



Le **G**uide du **P**ôle **E**tudiant

Annexe 3 du règlement intérieur adopté par le CA le 27 juin 2023

2023/2024



Un oiseau posé sur un arbre n'a jamais peur que la branche se casse.

Pourquoi ?

Parce qu'il a confiance en ses ailes...

Ne cessez jamais de croire en vous !

1 La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

• • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

3 La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les **protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.

8 La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le **sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

• • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

12 Les enseignements sont **laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

15 Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.



ministère
éducation
nationale



« Nul ne peut apprendre à la place d'autrui. L'enseignant, l'éducateur, le formateur ne peuvent que susciter l'envie d'apprendre et de créer des situations favorables. Il importe donc de tenir compte des désirs, des projets, de l'expérience, des acquis, de l'identité de ceux auxquels on veut « faire apprendre » quoi que ce soit. Le projet d'instruire ou d'éduquer ne peut qu'échouer si l'on oublie qu'apprendre n'est pas une activité entièrement rationnelle, qu'elle engage notre identité, notre rapport au monde ; bref qu'apprendre, c'est désirer, persévérer, construire, interagir, prendre des risques, changer, exercer un drôle de métier, mobiliser et faire évoluer un rapport au savoir. »

Philippe Perrenoud, **Qu'est-ce qu'apprendre**, Dans *Enfances & Psy*
2003/4 (n°24)

*N'oubliez pas que « **Le seul endroit où le succès arrive avant le travail, c'est dans le dictionnaire** ».*

Arthur Brisbane
(1864-1936)

Vos enseignants sont à vos côtés pour vous aider à prendre en mains votre parcours en fonction de vos aspirations, de votre projet professionnel, à travers l'accompagnement et la formation.

Je vous souhaite un beau parcours au lycée Camille Sée.

Le proviseur



Sommaire

La Charte de la Laïcité	page 2
Préambule	page 3
I : L'organisation administrative du Pôle Etudiant	page 5
II : Le suivi administratif des étudiants	page 7
III : L'organisation pédagogique du Pôle Etudiant	page 9
IV : Le fonctionnement des STS	page 12
V : La filière DCG/DSCG	page 16
VI : Les conditions pour réussir	page 17
VII : La situation des alternants	page 21
VIII : Les règles d'hygiène et de sécurité	page 24

Ensemble
pour
Votre
Réussite !

I. L'organisation administrative du Pôle Étudiant

1. Le pôle étudiant

Le pôle étudiant est composé de trois **Départements** qui en sont l'unité pédagogique de base. Chacun des départements est constitué d'une ou plusieurs sections (Section de Technicien Supérieur – **STS**).

Le **Département « Métiers de la gestion »** :

STS Comptabilité-Gestion (CG) : en formation initiale ou en alternance*

Diplôme de Comptabilité et Gestion (DCG) 1 :

Uniquement en formation initiale

DCG 2 & 3 :

en formation initiale ou en alternance*

Diplôme Supérieur de Comptabilité et Gestion (DSCG) :

uniquement en alternance*

Le **Département « Métiers du Commerce »** :

STS Management Commercial Opérationnel (MCO) :

en initiale ou en alternance*

Le **Département « Métiers du numérique »** :

STS Services Informatiques aux Organisations (SIO)

option SLAM ou SISR : en formation initiale.

* Contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage

2. Les Directrices de Département

Les Directrices de Département désignées par le chef d'établissement sont chargées :

- + De piloter le Département ;
- + De représenter le Département, notamment au conseil pédagogique ;
- + De participer aux travaux de l'équipe de direction du lycée ;
- + De mettre en œuvre les décisions du **conseil de Département** ;
- + De présider, au niveau du Département, la sous-commission d'admission en STS (parcoursup).

Sandrine LASEK

Directrice Déléguée aux Formations (DDF)

Référente des formations par alternance (**DCG/DSCG**) en lien avec le GRETA.

Béatrice VUARCHET

Directrice Déléguée aux Formations (DDF)

Référente des formations par alternance (**BTS CG/BTS MCO**) en lien avec le GRETA

3. L'enseignant référent section

Il est le collaborateur direct des Directrices de Département. Il est coopté, au sein de chaque section, par ses pairs.

Il coordonne l'équipe pédagogique et met en place le tutorat des étudiants.

4. Le conseil de Section

Il est constitué des membres suivants :

- + Une DDF
- + Un CPE référent
- + L'enseignant référent de la section

+ Des enseignants de la section

+ Des représentants des étudiants

Le **conseil de Section** a pour mission d'assister les Directrices de Département dans l'exercice des activités pédagogiques, administratives et techniques du Département.

