

REGLEMENT INTERIEUR BTS

Les personnes inscrites dans les classes de BTSA, donc dans une formation supérieure (post bac), bénéficient de ce fait du **statut d'étudiant**.

En général majeurs, les étudiants de BTS bénéficient au Nivot d'un régime propre leur assurant une certaine autonomie, dans la limite des mesures énoncées dans le présent document.

Bien qu'ils disposent d'un statut particulier, ils font partie d'un ensemble auquel ils doivent être suffisamment intégrés.

I. REGLES CONCERNANT LE DEROULEMENT DES ACTIVITES PEDAGOGIQUES

La formation des étudiants est assurée par des cours, des travaux dirigés, des travaux personnels, des travaux pratiques, des visites, des conférences, des examens de contrôle, ainsi que des stages en entreprises, donc hors du Nivot.

L'organisation de ces différentes activités, figure sur un ruban pédagogique présenté en début de formation et sur un emploi du temps hebdomadaire.

1. ASSIDUITÉ

La présence à l'ensemble des activités pédagogiques est obligatoire. Le contrôle en est assuré par chaque enseignant en début de cours.

Les modalités du suivi de ces absences sont précisées au paragraphe A (Cas général), sauf en ce qui concerne deux activités pédagogiques particulières :

- les stages qui sont régis par une convention spécifique, signée au préalable par le maître de stage, l'étudiant et le coordonnateur

La convention de stage doit être obligatoirement signée par toutes les parties avant le début du stage

Toute absence pendant le stage doit être signalée à l'établissement et au coordinateur de filière.

Le passage en deuxième année de formation est conditionné par la réalisation du stage professionnel avant la rentrée scolaire de l'année 2.

- les contrôles en cours de formation, à caractère certificatif ou formatif (cf § B)

A.Cas général

Le suivi des absences est assuré par la vie scolaire et le coordonnateur de filière : Ils reçoivent au fur et à mesure, les absences relevées par chaque enseignant et détermine si elles sont ou non justifiées.

Toute absence est enregistrée sur le site Ecole Directe consultable à tout moment par les familles.

a) Absences justifiées

Elles supposent la fourniture d'une pièce justificative établie par un service officiel ou une personne habilitée et n'appartenant pas à la famille de l'étudiant. Parmi les cas de figures classiques on peut citer :

- ✓ Certificat médical

- ✓ Convocation aux épreuves de sélection de l'armée, à une audience du tribunal, à l'examen du permis de conduire...

- ✓ Certificat de décès ou de mariage d'un proche

Toute pièce justificative doit être remise au plus tard le jour du retour dans l'établissement, au coordonnateur de filière et à la vie scolaire. Chaque fois qu'une absence est prévisible, elle doit être signalée avant qu'elle ne soit effective au coordinateur de filière et à la vie scolaire.

Certaines absences nécessitent pour être justifiées un accord préalable du coordonnateur. C'est le cas notamment des entretiens avec des professionnels, dans le cadre d'une recherche de stage ou de l'élaboration d'un rapport de stage.

Les absences en raison d'activités pédagogiques nécessitent l'accord préalable : un ordre de mission doit être signé par l'enseignant responsable de l'activité et par celui dont vous ne suivrez pas le cours.

b) Absences non justifiées

Elles concernent les cas suivants :

- ✓ Pièce justificative non fournie

- ✓ Pièce justificative présentée hors-délai

- ✓ Accord préalable non demandé ou non obtenu

Le coordonnateur de filière se réserve la possibilité de communiquer les absences injustifiées aux parents et/ou de soumettre le cas de l'étudiant au responsable de l'établissement pour un entretien éventuel. En cas d'absences nombreuses et injustifiées, la direction se réserve le droit de sanctionner l'étudiant(e).

Les risques encourus sont: la suspension du versement des bourses nationales, la non présentation à l'examen, le renvoi temporaire et en dernier lieu le renvoi de l'établissement.

B. Contrôles en cours de formation

Le suivi est assuré, au fur et à mesure, par le coordonnateur de filière. Celui-ci reçoit de la part des enseignants une feuille d'émargement, signée par les étudiants présents, et remise à l'issue de chaque contrôle.

En cas d'absence : le certificat médical fait foi et doit être présenté 48h au plus tard à partir du jour d'absence. Un certificat d'autorité publique, une convocation devant un tribunal ou à un autre examen doit être présenté avant l'absence prévue.

