

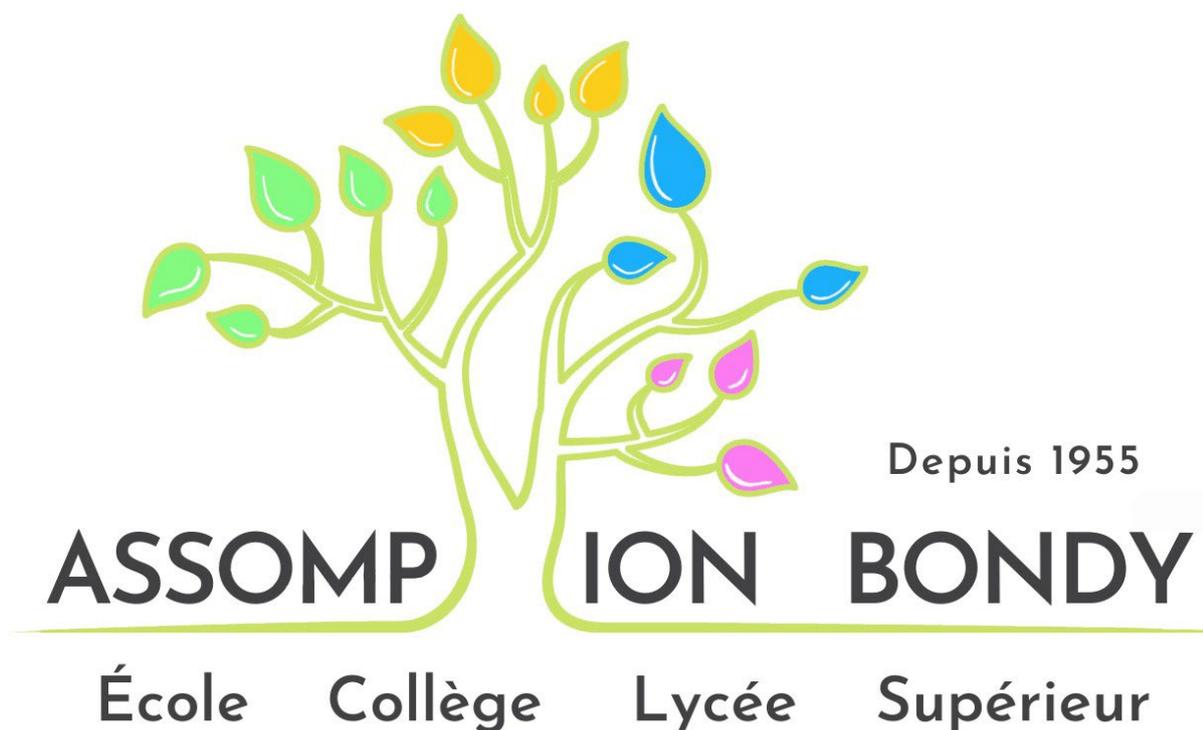


# **Dossier d'Informations Générales**

**Année universitaire 2024/2025**

*A lire attentivement et à conserver par l'étudiant(e) en DNMADe*

## Le groupe scolaire



est un établissement catholique d'enseignement du diocèse de Saint Denis, sous tutelle des Religieuses de l'Assomption et associé à l'Etat par contrat.

**Pour des informations complémentaires :**

[www.assomption-bondy.org](http://www.assomption-bondy.org)

[www.dnmade.assomption-bondy.org](http://www.dnmade.assomption-bondy.org)

[www.assomption-france.org](http://www.assomption-france.org)

[www.assomption-ra.org](http://www.assomption-ra.org)

[www.ddec93.org](http://www.ddec93.org)

**Ecole****Maternelle : 3 classes multi-âges**

- Petite Section
- Moyenne Section
- Grande Section

**Elémentaire : 2 classes par niveau**

- Cours Préparatoire
- Cours Elémentaire 1<sup>ère</sup> année
- Cours Elémentaire 2<sup>ème</sup> année
- Cours Moyen 1<sup>ère</sup> année
- Cours Moyen 2<sup>ème</sup> année

- 1 classe spécialisée ASH (Adaptation Scolaire et Scolarisation des élèves handicapés).
- Les enseignantes de maternelle peuvent être accompagnées d'une aide maternelle.