Le conseil de Section se réunit au moins deux fois par an sur invitation du Référent de Section ou à la demande d'au moins un tiers de ses membres.

Ses principales missions :

- ✓ Gestion du calendrier annuel (stages, sorties, voyages, CCF, forum, salons...);
- ✓ Mise en œuvre du tutorat (enseignant/étudiant, étudiant/étudiant);
- ✓ Gestion et suivi de l'absentéisme;
- ✓ Gestion et suivi des sanctions;
- ✓ Validation des bulletins.



II. Le suivi administratif

1. La sécurité sociale étudiante

Vous restez affilié en tant qu'assuré autonome à votre régime actuel de protection sociale, généralement celui de vos parents ou tuteurs légaux, et ce quel que soit ce régime (général, agricole ou autre).

Vous n'avez aucune démarche à effectuer, mais profitez-en tout de même pour vous **créer un compte sur [ameli.fr](https://www.ameli.fr)** (régime général), **MSA** (régime agricole) ou tout autre espace web de gestion d'un régime

spécial afin de bien percevoir vos futurs remboursements de frais de santé.

2. La procédure de doublement en STS (formation initiale)

L'étudiant de première année est autorisé à doubler dans le même établissement lorsque le conseil de section s'oppose au passage en seconde année de STS. Le refus de passage s'appuie sur l'ensemble des notes et appréciations obtenues, et sur le nombre de jours d'absence injustifiées durant la première année. Cette décision portant grief à l'étudiant, celui-ci peut saisir la commission de recours académique.

« Dans chaque académie, sous l'autorité du recteur ou de son représentant, une commission de recours est organisée devant laquelle les étudiants non admis en deuxième année peuvent faire appel de la décision de redoublement. Cette commission comprend au moins un chef d'établissement ainsi qu'un enseignant de la spécialité ou d'une spécialité proche du brevet de technicien supérieur préparé par l'étudiant. Selon l'avis de cette commission, le recteur confirme, au besoin en la complétant, ou infirme la décision du chef d'établissement. »

(Décret n° 2002-1086 du 7 août 2002 modifiant le décret n° 95-665 du 9 mai 1995 portant règlement général du brevet de technicien supérieur).

3. Le Livret Scolaire (BTS)

Pour les BTS MCO, CG et SIO, il prend en compte la moyenne des résultats de 1^{ère} et 2^{ème} année des sections STS. Un avis est donné par l'équipe pédagogique (Très Favorable – Favorable – Doit faire ses preuves).

Il joue un rôle primordial lors du jury d'examen pour un étudiant qui aurait des résultats tangents.

4. Echec à l'examen en BTS

Le doublement en 2^{ème} année STS pour un étudiant ayant échoué aux épreuves du BTS est accordé conformément aux dispositions



de l'art. D. 331-61 du code de l'éducation, mais dans la limite des places disponibles et de l'avis de l'équipe pédagogique.

III. L'organisation pédagogique du Pôle Etudiant

1. Le tutorat et l'accompagnement des étudiants vers la réussite

a) Le tutorat : définition, rôle et conditions de la mise en œuvre

Le tutorat est une relation privilégiée et réciproque entre deux personnes dans une situation formative, celle d'un enseignant et d'un étudiant.

L'enseignant tuteur a un double rôle : pédagogique et d'évaluation.

- Il assure un accompagnement pédagogique de l'étudiant ;
- Il reçoit l'étudiant et évalue sa progression ;
- Il réalise, à son initiative ou à celle de l'étudiant, des entretiens réguliers et des moments de réflexion ;
- Ensemble, ils identifient les points forts et les difficultés de l'étudiant (apprendre à s'auto évaluer) ;
- Ils construisent ensemble des objectifs pour permettre à l'étudiant de progresser ;
- Il accompagne l'étudiant dans sa recherche de stage si ce dernier éprouve des difficultés.

Pour que le tutorat soit efficace, il est primordial qu'un lien s'établisse entre le tuteur et l'étudiant. Souvent, ce lien se crée rapidement, mais d'autres fois, il peut se passer quelques séances avant que la relation de confiance s'instaure.

Il ne peut pas y avoir un étudiant sans tuteur. La liste des tuteurs est arrêtée au plus tard par le référent de la section la veille des congés de la Toussaint. Ce dernier la remet **pour information** au CPE et à la direction.

