

RÈGLEMENTS DES COLLÉGIENS, LYCÉENS et ÉTUDIANTS de l'INSTITUT SAINTE-GENEVIEVE

« Le but de notre action éducative est de permettre aux jeunes qui nous sont confiés de découvrir et de développer les potentialités de leur personnalité (...) afin qu'ils puissent agir en adultes responsables (...). Pour cela, il convient de leur permettre de se connaître, de se construire et de découvrir le monde dans lequel ils sont appelés à s'engager »

Projet éducatif de l'Institut Sainte Geneviève, fondé sur la charte éducative des Filles du Cœur de Marie.

L'Institut Sainte Geneviève comprend une école primaire, un collège, un lycée général et technologique associés par contrat à l'État. Les classes de Post-Bac de l'Institut font partie de l'enseignement supérieur court qui sont soumises aux règlements des lycées. Sur le même lieu se côtoient plus de mille jeunes de 3 à 23 ans et chacun comprendra que pour faire cohabiter en harmonie ces différentes tranches d'âge un règlement intérieur est indispensable. Ce règlement se décline toutefois suivant l'âge des élèves auxquels il est destiné.

Le travail et l'honnêteté s'imposent à chacun comme des valeurs essentielles qui nous rassemblent au sein de l'établissement. La communauté éducative ne peut être préservée que dans une atmosphère de confiance mutuelle et de respect. Aussi, une tenue, un langage et une attitude adaptés à la vie scolaire sont l'expression même de ce respect vis-à-vis des adultes et des autres élèves. De la même façon, l'assiduité, la ponctualité et une certaine discipline vont de pair avec le déroulement harmonieux de la vie scolaire.

Les comportements positifs seront reconnus et valorisés et à l'inverse un ensemble de sanctions vise à prévenir toute atteinte aux principes et règles énoncées dans ce règlement et ses annexes.

Parents. Vous avez souhaité inscrire votre enfant à l'Institut Sainte-Geneviève.

Élèves et étudiants. Vous avez souhaité faire vos études l'Institut Sainte-Geneviève.

La signature de ce règlement intérieur vous engage personnellement dans toutes les composantes de la vie scolaire y compris les voyages, sorties scolaires et les abords de l'établissement. **Lorsque les élèves de 1ère et Terminale Générales sont en cours d'enseignement de spécialité dans un autre des établissements du réseau Luxembourg, le règlement de Sainte-Geneviève continue de s'appliquer pleinement. De plus, les règles de vie scolaire propres à l'établissement où a lieu le cours et notamment si elles sont plus contraignantes, doivent être respectées par nos élèves, dans les cas contraires, des sanctions conformes à notre règlement seront décidées.**

Ne vivons pas ce règlement comme un ensemble de contraintes mais bien comme un code de vie permettant l'épanouissement de chacun, la qualité du travail et la découverte de la liberté intérieure.

I Une école pour apprendre dans la confiance mutuelle p.1/20

II Une école pour vivre dans le respect de chacun p.2/20

III Les sanctions p.6/20

IV Annexes :

Charte des épreuves p.8/20

Guide de l'évaluation p.9-10/20

La communication Ecole-Famille p.11-12/20

Les conseils de vie scolaire et de classe p.13/20

Charte Numérique p.14/20

Charte des voyages p.15-16/20

Droits d'exploitation des créations des élèves p.17/20

Charte de transparence du DNMADE p.18-20/20

I – Une école pour apprendre dans la confiance mutuelle

1 - Principes

Pour donner le meilleur d'eux-mêmes, construire leur orientation et leur réussite, les élèves sont tenus d'être très attentifs et de fournir un travail régulier et de qualité. Tout cours entraîne un travail à la maison. Les devoirs doivent être rendus en temps et en heure. L'élève ou l'étudiant absent doit s'informer, se mettre à jour et présenter son travail dès son retour. Chaque élève, chaque étudiant sait que ses professeurs sont là pour l'aider à progresser. Il emporte avec lui les documents nécessaires à sa journée de cours (manuels, calculatrices, cahiers, blouse de laboratoire, tenue d'EPS...). **Tout manquement à ces principes (ponctualité, rigueur, approfondissement) peut entraîner des sanctions.**

Les délégués ont une place reconnue pour favoriser le dialogue avec les adultes de l'établissement. Ils sont associés aux concertations qui visent à organiser et améliorer les conditions d'apprentissage et la vie scolaire. Ils peuvent proposer des idées ou des initiatives.

Les technologies numériques offrent des opportunités pédagogiques. L'ordinateur est aussi un outil de communication dont l'usage induit un code de bonne conduite. La CHARTE NUMÉRIQUE (cf. annexe) signée en début d'année précise les conditions d'utilisation de ces technologies.

2 – Évaluations

Les principes qui définissent les évaluations au collège et au lycée sont précisés dans le guide de l'évaluation (cf. annexe). Les absences lors d'évaluations ont un impact sur les moyennes. **Une absence non justifiée (par certificat médical pour l'EPS remis dès le retour en classe) en évaluation entraîne une sanction grave.** Aucun certificat médical antidaté ne sera accepté.

Lors des épreuves (DST, examen blanc, EPS, contrôle en classe, oraux,...), chaque élève doit appliquer strictement les consignes données dans le RÈGLEMENT DES ÉPREUVES (cf. annexe). **Tricher ou tenter de tricher est inacceptable et entraînera des sanctions graves.**

3 – Fin de période

a/ Collège et Lycée : conseils de classe et bulletins

À la fin de chaque période, les parents reçoivent, par moyens numériques, un bulletin où sont consignées les moyennes et les appréciations des professeurs et du conseil de la classe. Celui-ci se réunit sous l'autorité du Chef d'Établissement et selon les modalités les plus appropriées (cf. annexe). La qualité du travail et de l'attitude de l'élève peut être reconnue en conseil de classe, lequel est souverain en la matière, par les mentions suivantes :

Très vives Félicitations : Excellent travail – Attitude exemplaire

Félicitations : Très bon travail - Très bonne conduite.

Compliments : Bon niveau d'ensemble - Attitude positive.

Encouragements : Volonté manifeste de progresser dans l'attitude et le travail.

Si nécessaire, le chef d'établissement ou son représentant, sur proposition du conseil de classe, peut décider de sanctions graves : mise en garde – avertissement.

b/ Étudiants : commission pédagogique

L'évaluation relève du contrôle continu, par compétences. La remontée des évaluations se fait sur une plateforme dédiée : DNMADE++. À la fin de chaque semestre une commission pédagogique se réunit et valide ou non les différentes UE. Une attestation est alors téléchargeable sur DNMADE++. Pour plus de détails, voir en annexe *Pour les étudiants, mode d'emploi du règlement et des évaluations*.

4 – Communication

Le professeur principal est un interlocuteur privilégié. Il commente les résultats et aide à définir des objectifs prioritaires de travail. Les professeurs, le professeur principal et les adjoints de direction sont à la disposition des élèves et de leur famille sur rendez-vous.

COLLÉGIENS

Les efforts de travail et d'attitude donneront lieu à des remarques positives notées dans le carnet de correspondance.

Un agenda est fourni en début d'année. C'est un outil de travail, il doit donc être tenu correctement. Il pourra être vérifié à tout moment.

COLLÉGIENS ET LYCÉENS

Les élèves se lèvent pour accueillir les adultes de l'établissement.

Le carnet de correspondance est un document essentiel pour tous les actes de la vie scolaire (communications aux parents, absences, retards). Il est déployé progressivement en version numérique.

Dans les classes utilisant encore la version papier, l'élève doit toujours l'avoir en sa possession dès qu'il entre dans l'établissement. Il doit être présenté chaque soir à sa famille et signé le cas échéant. **L'oubli, la perte du carnet ou le refus de le présenter entraînera une sanction.** En cas d'oubli du carnet : L'élève doit se présenter, dès son entrée dans l'établissement, à la vie scolaire. En cas de perte du carnet, la mise en place d'un contrat sera établie et l'élève devra acheter un nouveau carnet.

Dans les classes utilisant la version numérique, la famille est invitée à être réactive aux notifications électroniques envoyées par l'établissement.

ÉTUDIANTS

Le suivi courant de la vie scolaire est assuré par les parents de l'étudiant, toutefois ceux-ci peuvent déléguer à l'inscription tous les pouvoirs à l'étudiant lui-même. Dans ce cas, les parents ne sont informés que des manquements graves ou répétés au règlement.

II – Une école pour vivre dans le respect de chacun

A] Ponctualité et assiduité

1 - Retards

La ponctualité est une condition indispensable au bon fonctionnement des cours et au respect des personnes. Tout retard peut être sanctionné : **leur accumulation, même justifiée, dans un même trimestre ou semestre entraîne une sanction grave.**

COLLÉGIENS ET LYCÉENS

Les élèves en retard à un cours ou à une permanence, que ce soit le matin ou dans la journée, doivent se présenter à la vie scolaire pour obtenir un billet de retard ou être orientés vers la permanence. Ce billet doit être présenté à l'enseignant lors de l'entrée en cours. Sans régularisation auprès du service des absences, le jour même, le retard sera noté comme injustifié.

ÉTUDIANTS

Les enseignants ne sont pas tenus d'accepter les retardataires. À l'entrée dans l'établissement, les étudiants signalent leur retard. Ils sont responsables de régulariser leur situation auprès du service des absences le jour même ; à défaut, le retard sera soit injustifié, soit compté comme une absence lorsque l'appel a déjà eu lieu.