**Collège****LVA : Anglais – LVB : Espagnol ou Italien / Option : Latin**

- 4 classes de sixième
- 4 classes de cinquième
- 4 classes de quatrième
- 4 classes de troisième

**Lycée****■ 3<sup>ème</sup> Prépa-Métiers**

Découverte des formations et métiers dans les domaines suivants :

Arts / Santé-Social / Bureautique-Gestion / Numérique

**■ 2<sup>nde</sup> Générale et Technologique, Enseignements Optionnels :**

- Création et Culture Design
- Sciences de l'ingénieur
- Biotechnologies
- Santé et Social
- Principes fondamentaux de l'économie et de la gestion

**Bac Général  
Spécialités****LVA : Anglais – LVB : Espagnol ou Italien / Option : Langue des Signes Française (1ère et Term.)**

- Histoire Géographie et Sc. Politiques
- Mathématiques
- Physique Chimie
- Sciences et Vie de la Terre
- Sciences Economiques et Sociales
- Sciences de l'Ingénieur
- LLCE Anglais – monde contemporain

**Bac Technologique****■ Bac ST2S**

*Sciences et Technologies de la Santé et du Social*

**■ Bac STMG**

*Sciences et Technologies du Management et de la Gestion – Spécialité : RH-Communication.*

**■ Bac STD2A**

*Sciences et Technologies du Design et des Arts Appliqués*

**Bac Professionnel****■ Bac Pro ASSP**

*Accompagnement Soins et Services à la Personne, option « en structure »*

**■ Bac Pro AMA CV**

*Artisanat et Métiers d'Arts, spécialité **Communication Visuelle Pluri Média***

**■ Bac Pro AMA MV**

*Artisanat et Métiers d'Arts spécialité **Marchandisage Visuel***

**Bac + 3****■ DNMADe**

*Diplôme National des Métiers d'Arts et du Design*

**Mention** : Innovation sociale

**Parcours A** : Matériaux / **Majeure** : Produit Services et usages / **Mineure** : Textile.

**Parcours B** : Evénements / **Majeure** : Espace éphémères et pérennes / **Mineure** : Graphisme.

# QU'EST-CE QU'UN ÉTABLISSEMENT CATHOLIQUE ?

## C'est un établissement scolaire

Notre première mission réside dans l'enseignement et dans la réussite du parcours scolaire de chaque élève quel qu'il soit, à l'école primaire, au collège, au lycée général et technologique, au lycée professionnel ou en apprentissage.

## C'est un établissement catholique

Nos établissements constituent l'une des formes du service rendu par l'Eglise catholique à la société française et aux familles qui la composent.

Résolument ouverts à tous, ils proposent une formation tournée vers le respect de chacun, l'apprentissage de la liberté et du sens des responsabilités, la découverte de l'intériorité et de la dimension spirituelle de l'existence. En cela, ils apportent à leurs élèves une éducation fondée sur la vision chrétienne de la personne et des relations humaines, dans un climat d'espérance qui, nous le croyons et nous nous y employons, peut constituer une chance pour chacun d'eux.

## Etablissement en contrat d'association

Par le contrat avec l'Etat, l'établissement :

- Participe au service public de l'enseignement.
- Accueille, selon ses possibilités, tous les élèves sans distinction de sexe, de nationalité, et de conviction philosophique ou religieuse.
- Recrute des enseignants titulaires du même niveau de diplôme et satisfaisant aux mêmes concours que ceux de l'enseignement public.

Seul l'enseignement est soumis au contrôle de l'Etat.

## Etablissement Catholique

L'école catholique est une institution chrétienne, placée sous l'autorité de l'Évêque.

**LE CARACTERE PROPRE de l'établissement** se traduit dans un **PROJET D'ETABLISSEMENT** attentif aux besoins des jeunes d'aujourd'hui et nourri par l'Évangile, le récit de la vie du Christ que les chrétiens reconnaissent comme Fils de Dieu.

Il imprègne toute la vie de l'établissement.

Une éducation – un encadrement – une vie pédagogique – des activités – des valeurs se référant à l'Évangile.

## Le projet d'établissement

Il s'appuie sur le « caractère propre » de l'Enseignement Catholique et met en œuvre les projets, éducatif et pastoral, de la tutelle congréganiste ou diocésaine qui accompagne chaque établissement.

