

VIVRE ENSEMBLE

Le code de vie des Étudiants

Le lycée Notre Dame est un établissement scolaire privé sous contrat d'association avec l'Etat ouvert à tous les étudiants sans distinction sociale ou religieuse. A ce titre, il est tenu d'appliquer les horaires du référentiel, programmes et règles générales de l'Education Nationale.

Les BTS, Bachelor et Mastère font partie de l'enseignement supérieur et vous donnent le statut étudiant.

L'établissement accueille aussi des collégiens et lycéens, nous attendons donc de vous un comportement et une attitude responsables et exemplaires.

Ce code de vie du vivre ensemble doit être considéré comme un véritable contrat de responsabilité passé entre l'établissement et ses étudiants.

Les informations ci-après ont pour objectifs de préciser et contribuer au bon fonctionnement de vos études et de la vie en collectivité. Elles concernent :

- I- Les règles de vie et le respect des mobiliers et matériel
- II- La présence et la ponctualité
- III- Les évaluations et le suivi de scolarité
- IV- Les sanctions
- V- Le foyer - les lieux de travail personnel ou en groupe
- VI- La circulation dans les locaux
- VII- La formation et les intervenants
- VIII- Ce que dit la loi.....Les obligations du CFA
- IX- Droits et devoirs des apprentis
- X- Annexes

Nous vous demandons de bien vouloir compléter et signer les deux dernières pages de ce code de vie pour la rentrée.

I- RÈGLES DE VIE / RESPECT MOBILIER et MATÉRIEL

Afin de bien vivre ensemble, chaque personne de l'établissement se doit de respecter les règles de vie de l'établissement, et d'être responsable.

Chaque étudiant doit être en permanence en possession de sa carte d'étudiant.

L'établissement étant un lieu de travail, chaque étudiant se doit d'adopter une tenue correcte et décente. Pour certaines filières, une tenue professionnelle est exigée lors des ateliers de professionnalisation.

L'usage du portable est strictement interdit pendant les cours.

L'établissement met à disposition des étudiants des équipements. Les étudiants :

- ★ S'engagent à prendre soin du mobilier et du matériel de terrain,
- ★ Participent au maintien de la propreté des lieux et du cadre de vie,
- ★ Utilisent l'outil informatique, les logiciels, conformément aux usages pédagogiques et selon les directives des professeurs.

II- PRÉSENCE ET PONCTUALITÉ

LES HORAIRES

Les horaires des cours sont à respecter selon l'emploi du temps donné en début d'année.

Lors de l'absence d'un formateur, l'emploi du temps peut être réorganisé et les étudiants doivent s'y conformer. En revanche, si un ou plusieurs cours ne peuvent être assurés, et qu'aucune réorganisation de l'emploi du temps n'a pu être anticipée et/ou communiquée, les étudiants sont autorisés à quitter l'établissement ou à se rendre dans les lieux d'études de l'établissement à l'exception des alternants qui auront les informations envoyées à leurs entreprises respectives.

Pour rappel, les heures de cours sont les suivantes : 08h00 - 12h10 / 13h00 - 17h10

Les jours de présence sont définis par le planning de l'apprenant en fonction de sa formation. Il vous sera remis en début d'année et sera également accessible via ECOLE DIRECTE et le DRIVE Etudiant.

L'ASSIDUITÉ ET LA PONCTUALITÉ

L'étudiant s'engage à suivre tous les cours avec assiduité et à participer à toutes les épreuves, écrites et orales, des partiels ou devoirs sur table.

La réussite de l'étudiant est subordonnée pour une large part à son assiduité aux cours et à l'accomplissement de son travail scolaire.

Aussi **toute absence** doit être signalée le jour auprès de la vie étudiante du pôle supérieur.

Pour toute absence prévisible, l'étudiant doit faire une demande d'autorisation écrite au responsable 48h à l'avance accompagnée d'un justificatif (convocation...). Les rendez-vous médicaux ne sont pas recevables.

Après toute absence, un retard et avant de reprendre les cours, l'étudiant doit se présenter au référent et justifier son absence ou son retard (exemple de justifications : certificat médical, mot / ou du tuteur en entreprise).