2 – Absences

La présence est obligatoire sur l'ensemble des horaires prévus par l'emploi du temps. Chacun arrive à l'heure et participe activement et sans aucune réserve aux activités organisées par les enseignants dans et hors l'établissement. Une absence de plus de trois jours se justifie par des raisons médicales.

Les absences injustifiées ou les sorties non autorisées font l'objet d'une sanction grave.

L'absence imprévue (si courte soit-elle) d'un élève doit être signalée par un appel téléphonique le plus rapidement possible avant le cours.

Aucune dispense ou autorisation d'absence ne peut être accordée par l'établissement pour un départ anticipé, une prolongation de vacances ou pour convenance personnelle. Ce type d'absence peut donner lieu à un rattrapage horaire, à un courrier et peut remettre en cause la ré-inscription.

COLLÉGIENS ET LYCÉENS

Toute absence à l'étude du soir nécessite un justificatif.

Lorsqu'une absence peut être prévue, il est obligatoire d'informer l'établissement par écrit dans le carnet de correspondance à l'avance. Les rendez-vous médicaux réguliers doivent être pris hors du temps scolaire.

Après une absence, l'élève, même s'il est majeur, présente dès son retour son carnet de correspondance avec un mot de ses parents, daté et signé, indiquant le motif de son absence. Le service des absences et des retards valide ce mot. Celui-ci est vérifié par les enseignants lors du retour en cours.

Sans mot des parents lors de son retour dans l'établissement, l'élève doit obligatoirement passer par la vie scolaire avant d'être accepté en classe.

Des absences dans les heures précédant une évaluation (DST, contrôle en classe, ...) ne sont absolument pas tolérables et feront l'objet de sanctions.

Toute dispense de pratique d'E.P.S. à l'année ou pour une période déterminée doit être justifiée par un certificat médical remis au professeur d'E.P.S. La dispense d'activités sportives n'implique pas nécessairement une dispense de la présence dans l'établissement. L'élève se présentera au professeur qui avisera en lien avec la direction. Les dispensés pourront être évalués en fonction de leurs connaissances de l'activité et de leur investissement.

ÉTUDIANTS

Toute absence doit être signalée, immédiatement, à l'école par mail. Les étudiants sont tenus d'informer les enseignants par message Ecole directe.

Au plus tard 48 heures après le retour, un justificatif doit être fourni par message adressé à l'adresse mail lt@isg6.paris. Celui-ci indique le nom, la classe, la date, la durée de l'absence et le motif ; le cas échéant avec un document (certificat médical, de convocation administrative,...).

Toutes les absences, même justifiées médicalement, ont un impact sur les apprentissages. Si leur nombre est trop important, cela peut remettre en cause la validation des compétences lors de la commission pédagogique.

B] Entrées, sorties et déplacements

1 – Principes

La sécurité des personnes et des locaux oblige à un contrôle strict des entrées et des sorties dans l'établissement. De la même façon, en fonction de l'âge, les déplacements dans et hors de l'établissement sont organisés pour favoriser la plus grande sécurité de tous. Les élèves doivent avoir leur carte scolaire en permanence sur eux. **Tout échange de carte scolaire sera sanctionné.**

2 - Entrée, sortie selon l'emploi du temps habituel

L'établissement est ouvert de 7h50 à 19h00 du lundi au vendredi, de 8h00 à 12h30 le samedi ; les élèves dont les cours débutent à 8h10 peuvent intégrer l'établissement dès 7h50. Les autres élèves doivent respecter scrupuleusement l'emploi du temps. Les élèves ne peuvent pas entrer avec leur moyen de déplacement personnel. Aucune personne étrangère ne peut entrer dans l'établissement sans autorisation préalable. L'utilisation des locaux est réservée aux élèves et personnels.

À la fin des cours, les élèves doivent quitter l'établissement immédiatement.

COLLÉGIENS ET LYCÉENS

Aucun élève ne peut quitter l'établissement pour raison de santé sans avoir reçu l'accord de l'infirmière ou de la direction.

Les élèves présentent leur carnet de correspondance à l'entrée et à la sortie de l'établissement. Aucune sortie n'est possible durant les temps de récréation.

ÉTUDIANTS

Chaque étudiant doit présenter sa carte d'étudiant à l'entrée. Tout étudiant ne présentant pas sa carte se verra refuser l'accès à l'établissement. Il devra retourner chez lui la chercher et assumer son absence aux cours. Les étudiants sont autorisés à sortir de l'établissement pendant les pauses à condition de ne pas stationner devant l'entrée de l'école et de rentrer à l'heure, en présentant leur carte, pour le cours ou la séquence suivante.

Entre 11h15 et 14h00, en fonction de leur emploi du temps :

COLLÉGIENS ET SECONDES

Les demi-pensionnaires n'ont pas le droit de sortir de l'établissement, sauf pour motif exceptionnel.

Les externes sortent avec leur cartable et se présentent pour l'heure du premier cours de l'après-midi.

PREMIÈRES, TERMINALES ET ÉTUDIANTS

Les élèves et les étudiants ont un statut d'externe et peuvent donc sortir librement.

3 – En cas de modification d'emploi du temps.

COLLÉGIENS ET SECONDES

En cas de modification d'emploi du temps, les élèves n'ont pas d'autorisation de sortie et restent en permanence ou dans leur salle de classe selon la décision de la vie scolaire. Sauf dans le cas ci-dessous :

- les externes peuvent, avec l'autorisation écrite de leurs parents (cf. formulaire dans le carnet de correspondance) arriver pour la première heure effective de la matinée ou de l'après-midi ou quitter l'établissement après 11h15 le matin ou 14h55 l'après-midi.
- les demi-pensionnaires peuvent, avec l'autorisation écrite de leurs parents (cf. formulaire dans le carnet de correspondance), arriver pour la première heure de la matinée ou quitter l'établissement après la dernière heure effective de cours de l'après-midi.

Toute modification d'horaire est portée à la connaissance des familles par le carnet de correspondance qui doit être contresigné le jour même. En cas d'oubli du carnet ou si le carnet n'est pas à jour, l'élève ne sera pas autorisé à quitter l'établissement avant l'horaire habituel.

PREMIÈRES TERMINALES et ÉTUDIANTS

Ils peuvent librement quitter l'établissement en dehors des heures de cours habituelles et en cas de modification occasionnelle, prévue ou non de l'emploi du temps sauf si une activité de substitution leur est proposée. S'ils souhaitent rester travailler dans l'établissement, ils pourront se rendre en permanence ou solliciter une salle.

4 - Déplacements hors de l'établissement

Lors des déplacements réguliers (EPS notamment) les élèves doivent prévoir les titres de transport nécessaires. Lors de déplacements en groupe, les élèves ne doivent à aucun moment et sous aucun prétexte s'en écarter.

COLLÉGIENS

Lors des déplacements à l'extérieur, ils sont accompagnés par un adulte, sauf pour les séances régulières d'EPS commençant ou terminant leur journée. Dans ce cas, ils se rendent sur l'installation directement depuis leur domicile et en fin de journée rentrent sans passer par l'établissement.

LYCÉENS ET ÉTUDIANTS

Ils se rendent et repartent sans accompagnement d'adulte sur les lieux d'activités ou de cours (installation sportive, lieux pour croquis,...), de façon habituelle ou pour des séances exceptionnelles. En cas d'annulation de la séance pour cause d'intempérie notamment, les élèves attendent les consignes de leur enseignant. En cas d'absence de l'enseignant, des délégués des élèves prennent contact avec l'établissement pour obtenir des consignes.

Adresse des installations sportives :

Gymnase Mouchotte - 33, rue du Commandant Mouchotte 75014 - Tél. : 01 43 27 25 79 - Métro Gaîté

Gymnase et Piscine St-Germain - 12, rue Lobineau 75006 - Tél. : 01 56 81 25 40 - Métro Mabillon

Gymnase Littré - 87, rue Vaugirard 75006 - Tél. : 01 45 48 04 70 – Métro St-Placide

Stade Élisabeth - 1, rue Paul Appell 75014 – tél : 01.45.40.55.88 – Métro Porte d'Orléans

Gymnase Poliveau - 39bis, rue Poliveau 75005 - Tél. : 01 45 87 62 00 – Métro St Marcel – Censier Daubenton

5 - Déplacements dans l'Etablissement

Le passage à l'infirmerie est consigné sur le carnet de correspondance.

Les couloirs et toilettes des zones de l'école primaire sont réservés aux personnels et aux élèves du primaire.

Le couloir de la salle des professeurs n'est autorisé qu'aux élèves qui y ont été invités.

L'accès au bâtiment administratif se fait exclusivement par l'escalier du « grand perron » et par l'escalier A

L'accès à la salle 02 et à la salle 41 ne se fait que par l'escalier E (escalier au fond de la cour)

L'utilisation des ascenseurs est réservée aux enseignants et personnels et aux élèves et étudiants ayant une autorisation de la vie scolaire.

COLLÉGIENS

Au début des demi-journées et à l'issue des récréations à 10h20 et à 16h10, les élèves du Collège se rangent par classe aux emplacements matérialisés dans la cour. Les élèves ne pénètrent pas dans les classes sans être accompagnés par un professeur ou un surveillant. Il est interdit de stationner sur les coursives.