Un tuteur pédagogique est amené à suivre un ou plusieurs étudiants. Cet accompagnement peut se faire en étroite collaboration avec un CPE et/ou l'infirmière **qui viennent en appui aux tuteurs** selon les besoins et les situations.

b) L'accompagnement des étudiants vers la réussite

Les primo entrants ont eu des années de première et de terminale perturbées par la crise sanitaire. Pour les premières années (BTS et DCG), la rentrée estudiantine débute par un temps d'intégration mis en place par l'équipe pédagogique. Des parcours peuvent être proposés, sur Moodle notamment avec des tests de positionnement et des ressources pour améliorer les points critiques. Dès la mi-novembre et à partir de ces tests, des modules d'aide à la réussite pourront être mis en place (en fonction de nos moyens) : méthodologie, outils mathématiques, prise de note, approfondissement linguistique centré sur l'orthographe et construction des phrases, vocabulaire, la structure des textes...

c) L'entraide estudiantine : un levier, une force pour réussir

L'entraide est une ressource précieuse pour entretenir son moral et sa motivation.

Sur le plan pédagogique et en fonction de la situation, un étudiant peut également être tutoré (**tutorat entre pair**) par un autre étudiant qui l'aidera à perfectionner sa méthodologie ou à mieux intégrer ses cours. Ce dispositif peut être instauré dès la première année avec des étudiants volontaires de la même section.

Sur le plan psychologique, des dispositifs existent pour vous aider en cas de coup dur. Le service Nightline, par exemple, propose un numéro d'écoute gratuit (01 88 32 12 32), géré par des étudiants, à destination des étudiants. **Si vous souhaitez obtenir, près de chez vous, un soutien psy gratuit, vous pouvez également vous rendre sur leur site** <https://www.nightline.fr>

En conclusion, un rapport d'enquête (La voie de la réussite, la voix des étudiants-
<https://rire.ctreq.qc.ca/voie/>) sur les facteurs de la réussite réalisée auprès d'étudiants Québécois indique les conseils suivants :

Attitudes de l'étudiant :

- avoir la **volonté de réussir** ce qu'il entreprend ;
- avoir le sentiment de **pouvoir réussir** ;
- avoir **confiance** en soi ;
- avoir une **perception positive** à l'égard des études ;
- être **motivé à étudier** ;
- être **curieux intellectuellement**.

Comportements de l'étudiant :

- **respecter les dates** de remise des travaux et des rapports ;
- **assister aux cours** de façon assidue ;
- être capable de **bien s'exprimer oralement et par écrit** ;
- savoir **prendre des notes** ;
- faire les **recherches appropriées et les exercices** demandés ;
- **demander** de l'aide aux enseignants ;
- **bien se préparer** pour ses examens.

d) Le suivi pédagogique

La scolarité est découpée en semestres. A la fin de chacun, d'eux l'étudiant est reçu par son tuteur pour un bilan partagé.

Les bulletins : chaque enseignant complète sa partie. Les tuteurs transmettent, pour avis, à l'ensemble de leurs collègues une remarque générale pour chacun de leurs étudiants « tutorés ». Les bulletins sont validés par l'équipe pédagogique et générés par la direction qui les édite. Puis les bulletins sont remis par leur tuteur aux étudiants qui doivent les conserver.



IV. Le fonctionnement des Sections de Technicien Supérieur

La mise en œuvre des stages

Les enseignants des pôles professionnels concernés aident les étudiants à définir les objectifs du stage et vérifient que le stage proposé y répond.

Ils s'assurent du respect des stipulations de la convention de stage.

Ils prennent attache avec le tuteur de l'organisme d'accueil afin de s'assurer du bon déroulement du stage. Ils suivent régulièrement le stagiaire.

La présentation d'un certificat de stage est indispensable pour poursuivre sa formation en deuxième année de BTS en fonction des exigences propres à chacune des formations.

a) Le BTS MCO (initial)

Objectifs :

UN OBJECTIF PRÉCIS : FORMER LES FUTURS

RESPONSABLES OPERATIONNELS de la totalité ou d'une partie d'un point de vente physique ou virtuel.

Le **BTS MCO** est ouvert à des candidats ayant comme objectif professionnel de prendre des responsabilités en termes de gestion et de management au niveau d'un rayon, d'un secteur ou d'une unité commerciale. Les domaines d'exercice sont très variés :

- en distribution : grandes et moyennes surfaces, distributions spécialisées, boutiques, sites de e-commerce...
- dans le domaine des services : bancassurance, immobilier, hôtellerie-restauration, culture et loisirs...

La formation a été conçue pour permettre à tout étudiant de développer progressivement les compétences requises, grâce à :

- Une pédagogie active, originale et motivante
- une ingénierie destinée à rendre les étudiants acteurs de leur formation et à les inciter à mobiliser des qualités d'organisation, d'initiative et d'autonomie ;
- une confrontation constante entre la théorie et la pratique permettant de gagner en confiance et de développer des compétences commerciales et managériales ;
- des activités commerciales réelles conduites par les étudiants au sein d'une ou plusieurs entreprises au cours de la scolarité ;
- une collaboration permanente entre étudiants, enseignants et les milieux professionnels.

