

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2025 - 2026**

Validé par le conseil d'administration du mardi 25 juin 2019

### **PRÉAMBULE**

Ce règlement a pour objet de définir les règles de fonctionnement de la communauté éducative, les obligations et les droits de chacun de ses membres et les conditions dans lesquelles s'exercent ces droits. Il participe à la formation citoyenne des élèves et facilite les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

Ces règles sont en accord avec les grands principes qui régissent le service public d'éducation et que chacun se doit de respecter :

- Le refus de toute violence physique ou verbale.
- Le refus de toute forme de discrimination dont le racisme, l'antisémitisme, le sexisme et l'homophobie.
- L'interdiction de tout harcèlement portant atteinte à la dignité de la personne.
- L'interdiction de tout propos injurieux ou discriminatoire.
- Le respect d'autrui dans sa personne et ses convictions.
- La laïcité et la neutralité politique, idéologique et religieuse.
- L'égalité des chances et de traitement, la gratuité de l'enseignement.

De plus, le travail, l'assiduité, la ponctualité sont les conditions nécessaires à la réussite scolaire.

Ce règlement sera porté à la connaissance de tous. Il sera actualisé en concertation avec les acteurs de la communauté éducative chaque fin d'année scolaire pour être applicable à la rentrée.

## **1. Règles de vie dans l'établissement**

### **Fonctionnement de l'établissement**

#### **1.1.1-Horaires**

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 20h, les samedis de 8h à 12h45.

Les cours se déroulent de 8h30 à 18h30 selon les emplois du temps de chaque formation.

Pour leur première heure de cours, les étudiants doivent se présenter devant la salle 5 minutes avant le début du cours.

En CPGE, les khôlles sont organisées jusque 20h.

#### **- Entrées, sorties et déplacements**

Chaque élève est détenteur d'une carte unique permettant d'attester de son identité, d'entrer dans l'établissement et d'accéder au service de restauration. Cette carte doit être présentée à tout personnel qui en ferait la demande et en particulier à l'agent d'accueil chargé de vérifier les entrées. En cas de perte de la carte, l'étudiant régularise dans les 24h sa situation auprès du service intendance du rez-chaussée en rachetant une carte au prix de 6 euros.

L'accès est interdit aux personnes étrangères à l'établissement sans autorisation du chef d'établissement sous peine de poursuites judiciaires. Tout visiteur, même habilité, ne peut pénétrer dans l'établissement sans avoir au préalable signalé sa présence à l'agent d'accueil.

## - Usage des locaux et matériels

La mise en valeur et le respect du cadre de vie sont de la responsabilité de chacun. Cela passe par le respect des lieux, du matériel mis à disposition des élèves et du travail des agents chargés de l'entretien.

Toute dégradation volontaire ou due à la négligence sera sanctionnée et il pourra être demandé à l'élève (ou, s'il est mineur, à son représentant légal) de remplacer le matériel à l'identique ou de le rembourser.

L'utilisation des ascenseurs est strictement réservée au personnel et aux élèves ayant une reconnaissance MDPH ou un PAI. La demande du badge ascenseur est faite auprès de l'infirmière du lycée qui informe ensuite les CPE. Une caution de 30 euros pour ce badge est à régler auprès du service intendance du rez-de-chaussée.

Les élèves désirant travailler dans le calme disposent du CDI.

Sur demande auprès du service vie scolaire et en fonction des disponibilités, les étudiants peuvent avoir accès aux salles BR.

## - Restauration

### • Restaurant scolaire

Un service de restauration de type self accueille les élèves de 11h30 à 13h45 du lundi au vendredi.