**Le contrat avec l'Etat se limite à l'enseignement ; il concerne le volume des horaires annuels, le respect des programmes mais pas le choix des méthodes pédagogiques. Le projet d'établissement, la vie scolaire, le règlement intérieur relèvent de la liberté de l'établissement.**

## L'Enseignement

Par contrat, nos enseignants, sans être fonctionnaires, sont « agents de droit public » et sont rémunérés par l'Etat. Les professeurs sont recrutés par le Chef d'Établissement et nommés dans l'établissement par le Rectorat. Ils sont contrôlés par les inspecteurs de l'Education Nationale.

Le personnel enseignant est toutefois placé sous l'autorité de la direction de l'établissement représentant l'Académie.

- **Pour enseigner dans l'Enseignement Catholique** en contrat avec l'Etat, **les maîtres doivent**, au préalable, avoir obtenu l'accord collégial délivré par l'Enseignement Catholique. Ils doivent **être respectueux du caractère propre de l'établissement**.
- Les établissements ont l'obligation de suivre les programmes de l'Education Nationale et de présenter tous les élèves aux examens nationaux.
- En cas d'absence de professeurs, les missions de remplacement sont engagées lorsque l'arrêt médical excède 8 jours (en école) ou 15 jours (au collège et lycée). Cependant dans la mesure du possible, une partie des remplacements de courte durée peut être assurée, en interne, par des enseignants volontaires selon leur disponibilité.

## Parcours scolaire et projet personnel de l'élève

Tous les établissements catholiques du diocèse de Saint-Denis sont associés les uns aux autres au sein de Communautés d'Établissements Partenaires qui correspondent à des secteurs géographiques de proximité et à une offre de formations complémentaires.

Une élève qui intègre un établissement catholique du Diocèse se verra proposer par l'équipe éducative qui le suit un parcours scolaire en fonction de :

- son projet personnel d'orientation,
- ses compétences,
- ses résultats scolaires,
- son savoir être.

Ce parcours pourra s'effectuer dans un ou plusieurs établissements généraux, techniques, professionnels ou centres de formation en apprentissage :

- De la Communauté d'Établissements Partenaires de l'établissement d'origine,
- Ou du réseau de l'Enseignement Catholique.

## Les Parents et l'APEL

Les parents sont partie prenante de la communauté éducative au sein de laquelle ils jouent un rôle essentiel. L'APEL est l'**A**ssociation de **P**arents d'**É**lèves de l'**E**nseignement **L**ibre régie par la loi de 1901 (à but non lucratif). Elle rassemble les parents d'un même établissement. Dans le respect de la fonction spécifique de chacun, l'APEL d'un établissement a un rôle d'accueil, d'animation, d'information, de conseil et de représentation de parents d'élèves.

La relation de confiance établie par l'APEL avec les autres membres de la communauté éducative (Chef d'Établissement, association de gestion, tutelle, équipe enseignante, personnel d'encadrement et administratif) permet à chaque parent d'élève d'être acteur de l'établissement de son enfant dans un souci d'intérêt général et d'accompagnement.

## La Vie Scolaire

**Le Chef d'Établissement est responsable de l'établissement et de la vie scolaire** (article R442 39 du code de l'éducation). Seul l'enseignement est soumis au contrôle de l'Etat (article L 442 5 et R 914 57 du code de l'éducation).

**Le règlement intérieur** présenté aux familles lors de l'inscription est donc la mise en œuvre de la charte éducative en ce qui concerne la ponctualité, l'assiduité, le respect de chacun et des lieux. Conçu dans une perspective éducative, il présente à la fois la valorisation du respect des règles et les sanctions liées à leur manquement.

Dans ce cadre, l'établissement peut présenter son organisation spécifique des conseils de classe, des conseils de discipline, des conditions d'exclusion d'un élève ou de réinscription.

## La Pastorale

Notre « **Caractère propre** » s'exprime par notre volonté d'être un Etablissement Catholique.

Nos établissements sont **ouverts à tous**. Réciproquement, élèves, enseignants ou membres du personnel, chrétiens ou non, tous se doivent **de respecter le projet** et peuvent librement choisir de contribuer à le faire vivre.