La ponctualité est une règle de vie essentielle. Elle est la manifestation du respect et de la correction que se doivent mutuellement tous les membres de la communauté éducative.

Tout étudiant en retard se présente au bureau du référent afin de retirer un billet qui l'autorise à se présenter en cours. L'étudiant retardataire peut ne pas être accepté en cours, à l'appréciation du formateur. Le formateur n'acceptera pas les étudiants n'ayant pas de mot de retard signé par le référent.

Lorsque le nombre d'absences non justifiées devient trop important, le référent en informe les responsables légaux et les entreprises pour les alternants (*par mail sous format de récapitulatif mensuel*).

Absences en stage pour les étudiants et en entreprise pour les alternants :

Les étudiants (stagiaires et alternants) se doivent d'être présents et ponctuels lors de leur stage ou lors de leurs horaires de travail en entreprise, afin de véhiculer une image positive de leur motivation et leur professionnalisme, mais aussi de l'image de l'établissement. Tout manquement d'obligation, ou de retour négatif du maître de stage ou de l'entrepreneur, l'étudiant sera sanctionné.

III - ÉVALUATIONS / SUIVI DE SCOLARITÉ

ÉVALUATIONS

Les étudiants ont l'obligation de se soumettre aux modalités de contrôles des connaissances :

- ★ Les devoirs, intégrés dans les emplois du temps.
- ★ Les examens blancs
- ★ Les CCF (Contrôle continu de formation)

Lors de ces examens, **les retards** ne sont pas tolérés (se présenter au moins 15 minutes avant l'épreuve).

Les absences doivent être justifiées par un certificat médical ou autre document officiel à présenter au référent.

Toute fraude avérée entraînera une sanction.

SUIVI DE SCOLARITÉ

Les familles ainsi que les étudiants reçoivent un bulletin par semestre via Ecole Directe.

Les professeurs principaux ou les référents reçoivent régulièrement tout au long de l'année scolaire les étudiants, seuls, avec leurs familles ou avec les maîtres d'apprentissage, en rendez-vous individuel pour échanger sur leur parcours de formation.

En cas de non-respect du Code de vie, d'un manque de travail, d'un comportement inopportun, le conseil de classe pourra prononcer à tout moment une réorientation qui mettra un terme définitif à la poursuite du BTS ou du Bachelor au sein de l'établissement.

Le passage en 2^{ème} année (en BTS) est accordé, durant le Conseil de classe, aux étudiants :

- ★ Ayant réalisé la totalité de leur stage
- ★ Dont les résultats, la motivation, le sérieux dans le travail et le comportement sont jugés satisfaisants

IV - SANCTIONS

Tout manquement au Code de Vie et au Règlement Intérieur justifie des procédures de sanctions.

★ Exemples de manquement au Code de vie :

- Un cumul d'absences non recevables
- Des retards trop importants
- Un comportement inapproprié
- Une dégradation

★ Les sanctions disciplinaires :

- L'avertissement oral ou écrit selon le degré du motif
- Le rappel à l'ordre écrit et solennel
- L'exclusion temporaire de la classe dans la limite de 8 jours pendant laquelle l'étudiant est accueilli dans l'établissement et réfléchi à son parcours.
- L'exclusion temporaire ou définitive sur décision du chef d'établissement suite au conseil de discipline.

Si toutefois, le nombre de sanctions s'accumulait. Un **conseil éducatif** (présence de l'étudiant, des responsables légaux ou du maître d'apprentissage, du professeur principal, du coordinateur, du chef d'établissement) sera mis en place.

Toute sanction sera notifiée sur Ecole Directe afin que l'étudiant puisse en prendre connaissance ainsi que ses responsables légaux et ses responsables en entreprise.

V - LIEUX DE VIE : FOYER / ETUDE / SALLE DE TRAVAIL

Ces endroits sont des lieux de vie hors temps scolaire. Ils permettent de prendre des pauses, de déjeuner (Il est strictement interdit de manger dans les salles de classes), de travailler en groupe ou individuellement.

Il est de votre responsabilité de garder ses lieux propres et non dégradés.

Il vous appartient de nettoyer les micros-onde au foyer.