L'élève choisit librement les jours où il souhaite déjeuner. L'élève accède au service grâce à sa carte d'élève et selon la procédure suivante :

1/ Il convient tout d'abord de créditer la carte par chèque, espèces ou carte bancaire au bureau de la scolarité (ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00), sur la borne multiservice se situant dans le couloir du bâtiment C ou par internet <https://resto-scolaire.fr/enc>

2/ Il faut ensuite réserver son repas sur l'une des trois bornes à disposition (hall d'entrée / couloir du bâtiment C / hall d'accueil du bâtiment B près de l'ascenseur) ou par Internet, depuis un ordinateur ou un smartphone à partir du site de l'ENC. Pour un jour donné, la réservation doit se faire avant 10h35 heure de fin de récréation du matin. La réservation débite définitivement la carte du prix du repas sans possibilité de remboursement ou de report sur un jour suivant.

- Aide à la restauration
- La région Ile de France met en place une tarification individualisée en fonction du quotient familial intitulée dispositif EquiTables. Le prix du repas s'établit entre 1,50 euros et 4,00 euros par repas. Pour bénéficier d'une tarification réduite, les élèves devront se référer au dossier EquiTables distribué lors des journées d'inscriptions. <https://www.iledefrance.fr/equitables>.
- Accès à la terrasse

La terrasse extérieure est une extension du restaurant scolaire. A ce titre, elle est réservée sur le temps du repas aux usagers de la demi-pension.

- Règles d'hygiène

Les pique-niques sont interdits dans l'enceinte du restaurant scolaire et sur la terrasse à l'heure de l'ouverture de la demi-pension. Ils sont autorisés dans les cafétérias et dans les espaces extérieurs.

Les étudiants veillent au respect des espaces et à jeter leurs déchets dans les poubelles à leur disposition.



## - Santé

L'infirmière est le référent santé de l'établissement. Elle accueille, conseille, écoute, assure un suivi et répond à l'urgence. L'infirmerie est ouverte du lundi au vendredi. En cas d'absence de l'infirmière, il appartient à chacun de donner l'alerte (en s'adressant d'abord aux CPE) et de prêter assistance. En cas d'urgence absolue, le numéro d'appel est le 15 (SAMU).

Une psychologue est présente régulièrement dans l'établissement. Les rendez-vous sont à prendre auprès de l'infirmière, des CPE ou en ligne (lien communiqué à la rentrée)

## Organisation des études

### 1.2.1 Statut de l'élève majeur

A l'ENC, l'accès au logiciel de gestion de la scolarité et des absences Pronote est transmis aux responsables légaux des étudiants de 1<sup>ère</sup> année.

L'élève majeur peut justifier lui-même ses absences, signer tout document relatif à sa scolarité. Il est destinataire des bulletins semestriels et des actes relatifs à d'éventuelles sanctions.

Néanmoins, tout manquement (absence répétée, abandon d'études, comportement inapproprié) fera l'objet d'une convocation de l'étudiant et potentiellement de ses responsables légaux.

### 1.2.2 Déroulement de la scolarité

- Fréquentation

L'élève est informé de l'emploi du temps de la section dans laquelle il est admis. En confirmant son inscription, il s'engage à suivre avec ponctualité et assiduité tous les cours prévus à l'emploi du temps en vigueur dans sa section. L'appel est effectué à chaque séance, par les enseignants en charge des cours.

- Conditions de passage en 2<sup>ème</sup> année

L'admission en deuxième année et la validation complète de la première année (pour les CPGE) est prononcée par le Chef d'Établissement sur proposition du conseil de classe et sous réserve que l'élève ait satisfait aux conditions de réussite attendues, au suivi de la formation avec assiduité et ponctualité. Pour les STS et DCG, s'y ajoute la réalisation des stages.

- Possibilité de doubler en fin de cycle

Le doublement en fin de 2<sup>ème</sup> année (STS ou CPGE) ou de 3<sup>ème</sup> année (DCG) est possible sous condition de l'avis favorable du conseil de classe et dans la limite des places disponibles.

- Démission en cours d'année scolaire

Avant toute décision, l'élève doit prendre rendez-vous avec son professeur principal et avec le CPE qui suit sa section pour un entretien. Si l'élève confirme son souhait d'interrompre ses études, il doit en informer par écrit le chef d'établissement.