Les collégiens descendent obligatoirement dans la cour pour les récréations et doivent poser leur cartable sur les emplacements prévus, et les récupérer à la sonnerie. Lors des interclasses, aucun élève ne doit séjourner dans les salles, sauf si le cours suivant a lieu dans la même salle.

Il est interdit de déambuler dans les couloirs et escaliers sans raison valable. Tout déplacement doit se faire dans le calme.

Les permanences ont lieu en salle 03. Les élèves doivent s'y rendre obligatoirement si un cours ne peut avoir lieu ou si l'emploi du temps comporte des heures creuses. La permanence est un lieu de travail et de silence. Chacun respecte la charte de la permanence.

LYCÉENS

Les élèves de seconde descendent dans la première cour pour les récréations.

Les élèves de Première également ; les coursives leur sont toutefois accessibles sans chahut.

Les élèves de Terminales sont autorisés à rester dans leur salle (évidemment sans chahut).

Au lycée, les élèves peuvent se rendre en permanence ou selon la disponibilité, solliciter la direction pour disposer d'une salle en autonomie.

Pendant le temps du déjeuner, certaines salles peuvent être mises à disposition pour du travail en autonomie. Il n'est pas autorisé d'y déjeuner.

ÉTUDIANTS

Il est interdit de se restaurer aussi bien dans les salles de cours que dans les couloirs, même en dehors des cours. La salle C6 fait l'objet d'une dérogation dont l'information sera donnée en début d'année. En cas de non-respect de ces consignes, les étudiants se verront refuser l'accès de la salle en autodiscipline pour un temps donné.

Les modalités d'accès en autonomie des ateliers sont précisées à chaque début d'année scolaire. Afin d'assurer une bonne sécurité, les étudiants doivent être au minimum deux. Les salles spécifiques doivent être toujours fermées à clé lorsque personne n'y travaille. Dans le cas du non-respect de ces règles, l'accès aux salles spécifiques sera limité au seul usage des cours.

6 – Self

Les demi-pensionnaires se présentent à l'heure prévue par l'ordre de passage établi par la vie scolaire. L'élève présente sa carte de demi-pension avant la descente au self au personnel affecté sous le porche. En l'absence de carte, les élèves doivent se présenter à la personne en charge des cartes de cantine. La carte de cantine faisant également office de carte scolaire, elle ne doit être ni détériorée ni cassée. En cas de perte, ils en redemandent une immédiatement auprès de l'administration. Cette nouvelle carte coûte 10 euros.

Pour la fluidité du service, il est demandé de quitter la salle dès la fin du repas et de veiller à respecter les consignes de desserte affichées en salle. En aucun cas, les élèves ne peuvent accéder au réfectoire avec leur sac scolaire.

C] Comportements dans la vie scolaire

1 – Principes

La tenue et le comportement de chacun contribuent au climat de sérénité nécessaire pour vivre et apprendre ensemble. Ils se manifestent par la correction dans l'habillement, le langage, par le respect du cadre et du matériel de l'école et le respect dus à chacun des membres de la communauté éducative.

2 – Tenue vestimentaire

Aucun uniforme n'est imposé dans l'établissement. Les élèves et étudiants sont simplement invités à porter une tenue vestimentaire correcte, décente et adaptée aux exigences de la vie scolaire. Les élèves se présentent tête découverte dans l'enceinte de l'établissement. Sont interdits : Les tenues vestimentaires « type vacances », survêtements et tenues de sport (uniquement réservés aux cours d'EPS), les vêtements laissant apparaître les sous-vêtements.

Se rendre à son école, c'est se rendre sur un lieu de travail. **L'accès au cours sera refusé à un élève dont la tenue sera jugée négligée, débraillée, excentrique, choquante** : retour au domicile après avoir appelé les parents ou permanence sur décision de la direction de l'établissement.

Il est également demandé une certaine discrétion en ce qui concerne les bijoux, les coiffures et le maquillage y compris la manucure. Cette discrétion sera appréciée conformément aux normes sociales en vigueur, notamment dans le monde du travail.

Aucun port de tenue à caractère politique, raciste ou exhortant à la violence ne sera admis dans l'établissement.

COLLÉGIENS

Un sac à dos avec fermeture Éclair ou un cartable à roulettes est indispensable. Les sacs à main et les sacs en bandoulière ne peuvent servir de cartable.

3 – Discipline générale

L'apprentissage de la vie en société exclut toute violence physique et verbale (insultes, injures). **Les bagarres, les règlements de comptes à la sortie, les jeux dangereux, les brimades, le racket, le vol, la fraude, les brutalités, les violences physiques ou verbales, l'insolence et la grossièreté ne sont pas tolérés.** Ces règles et principes s'appliquent pour toutes les relations entre membres de l'établissement, y compris sur les réseaux sociaux. L'établissement lui-même doit être respecté sur Internet et ces réseaux.

Il est interdit d'introduire dans l'établissement tout objet dangereux comme armes ou reproductions d'armes, jouets (pistolets à eau, à bille) pétards, canifs, couteaux, bombes de défense, ...

La prise de photographies ou de vidéo est strictement interdite sauf dans le cadre d'un usage pédagogique prévu par l'enseignant.

Il est interdit de se livrer à des activités de revente entre élèves de l'établissement.

Il est interdit de consommer boissons et nourritures (sauf pour les étudiants dans un espace réservé) y compris les chewing-gums.

Il est également interdit de cracher et de jeter des papiers par terre.

Il est strictement interdit de fumer dans l'établissement. En dehors des étudiants post-bac, la possession même de cigarettes, cigarettes électroniques, briquets, allumettes n'est donc pas autorisée.

Les inscriptions sur le mobilier ou sur les murs sont formellement interdites.

Toute introduction de substances illicites (alcool, stupéfiants) est strictement prohibée.

La loi de la République s'applique évidemment à l'intérieur de l'établissement et entre les personnes de l'établissement. L'apprentissage de la vie affective implique un grand respect de l'autre et des autres ; toute relation affichée de « petit couple » n'est pas admise. Aucun enregistrement numérique des personnes n'est autorisé sans leur accord explicite, encore moins leur diffusion. Toute collecte, initiative ou affichage d'ordre religieux, culturel, social, doit être soumis à l'approbation de la direction. Il est interdit d'introduire dans l'établissement, revues, tracts et journaux autres que ceux nécessaires aux cours et de procéder à des affichages ou distributions de tracts.

Pour des raisons de sécurité et de bon voisinage, en plus de l'application du règlement, il est expressément demandé :

- de ne pas stationner devant l'établissement ou ses abords (rue d'Assas et haut de la rue Madame)
- de ne pas gêner la circulation des passants sur le trottoir
- de ne pas s'asseoir devant les entrées d'immeuble.

Toutes les infractions au règlement évoquées ci-dessous peuvent entraîner des sanctions graves ou majeures. Il peut être mis fin à la mission de délégués quand ceux-ci ne respectent pas le règlement.

La vie d'élève peut-être marquée par d'autres besoins, liés ou non à la discipline. En plus des moyens matériels et humains déjà mis à disposition (infirmière, psychologue scolaire, ...) a été créée la Cellule STOP-H rassemblant des enseignants et personnels volontaires et formés. Ses membres peuvent recevoir des élèves sans que leurs parents soient systématiquement tenus au courant, selon les méthodes utilisées, notamment la MPP (méthode de préoccupation partagée). L'indispensable relation de confiance entre l'établissement et les familles permet l'efficacité de cet outil.

4 - Biens et objets personnels

Ne pas apporter d'objets de valeur ni de somme d'argent, sinon les confier en arrivant à un responsable de l'établissement. Ne rien laisser dans les classes en dehors des cours.

En aucun cas, la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée en cas de perte, vol ou dégradation d'objets personnels.

Le troc, la vente ou la revente d'objets sont interdits.

COLLÉGIENS

Aucune utilisation d'appareils numériques personnels n'est autorisée. Ils doivent être éteints et rangés avant d'entrer dans l'établissement. A défaut, ils seront confisqués et rendus par la direction. Une exception est faite pour les ordinateurs personnels dans le cadre d'une nécessité pédagogique.

LYCÉENS

L'usage, silencieux, sans écouteurs ou casques, des téléphones portables est **autorisé dans la première cour pendant la récréation de 10h, entre 12h10 et 14h et pendant la récréation de 15h50**. L'usage d'ordinateur personnel est autorisé pour le travail scolaire et pendant les cours avec accord explicite de l'enseignant. En dehors de ces conditions et partout ailleurs, tous les appareils numériques doivent être éteints et rangés. **A défaut, ils seront confisqués et rendus par la direction**

ÉTUDIANTS

L'usage des appareils numériques est autorisé dans leurs salles spécifiques en dehors des cours et avec autorisation de l'enseignant pendant les cours. En dehors de ces conditions et partout ailleurs, tous les appareils numériques doivent être éteints et rangés.

5 - Locaux – matériel – sécurité

Chacun est responsable de sa place et de sa classe. Les locaux doivent être maintenus propres et le matériel doit être parfaitement ordonné à la fin de chaque cours, selon le plan affiché dans la salle. Chacun s'engage à maintenir dans leur état actuel les locaux et à ne pas utiliser sans autorisation le matériel informatique.

Toute dégradation de matériel ou locaux scolaire ou sportif devra donner lieu à réparation, pouvant être facturée aux familles.