**Pour répondre à sa mission**, l'établissement catholique veille :

- **A offrir à tous une culture religieuse** de l'ordre du savoir.
- **A mettre en place des actions** pour apprendre à vivre en solidarité et à œuvrer pour un monde plus juste.
- **A proposer l'initiation à la foi chrétienne** (catéchèse, prière, célébrations, préparation aux sacrements) à ceux qui souhaitent accueillir le Christ et sa Bonne Nouvelle dans toutes les dimensions de la vie de l'Eglise et en lien avec les paroisses.

## Les ressources

1 - Du fait du contrat d'association, **l'Etat verse des contributions** légalement obligatoires à l'établissement, calculées sur la base du cout d'un élève dans l'Enseignement Public.

Les établissements sous contrat reçoivent donc, (du Conseil Régional pour les lycées, du Conseil général pour les collèges, des communes pour les écoles), des fonds destinés à couvrir leur frais de fonctionnement hors tout ce qui touche à l'immobilier. Ils sont tenus de justifier de l'utilisation des sommes perçues.

Ces différents **forfaits** (subventions) **servent à financer le fonctionnement de l'établissement** en ce qui concerne : la scolarité des élèves, les fournitures pédagogiques, les personnels d'encadrement et administratifs, l'achat de matériels, de certains livres.

2 - **Les contributions demandées aux familles** sont indispensables pour :

- L'immobilier (entretien des bâtiments, rénovation ou construction)
- La mise en œuvre du caractère propre de l'établissement.
- Les forfaits publics réellement versés ne couvrant pas l'intégralité des frais pédagogiques de fonctionnement, nos établissements sont contraints de faire porter une partie de ces dépenses par les familles.

Les tarifs de la contribution familiale sont communiqués aux familles lors de l'inscription.

3 - **Restauration** : aucune subvention des différentes collectivités territoriales n'est versée pour la demi-pension, ce qui la rend onéreuse pour les familles puisque le prix du repas comprend à la fois les consommables mais aussi les charges fixes (personnel et énergie).

4 - **Bourses** : les modalités d'attribution et d'application sont identiques quel que soit l'établissement fréquenté (d'Enseignement Catholique en contrat ou d'Enseignement Public).

5 - **Taxe d'apprentissage des entreprises** : cet impôt peut être versé aux établissements en contrat (se renseigner auprès du Chef d'Établissement). Les sommes affectées sont utilisées pour les équipements et matériels pédagogiques des lycées techniques et professionnels et des autres formations habilitées par la Préfecture.

### Gestion

Les établissements sont des associations loi 1901 à but non lucratif. Le conseil d'administration de l'OGEC (organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique) gère avec le Chef d'Établissement l'utilisation des fonds collectés. Cette gestion est menée dans le cadre des projets de l'Enseignement Catholique dont la tutelle, diocésaine ou congréganiste, se porte garante. L'APEL est membre de droit de l'OGEC.

A l'Assomption-Bondy, l'OGEC s'intitule « Association de Gestion de l'Établissement Assomption-Bondy (AGEA-Bondy).

## NOTRE PROJET EDUCATIF

**« Chacun de nous a une mission sur terre »**

*Marie-Eugénie MILLERET, fondatrice de l'Assomption.*

Accueillir un jeune, quels que soient son parcours, ses croyances, sa condition sociale. Faire de ses difficultés et de ses richesses, des atouts de réussite. Lui transmettre des connaissances - le jeune est un élève apprenant - mais surtout l'éveiller au monde et à la vie, à la tolérance et au partage - l'élève est une personne.

Dans un monde difficile et complexe, le pari de notre métier d'éducation, c'est le pari de la réussite : oser croire aux valeurs en germe en chacun. Révéler à l'enfant, à l'adolescent, toutes les forces positives qui l'habitent, au plus secret de lui parfois, des forces qui l'aideront à se connaître, à comprendre le monde, pour y prendre sa place et le transformer.

Notre établissement est catholique dans le sens :

- d'une orientation à l'universel : « l'autre différent » est bienvenu,
- d'une éducation marquée par des valeurs qui fondent toute relation humaine : respect, écoute, liberté, honnêteté, recherche du vrai,
- d'un apprentissage du vivre ensemble dans la diversité des cultures, des origines et des religions pour une société de l'avenir,
- d'un engagement pour un monde plus juste.