Des modules de formations adaptés aux exigences de la vie professionnelle avec un enseignement dynamique et interactif autour de :

- **disciplines transversales** : culture et expression française, contexte économique, juridique et managérial (CEJM), langue vivante ;
- **domaines d'activités professionnelles répartis en 4 blocs de compétences** : relation client et vente conseil, animation et dynamisation de l'offre commerciale, gestion opérationnelle, management de l'équipe commerciale.

Une ouverture sur les réalités du milieu économique

Une immersion en entreprise lors de plusieurs périodes de stage : 14 à 16 semaines réparties sur les 2 années de formation (pouvant se dérouler à l'étranger). Il s'agit de véritables expériences permettant d'acquérir et/ou d'approfondir des **compétences professionnelles en situation réelle de travail.**

Le stage en entreprise est particulièrement valorisé lors des épreuves. En effet, il sert de support à deux des épreuves professionnelles, chacune assortie d'un coefficient 3 pour l'examen :

- E41 : Développement de la relation client et vente conseil.
- E42 : Animation et dynamisation de l'offre commerciale.

Votre stage en milieu professionnel est donc le moment privilégié pour constituer les dossiers supports de ces deux épreuves.

b) Le BTS CG (initial)

Objectifs :

Le BTS CG est un diplôme reconnu par les conventions collectives vous permettant :

- d'entrer dans la vie active ;
- d'intégrer la filière de l'expertise-comptable au Lycée Camille Sée en DCG ;
- de poursuivre des études longues : soit en faculté (Maîtrise de Gestion, MSTCF...).

Si vous préparez le BTS CG, vous devrez obligatoirement effectuer des stages d'une durée totale de 10 semaines réparties ainsi:

- 6 semaines consécutives de stage à la fin de la première année,
- 4 semaines consécutives de stage au cours de la 2ème année.

c) Le BTS SIO (initial)

Objectifs :

- Le titulaire du diplôme participe à la production et à la fourniture de services informatiques aux organisations en tant que collaborateur d'une organisation (PME-PMI, administration) ou comme intervenant d'une société de conseil et de services informatiques (SSII).

- Un même métier « informaticien », deux spécialités :
 - ✓ La spécialité **SISR** (Solutions d'Infrastructure, Systèmes et Réseaux)
 - ✓ La spécialité **SLAM** (Solutions Logicielles et Applications Métiers) : Application du Festival du livre réalisée : <http://lcs.alsace/flc/>

Un semestre commun suivi de trois semestres de spécialisation

La formation est fortement orientée vers des apprentissages en mode « projet ». Chaque étudiant se constitue un portefeuille de compétences qu'il enrichit lors des projets proposés par l'équipe enseignante et ceux confiés lors des stages en entreprise. Voici les thèmes étudiés pour chacune des 2 spécialisations :

La spécialité SISR (Solutions d'Infrastructure, Systèmes et Réseaux)

- l'installation, l'intégration, l'administration, la sécurisation des équipements et des services informatiques ;
- l'exploitation, la supervision et la maintenance d'une infrastructure ;
- la définition et la configuration des postes clients, des serveurs et des équipements d'interconnexion, leur déploiement et leur maintenance ;
- la gestion des actifs de l'infrastructure ;
- la recherche de réponses adaptées à des besoins d'évolution de l'infrastructure ou à des problèmes liés à la mise à disposition des services informatiques ;
- la résolution des incidents et l'assistance des utilisateurs ;
- le maintien de la qualité des services informatiques.

La spécialité SLAM (Solutions Logicielles et Applications Métiers)

- La définition des spécifications techniques à partir de l'expression des besoins des utilisateurs et des contraintes de l'organisation préalablement recensés ;

- La réalisation ou l'adaptation puis la validation de solutions applicatives à l'aide des environnements de développement retenus ;
- La gestion du patrimoine applicatif ;
- La rédaction de la documentation d'une solution applicative et la formation des utilisateurs ;
- La recherche de réponses adaptées à des problèmes liés à la fourniture des services informatiques ;
- L'accompagnement et l'assistance des utilisateurs ;
- le maintien de la qualité des services informatiques.

Stages pratiques en entreprise : 4 à 5 semaines en 1^{ère} année, 5 à 6 semaines en 2^e année.



