit se conformer aux règles de sécurité en vigueur.
- Un plan d'évacuation générale est affiché dans les couloirs et les salles de classe. Une sensibilisation est effectuée dès le début de l'année scolaire.
- Il est formellement interdit d'introduire dans l'établissement tout objet ou produit prohibé par la loi (alcool, drogue, arme...). Un contrôle visuel des sacs peut être effectué à tout moment.
- L'établissement est équipé d'un système de vidéo-surveillance.

## Stationnement

Les étudiants ne sont pas autorisés à utiliser les aires de stationnement à l'intérieur de l'établissement. Ils sont invités à se garer à l'extérieur en respectant la réglementation et les propriétés privées avoisinantes. Les « deux roues » doivent être garés dans l'espace prévu à cet effet dans l'enceinte de l'établissement.

## Fraudes

La fraude lors des situations d'évaluations orales ou écrites est une faute grave et sanctionnée comme telle. Pendant les évaluations, la manipulation, consultation ou utilisation d'un téléphone portable ou tout autre appareil connecté est considérée comme une tricherie ou un plagiat.

Le plagiat est sanctionné au regard des règlements d'examens visés. L'établissement peut être amené à utiliser un logiciel anti-plagiat.

Toute action de vente au nom de l'établissement est interdite en dehors des projets pédagogiques. Les abus pourront faire l'objet d'une plainte.

## Sanctions

Elles sont progressives, proportionnelles à la faute commise, individualisées et leur visée est avant tout éducative.

En cas de manquement(s) au règlement, un premier avertissement pourra être donné. Un deuxième avertissement pourra conduire à une exclusion temporaire. À partir du troisième avertissement, le Chef établissement se réserve le droit de convoquer le conseil de discipline.

Un conseil de discipline peut également être convoqué directement suite à un manquement grave.

Le règlement intérieur est conçu pour organiser la vie collective de l'établissement dans ses activités habituelles. Les actes, qu'ils soient physiques ou virtuels (dont réseaux sociaux), qui relèvent d'une procédure pénale (violence, délit, maltraitance, vol, harcèlement...), dans l'établissement ou à proximité, feront l'objet d'un signalement aux autorités judiciaires et académiques, conformément à la convention de coopération entre les services de l'Etat et de la prévention de la violence en milieu scolaire.

## Conseil de discipline

Le conseil de discipline est l'instance disciplinaire et consultative qui se réunit pour examiner les manquements graves ou le cumul des manquements au règlement de l'établissement. La convocation est adressée à l'étudiant et à ses responsables légaux qui pourront l'accompagner, au minimum 8 jours avant la réunion du conseil de discipline.

La présidence est assurée par le Chef établissement ou par la directrice adjointe par délégation en cas d'absence. Y sont convoqués :

- L'étudiant (il peut être accompagné par ses responsables légaux après information) ;
- Le Responsable de la Vie Étudiante ou son représentant ;
- Le professeur principal de la classe ;
- Un professeur d'une autre classe ;
- Deux délégués de la classe de l'étudiant ;
- Un représentant de l'APEL.

Les délibérations sont confidentielles, la sanction est arrêtée, prononcée et communiquée par le Chef établissement ou son adjointe à l'issue du Conseil. La sanction peut amener à une exclusion définitive. Suite aux délibérations décision est notifiée à l'étudiant et sa famille par lettre recommandée accusé de réception est transmis par écrit à l'étudiant et à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

## Application du règlement dans les cas particuliers

### ***Sorties et voyages pédagogiques***

Les sorties et voyages pédagogiques sont signalés par écrit via École Directe ou mail à l'Étudiant et sa famille. Pour les déplacements de courte distance, l'étudiant peut effectuer les trajets entre le domicile et le lieu d'activité seul, en utilisant leur mode de transport habituel. Dans ce cas le courrier d'information fera mention des modalités d'organisation et de déplacement. Pour toutes difficultés ne pas hésiter à contacter la Vie Étudiante.

Quelle que soit la durée du déplacement, ce présent règlement intérieur s'applique, pour ce qui concerne les droits et les devoirs de l'étudiant.

### ***Convention de stage***

Les conventions doivent être signées et adressées à l'établissement avant le premier jour de stage de l'étudiant.



## **Outils numériques et internet**

### ***Usage***

Le non-respect de la charte informatique (annexée au présent Règlement Intérieur) donne lieu à des sanctions. Le smartphone doit être déposé sur la table/boîte prévue à cet effet. L'utilisation du matériel numérique personnel à des fins pédagogiques ou éducatives peut être autorisée par tout encadrant.

L'utilisation des accès à Internet doit être strictement destinée à des recherches pédagogiques et non à des fins privées.

### ***Responsabilité du matériel personnel***

L'établissement ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des pertes, vols ou dégradations de matériel personnel.

## **Communication avec l'étudiant et sa famille / responsable**

Le site École Directe est un outil majeur de communication avec l'étudiant et sa famille au quotidien. Il est donc indispensable que étudiants et familles/responsables se connectent régulièrement à leurs comptes respectifs. Outre le suivi des notes et des absences, l'établissement y diffuse des informations importantes voire urgentes. Un code confidentiel par famille et par étudiant est communiqué en début d'année. Des documents officiels y seront à votre disposition (certificat de scolarité, bulletins, factures...).