Les autres justifications habituelles sont inopérantes : le permis de conduire ou la journée défense et citoyenneté (JDC) ne sont pas des motifs recevables (Cf Note de service : DGER/POFEGTP/N2004-2032 du 29 mars 2004).

Si l'absence est justifiée, l'étudiant passe une épreuve de rattrapage, le justificatif de l'absence est joint au dossier de l'étudiant.

Si l'absence est injustifiée l'étudiant est crédité d'un zéro à l'épreuve concernée.

2. PONCTUALITÉ EN COURS

L'échelonnement des arrivées dans les activités en perturbe le déroulement. Aussi, les étudiants arrivant en retard attendront le cours suivant ou l'intercours pour rentrer dans la salle et seront notés absents.

Un étudiant est considéré absent lorsque la porte de la salle de classe est fermée ou ne se présente pas à l'heure au départ d'une sortie (visite ou sur le terrain).

Un retard à un contrôle écrit est géré comme une absence à ce type d'activité pédagogique et implique donc le même genre de procédure que celui indiqué au § 1B. L'enseignant ne doit pas accepter le retardataire.

3. RÉGIMES PARTICULIERS

A. Le stage

Les étudiants reçoivent en temps opportun les informations concernant la recherche et le déroulement du stage. Ils effectuent eux-mêmes les démarches nécessaires auprès des professionnels puis soumettent le choix de leur lieu de stage à l'agrément préalable du professeur technique de leur spécialité.

B. Le C.D.I

Le Centre de Documentation et d'Information est ouvert à tous et fonctionne selon des règles spécifiques. **C'est un lieu où le travail et la recherche doivent s'effectuer dans le silence et le calme.** Les documents, livres, revues, peuvent être empruntés pour une durée déterminée. Les documents doivent impérativement être rendus en parfait état, sinon ils seront facturés.

4. DÉPART DE L'ÉTABLISSEMENT OU DÉMISSION

Tout départ ou arrêt de scolarité en cours d'année devra être immédiatement signalé par écrit au Directeur.

5. CHANGEMENT DE RÉGIME

Tout changement de régime en cours d'année devra être signalé auprès du secrétariat et de la vie scolaire.

II. BULLETINS SCOLAIRES

L'ensemble des résultats des étudiants est transmis aux parents ou représentants légaux, sous forme de bulletins scolaires :

- deux en 1^{ère} année (à la fin de chaque semestre)
- deux en 2^{ème} année

En fin de première année, le conseil de classe émet un avis pour le passage de première en deuxième année, sur la base des notes formatives et certificatives.

III. RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS

Pour le déroulement de sa formation et de son séjour au Nivot chaque étudiant entre en relation avec un grand nombre d'intervenants très divers et bénéficie d'une mise à sa disposition d'un certain nombre de biens (locaux, matériel, terrains d'exploitation, productions, aménagements...).

Il se situe donc, bien évidemment, au sein d'une collectivité dont le fonctionnement harmonieux et bénéfique pour tous suppose le respect, par chacun, des autres personnes et de l'ensemble des biens.

1. RESPECT DES PERSONNES

Il s'agit de toutes les personnes intervenant d'une manière ou d'une autre dans le cadre du Nivot :

- les membres du personnel (enseignant, éducateur, administratif, d'entretien et de service).
- les autres élèves
- tout intervenant extérieur quel qu'il soit.

Un manque de respect avéré et grave envers des personnes sus-citées entraîne automatiquement la convocation à un conseil de discipline qui pourra décider, selon la gravité de la situation, d'une exclusion temporaire ou définitive.

2. RESPECT DES LOCAUX

Les étudiants prennent en charge la propreté de leurs locaux d'enseignement. Ils assurent à tour de rôle le balayage de leur salle et l'évacuation du contenu des poubelles jusqu'aux conteneurs les plus proches. L'enseignant titulaire de la classe dresse une liste de ménage en début d'année scolaire qui sera affichée dans la salle appropriée.

Le ménage sera à effectuer quotidiennement.

Il est interdit de manger dans les salles de cours.

Les tenues de travail sont prohibées dans les locaux.

Respecter la propreté des extérieurs, notamment l'espace fumeur mis à la disposition des étudiants.