V. Le fonctionnement des sections DCG et DSCG

Objectifs :

Les trois années du cycle préparatoire au DCG constituent **une formation généraliste aux différents métiers de la gestion**. Puis trois choix s'offrent à vous :

- ✓ **L'entrée dans la vie active** : Titulaire du DCG, vous disposez de bases solides pour accéder rapidement à des postes de responsabilité tels que collaborateur en cabinet d'expertise comptable, comptable/responsable comptable, contrôleur de gestion, gestionnaire de trésorerie, gestionnaire de services d'appui (back office) des banques, des compagnies d'assurance,...
- ✓ **La poursuite d'études dans la filière** : vous pouvez intégrer le « Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion » (DSCG). Ce diplôme est requis pour débiter le stage d'expertise comptable.

✓ **La poursuite d'études dans d'autres voies :**

- En Master (nombreuses possibilités) ;
- La préparation à des concours de la fonction publique :
Éducation Nationale, Trésor Public, ...

Sécurisation du parcours :

- ✓ La réglementation ne prévoit pas de redoublement pour les étudiants de DCG. Afin de sécuriser leur parcours, il est demandé à l'ensemble des étudiants de DCG de première année de prévoir, à l'issue du premier semestre, des vœux de réorientation sur Parcoursup.

✓ **Mise en place d'une passerelle**

Une passerelle est proposée à l'ensemble des étudiants de DCG en difficulté vers la STS CG.

A l'issue du premier semestre ou après un positionnement pédagogique effectué par l'équipe de STS CG, un étudiant :

- de DCG1 pourrait être admis en STS CG1 (fin de 1^{er} semestre) ;
- de DCG1 qui ont fini leur première année et qu'ils aient validé leurs 5 semaines de stage pourraient être admis en BTSCG2.

Dès l'activation de ce dispositif, les responsables des sections concernées remettront la liste des étudiants impactés aux CPE. Dès validation, les décisions leurs seront également transmises par les enseignants évaluateurs qui auront traité les demandes.



VI. Les conditions pour réussir

1. Le défaut d'assiduité et ses conséquences

a) La fréquentation des cours : une obligation

L'étudiant est soumis aux règles d'assiduité qui conditionnent sa réussite et son passage en seconde année.

En cas d'absentéisme avéré, l'étudiant boursier voit sa bourse suspendue jusqu'à son retour en classe. Il peut la recouvrer si son retour en cours est effectif et continu.

b) A propos des retards

Les étudiants sont soumis à l'obligation de ponctualité. Hormis les retards occasionnés par la SNCF (sur présentation d'un justificatif), **aucun retard n'est toléré**. Dans tous les autres cas, **l'enseignant pourra refuser** à l'étudiant l'accès au cours jusqu'à l'heure suivante.

c) A propos des absences

En cas d'absence prévisible (rendez-vous médical auprès d'un spécialiste, convocation, examen de conduite, JAPD, un événement familial grave), l'étudiant majeur ou le responsable légal **doit fournir, 48h avant, un justificatif écrit par courriel aux enseignants concernés et au CPE référent de la section***.

En cas d'absence non prévisible (maladie par exemple), l'étudiant majeur ou les responsables légaux doivent, dès que possible, informer l'équipe pédagogique et le CPE toujours **par courriel**. Dès son retour, un **justificatif doit être présenté à l'équipe pédagogique et au CPE référent de la section***.



Remarque importante : la restitution des devoirs attendus est obligatoire le temps de l'absence (hors hospitalisation).

- * Bienaimé Raphaëla (STS MCO)
- Christian Capdeviole (STS CG et SIO)
- Marie-Paule Steib (DCG).

2. L'évaluation

a) Absence au CCF : deux situations distinctes

La mise en œuvre du CCF relevant de la compétence du chef d'établissement, il lui appartient de qualifier l'absence, justifiée ou injustifiée, entraînant les conséquences résumées dans le tableau ci-après :

Absence justifiée	
A propos du CCF	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Il est proposé au candidat de repasser son (ou ses) évaluation(s) à une date arrêtée par l'équipe pédagogique. ✓ En cas d'impossibilité ou de refus (ex : congé longue maladie), la mention « Non Validée » est attribuée pour la (ou les) situation(s) manquée(s).
Absence non justifiée	
A propos du CCF	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La mention « Non Validée » est attribuée et il n'y a pas de rattrapage.

La mention « Non Validée » empêche l'obtention du diplôme.

b) Absence aux contrôles : conséquence sur la moyenne annuelle

Si un étudiant, pour des raisons **dûment justifiées et validées par l'équipe pédagogique**, ne dispose pas d'une **moyenne annuelle suffisamment significative** pour un ou plusieurs enseignements, il est **convoqué à une évaluation ponctuelle de rattrapage**. La note obtenue par l'élève à cette évaluation ponctuelle de rattrapage est retenue **en lieu et place de la moyenne annuelle manquante ou incomplète**.