Il est formellement interdit de manipuler sans autorisation et de détériorer tout matériel nécessaire à la sécurité dans l'établissement (extincteurs - affichages de sécurité - portes - fenêtres - serrures - etc.)

En cas d'accident survenu dans l'établissement, le chef d'établissement ou son représentant prévient les secours qui prennent alors les décisions qui s'imposent.

COLLÉGIENS ET LYCÉENS

Chacun est responsable des livres qui lui ont été prêtés par l'établissement. Tout manuel non rendu devra être remboursé.

La blouse blanche en coton est obligatoire pour les travaux de laboratoire. Les noms et prénoms doivent y être marqués.

En EPS, pour des raisons d'hygiène, une tenue spécifique (survêtement, short, tee-shirt et chaussures de sport avec une semelle amortissante, à lacets) est demandée ; elle sera placée dans un sac à fermeture Éclair portant le nom et la classe de l'élève, ce qui évitera la perte des affaires. Les bijoux sont impérativement retirés pour des raisons de sécurité. Pour les séances de natations, les consignes suivantes sont impératives : port du bonnet, slip de bain classique pour les garçons (le boxer-short ou le bermuda sont interdits), le maillot nageur (une pièce) pour les filles. Durant le temps du déjeuner, les élèves externes ne peuvent pas laisser leur cartable dans l'établissement

En cas d'oubli de leurs affaires, les élèves seront sanctionnés.

LYCÉENS ET ÉTUDIANTS

En dehors de demande spécifique des enseignants, les travaux personnels n'ont pas à être stockés dans l'école. À chaque période de vacances, les travaux laissés seront jetés.

ÉTUDIANTS

Les étudiants devront observer les consignes très strictes données par les professeurs lors du travail dans les ateliers ; les étudiants dont la tenue, coiffure, bijoux seront jugés incompatibles avec les règles de sécurité se verront interdire l'accès de l'atelier quelles qu'en soient les conséquences sur le plan de l'évaluation du travail scolaire.

Matériel cassé.

Si du matériel est cassé, ce qui peut arriver, merci de le signaler immédiatement au responsable d'atelier ou au professeur ou à la direction. Selon l'origine de la dégradation : usure, erreur de manipulation, négligence... L'établissement se réserve le droit de facturer le remplacement.

De la responsabilité des étudiants.

Le matériel est sous l'entière responsabilité des étudiants présents dans les ateliers. Les consignes de sécurité doivent être respectées.

En aucun cas le matériel ne peut sortir des ateliers et encore moins de l'établissement sans une autorisation écrite exceptionnelle.

III – SANCTIONS

1 - Principes

Tout manquement au règlement entraîne des sanctions qui sont aggravées en cas de répétition. Les sanctions suivantes adaptées à la faute peuvent être appliquées ; **sanctions courantes** : devoirs supplémentaires, remarques disciplinaires, retenues, travaux d'intérêt collectif, exclusion de cours, des **sanctions présentant un caractère grave** : mise en garde, avertissement, et enfin des **sanctions majeures** : exclusion temporaire, exclusion immédiate et définitive. Des mesures conservatoires peuvent être mises en place en l'attente d'une décision de sanction. Par délégation du chef d'établissement, les personnes suivantes peuvent décider de sanctions : les enseignants et les responsables de la vie scolaire pour les sanctions courantes ; les directeurs du collège, du lycée général et du lycée technologique pour les sanctions graves, notamment lors des conseils de classe ou des conseils d'éducation. Les sanctions majeures sont prises par le Chef d'établissement.

2 – Précisions sur quelques sanctions courantes

Les sanctions courantes peuvent être signifiées par oral, par messagerie ou sur le carnet de correspondance.

Remarques disciplinaires

Indiquées sur le carnet de correspondances, elles servent à signifier que le règlement n'a pas été respecté et que cela ne doit plus se reproduire. L'accumulation de remarques disciplinaires entraîne des sanctions graves.

Retenues

Elles permettent de sanctionner les élèves dont le comportement gêne le bon déroulement des cours et de la vie scolaire (retards, bavardages,...). Elles sont portées sur le carnet de correspondance de l'élève qui doit le faire signer au jour le jour par ses parents, le cas échéant son représentant légal. En salle de retenue, l'élève remet son carnet de correspondance au surveillant qui contresigne la sanction. L'élève absent à sa retenue voit sa retenue reportée s'il était malade, voit sa retenue doublée si l'absence n'était pas justifiée. Les créneaux des retenues sont définis par la vie scolaire. Elles peuvent avoir lieu tous les jours entre 8h00 et 18H00 y compris le mercredi après-midi pour les collégiens et secondes.

Exclusion de cours

Elles sont réservées au cas de violences.

3 – Précisions sur les sanctions graves

Mise en Garde

La mise en garde est une sanction grave signifiée par un courrier. Elle doit être suivie d'une amélioration dans l'attitude et/ou dans le travail ; à défaut un avertissement peut être prononcé.

Avertissement

L'avertissement est une sanction grave signifiée par courrier, conséquence d'un comportement inacceptable et/ou d'un travail insuffisant.

Au troisième avertissement dans l'année, la réinscription dans l'établissement est remise en cause pour l'année suivante.

4 – Précisions sur les sanctions majeures

Exclusion temporaire

Selon les faits, une exclusion temporaire peut être décidée par le Chef d'Etablissement. Elle donne lieu à un courrier adressé aux parents.

Exclusion immédiate et définitive

La gravité des faits ou leur répétition peut entraîner une exclusion définitive, soit immédiate soit pour l'année suivante. L'exclusion définitive pour l'année suivante peut être accompagnée d'une exclusion à titre temporaire. L'exclusion définitive est décidée par le Chef d'Etablissement après avoir convoqué l'élève et les parents pour entendre leurs observations sur les faits reprochés à l'élève. L'absence de l'élève ou de ses parents ne peut empêcher ni retarder la décision. La décision est notifiée par un courrier adressé aux parents.

5 – Précisions sur les conseils

3 conseils peuvent éclairer le Chef d'établissement ou ses représentants pour les décisions de sanctions graves ou majeures.

Le conseil de classe (Cf. page 1)

Le conseil d'éducation

Il est composé du chef d'établissement ou son représentant, de l'enfant et de ses parents et de membre du personnel de l'établissement invité par la direction. Il vise à faire prendre conscience à l'élève et à ses parents de son comportement, à trouver des solutions éducatives pour remédier à la situation et enfin à prendre les sanctions nécessaires.

Le conseil de discipline

Il est composé du Chef d'Etablissement qui le préside, de l'élève et ses parents, du président de l'Apel ou son représentant, des délégués de la classe de l'élève, des membres du personnel (enseignant ou personnel OGEC) concernés par la situation et le cas échéant le professeur principal et toute autre personne invitée par le chef d'établissement en fonction de son expertise ou capable d'éclairer les faits. L'élève concerné, en accord avec ses parents, peut choisir un élève ou un personnel de l'établissement pour l'accompagner. L'élève et ses parents sont convoqués et informés des faits reprochés au moins 5 jours avant le conseil.

ANNEXES

RÈGLEMENTS

DES ÉLÈVES ET DES ÉTUDIANTS

Règlement des épreuves

Pour un travail de qualité lors des DST, CCF, examens, ...

1. Horaires, déplacements et sorties sont rigoureusement réglementés

- L'épreuve débute à l'heure prévue. Chaque élève est donc déjà installé avant la sonnerie à la place qui lui est attribuée. Les surveillants ferment alors les portes pour 15 minutes. Plus aucun accès n'est possible à ce moment-là afin de permettre aux élèves ponctuels de débiter en toute sérénité leur épreuve.
- Les retardataires doivent attendre 15 minutes la réouverture de la porte pour demander à entrer. Ce temps n'est pas récupérable en fin d'épreuve
- Pour les retards supérieurs à 15 minutes, l'élève doit demander l'autorisation à la direction de venir composer.
- Pour les épreuves de deux heures maximum, aucune sortie anticipée définitive n'est autorisée. Pour les épreuves de plus de deux heures, les élèves peuvent sortir définitivement une demi-heure avant la fin officielle, sauf indication contraire de la direction.
- Aucun passage aux toilettes n'est autorisé pour les épreuves de moins de deux heures sauf prescription médicale.
- Seul un problème de santé important peut justifier de quitter la salle (avec l'accord du surveillant) pour se rendre à l'infirmerie ou auprès de la direction. Un justificatif devra alors être présenté au surveillant pour réintégrer la salle de composition.

2. Le matériel autorisé est limité

- Sauf indication supplémentaire écrite sur le sujet, le seul matériel autorisé sur la table est un nécessaire habituel d'écriture et de traçage, sans trousse, ni calculatrice. Tout autre matériel doit être rangé dans le sac personnel de l'élève, déposé à l'endroit indiqué dans la salle (sous le tableau en général).
- Les feuilles de composition et les brouillons sont systématiquement fournis.
- Tout appareil communicant (téléphone, montre connectée, ...) doit être éteint lors de l'épreuve et dans le sac de l'élève, donc hors de sa portée lors de la composition.
- L'échange de matériel ou d'informations entre élèves sans autorisation du surveillant de salle est interdit.
- Toute communication entre élève ou la simple présence d'une source d'information à proximité de l'élève est considérée comme une tentative de fraude. Dans ce cas, le surveillant fait cesser la transgression, l'élève peut continuer à composer. La direction et l'enseignant correcteur sont informés dès que possible. Des sanctions sont ensuite applicables à l'élève, pouvant aller jusqu'à l'annulation de l'épreuve.
- Les gourdes et bouteilles d'eau sont autorisées. Selon la durée de l'épreuve, les élèves peuvent ou non venir avec un encas. Pour les épreuves de moins de 3 heures, toute consommation de nourriture est interdite. Au-delà de 3 heures de composition, les encas sont autorisés (barres de céréales, biscuits, ...) s'ils ne dérangent pas le déroulement de l'épreuve (par le volume ou le bruit par exemple).