Il est interdit de faire rentrer des personnes non inscrites à l'enseignement supérieur de Notre Dame.

Nous comptons sur votre maturité et votre sens des responsabilités pour faire de ces lieux des endroits propres et propices au travail et à l'entraide et la collaboration.

VI- CIRCULATION DANS LES LOCAUX

Interdiction de faire entrer votre véhicule personnel au sein de l'établissement.

Il est aussi strictement interdit de faire entrer toute personne dans les bâtiments (dans le respect du plan vigipirate et pour votre sécurité).

VII- LA FORMATION HUMAINE ET LES INTERVENANTS

L'Accompagnement de l'étudiant à Notre Dame est notre priorité, il donne lieu à des conférences et des formations humaines qui viennent compléter et enrichir les enseignements reçus.

De ce fait, chaque étudiant doit être présent.

Une journée d'intégration pour les étudiants aura lieu au début de chaque année de formation. Cette journée aura pour but d'accueillir et de familiariser les nouveaux apprentis avec leur nouvel environnement de formation et de travail.

VIII- CE QUE DIT LA LOI.... LES OBLIGATIONS DU CFA....

Article L6231-2

Version en vigueur depuis le 01 janvier 2019

Modifié par LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 24 (V)

Les centres de formation dispensant les actions mentionnées au 4° de l'article L. 6313-1 ont pour mission :

1° D'accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel. Pour les personnes en situation de handicap, le centre de formation d'apprentis appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en centre de formation d'apprentis qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat d'apprentissage. Pour accomplir cette mission, le centre de formation d'apprentis désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;

2° D'appuyer et d'accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur ;

3° D'assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage ;

4° D'informer, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel ;

5° De permettre aux apprentis en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi. Les apprentis en rupture de contrat sont affiliés à un régime de sécurité sociale et peuvent bénéficier d'une rémunération, en application des dispositions prévues respectivement aux articles L. 6342-1 et L. 6341-1 ;

6 D'apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage ;

7° De favoriser la mixité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Ils participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers ;

8° D'encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprentis ;

9° De favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité ;

10° D'encourager la mobilité nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité ;

11° D'assurer le suivi et l'accompagnement des apprentis quand la formation prévue au 2° de l'article L. 6211-2 est dispensée en tout ou partie à distance ;

12° D'évaluer les compétences acquises par les apprentis, y compris sous la forme d'un

contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur ;

13° D'accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation ;

14° D'accompagner les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.

Les apprentis dans un Centre de Formation d'Apprentis (CFA) ont à la fois des droits et des devoirs qui régissent leur statut et leur comportement durant leur formation. Voici un aperçu des principaux droits et devoirs des apprentis :

IX - DROITS ET DEVOIRS DES APPRENTIS

1. Formation et encadrement :

- Recevoir une formation théorique et pratique de qualité.
- Être encadré par des professionnels qualifiés, tant au CFA qu'en entreprise.

2. Rémunération :

- Percevoir une rémunération fixée en fonction de leur âge et de leur progression dans le cycle de formation.
- Bénéficier des mêmes avantages sociaux que les autres salariés (congrés payés, protection sociale, etc.).

3. Conditions de travail :

- Travailler dans des conditions respectant la législation du travail, notamment en matière de sécurité et de santé.
- Bénéficier de congés, y compris des congés pour examens.

4. Encadrement légal :

- Avoir un contrat d'apprentissage en bonne et due forme, signé par l'employeur, l'apprenti et ses représentants légaux (si mineur).
- Bénéficier d'un tuteur ou maître d'apprentissage pour les guider et les accompagner.

5. Protection et respect :

- Être protégé contre toute forme de discrimination et de harcèlement.
- Bénéficier du respect de sa personne et de sa dignité dans le cadre du travail et de la formation.

6. Droits à la formation continue :

- Accéder à des formations complémentaires, si nécessaire, pour leur développement professionnel.

Devoirs des Apprentis

1. Assiduité et sérieux :

- Suivre avec assiduité les cours dispensés au CFA et respecter les horaires de travail en entreprise.
- S'investir sérieusement dans leur formation et les missions qui leur sont confiées.