Dans le cas d'une **absence dûment justifiée** à cette évaluation ponctuelle de rattrapage, le candidat est à nouveau convoqué.

Si l'absence n'est pas dûment justifiée, la note **zéro est attribuée pour cet enseignement.**

Un devoir non remis sans motif valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle, **une copie manifestement entachée de tricherie**, ou encore un travail dont les résultats sont objectivement nuls, peuvent justifier la note de zéro. C'est pourquoi, **le zéro sanctionnant le travail scolaire ou le refus de s'y soumettre** fait bien partie de l'échelle de notation du professeur (cf. TA Melun du 04.09.2001 et TA de Montpellier du 08.06.2000).

c) A propos du plagiat

Le plagiat recouvre une forme de contrefaçon qui consiste à intégrer dans un devoir, sans le signaler d'une façon ou d'une autre, l'intégralité ou les extraits d'une œuvre dont on n'est pas l'auteur. Cette forme de contrefaçon est sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle. Les étudiants doivent citer leur source et indiquer, par une mise en forme adaptée à la citation, les passages extraits d'une œuvre dont ils ne sont pas les auteurs.

d) A propos de la fraude

Toute fraude ou tentative de fraude commise lors des CCF, ou d'un examen ponctuel fera l'objet d'un rapport circonstancié adressé à monsieur le recteur qui prendra les mesures coercitives pouvant aller

jusqu'à l'annulation de l'examen assorti ou non d'une interdiction de se représenter aux examens durant 5 ans.

3. Le comportement

Tout étudiant doit avoir un comportement correct et décent dans son langage et dans son attitude envers ses pairs. Le respect d'autrui est de rigueur et s'applique à toutes les personnes présentes dans l'établissement. L'étudiant doit avoir un comportement en classe qui favorise la concentration et les apprentissages. Les violences verbales (propos racistes, xénophobes, antireligieux, sur la morphologie, accent, élocution, vêture, coiffure...) et morales (harcèlement, brimades, insultes, pressions, bizutages...), les violences physiques ou sexuelles ainsi que les atteintes à la propriété (vol, tentatives de vol, racket, recel...) ne sont pas tolérées y compris via les réseaux sociaux et en-dehors des lieux et temps scolaires. Les sanctions prévues au présent règlement sont applicables dans ce cas.

Par ailleurs, les étudiants doivent adopter une tenue discrète et correcte (celle qui ne génère pas de trouble dans le bon fonctionnement de l'établissement), tant dans le vêtement que dans le comportement. **Par respect, les étudiants se présentent tête découverte à l'intérieur** des bâtiments de l'établissement.

Le port de signes ou de tenues vestimentaires par lesquels les étudiants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdit. Cet interdit porte sur le temps des activités scolaires comme au moment des examens et sur l'ensemble du domaine du lycée : tous les bâtiments comme les espaces non couverts.

Toute forme de harcèlement et/ou de comportements discriminatoires portant atteinte à la dignité de la personne sont proscrits.

Il est interdit de filmer ou de prendre des photos à l'insu des personnes. L'introduction d'objet(s) pouvant présenter un danger pour la sécurité d'autrui et/ou celle de l'étudiant est proscrite. L'introduction et la consommation de tabac, de boissons alcoolisées ou de drogues sont formellement interdites (conformément à la Loi).



II. La situation particulière des Alternants

1. Les apprentis et l'assiduité

La gestion des absences des apprentis relève des dispositions du Code du travail.

Art L 6211-2 : L'apprentissage est une forme d'éducation alternée associant une formation dans une entreprise et des enseignements dispensés pendant le temps de travail dans un CFA.

Art L 6221-1 : L'apprenti s'oblige, en vue de sa formation, à travailler pour l'employeur pendant la durée du contrat et à suivre la formation.

Art L 6222-24 : Le temps consacré à l'apprenti à la formation dispensée dans les CFA est compris dans l'horaire de travail

Art L 6223-4 : L'employeur s'engage à faire suivre à l'apprenti la formation dispensée par le CFA.

Sont considérées comme absences « recevables »

- Arrêt de travail ou certificat médical si inférieur à 3 jours
- Evènements familiaux (selon la définition du Code du travail)
- Convocations officielles (tribunal, gendarmerie, épreuve code de la route ou conduite)
- Médecine du travail
- Participation aux concours professionnels (Olympiades, MAF, SEMA...)
- Exclusion temporaire décidée par le CFA

- Grève des transports
- Cas très exceptionnels à l'appréciation du CFA
- Les fêtes religieuses inscrites dans le Bulletin Officiel de l'Education Nationale

Sont considérées comme absences « irrecevables »

- Maladie sans certificat médical
- Maintien en entreprise
- Toute absence sans excuse
- Problème de transport (hors grève)
- Congés payés posés sur le temps de formation au CFA
- Erreur de lecture de l'emploi du temps de l'apprenti
- RDV médicaux (hors convocation médecine du travail)

2. Les apprentis et les accidents corporels

Lorsque l'apprenti fréquente le lycée, il continue de bénéficier du régime de Sécurité Sociale sur les accidents du travail dont il relève en tant que salarié. Tout accident fait l'objet d'une déclaration par l'employeur de la victime (Art. L 6222-32 du Code du Travail).