3. La présence est obligatoire

- Toute absence à une épreuve officielle prévue dans le calendrier de l'Education nationale doit être couverte par un certificat médical pour envisager une nouvelle convocation par les services officiels.
- Une absence justifiée à un DST donne lieu à une nouvelle convocation sur une date de rattrapage prévue en début d'année. Ces rattrapages peuvent toutefois être reprogrammés le samedi matin, et la présence y est obligatoire.
- Une absence injustifiée à un DST est sanctionnée par un 0/20 dans la moyenne. L'enseignant de la matière concernée n'est pas obligé de proposer un travail de compensation.

4. Un climat solennel de travail, équitable et propice à la réussite de tous

- Le calme est systématiquement de rigueur dans la salle de composition.
- Le silence est requis pour la distribution des sujets et durant l'épreuve.
- Toutes les copies doivent être rendues immédiatement à la fin de l'épreuve, après émargement. Les élèves sont responsables de la remise intégrale de leurs devoirs. Aucune copie ne sera acceptée une fois l'élève sorti de la salle.
- Les personnes en charge de la surveillance ont délégation de mission de faire appliquer ces consignes. Tout contrevenant signalé à la direction par les surveillants de salle s'expose à sanction.



Guide de l'évaluation

Préambule : pour une culture commune de l'évaluation

Ce guide des bonnes pratiques de l'évaluation s'adresse aux professeurs, aux personnels de direction et aussi aux élèves et aux familles. Il est animé par la volonté de faire réussir chaque élève et répond aux attentes institutionnelles (circulaire de rentrée 2014), à savoir « d'encourager l'élève et de lui permettre de prendre confiance en ses capacités ». La réalisation de toute évaluation se fera donc « dans un esprit de rigueur bienveillante avec transparence des contenus évalués, des objectifs et des critères ». Il est aussi rappelé que les résultats doivent être accompagnés de « commentaires précis (oraux ou écrits) mettant en évidence non seulement les erreurs, les insuffisances, les fragilités, **mais aussi et surtout les réussites et les progrès de l'élève** ». Il est également important de développer des stratégies qui permettent d'impliquer l'élève dans son évaluation, et des pratiques enseignantes qui respectent la diversité des rythmes d'acquisition des élèves.

Concernant le cycle terminal, les enseignements obligatoires qui ne font pas l'objet d'épreuves terminales (enseignement de spé 1^{ère}, HG, LVA/LVB, Enseignement scientifique – ou maths en STD2A-, EPS et EMC), sont évalués en contrôle continu et comptent pour 40% de la note finale du baccalauréat. **Les notes ont donc une valeur certificative** et entrent, à ce titre, dans la constitution de la moyenne entérinée lors de chaque trimestre par le conseil de classe. Cette évaluation certificative sera reportée dans les bulletins scolaires du cycle terminal et renseignée dans le livret scolaire (LSL) et sur la plateforme PARCOURSUP. De fait, la valeur certificative du contrôle continu renforce la nécessité de porter une attention particulière aux évaluations, leur notation, leur fréquence, leur statut, leur contenu (voir propositions ci-après). **Le contrôle continu implique une évaluation à la fois formative et sommative qui garantit l'évolution des apprentissages et la mise en place le cas échéant de dispositifs de remédiations pour les élèves en difficultés. Cette valeur certificative de l'évaluation en classe est vraie aussi pour le Brevet avec la validation du Socle et en DNMADE avec la validation des compétences.**

Les principes décrits ci-après s'appliquent hors circonstances exceptionnelles.

Les trois types d'évaluation qui accompagnent les apprentissages :

- **L'évaluation à visée diagnostique** : elle a pour objectif de connaître le niveau de maîtrise des connaissances, des compétences, des capacités des élèves en début d'année scolaire ou en début d'une nouvelle séquence d'apprentissage ; elle peut faire l'objet d'une note indicative qui ne doit pas entrer dans la moyenne de l'élève.
- **L'évaluation à visée formative** : elle prend sa place en cours d'apprentissage et permet à l'élève de situer ses acquis grâce aux appréciations régulières portées par l'enseignant afin de progresser. **Elle peut être prise en compte dans la moyenne ou non selon l'intention pédagogique de l'enseignant.** Elle peut notamment servir à indiquer aux élèves leurs compétences en vue des niveaux supérieurs. Certains travaux peuvent être évalués de façon évolutive et ainsi être notés plusieurs fois.
- **L'évaluation à visée sommative** : elle atteste un niveau de maîtrise des connaissances, des compétences et des capacités des élèves en fin de séquence, voire de l'année scolaire pour un examen. **Elle est toujours prise en compte dans la moyenne.**

Des situations diversifiées pour évaluer, à l'écrit comme à l'oral :

- Des devoirs surveillés en temps et conditions contraints.
- Travaux individuels ou collectifs (en classe ou hors la classe).
- Travaux de recherche et activités pratiques et expérimentales.
- Interrogations régulières de courte durée type QCM pour accompagner les apprentissages.
- Productions variées à l'oral : exposés, participation à un débat, récitation de texte type poésie et scènes de théâtre et expression et compréhension orales en LVA/LVB.
- Note d'investissement en classe : participation et volonté de faire avancer le cours.
- Activités finales.
- Cycle terminal : entraînement aux EAF en 1^{ère} et Grand Oral en terminal.
- Les élèves peuvent s'enregistrer ou se filmer, seuls ou en groupes.

Principes généraux de construction des moyennes trimestrielles ou semestrielles :

1. Les modalités d'évaluation (coefficient, nature, visée,...) qui permettent d'établir la moyenne trimestrielle sont annoncées en amont par les enseignants. Afin de tenir compte de la réalité des apprentissages, et dans l'intérêt des élèves, les coefficients annoncés peuvent être modifiés dans la limite des maximums décrits ci-dessous.
2. 3 évaluations, dont 2 de nature différente, représentant 4 points de coefficient au minimum sont nécessaires pour construire une moyenne représentative. Ces principes s'appliquent aussi pour les matières enseignées et évaluées par le CNED. Le retour des notes doit suivre le même calendrier que celui de l'établissement pour être pris en compte dans les bulletins
3. Les coefficients indiqués ci-dessous sont des maximums :
 - Évaluation à visée sommative : devoirs surveillés (DST) ou contrôle en 6ème et 5ème ; évaluation type bac (1ère et terminale) ou brevet (4ème et 3ème) ; tâches finales... Coefficient 2
 - Autres situations d'évaluation à visée formative : interrogation écrite ; production à l'oral (possibilité d'épreuves blanches type brevet, EAF ou bac- langues et Grand Oral) ; travail individuel ou collectif hors établissement... Coefficient 1

Matières où la fixation de la moyenne est construite différemment des principes énoncés ci-dessus :

- L'EPS cycle terminal : définition par les services de l'académie.
- L'Enseignement moral et civique au lycée et SNT : évaluation globale liée à l'implication et la réalisation de travaux de recherche.
- DNMADE Arts Appliqués : compétences travaillées tout au long des activités.

Les aménagements et dispenses pour les élèves en situation de handicap :

Les travaux organisés pour évaluer les résultats des élèves dans le cadre du contrôle continu prennent en compte les adaptations et aménagements définis dans le cadre des plans d'accompagnement (PAP) ou de projet personnel de scolarisation (PPS) à l'aide de recommandations médicales. Les aménagements mis en place à Sainte-Geneviève s'appuient sur ceux prévus pour les examens officiels.

La question de l'absentéisme :

Toute absence à une évaluation doit être justifiée : pour être représentative du niveau de l'élève, une moyenne doit être nécessairement construite à partir de plusieurs notes. En ce qui concerne le contrôle continu en cycle terminal, il implique un respect strict de l'obligation d'assiduité prévue par l'article L.511-1 du code de l'éducation.

Lorsque l'absence à une évaluation, quelle qu'en soit la cause, empêche d'établir une moyenne représentative (notamment lorsque les 4 points de coefficient ne sont pas atteints), une nouvelle évaluation pourra être décidée par l'enseignant et organisée dans les jours qui suivent ou en fin de trimestre. Ces évaluations supplémentaires pourront impliquer de composer sur des créneaux de cours ou le samedi matin.

En cas de moyenne non représentative sur au moins un trimestre dans une matière et sur décision du conseil de classe, l'élève concerné sera convoqué à une épreuve ponctuelle de remplacement, qui vaut moyenne annuelle dans la matière.

La communication famille établissement à Sainte-Geneviève :

Préambule : le constat d'un changement

La confiance réciproque est la clé de la compréhension mutuelle et permet le meilleur accompagnement des enfants et des jeunes.

Un contexte mouvant ces dernières années a influé sur les relations entre les familles et l'établissement : les réformes pédagogiques, dont celle du baccalauréat, la mise en place de Parcoursup, la numérisation des pratiques professionnelles suite à la crise sanitaire. Se sont multipliées des contestations de méthodes et de résultats, l'enjeu des notes de contrôle continu étant ressenti de manière démesurée.