## Utilisation des ressources du CDI

Le CDI est ouvert du lundi au vendredi, de 8h30 à 18h30 sans interruption.

Chaque membre de la communauté a librement accès aux ressources documentaires du CDI pendant les horaires d'ouverture du centre.

Pour emprunter un document, l'élève doit préalablement s'inscrire auprès des professeurs documentalistes.

Tout retard dans le retour d'un document prêté suspendra le droit de prêt du nombre de jours équivalents au retard constaté.

Le CDI est un espace d'enseignement régi par les mêmes règles de vie en commun que les salles de cours : respect des personnes, respect du matériel et des documents mis à disposition.

La salle principale du CDI est un espace de travail individuel. Le travail de groupe est possible dans les salles dédiées à cet effet. Celles-ci se réservent impérativement et ce au moins 2 heures avant leur mise à disposition.



## **Stages en entreprise**

Dans le cadre de leur formation, les élèves peuvent être amenés à effectuer une ou plusieurs périodes en entreprise. Ces périodes, **obligatoires en STS**, sont encadrées par une convention qui en précise la durée, les objectifs, les conditions de gratification et le nom des tuteurs dans l'entreprise et dans l'établissement. **Aucun stage ne peut débuter sans la signature, par toutes les parties, de cette convention.** L'établissement a souscrit une assurance qui couvre les périodes de stages auprès de la MAIF (contrat n°0906987R). Le stagiaire bénéficie de la législation sur les accidents de travail au titre de l'article L.412-8 2° du code de la sécurité sociale.

## **Modalités d'évaluation**

Chaque enseignant met en place ses propres modalités de contrôle qui lui permettent d'apprécier le niveau de chaque élève. Il informe sa classe de ces modalités en début d'année.

L'élève doit satisfaire à tous les modes d'évaluation proposés. La moyenne semestrielle est le reflet des différents types d'évaluation.

Le bulletin semestriel comportant les notes et les appréciations des enseignants est disponible sur le compte Pronote de l'étudiant. Il est de sa responsabilité de le télécharger.

### **1.3 Sécurité-responsabilité.**

#### **1.3.1 Sécurité**

Toute tenue vestimentaire, tout port d'objet ou toute détention de produits susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes, les règles d'hygiène, ou d'engendrer des troubles de fonctionnement dans l'établissement sont prohibés.

Conformément à la loi 91-32 du 10 janvier 1991 et au décret d'application 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est totalement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

#### **1.3.2 Responsabilité**

Afin d'éviter les vols dont l'établissement ne saurait être tenu responsable, les élèves sont invités à ne pas apporter à l'ENC des objets de valeur ou des sommes importantes.



## **2 Droits et obligations des élèves**

### **Les droits**

#### **- Principes généraux**

Les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication. Ils en usent dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. L'exercice de ces droits ne peut porter atteinte aux individus (toute diffamation est ainsi condamnable), ni entraver les activités d'enseignement.

Tout projet de réunion, d'association, de publication, doit être préalablement soumis au Chef d'établissement pour approbation.

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition des élèves.

#### **- Droit d'expression collective**

Les délégués de classe

Dans le but de créer une atmosphère de concertation et de participation, quatre délégués (deux titulaires, deux suppléants) sont élus par les élèves de chaque classe et constituent l'assemblée générale des délégués. Les délégués de classe représentent leurs camarades au conseil de classe. Ils peuvent recueillir les avis et les propositions des élèves et les exprimer auprès du chef d'établissement.

L'assemblée générale des élèves est réunie au moins une fois dans l'année afin d'élire leurs représentants au conseil d'administration et au conseil de discipline.

#### **- Droit d'exercice associatif**

Les élèves peuvent créer dans l'établissement des associations déclarées, conformément à la loi du 1er juillet 1901. Leur objet et leurs activités doivent être compatibles avec les principes du service public d'éducation rappelés en préambule du présent règlement et ne pas avoir de caractère religieux ni politique. Ces associations peuvent être domiciliées dans l'établissement, après accord du conseil d'administration et dépôt d'une copie des statuts auprès du chef d'établissement. Des personnels, membres de la communauté éducative de l'établissement, pourront participer aux activités de ces associations. Un rapport moral et financier doit être remis au président du C.A. qui doit être informé régulièrement du programme d'activités de ces associations.