3. Le pouvoir disciplinaire

Pour l'alternant, le non-respect du règlement intérieur ou des obligations qui lui sont propres pourrait entraîner, selon la nature et la gravité des cas :

1. Une observation verbale, avec information du maître d'apprentissage,
2. Une observation écrite par le proviseur et communication au maître d'apprentissage,
3. Un avertissement écrit par le proviseur notifié au maître d'apprentissage,

4. Une exclusion temporaire prononcée par le proviseur, notifiée au maître d'apprentissage,
5. Une exclusion définitive prononcée par la commission disciplinaire du GRETA.



VIII. Les règles d'hygiène et consignes de sécurité

La propreté de l'établissement permet à chacun d'évoluer dans un cadre agréable : elle doit donc être l'affaire de tous.

Les apprenants n'ont pas le droit de consommer des denrées alimentaires dans les couloirs ni dans les salles de classe. Ils peuvent déjeuner au restaurant scolaire ou au foyer des élèves (intérieur/extérieur). Les détritiques sont à déposer dans les poubelles.

Chacun veillera à laisser les toilettes propres. Il est interdit de cracher dans l'enceinte du lycée : **les crachats** sont porteurs de microbes occasionnant diverses maladies.



Les consignes de sécurité

Hors déclenchement de l'alarme du lycée, **il est interdit d'utiliser les issues de secours pour stationner sur les paliers et/ou pour quitter le bâtiment.** Les portes palières de sécurité sont équipées d'éléments sensibles, elles ne sont pas étudiées pour supporter des mouvements quotidiens.

Les protocoles sanitaires s'adaptent aux situations exceptionnelles et complètent l'ensemble des règles de sécurité et d'hygiène.

Systeme de video protection

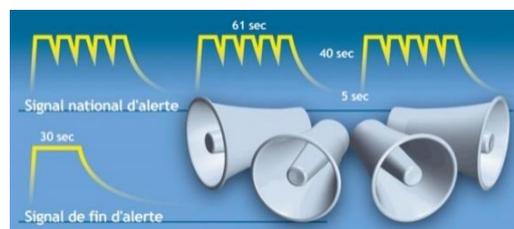
Afin de sécuriser l'accès au lycée, de contrôler les intrusions et de prévenir les comportements délictueux, le lycée est doté d'un ensemble de caméras de vidéo protection installées uniquement dans les lieux de circulation. L'installation est conforme à la réglementation de la CNIL et à la RGPD. Le visionnage des images n'est possible que par le chef d'établissement ou par une personne habilitée par ce dernier. Les images sont conservées pour une durée de 15 jours.

Plan Particulier de Mise en Sécurité

PPMS

Les bons réflexes en cas de mise à l'abri
L'ALERTE EST DONNÉE PAR

LE SIGNAL NATIONAL D'ALERTE (SNA)
DIFFUSÉ PAR HAUT-PARLEUR



Dans chaque salle est affiché un plan de mise à l'abri et d'évacuation. Chaque lieu de l'établissement appartient à une zone de mise à l'abri.

UN RESPONSABLE DE ZONE Pour chaque zone de mise à l'abri est désigné.

Le responsable de zone est l'adulte qui se trouve le plus près de la **mallette PPMS** soit dans la même salle, soit dans une salle à proximité.

Pour s'identifier, il porte un gilet orange et/ou un brassard.

Dans tous les cas, vous devez suivre les instructions du responsable de zone :

Je suis en cours : je reste dans la salle de cours.

Je suis au CDI : je reste au CDI.

Je suis en EPS : je me rends dans la zone de mise à l'abri du gymnase.

Pendant la récréation ou les intercourrs : je me rends dans la salle où je devais avoir cours.

Je suis au restaurant scolaire : j'y reste

Je suis dans la cour durant la pause déjeuner : je me rends au restaurant scolaire

Je suis dans le hall : je me rends au CDI ou à

Je suis en cours à l'extérieur du lycée (piscine, patinoire, cinéma...): je suis les consignes du responsable du lieu.

Les consignes de mise à l'abri

Rejoindre la zone de mise à l'abri du secteur où je me trouve.