Les outils numériques sont désormais incontournables. Ils ne remplacent pas pour autant la communication directe surtout en cas de difficulté ou d'incompréhension. Les représentants, parents correspondants, délégués, professeurs principaux, membres de la direction sont là pour faciliter la communication et les échanges et sont également à solliciter.

Pour toutes ces raisons, il est indispensable de faire évoluer le cadre d'utilisation des outils de communication afin que chacun en connaisse les caractéristiques. Ce document est annexé au règlement intérieur à destination des élèves. Il est donc un élément fondamental du contrat liant la famille, l'élève et les équipes de Sainte-Geneviève durant l'année de scolarisation.

A] Identifier et respecter les interlocuteurs, se faire confiance

Dans le carnet de correspondance (numérique ou non) se trouve la liste des interlocuteurs de l'établissement selon la question posée. Enseignants, Vie Scolaire, Personnels méritent votre confiance.

Rappelons que les enseignants sont des agents de l'Etat menant une mission de service public. La qualité des échanges dans ce cadre est donc un impératif. Experts dans leur domaine, ils méritent de fait la plus grande confiance en matière de contenu des enseignements et de qualité de l'évaluation. Chaque enseignant mettant en place ses méthodes dans le principe de la liberté pédagogique, la pluralité des approches et des applications est à considérer comme une richesse. Enfin, les enjeux de l'orientation liés au livret scolaire engagent tous les membres de la communauté éducative en responsabilité et en équité. Ainsi, une note ou un coefficient ne se négocient pas. De même, la date de rendu des devoirs et la présence aux évaluations et DST doivent être respectées sauf cas exceptionnel.

B] Utiliser les bons outils, le rôle du carnet (sauf secondes et premières générales et technologiques)

Le carnet reste l'outil d'information principal de la vie scolaire. Il doit être consulté très régulièrement par les familles, au minimum une fois par semaine.

Il est renseigné et consulté notamment pour : les demandes ou justifications des absences et des retards ; les informations sur les sanctions courantes ; les modifications des heures entrées-sorties au collège.

C] Communiquer à l'ère du numérique

1) La messagerie EcoleDirecte :

À Sainte-Geneviève, la messagerie d'EcoleDirecte est l'unique outil pour les messages d'information collective : (par exemple, autorisation parentale pour les activités exceptionnelles ; calendrier de fin d'année, ...). Il n'y a plus de circulaire papier par classe ou implantation.

La messagerie EcoleDirecte est un moyen d'échange d'informations. **Elle ne sert pas à régler un problème de vie scolaire ou d'apprentissage. Dans ce cas, un contact direct est impératif, l'écrit pouvant être propice aux malentendus.** Elle peut être un outil à destination des familles pour informer l'établissement d'une situation particulière.

La prise de rendez-vous individuel entre une famille et un membre de l'établissement se fait par le carnet de correspondance ou la messagerie EcoleDirecte. Toute demande de prise de rendez-vous reçoit une réponse. La semaine qui précède le conseil de classe n'est pas une période propice aux rendez-vous individuels.

Les bons usages suivants sont à respecter :

- Rappeler dans le corps du message qui sont les destinataires (la messagerie d'EcoleDirecte ne permet pas toujours aux différents destinataires de connaître la liste de diffusion).
- **Dans le cadre de leurs activités professionnelles, les personnels de l'établissement ne sont pas tenus à une lecture pendant le week-end ou en soirée. Une réponse ne peut donc pas être exigée durant ces périodes, ni même du jour au lendemain.**

La courtoisie des échanges est un impératif.

2) Cahier de textes numérique et relevé de notes.

Les parents doivent se connecter au moins une fois par semaine à EcoleDirecte.

Les retards et les absences sont enregistrés par l'école à tous les cours dans EcoleDirecte. Les absences non justifiées au regard du règlement intérieur sont portées sur les bulletins trimestriels.

Le cahier de texte numérique est un outil supplémentaire qui ne remplace pas l'agenda personnel de l'élève. Les devoirs sont uniquement donnés sur les heures de cours, ainsi le travail ne peut être donné ou modifié en soirée ou le week-end pour le cours suivant.

La correction des évaluations est transmise dans un délai raisonnable afin de les rendre utiles aux apprentissages, puis les notes sont saisies dans EcoleDirecte.

Nos objectifs communs :

Maintenir un climat serein de travail, de réussite et de confiance

Assurer un équilibre entre bienveillance et exigence

Œuvrer au bénéfice du projet des élèves avec équité

LES CONSEILS DE VIE SCOLAIRE ET DE CLASSE

Chaque trimestre, un bilan en trois temps est réalisé avec tous les membres de la communauté éducative. C'est l'occasion :

- d'un bilan sur la classe et les élèves
- de la rédaction des appréciations dans les bulletins
- de la recherche de pistes de progrès pour le trimestre suivant

À Sainte-Geneviève, ces 3 objectifs bénéficient de temps spécifiques pour les rendre plus efficaces au service des élèves et des apprentissages. Le conseil de vie scolaire ouvre la séquence, par niveau ou cycle. Puis, le conseil de vie de classe se consacre particulièrement au trimestre d'une division pédagogique. Enfin, le conseil de classe réunit l'équipe pédagogique, validant les appréciations générales et étudiant les cas particuliers le nécessitant.

LE CONSEIL DE VIE SCOLAIRE

Il réunit les parents correspondants de plusieurs classes avec le directeur concerné :

- 6e et 5e
- 4e et 3e
- 2nde Générale
- 1ère et Term Générale
- 2nde, 1ère et Term AA

3 fois dans l'année, ce conseil est l'occasion d'un échange privilégié d'une heure avec la direction.

Il donne lieu à un compte-rendu qui est envoyé par l'établissement à tous les parents des niveaux concernés.

LE CONSEIL DE VIE DE CLASSE

Il réunit le (ou les) parent correspondant d'une classe, les délégués élèves et le professeur principal. Il est l'occasion d'échanger sur le fonctionnement de la classe, les projets ou les difficultés collectives. C'est aussi un temps pour échanger sur les situations particulières pour mieux accompagner les élèves.

Les remontées de la communauté des parents sont communiquées au professeur principal une semaine auparavant. Un compte-rendu est envoyé par l'établissement à tous les parents de la classe à l'issue du conseil de classe.

LE CONSEIL DE CLASSE

Éclairé par les deux précédents conseils, il réunit l'équipe pédagogique (ainsi que de membres du personnel invités : vie scolaire, pastorale, orientation, santé,...). Des élèves peuvent aussi être invités avec information préalable des parents pour les collégiens. Cette réunion vise principalement à proposer des actions d'accompagnement pour les élèves de la classe qui en ont besoin. À cette occasion sont aussi relues toutes les appréciations générales et décidées le cas échéant les mentions de satisfaction ou de sanction.

CHARTRE NUMÉRIQUE

A) Principes généraux

Au collège, les élèves utilisent les ordinateurs : logiciels, Internet et imprimantes, sous la responsabilité d'un professeur. En Première et en Terminale générales et technologiques et en classe post-bac, l'accès en libre-service est soumis à une identification préalable de l'élève auprès d'un des responsables.

Chaque élève doit exercer son esprit critique et son discernement face aux informations obtenues sur Internet, qu'il s'agisse de leur authenticité, de leur confidentialité ou de leur sérieux. Chaque élève doit garder à l'esprit que sont interdits et pénalement sanctionnés

- le non-respect des droits de la personne (atteinte à la vie privée, diffamation, injure, harcèlement...)
- l'enregistrement, la diffusion et la publication de photographies, vidéo, captation sonore sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée (en particulier s'il s'agit de camarades ou de personnels de l'établissement)
- la contrefaçon de marque
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique : la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple copie illicite de logiciels commerciaux et téléchargement non autorisé de musique ou vidéo.) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits
- la diffusion d'informations appartenant à autrui sans son autorisation : dans tous les cas, il est obligatoire de citer les sources utilisées
- le non-respect des bonnes mœurs, des valeurs démocratiques et des principes républicains

Nous reportons aussi le point 3 du règlement partie II – C :

L'établissement et chacun des membres de la communauté éducative doivent être respectés aussi sur Internet et les réseaux sociaux, notamment aucun enregistrement numérique des personnes n'est autorisé sans leur accord explicite, encore moins leur diffusion. **Le non-respect de cette règle entraînera des sanctions.**

Un usage raisonné et éthique de l'IA est possible à des fins pédagogiques et sous appréciation de l'enseignant.

B) Engagements de l'élève utilisateur

a) L'élève s'engage à prendre soin du matériel mis à disposition et à informer l'établissement de toute anomalie de fonctionnement

b) L'élève s'engage à respecter la législation en vigueur (cf. ci-dessus) :

c) L'élève s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques. Il s'engage notamment à :

- Ne pas changer les configurations des ordinateurs
- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver,...) ;
- ne pas installer de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines ;

d) L'élève s'engage à informer immédiatement le responsable de l'Etablissement de toute perte, tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de son code d'accès personnel.

e) L'élève s'engage à ne consulter Internet que pour la recherche qu'il a précisée ou qui a été fixée par l'enseignant. Ainsi, il s'engage à ne pas jouer ou visionner, diffuser, stocker des documents et messages à caractère raciste, xénophobe, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire.

f) L'élève s'engage à ne pas stocker des documents privés sur les outils mis à disposition par l'établissement.

g) L'élève peut envoyer ou lire un courrier électronique dans le cadre d'activités liées à sa scolarité. L'usage de réseaux sociaux à des fins pédagogiques est autorisé. Il s'engage à ne pas se connecter aux services de messageries électroniques instantanées lors de la recherche d'informations et à ne pas participer à des jeux en réseau.

h) L'élève s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services informatiques afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles. L'élève accepte que l'établissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau et puisse prendre toute mesure nécessaire pour stopper la perturbation éventuelle de ses services.