Depuis mai 2015, le bureau des élèves, Association Made In Bessières, favorise la vie des étudiants par le biais d'échanges et d'activités. Le bureau est renouvelé avec des étudiants de première année lors d'élections organisées entre septembre et octobre.

### **Les obligations**

#### **- Laïcité**

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Cette interdiction s'applique également aux activités extérieures organisées par l'établissement.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.



## - Assiduité

Les élèves admis dans l'établissement, s'engagent à suivre avec ponctualité et permanence tous les cours prévus à l'horaire officiel de la section fréquentée conformément à l'emploi du temps en vigueur.

L'assiduité est de règle pour les cours, les évaluations et, pour les classes concernées, les périodes de formation en entreprise inscrites au référentiel.

Dans le respect de l'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère de l'enseignement supérieur et sans préjudice des compétences prévues aux articles L. 712-2 à L. 712-6-1 du code de l'éducation, le président ou le directeur des établissements détermine les conditions de scolarité et d'assiduité applicables aux étudiants inscrits dans leurs formations.

### **Procédure :**

Toute absence est considérée a priori comme étant non justifiée.

L'étudiant de CPGE-DCG-STS absent :

- Prévient de son absence via la boîte @enc-bessieres.org ses enseignants et son CPE
- Transmet les attestations **dans les 48h après son retour**, au bureau de la vie scolaire ou aux CPE.

### **Les justificatifs transmis hors délais ne seront pas traités.**

**La justification des absences nécessite la production d'un document original.**

Sont limitativement autorisées les absences pour les motifs suivants :

- la maladie (sur présentation d'un justificatif médical ou d'un arrêt de travail)
- la journée défense et citoyenneté (JDC)
- les obsèques d'un proche
- les fêtes religieuses (aux dates publiées au Bulletin Officiel)
- la convocation par une administration publique
- le passage du permis de conduire.

Tous les autres rendez-vous sont à convenir en dehors des temps d'apprentissage.

Toutes les absences médicales répétées sont signalées au service médical et doivent donner lieu à l'élaboration d'un P.A.I..

Conformément à l'article R. 531-31 du code de l'éducation, les absences injustifiées et répétées d'un **élève boursier** peuvent donner lieu à une retenue sur bourse lorsque la durée cumulée de ces absences excède quinze jours. Et donc, conformément à l'article D821-1 du code de l'éducation(...) lorsqu'il est constaté par l'établissement qu'un étudiant bénéficiaire (...) a méconnu les obligations d'assiduité (...), il est tenu au reversement des sommes indûment perçues.

Dès 20h d'absence(s) non justifiées, l'étudiant est destinataire d'un courrier d'avertissement et peut être convoqué devant la commission d'absentéisme.

Dans le cas où le cumul des absences par semestre, justifiées (hors PAI) et non justifiées, est supérieur à 35h, l'étudiant peut également être considéré comme défaillant : ses moyennes ne sont pas calculées et il ne peut prétendre à la validation du semestre concerné.

*Pour rappel, sur l'annexe 4 du dossier d'inscription de l'étudiant à l'examen, le chef d'établissement doit attester que le candidat de son établissement, scolaire, de formation continue, sous contrat de formation ou d'apprentissage :*

- satisfait pleinement aux conditions d'entrée en formation
- satisfera pleinement, à la date des épreuves, aux conditions réglementaires d'inscription à l'examen (scolarité, diplôme de baccalauréat ou de niveau 4, **nombre d'heures de formation attendues, présence en entreprise, obligation de recensement**).

En cas d'absence à une évaluation, la note de 0 peut être attribuée à l'étudiant en attendant que l'absence soit valablement justifiée.