Eteindre mon téléphone portable et le remettre au responsable de zone.

Ecouter et appliquer les consignes du responsable de zone.

Une mise à l'abri est impérativement suivie par une

ÉVACUATION

**Signal de fin d'alerte : DÉCONFINEMENT
DIFFUSÉ PAR HAUT-PARLEUR**



Je dois suivre les instructions du **RESPONSABLE DE ZONE** afin de procéder à la ventilation de la zone de mise à l'abri puis à l'évacuation des lieux.

Petit Annuaire Utile

☞ Logements, sécurité sociale

- <https://www.soutien-etudiant.info/services-soutien>
- CAF de Mulhouse (pour le Haut-Rhin) : <https://www.mesallocations.fr/caf-mulhouse/>
- Logement étudiant : <https://polehabitat-alsace.fr/logement-etudiant/>
- <http://www.foyeretudiantcolmar.fr/>
- <https://www.caf.fr/allocataires/vies-de-famille/jeune-ou-etudiant/aides-au-logement/aide-au-logement-etudiant>
 - <https://www.crous-bfc.fr/bourses/constituer-un-dossier-social-etudiant/>
 - <https://www.ameli.fr/assure/droits-demarches/etudes-stages/etudiant/etudiant>

☞ Sexualité, Contraception, Grossesse...

- Centre de Planification ou d'Education Familiale
Espace Solidarité, 5 rue Messimy 68000 Colmar
 - 03.89.30.67.73 (mardi et jeudi de 9h à 13h)
- Centre Hospitalier Pasteur2
39 Avenue de la Liberté COLMAR
03 89 12 60 53 (lundi et mercredi de 9h à 12h et de 13h à 16h et vendredi de 9h à 12h)

☞ Santé, Mal-être, Suicide, Accro ?

- SEPIA : 03 89 20 30 90 (8H/24H, 7j/7j), 7, rue Kléber 68000 COLMAR
- **FIL Santé-Jeunes** : 0 800 235 236 et www.filsantejeunes.com
- **SOS amitié** : 03 89 33 44 00
- **Sida info service** : 0 800 840 800
- **Drogues info service** : 0 800 23 13 13 (24H/24H)
- **Tabac info service** : 0 803 309 310
- **Ecoute cannabis** : 0 811 91 20 20
- **Ecoute alcool** : 0 811 91 30 30

☞ Sécurité-Justice : me protéger, connaître mes droits

- Association **THEMIS**
25c avenue de Paris 68000 Colmar
07.55.53.05.58
Prendre rdv auprès de Thémis Mulhouse
1^{er} étage 6, rue du sauvage 68200 **MULHOUSE**
Tél : **03 89 46 25 02**
www.themis.asso.fr
- **Maison de Justice et du Droit** de Colmar et Centre Alsace



11 avenue de Rome 68000 Colmar
Tél. : 03.89.80.11.67

CARTE FLUO

Avec la Carte Fluo, voyagez à **-50% tous les jours, dans tous les trains !**

Les avantages

- + 50% de réduction sur vos billets TER Fluo (trains et cars) tous les jours, dans tout le Grand Est
- + Les week-ends et jours fériés, cette réduction s'applique également à la personne de votre choix
- + Pour 20€, valable 1 an
- + Et seulement 1€ pour les - de 26 ans !

-50%

Jeun'Est, votre réflexe !

La **Région Grand Est** a fait de la jeunesse une priorité. Son objectif est d'accompagner, de soutenir et d'encourager ses initiatives. Vous avez entre 15 et 29 ans et résidez dans le Grand Est ? Découvrez **Jeun'Est**, votre réflexe.

C'est quoi Jeun'Est ?

C'est un **portail**, une **appli** pour tous et une carte uniquement pour les lycéens.

En fonction de votre profil (lycéen, apprenti, étudiant, en Mission Locale, en Service Civique, demandeur d'emploi, en emploi, autre), vous pouvez bénéficier d'**avantages culture, sport ou tourisme** et de **bons plans**. Vous avez la possibilité de participer à des **jeux-concours** et de retrouver des **actualités**, des **infos pratiques** et toutes les **aides** qui peuvent vous soutenir dans vos projets.

Jeun'Est vous accompagne partout !

Si vous n'êtes pas lycéen, vous ne recevrez pas de carte physique. Votre « carte » sera virtuelle, vous pourrez la retrouver dans votre compte Jeun'Est ou sur l'appli Jeun'Est.



Où et comment s'en servir ?

Pour profiter des avantages, présentez votre appli (ou carte pour les lycéens) aux **partenaires de Jeun'Est**.

En cas de besoin, vous pouvez consulter la **FAQ**.