L'établissement contrôle les sites visités par les élèves afin de vérifier que l'utilisation d'Internet reste conforme aux objectifs pédagogiques. Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

Le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services informatiques, à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

CHARTRE DES VOYAGES SCOLAIRES

Cette charte fixe les principes généraux régissant l'organisation des voyages scolaires. Elle constitue un cadre pédagogique, administratif et financier.

1. Objet de cette charte

L'objet de la charte est de favoriser, de préciser et d'harmoniser l'organisation de voyages proposés dans le cadre scolaire.

Les voyages scolaires participent au projet d'établissement. Ce sont des déplacements collectifs d'élèves hors de l'établissement, accompagnés et organisés sous l'autorité du chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire.

Temps forts dans le parcours scolaire de chaque enfant, les voyages scolaires favorisent l'acquisition de connaissances et de compétences, concourent à l'épanouissement des élèves et participent à leur ouverture au monde. En les confortant avec le réel, les voyages scolaires permettent d'illustrer les enseignements scolaires, de les compléter et de leur donner du sens. Elles offrent aux élèves des moments partagés et une expérience sociale unique propices à la découverte d'un nouvel environnement naturel ou culturel et à la réalisation de projets collectifs.

2. Voyage

Un voyage comprend au moins une nuitée. La durée maximale prise sur le temps scolaire est de 5 jours, le voyage peut être plus long s'il est accolé à un week-end ou des vacances. Cette durée restrictive ne s'applique pas dans le cadre d'échanges internationaux ou de mobilité européenne.

3. Participation obligatoire, facultative ou empêchée ?

Les voyages **relèvent de projets pédagogiques et sont à ce titre obligatoires**. Ils sont organisés sur le temps scolaire, les élèves ne peuvent donc pas s'y soustraire. Elles peuvent concerner une classe, un groupe d'enseignement ou un niveau.

Les voyages facultatifs : Il s'agit des voyages dépassant le temps scolaire et/ou qui, tout en permettant d'atteindre un objectif pédagogique ou éducatif, ne s'inscrivent pas explicitement dans les programmes officiels d'enseignement. Du fait de ce caractère facultatif, les élèves qui n'y participent pas ne doivent pas être privés de l'enseignement qui doit leur être normalement dispensé dans l'établissement. En fonction du nombre d'élèves restant, ceux-ci peuvent éventuellement intégrer une autre classe du même niveau.

Le chef d'établissement peut demander une certification complémentaire de non contre-indication à la participation à la sortie ou au voyage pour raisons médicales.

La participation d'un élève peut être remise en cause pour des raisons disciplinaires sur décision du chef d'établissement en concertation avec l'équipe **concernée**.

Dans ce cas, s'il y a une participation des familles, son remboursement n'est pas garanti et entrainera à la facturation des frais non récupérables par l'établissement.

4. Quels accompagnateurs ?

Un enseignant ou un personnel de l'établissement se propose en tant qu'organisateur. Les accompagnateurs doivent être dans la mesure du possible les enseignants de l'équipe pédagogique de la classe, ou à défaut des personnels ou des bénévoles. En fonction des risques, du lieu, de la durée, de l'effectif, le chef d'établissement définit le nombre d'accompagnateurs nécessaire à la bonne réalisation du voyage.

L'organisateur propose les noms des accompagnateurs qui sont validés dans un second temps par le chef d'établissement.

A partir de 25 élèves (excepté en terminale) les accompagnateurs doivent être au nombre de 3.

5. Quel financement ?

Le voyage scolaire fait l'objet d'une contribution financière des familles.

Peuvent concourir aussi au financement des sorties et voyages par des dons ou subventions :

- l'APEL et autres associations « loi 1901 » (comité d'entreprises ...)
- les entreprises privées (mécénat ...)
- les collectivités territoriales (conseil départemental ...)
- l'Etat et des organismes publics (fonds européens ...)

Des actions ponctuelles de financement (vente ...) peuvent être organisées, avec l'autorisation du chef d'établissement et au bénéfice de tous les participants.

Les frais couvrant la participation des accompagnateurs ne doivent pas être à leur charge et **doivent être** intégrés aux charges globales.

Toute famille s'engage à régler à l'établissement la totalité des sommes dues.

6. Quelle assurance ?

L'établissement assure élèves et encadrants.

Cette assurance toutefois ne garantit pas le remboursement systématique en cas de non participation de l'élève. L'attention des parents est attirée sur le fait que dans le cas d'une annulation sans raison valable, la totalité de la somme peut être réclamée à la famille.

DROITS D'EXPLOITATION DES CRÉATIONS DES ÉLÈVES

Préambule :

Dans le cadre de la préparation au DNMADE ANIMATION et OBJET, et aussi dans les classes du lycée technologique (seconde, première et terminale) les étudiants/élèves sont amenés à réaliser des projets de design, des films d'animation et autres séquences / montages vidéo et plus généralement des productions / installations plastiques. Ces productions appartiennent à l'étudiant/élève, mais dans la mesure où ces réalisations ont été effectuées dans le cadre scolaire avec soutien pédagogique et financier de l'école (ordinateurs, logiciels, matériaux...), l'Institut Sainte Geneviève exerce un droit moral sur ces productions.

PARTIE A : FILMS ET/OU RÉALISATIONS AUDIO/VISUELLES

Article 1

Dans le cas des séquences vidéo (film,...) l'étudiant s'engage à faire figurer au début ou à la fin de la réalisation la mention « Institut Sainte Geneviève » suivi ou précédé de l'année de la réalisation.

Il peut également citer (remerciements ou suivi pédagogique) les professeurs, les professionnels et les partenaires ayant participé au projet sous condition de leur accord.

Article 2

La mention « Institut Sainte Geneviève » avec l'année de réalisation devra également figurer sur tous les documents promotionnels ou publicitaires attachés à la présentation ou à la commercialisation de l'œuvre réalisée et ce de manière obligatoire sans souffrir aucune exception.

Article 3

L'Institut Sainte Geneviève conservera une ou plusieurs copies du film dans ses archives sur le support de son choix.

Article 4

L'Institut Sainte Geneviève conservera à titre non exclusif le droit d'exploiter le film à titre non commercial (diffusion dans les circuits culturels, festivals, projections scolaires, échange avec d'autres écoles etc...) et cela sans qu'un droit de redevance puisse lui être réclamé.

Article 5

L'Institut Sainte Geneviève pourra obtenir ultérieurement et à ses frais toutes autres copies du film en tous formats et sur tous supports existants ou à venir pour tous les besoins de l'exploitation des droits qu'il s'est réservé.

Article 6

Dans le cas où l'étudiant réalisateur aurait l'intention de rétrocéder les droits dudit films à un tiers, il s'engage à l'informer des conditions de la rétrocession et de la teneur du présent additif au règlement intérieur de l'Institut Sainte Geneviève et il restera en tout état de cause garant de la bonne exécution des présents accords.

PARTIE B : AUTRES RÉALISATIONS GRAPHIQUES ET PLASTIQUES Y COMPRIS PROJETS D'ARTS APPLIQUÉS

Article 7

Pour toutes les réalisations graphiques et plastiques (dessins, croquis, réalisations en couleur, en volume, projets d'arts appliqués) l'Institut Sainte Geneviève se réserve le droit de conserver des copies sur le(s) support(s) de son choix et de les utiliser à titre d'information ou de promotion (dépliants, Internet...) à l'exclusion de toute utilisation commerciale sans qu'une quelconque redevance ou droit de reproduction puisse lui être réclamé.

Article 8

Dans le cas d'une exploitation commerciale ultérieure par l'étudiant d'une réalisation / projet réalisé dans le cadre de l'école, l'étudiant s'engage à informer l'éditeur, l'industriel ou tout autre interlocuteur concerné des présents accords et s'en porte garant de la bonne exécution de ceux-ci.



Charte de transparence du DNMADe

Annexe du règlement intérieur

Version du 10/07/2025

Bienvenus en DNMADe !

Vous êtes étudiants et à ce titre la communication se fait principalement entre vous et l'établissement. Il vous appartient de parler de votre scolarité avec vos parents (évaluations, sorties, commissions pédagogiques, organisation des emplois du temps, etc...)

Voici les règles à suivre pour que ces 3 années à l'Institut Sainte-Geneviève se déroulent au mieux.

1. ORGANISATION DU TRAVAIL

OBLIGATION DE TRAVAIL

En France, un an d'études est représenté par 60 crédits ECTS (European Credits Transfer System), soit entre 1 500 et 1 800 heures de travail. La réussite aux examens ne peut être envisagée qu'avec un travail régulier et rigoureux. Les étudiants doivent réaliser dans les temps exigés les travaux (écrits, oraux, manuels) demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités d'évaluation des compétences dans chaque Enseignement Constitutifs.