### Apprendre à être responsable

« Un arbre pour la Vie ». C'est devenu une tradition au Groupe Scolaire Assomption-Bondy : pour marquer un temps fort, on plante un arbre. Alors, l'école, une pépinière ? Sans doute, si on pense à tous ces élèves de la maternelle à la terminale qui viennent ici tous les matins puiser leur « nourriture »...

En effet, dans ce coin plutôt tranquille de la banlieue parisienne, l'ambiance est familiale : « C'est un petit village où les adultes nous connaissent par nos prénoms ». Un village où se côtoient, sans se heurter, toutes les générations scolaires, un village où l'on apprend à travailler et à vivre ensemble.

Arriver à l'heure, penser à prendre son matériel pour la journée, ne pas jeter ses papiers n'importe où, attendre son tour au self... autant de moments du quotidien, où l'on apprend à vivre, à être responsable, pour soi, pour son avenir et avec les autres.

Les occasions de s'impliquer davantage dans la vie de l'établissement sont nombreuses : être délégué de classe, organiser une sortie, un voyage, préparer les journées portes-ouvertes, participer au bureau des élèves, représenter le lycée au Conseil National des Lycéens d'ASSOMPTION en France...c'est aussi apprendre à prendre ses responsabilités. « Nous voulons rendre les élèves acteurs de leur vie » rappelle l'un des membres de l'équipe de direction.

Et c'est bien là une des missions essentielles de l'école catholique. Une école où chacun doit pouvoir trouver les moyens de prendre confiance en soi. « Notre joie, dit-on dans la salle des professeurs, c'est de réussir à faire s'épanouir un enfant ».

Dans ce long cheminement, les parents jouent un rôle essentiel. Par le dialogue personnalisé que les enseignants entretiennent régulièrement avec eux, on arrive à mieux cerner les réalités : « un événement dans la famille, une difficulté que les parents nous confient, cela nous permet de mieux comprendre ce qui se passe dans la tête de tel élève, qui semblait depuis quelques jours un peu renfermé ».

Car l'école est bien ce lieu d'échanges permanents. D'ailleurs, comme le dit une élève du lycée : « Ici c'est une école recto-verso, je donne, je reçois ». Donner, recevoir, accorder sa confiance à l'autre, être digne de la sienne.

## NOTRE PROJET PASTORAL

**« Eduquer c'est toujours permettre au bien qui est en chaque personne de se frayer un passage à travers le roc qui l'emprisonne et l'amener à la lumière où il pourra fleurir et rayonner ».**

Source : texte de référence, L'éducation à l'Assomption

Dans l'ensemble scolaire Assomption de Bondy, la pastorale s'enracine dans une vision positive de l'être humain. Fidèles au charisme de Sainte Marie Eugénie, nous voulons aider chaque jeune à grandir dans la découverte de soi-même et des autres.

Nous prenons le temps de faire l'expérience du partage des idées, des convictions, des richesses des uns et des autres. La dimension interreligieuse est particulièrement importante pour nous.

Par l'approche artistique, par les rencontres et la réflexion, nous contribuons au développement de la dimension spirituelle de chacun et sa recherche de sens. Un approfondissement de la foi catholique est proposé à ceux qui le souhaitent.

Notre pastorale vise à développer l'ouverture d'esprit et à lutter contre les moqueries qui font violence à l'autre. Vivre cet esprit fraternel sera signe du Royaume de Dieu et de la présence du Christ au milieu de nous.

L'aumônerie se veut un espace de vie et d'accueil qui favorise la réalisation de ce projet pastoral.

## LE PROJET APOSTOLIQUE ET EDUCATIF D'ASSOMPTION-FRANCE

Se décline en 10 points :

- 1- Aimer son temps ;
- 2- Voir large ;
- 3- Agrandir l'intelligence ;
- 4- Œuvrer à la transformation de la société ;
- 5- Travailler à l'avènement de la justice ;
- 6- Avoir une action tranchée contre les pauvretés ;
- 7- Agir avec audace et humilité ;
- 8- Chercher toujours la formation intégrale de la personne et de la communauté ;
- 9- Former des femmes et des hommes de foi et d'action ;
- 10- Vivre, en Eglise, notre passion pour l'humanité.