2. Respect des règles :

- Respecter le règlement intérieur du CFA et de l'entreprise.
- Se conformer aux consignes de sécurité et aux protocoles établis.

3. Obligations contractuelles :

- Honorer les termes du contrat d'apprentissage, notamment en termes de durée de formation.

- Informer l'employeur et le CFA en cas d'absence ou de maladie, et fournir les justificatifs nécessaires.
- 4. **Comportement professionnel :**
 - Adopter un comportement professionnel et respectueux envers les formateurs, les collègues, et le personnel de l'entreprise.
 - Participer activement aux activités de formation et aux travaux pratiques.
- 5. **Confidentialité :**
 - Respecter la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès dans le cadre de leur travail en entreprise.
- 6. **Contribution au bon fonctionnement :**
 - Contribuer de manière positive au bon fonctionnement du CFA et de l'entreprise.
 - Participer aux réunions et aux bilans d'évaluation de leur apprentissage.

En résumé, les droits des apprentis sont conçus pour garantir une formation de qualité dans un environnement respectueux et sécurisé, tandis que leurs devoirs visent à assurer leur engagement, leur sérieux, et leur respect des règles nécessaires au bon déroulement de la formation.

X - ANNEXES

INFIRMERIE - Référent PAP et DAE (Demande d'Aménagement des Épreuves)



infirmerie@notredamecastres.com

L'infirmerie ou le bureau de la référente PAP/DAE constituent des lieux de vie d'accueil individuel où les étudiants peuvent se rendre en cas de besoin.

En cas d'indisposition légère, les étudiants attendent les périodes d'interclasses pour se rendre à l'infirmerie.

En cas de problème plus grave ou d'accident, ils peuvent quitter le cours accompagnés d'un délégué.

Avant de se rendre à l'infirmerie, l'étudiant doit se présenter au bureau du référent pour obtenir l'autorisation.

Avant de retourner en classe, cette autorisation est visée par l'infirmière et doit être montrée au référent.

SELF - RESTAURATION (Click & Collect)

Les étudiants ont la possibilité de déjeuner au Self, au foyer en apportant leur repas ou en commandant par le biais du click & collect.

Ils doivent être munis de leur carte scolaire créditée en repas.

PASTORALE

Notre Dame est un établissement ouvert à tous dans le respect de la liberté des consciences. Des propositions de messes, de temps forts tels que la marche parrainée ou des événements culturels pour vivre le projet éducatif duquel vous avez accepté les termes.

L'ensemble scolaire Notre Dame est un lieu d'instruction, d'éducation qui permet aux étudiants de développer leur personnalité et de faire l'apprentissage de la vie en société.

PROJET PÉDAGOGIQUE

L'ensemble scolaire Notre Dame a pour objectifs d'aider l'étudiant à :
Découvrir SA VOIE,
RÉUSSIR ses études
Entreprendre SA CONSTRUCTION comme PERSONNE

Le projet d'établissement comporte les 4 axes ci-dessous :



AXE 1

Chacun a sa place /
une place pour chacun



AXE 2

Grand ouvert sur
le monde



AXE 3

Agir pour grandir
ensemble



AXE 4

Guider vers l'avenir

FICHE SÉCURITÉ

Lisez attentivement et relisez de temps à autre la fiche consigne de sécurité qui est affichée dans tous les lieux de vie afin de bien l'avoir en mémoire. En connaissant ces consignes et en les respectant strictement, vous assurerez votre sécurité mais aussi celle de tous.

D'une manière générale, faites attention, par votre comportement, à ne pas vous mettre en danger et à ne pas mettre en danger vos camarades.

Respectez les équipements de sécurité (extincteurs, affiches, systèmes d'alarme, ...). Votre vie peut dépendre un jour de leur bon état de fonctionnement.

Signalez immédiatement aux responsables les défauts que vous pourriez constater sur ces équipements.

2 TYPES D'ALERTE :

Les consignes sont affichées dans toutes les salles du bâtiment.