Des poubelles sont prévues pour recevoir papiers et emballages.

3. DÉGRADATIONS ET VOLS

Tout vol, toute dégradation ou utilisation frauduleuse de **biens appartenant à l'établissement**, nuit à la collectivité et porte donc préjudice à chacun.

Les responsables de tels actes se verront facturer les dommages provoqués. En outre, ils pourront faire l'objet, selon la gravité de la situation, d'une exclusion temporaire ou définitive.

En ce qui concerne le vol ou la dégradation d'effets personnels dans son enceinte, l'établissement décline toute responsabilité.

4. TABAC - ALCOOL - DROGUE

Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit à toute personne de fumer en dehors de l'espace fumeur.

L'alcool et les produits stupéfiants sont des fléaux pour les jeunes et représentent un réel danger. Le Nivot s'engage pleinement dans une démarche de campus sans alcool et sans produits stupéfiants.

L'introduction et la consommation d'alcool dans l'établissement sont interdites. Toute transgression entraînera la convocation de l'étudiant devant un conseil de discipline qui pourra décider, selon la gravité de la situation, d'une exclusion temporaire ou définitive.

Toute présence d'alcool dans les véhicules garés sur le campus du Nivot pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive.

L'introduction et la consommation de produits stupéfiants quels qu'ils soient sont rigoureusement interdites (internes et externes au Nivot). La réglementation en vigueur relative aux produits stupéfiants sera scrupuleusement appliquée par le chef d'établissement, c'est-à-dire par un signalement aux autorités de police.

5. CIRCULATION - STATIONNEMENT

Les déplacements dans l'établissement sont réglementés comme suit :

1- Les véhicules, quels qu'ils soient, ne peuvent être utilisés que pour les départs et les retours à l'Ecole. Aux autres moments ils sont rangés sur les parkings prévus, à cet effet, pour des raisons de sécurité. **Ils ne peuvent pas être utilisés pour des déplacements sur le site** (entre ateliers pédagogiques, salle de sport)

2- La vitesse de déplacement autorisée pour accéder aux parkings est **de 30 Km/H**.

3- Tout autre déplacement dans l'établissement doit s'effectuer à pied.

4- Tous les véhicules stationnés au Nivot aux endroits assignés restent sous l'entière responsabilité de leur propriétaire.

5- Pour l'utilisation de vos véhicules personnels, un ordre de mission doit être signé par l'enseignant responsable de l'activité.

6- Vous avez l'obligation de déclarer la présence de votre véhicule sur site (début d'année sur la fiche transport ou en cours d'année).

IV. SÉCURITÉ ET ACCIDENTS

Pour la sécurité des centaines de personnes vivant au Nivot, il importe de limiter les risques par la vigilance et la prévention.

1. INCENDIE

Un service de lutte contre l'incendie est mis en place en coordination avec les sapeurs-pompiers.

Un système de détection des fumées est mis en place pour assurer la sécurité de tous. Tout déclenchement volontaire du système pour fausse alerte pourra être sanctionné d'un renvoi temporaire ou définitif.

2. ACCIDENTS

Pour réduire ce risque, les étudiants s'abstiennent de jeter des projectiles, d'endommager les installations de protection, de "bricoler" les installations électriques. Ils respectent les consignes de sécurité affectées aux endroits prévus.

3. ACCIDENTS DU TRAVAIL

Selon la législation en vigueur, les accidents dits "du travail" concernent :

- toute activité pédagogique au programme de la formation et encadrée par un enseignant (dans le cas particulier du stage, il s'agit du chef d'exploitation ou d'entreprise concerné).
- le trajet aller et retour entre le domicile et l'établissement ou le lieu de stage (à condition qu'il soit direct, sans interruption et corresponde aux heures de début ou de fin d'activité pédagogique).

Tout accident de ce type doit être signalé sur le champ à l'établissement qui est tenu de fournir une déclaration ad hoc à la MSA dans les 24 H.

V. GREVE

La participation aux mouvements de grève est autorisée pour les étudiants majeurs, sous réserve d'un préavis accompagné de la liste des participants, déposés 24 H à l'avance. Le non-respect de cette règle entraîne la comptabilisation d'absences injustifiées.

Le non respect de ce règlement peut conduire à une sanction d'une heure de Travail d'Intérêt Général, et peut aller jusqu'à l'exclusion.