Les bulletins de notes semestriels sont à télécharger par l'étudiant et sa famille. Les parents / responsables qui le souhaitent peuvent solliciter un entretien auprès d'un enseignant ou d'un membre de l'équipe de direction.

# VOS DIFFÉRENTS INTERLOCUTEURS



## **Accueil de l'établissement**

Tél : 02 99 87 12 12

Mail : [contact.dls@groupe-saintjean.fr](mailto:contact.dls@groupe-saintjean.fr)

## **Sylvie GARNIER-MOREL**

Directrice adjointe Pôle Sup

Tél : 02 99 87 12 12

Mail : [s.garniermorel@groupe-saintjean.fr](mailto:s.garniermorel@groupe-saintjean.fr)

## **Ludovic GUÉRIN**

Responsable Vie Étudiante

Tél : 06 74 87 51 77

Mail : [l.guerin@groupe-saintjean.fr](mailto:l.guerin@groupe-saintjean.fr)

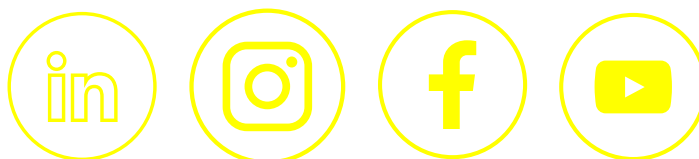
## **Antony DÉCRET et Pauline ZARAGOSA**

Assistants Vie Étudiante

Tél : 02 99 87 12 12

Mail : [viheetudiante.dls@groupe-saintjean.fr](mailto:viheetudiante.dls@groupe-saintjean.fr)

*Suivez toutes nos actus !*



[www.groupe-saintjean.fr](http://www.groupe-saintjean.fr)

# CHARTRE INFORMATIQUE



Les utilisateurs des ressources informatiques s'engagent à :

- Respecter les règles d'utilisation des matériels et des logiciels mis à leur disposition ;
- Respecter l'intégralité des éléments consignés dans ce document ;
- Ne pas gaspiller le papier, limiter les impressions, utiliser les feuilles recto-verso ;
- Trier le papier dans les bacs prévus à cet effet dans chaque salle informatique.

## Article I – Domaine d'application

Cette charte s'applique à toute personne utilisant les ressources informatiques mises à disposition par le Lycée / Pôle Sup de La Salle. Des sanctions disciplinaires, civiles et/ou pénales peuvent être appliquées en cas de non-respect de cette charte.

## Article II – Respect du code de la propriété intellectuelle

L'utilisation des logiciels doit se faire dans le respect des termes de la licence d'utilisation. La duplication, sauf dans un but de sauvegarde, des logiciels protégés par la législation sur les droits d'auteur, constitue une infraction qui engage la responsabilité de la personne qui l'a effectuée. Seul le Responsable Informatique est autorisé à dupliquer et/ou installer un logiciel.

## Article III – Respect du caractère confidentiel des informations

Les informations de chaque utilisateur, stockées sur les serveurs du lycée sont strictement pédagogiques et professionnelles. Ces données sont consultables par le Directeur ou le Responsable Informatique par délégation.

Il est interdit de s'approprier ou de modifier le mot de passe d'un utilisateur, de lire ou de copier des fichiers sans autorisation.

## Article IV – Conditions d'accès aux ressources informatiques

Chaque utilisateur se verra alloué un code d'accès personnel et confidentiel, il est responsable de l'usage qu'il en fait. Un système de supervision est installé sur le réseau pédagogique qui permet le suivi de toute utilisation du réseau. La configuration des équipements ne doit en aucun cas être modifiée par les utilisateurs.

Le Lycée / Pôle Sup de La Salle s'efforce de maintenir le service accessible en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur.

Tout support externe (disque, clé...) doit impérativement être scanné à l'antivirus dès le branchement.

## **Article V – L'utilisateur du réseau WIFI**

Le Wifi est réservé à l'usage pédagogique, éducatif ou professionnel.

## **Article VI – L'utilisation des messageries mises à disposition par l'établissement**

Tout message doit être conforme au respect de la personne privée et de l'ordre public. Dans le cas d'étudiants mineurs non-émancipés, la responsabilité est transférée aux parents.

Le Directeur se réserve le droit de consulter ces messageries en présence des utilisateurs.

## **Article VII – Consultation des sites**

Le contrôle de contenu est soumis à un filtrage Internet et à la « blackliste » du Ministère de l'Éducation Nationale.

## **Article VIII – La création de site et de compte sur les Réseaux Sociaux**

La création d'un site ou l'ouverture d'un compte sur les réseaux sociaux au nom de l'établissement est subordonnée à l'accord de la direction. L'utilisation du nom de l'établissement sans autorisation peut être soumise à poursuite.

## **Article IX – Accès aux espaces de travail informatique et numérique**

L'accès est défini par l'emploi du temps de chaque salle.

Les utilisateurs ne doivent en aucun cas déplacer, intervertir ou dégrader, des éléments informatiques (clavier, souris...).

## **Article X – Protection des données personnelles**

Dans le cadre du Règlement Général pour la Protection des Données, il est formellement interdit de communiquer son mot de passe à un tiers. De plus il est obligatoire de verrouiller son ordinateur dès lors que l'on quitte son poste de travail. Enfin toute collecte de données personnelles engage immédiatement la responsabilité de l'individu à l'origine de cette collecte.