- ALERTE INCENDIE
- ALERTE INTRUSION

SPÉCIAL - ALTERNANTS

Vous venez d'intégrer le monde du travail par la voie de l'alternance. Cette annexe est en complément du règlement initial de l'établissement. Elle définit les règles du code du travail. Elle permet d'apporter des précisions sur le statut d'apprenti en UFA.

- **ABSENCES ET RETARDS :** Les alternants (es) étant des salariés sous contrat de travail et toute heure de formation étant considérée comme travaillée, un récapitulatif mensuel des retards et absences est transmis chaque fin de mois à l'entreprise.

Rappel : Absence non motivée et non prévenue, constitue une infraction passible de sanctions. Toute absence non justifiée par un arrêt de travail peut être soumise aux mêmes réglementations que sur le lieu d'apprentissage (retenues sur salaire).

Pour tout retard et absence, l'apprenti à l'obligation de prévenir son référent scolaire et son employeur.

En cas de maladie ou d'accident, une copie de l'arrêt de travail doit être adressée à l'UFA en même temps que l'original à l'employeur et ce dans les 48 heures.

L'alternant (e) en arrêt de travail ne peut en aucun cas être présent à l'UFA **RAPPEL DES ABSENCES JUSTIFIÉES :**

- **Les arrêts de travail** : Maladie, maternité ou accident du travail
- **L'examen médical d'embauche** : Prévu à l'article R4624.10 du Code du Travail
- **Les absences pour événements familiaux** : Article L3142-73 du code du travail
 - ☐ 4 jours pour son mariage ;
 - ☐ 3 jours pour chaque naissance survenue à son foyer... ;
 - ☐ 2 jours pour le décès d'un enfant ; 2 jours pour le décès du conjoint ou partenaire... ;
 - ☐ 1 jour pour le mariage d'un enfant
 - ☐ 1 jour pour le décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur.
 - ☐ La journée défense et citoyenneté (JDC, ex JAPD) Prévu à l'article du Code du Travail
 - ☐ Les convocations officielles : Examens, permis de conduire, convocations
 - ☐ Examen final : 5 jours de congés supplémentaires payés pour la préparation de l'examen.

- **SANCTIONS** : Tout manquement aux règles ou comportement inacceptable entraînera un signalement à votre employeur.

Une observation disciplinaire sera systématiquement remplie par l'enseignant, l'éducateur, ou votre référent. *(Voir le paragraphe sur les sanctions pour le détail)*

L'alternant (e) devra la faire signer au responsable et à son entreprise.

En cas de récidive une lettre recommandée sera adressée à l'employeur. L'entreprise pourra établir une retenue sur salaire.

Une faute grave ou récidive peut entraîner la convocation immédiate du Conseil de discipline.

La composition et la décision finale sont laissées à l'appréciation du Chef d'établissement. Les responsables UFA et l'entreprise seront présents. A l'issue de ce conseil de discipline et selon la gravité des faits, une exclusion définitive peut être prononcée uniquement par le chef d'établissement.

- **TRAVAIL, ÉVALUATIONS ET EXAMEN** : L'alternant (e) doit fournir un travail personnel suffisant et adapté au niveau requis, effectuer les travaux demandés par les enseignants et se présenter aux évaluations.

L'UFA inscrit les alternants (es) à l'examen final. La relation tripartite entreprise/apprenti/UFA s'établit au travers des documents de suivi dont l'apprenti est responsable. Les évaluations peuvent être communiquées aux entreprises.

Les dossiers professionnels, à présenter pour la plupart des examens, incombent tant dans leur rédaction que dans leur présentation finale à l'alternant (e)

- **LIVRET D'APPRENTISSAGE** : Cet outil permet de faire le lien entre l'UFA et l'entreprise. Il peut être demandé à l'examen final.

Le livret d'apprentissage dématérialisé doit être renseigné par l'alternant (e) en permanence, en formation comme en entreprise.

- **SANTÉ ET SÉCURITÉ EN MILIEU PROFESSIONNEL :**

La santé et la sécurité en milieu professionnel sont essentielles pour garantir le bien-être des employés et prévenir les accidents et les maladies liées au travail. Elles englobent l'ensemble des mesures et des pratiques visant à protéger les travailleurs des risques professionnels.