Ajouté à cela, il faut prévoir un temps de travail personnel par semaine en dehors des heures de cours :

- de 15 heures en DN 1^{ère} année.
- de 18 heures en DN 2^{ème} année.
- de 20 heures en DN 3^{ème} année.

OBLIGATION D'ASSIDUITÉ

La présence aux cours et ateliers est obligatoire.

Toute absence pour les motifs suivants devra être justifiée par mail à lt@isg6.paris 48h maximum après le retour à l'école.

- maladie avec certificats médicaux,
- convocations examens,
- convocations concours,
- épreuve du permis de conduire,
- jurys d'assise,
- décès d'un proche.

Les retards ou absences dû aux transports ne sont pas considérés comme des absences ou retards justifiés (même avec billet de la RATP ou photo du trafic).

L'étudiant qui aurait dépassé plus de 3 demi-journées par mois d'absence non justifiées ou un trop grand nombre de retards pourra être déclaré défaillant aux Unités d'Enseignement du semestre par la commission pédagogique et selon la situation, il se verra proposer le redoublement ou la non-réinscription à la formation.

Sur des cas particuliers (absences longues pour maladie ou autre), la direction sera informée afin d'envisager un protocole adapté pour valider les UE. Ce protocole est soumis à l'étudiant qui doit s'engager à le suivre.

Tout étudiant souhaitant quitter la formation doit en avvertir la direction par mail adjlt@isg6.paris, le secrétariat du DNMADe lt@isg6.paris et la DDFPT ddfpt@isg6.paris

DEVOIR D'INFORMATION

Ecole directe est utilisée pour toutes les communications administratives. Il est de la responsabilité de chaque étudiant de s'y connecter suffisamment régulièrement pour prendre connaissance :

- de l'emploi du temps et ses mises à jour
- des convocations aux examens
- des informations administratives de l'école
- des enquêtes (évaluation de la formation à compléter 2 fois par an)

Le site DN++ est utilisé pour les suivis de semestres et les validations d'UE. Il est de la responsabilité de chaque étudiant de s'y connecter suffisamment régulièrement pour prendre connaissance :

- des UE validées
- des rattrapages obligatoires
- des procès-verbaux d'obtention des crédits ECTS

RESPECT DES LIEUX ET DU MATÉRIEL

Les salles de cours et ateliers sont des espaces de travail qui doivent préserver les conditions nécessaires à la concentration de chacun. Il est impératif de les laisser propres et organisés pour les cours suivants.

L'utilisation des équipements (ordinateurs, appareils photo, imprimantes et équipements d'ateliers) se fait uniquement sur les heures d'ouverture de l'école, avec autorisation et selon les règles édictées par l'équipe enseignante.

2. ÉVALUATION

OBTENTION DU DIPLÔME

Le DNMADe s'obtient par la validation de chaque UE du parcours.

Les UE sont validées chaque semestre en commission pédagogique. La validation d'une UE confère la totalité des crédits ECTS qui lui sont associés. Les ECTS permettent d'évaluer les équivalences avec des formations françaises et européennes voire internationales.

Unités d'Enseignement et Crédits ECTS :

	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	Semestre 5	Semestre 6
Humanités et cultures	8	8	7	6	4	4
Méthodologies, Techniques et langues	11	11	10	7	5	6
Ateliers de création	9	8	12	7	11	17
Professionalisation	2	3	1	10	10	3

Si l'étudiant quitte le cursus en cours de formation, un relevé des crédits ECTS obtenus lui sera délivré (permettant par exemple d'intégrer une nouvelle formation).

Si l'étudiant échoue à son diplôme, la commission pédagogique étudiera son cas pour envisager un rattrapage, un redoublement ou la remise d'un certificat de suivi de formation mentionnant les UE et ECTS acquises permettant à l'étudiant de postuler dans d'autres formations.

VALIDATION DES UE

La validation des UE est fondée sur l'évaluation des compétences du DNMADe organisée par blocs.

Les UE des six semestres à l'exception de l'UE19 (au S5) et de l'UE23 (au S6) sont validées sous la forme d'un contrôle continu dont les modalités de mise en œuvre sont définies au niveau de chaque enseignement constitutif (EC) de l'UE.

L'UE19 et UE23 sont respectivement validées par des épreuves ponctuelles de soutenance orale du mémoire et du projet.

L'acquisition des UE du DNMADe s'organise selon les principes de capitalisation et de compensation appliqués dans le cadre du système européen de crédits ECTS.

DÉLIVRANCE DES ECTS ET PASSAGE EN ANNÉE SUPÉRIEURE

Les ECTS sont délivrés de manière GLOBALE pour chaque Unité d'Enseignement par semestre. Le DNMADe est régit part l'article **Art. D. 642-49.** du code de l'éducation :

- « Les étudiants ayant validé les deux premiers semestres sont autorisés à passer en deuxième année.
- « Les étudiants ayant validé les quatre premiers semestres sont autorisés à passer en troisième année.

Le chef d'établissement, après consultation de la commission pédagogique :

« 1° Prononce,

- pour les étudiants de **première année ayant validé entre 48 et 59 crédits européens**, ou pour les étudiants de **deuxième année ayant validé entre 108 et 119 crédits européens**, soit le redoublement, soit le passage dans l'année supérieure. Dans ce dernier cas, les unités d'enseignement non validées en première année sont préparées l'année suivante ;

« 2° Prononce,

- pour les étudiants ayant validé **moins de 48 crédits en fin de première année, ou moins de 108 crédits en fin de deuxième année**, soit le redoublement, soit l'exclusion de la formation. Les étudiants autorisés à redoubler conservent le bénéfice des unités d'enseignement validées ;

« 3° Autorise

à redoubler les étudiants qui, à l'issue de la troisième année, n'ont pas obtenu leur diplôme. Ceux-ci ne préparent que les unités d'enseignement non validées ».

Pour valider la troisième année, un total de 180 ECTS est obligatoire.

L'étudiant peut donc passer d'un semestre à l'autre jusqu'en S6 mais il devra – grâce aux rattrapages – obtenir les ECTS manquants.

Chaque semestre, l'attribution des ECTS est récapitulée à l'étudiant sur le PV délivré par la commission pédagogique. Ceux obtenus par compensation doivent être notés comme tels.

RÉSULTAT DES ÉVALUATIONS SEMESTRIELLES ET COMPENSATIONS

À l'issue de chaque semestre, un bilan périodique, qui est la synthèse des évaluations par bloc de compétences des EC, est disponible pour chaque étudiant sur son compte DN++. Sur la base de ce bilan, la commission pédagogique se prononce sur la validation des UE du semestre. Les UE sont définitivement acquises dès lors que l'étudiant a atteint au moins le niveau de maîtrise satisfaisante. Une compensation par blocs est possible entre les EC de l'UE.

Les autres mécanismes de compensation :

- **2^e niveau de compensation** : les UE se compensent au sein d'un même semestre après validation de la commission pédagogique.

- **3^e niveau de compensation** : le UE de deux semestres consécutifs de la même année scolaire se compensent en tenant compte des résultats aux rattrapages après validation de la commission pédagogique.

RATTRAPAGES

Le rattrapage est une obligation si l'étudiant n'a pas validé l'UE. L'équipe pédagogique propose à la commission pédagogique le dispositif de rattrapage de l'EC ou des EC concernés. La commission pédagogique entérine ou modifie les propositions de session de rattrapage et en averti l'étudiant dans les deux semaines qui suivent sa tenue.

ORGANISATION DES ÉVALUATIONS

En l'absence de travail fourni à une situation d'évaluation et à fortiori à l'ensemble des situations de L'EC, l'étudiant est déclaré « Non Evalué » dans l'EC. Les systèmes de compensation à l'intérieur de l'UE à laquelle appartient l'EC sont bloqués et l'UE ne peut être validée. L'étudiant doit passer une évaluation de rattrapage. Aucun niveau de maîtrise des compétences évaluées n'est éliminatoire. Les EC ne peuvent être coefficientés.

3. ÉVALUATION DES ENSEIGNEMENTS EN DNMADe

Une enquête d'évaluation est envoyée aux étudiants sur École directe sous la forme d'un sondage anonyme 15 jours avant la commission pédagogique. Elle porte sur l'organisation de la formation et des enseignements. L'évaluation s'envisage comme un outil d'analyse et d'amélioration continue de la formation. Les résultats sont présentés à la commission pédagogique.

4. AMÉNAGEMENTS DE SCOLARITÉ

Une référente pour les élèves à besoins éducatifs particuliers est joignable sur Ecole directe. Des aménagements peuvent être mis en place si l'étudiant a bénéficié d'aménagements officiels lors de ses derniers examens et qu'il constitue un nouveau dossier.

5. BIEN-ÊTRE DES ÉTUDIANTS

Une cellule bien-être existe dans l'établissement, nommée STOP H elle est complémentaire à la présence de l'infirmière et de la psychologue scolaire. Elle a pour vocation d'écouter les étudiants qui se sentent en difficulté dans le groupe classe. Vous pouvez joindre la cellule STOP H, l'infirmerie et la psychologue sur Ecole Directe

6. ACTION DE SENSIBILISATION À L'ECO-CITOYENNETÉ

Des interventions visant à développer l'éco-citoyenneté sont proposées aux étudiants, en lien avec leurs formations. Les interventions font parties de temps de formation et sont à ce titre obligatoires.