### - **Ponctualité**

La ponctualité est une marque de courtoisie et de respect dans la vie de la communauté scolaire, une condition nécessaire au bon déroulement des cours et un prérequis professionnel.

Une fois la porte de la salle de classe fermée, l'étudiant est considéré comme retardataire. Il ne sera pas admis en classe. Il devra se présenter au début de l'heure suivante.

### - **Respect d'autrui et du cadre de vie**

L'élève doit observer rigoureusement les règles de vie de l'établissement. Il doit le respect aux individus (élèves et personnels de l'établissement). La vie en commun suppose courtoisie et politesse. C'est ainsi que le port du couvre-chef est interdit dans les salles de classe, le CDI et le restaurant scolaire.

Toute nuisance sonore est à proscrire. Sauf autorisation spécifique de l'enseignant, l'usage du téléphone portable est interdit en salle de cours et au CDI.

Toute forme de violence (physique, verbale ou autre), tout acte de malveillance dans l'établissement et à ses abords immédiats constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

### - **Respect des règles de la Charte Internet et Informatique**

Cette charte, annexée au présent règlement, a entre autres pour objet de faire prendre conscience aux élèves des conséquences de l'usage qu'ils font d'Internet et notamment des situations dans lesquelles ils dérogent aux règles en vigueur (lois en vigueur et règlement intérieur de l'établissement). Elle rappelle que, quel qu'en soit le support, tombent sous le coup d'une sanction civile et pénale :

- toute utilisation de l'image sans autorisation,
- toute atteinte à l'image d'autrui,
- toute information à caractère diffamatoire, injurieux, violent, pornographique, susceptible par sa nature de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité ou d'inciter à la violence politique, raciste, xénophobe ou homophobe,
- tout message, présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine ou tous les actes qualifiés de crimes ou délits, ou de nature à inspirer ou entretenir les préjugés ethniques ou discriminatoires.

Cette charte est portée à la connaissance des personnels, des élèves et des familles, via le site Internet de l'établissement. L'inscription dans l'établissement impliquera son respect.



## 3 Discipline

### 3.1-Mesures d'ordre interne

Les punitions concernent des manquements mineurs aux obligations des élèves ou des perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Considérées comme mesure d'ordre interne, elles peuvent être prononcées par les personnels enseignants, d'éducation et/ou de direction.

Elles consistent selon les cas en :

- Excuses orales ou écrites,
- Travaux scolaires supplémentaires,
- Exclusions ponctuelles d'un cours (qui donne lieu à une information écrite au Chef d'établissement).

### 3.2-Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. La sanction est individuelle et proportionnelle au manquement. Toute sanction est expliquée à l'élève qui a la possibilité de se justifier et le cas échéant de se faire assister (principe du contradictoire).

La liste de ces sanctions est établie conformément à l'article R511-13 du code de l'éducation :

- avertissement ;
- blâme ;
- mesure de responsabilisation ;
- exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement ; la durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ; la durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, prononcée par le conseil de discipline.

Les mesures d'exclusion peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

La mesure de responsabilisation peut également être prononcée comme mesure alternative aux sanctions d'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Elle n'est alors pas considérée comme une sanction.

Toute décision à caractère disciplinaire, qu'elle émane du chef d'établissement ou du conseil de discipline, est versée au dossier administratif de l'élève. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

L'engagement de la procédure disciplinaire est systématique dans les cas suivants (article R.421-10 du code de l'éducation) :

- lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou d'un autre élève ;
- lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique (compétence exclusive du conseil de discipline).



### **3.3–La commission éducative.**

La commission éducative est un dispositif d'accompagnement de l'élève. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Instance alternative au conseil de discipline présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Son objectif est d'amener l'élève à s'interroger sur le sens de sa conduite, de lui faire prendre conscience des conséquences de ses actes. Les mesures qu'elle propose impliquent l'engagement personnel de celui-ci. Des objectifs précis et évaluables en termes de comportement et de travail scolaire sont définis. Si l'élève est mineur, le représentant légal est informé de la tenue de la commission, entendu et associé.