## RÈGLEMENT INTÉRIEUR Assomption – Bondy Enseignement Supérieur DN MADe 2023- 2024

**Le RI 24-25 sera donné  
à la rentrée de  
septembre 2024**

### Préambule

#### *L'esprit...*

Notre groupe scolaire est un établissement **catholique** d'enseignement. Il se réfère donc aux valeurs de l'Évangile et s'inscrit dans le Projet Apostolique et Éducatif de l'Assomption (PAEA).

Tous les personnels de l'établissement, à tout moment et en tout lieu, ont la légitimité, l'autorité et le devoir de faire respecter ce règlement intérieur.

Dans notre établissement riche de diversités et de complémentarités, ce règlement nous aide à travailler ensemble, à devenir des personnes responsables, sensibles à la justice, à la vérité et au bien commun, dans un climat propice :

- au respect de soi et des autres,
- au travail et aux apprentissages,
- à l'épanouissement personnel.

*« Notre vie doit toujours avoir une teinte de joie, même dans les efforts que nous avons à faire sur nous-mêmes. »*

*Sainte Marie Eugénie,  
Fondatrice de l'ASSOMPTION*

#### *...et la lettre.*

Ce règlement s'inscrit dans la loi française et dans la convention de scolarisation.

Aux termes des articles R 442-1 et R442-5 du Code de l'éducation relatif aux établissements sous contrat d'association, *seul l'enseignement est soumis au contrôle de l'État.*

Aux termes de l'article R 442-39 du Code de l'éducation relatif aux établissements sous contrat d'association, *le Chef d'Établissement assume la responsabilité de l'établissement et de la vie scolaire.*

Ainsi, les textes législatifs et réglementaires applicables à **l'enseignement public ne sont pas applicables** aux établissements associés à l'État par contrat.

Notre règlement intérieur se décompose en 6 parties avec une annexe :

### **Titre 1 : Les règles de vie dans l'établissement.**

- 1.1 Horaires et accueil des étudiants.
- 1.2 Entrée-sortie.
- 1.3 Mouvements dans l'enceinte et aux abords de l'établissement.
- 1.4 Régime pour les étudiants.
- 1.5 Utilisation et accès aux locaux.
- 1.6 Usage des matériels et des équipements mis à disposition.
- 1.7 Usage des matériels et des équipements personnels.
- 1.8 Intercours, récréations et pause méridienne.
- 1.9 Tenue vestimentaire et corporelle.

### **Titre 2 : Les droits de l'étudiant.**

- 2.1 Droit d'expression et d'information.
- 2.2 Instances où siègent des étudiants.
- 2.3 Réunions.

### **Titre 3 : Les devoirs de l'étudiant.**

- 3.1 Assiduité et ponctualité.
- 3.2 Etudiant boursier.
- 3.3 Déscolarisation.
- 3.4 Respect des modalités d'évaluation.
  - 3.4.1 Contrôle continu et épreuves ponctuelles.
  - 3.4.2 Obtention de l'unité d'enseignement et validation du diplôme.
  - 3.4.3 Résultats, rattrapage, passage et redoublement.
- 3.5 Respect et politesse.
- 3.6 L'interdiction de tout acte de violence.

### **Titre 4 : L'organisation de la Vie Scolaire.**

- 4.1 Gestion des absences et des retards des étudiants.
- 4.2 Relation avec les responsables payeurs.
- 4.3 L'étudiant majeur.
- 4.4 Stages.

### **Titre 5 : Hygiène et sécurité.**

- 5.1 Prévention incendie et tout autre exercice de sécurité.
- 5.2 Circulation des deux-roues.
- 5.3 Assurance.
- 5.4 Organisation des soins d'urgence.
- 5.5 Pôle santé.
- 5.6 Respect des règles d'hygiène et de sécurité.

### **Titre 6 : Gratifications, sanctions, Conseil de discipline.**

- 6.1 Les principes généraux du droit.
- 6.2 Les différentes gratifications.
- 6.3 Les différentes sanctions.
- 6.4 Le Conseil de discipline.

**Annexe** : La Charte d'utilisation des objets numériques, connectés, d'Internet, des réseaux et des services multimédias.

## **Titre 1 : Les règles de vie dans l'établissement.**

### **1.1 Horaires et accueil des étudiants :**

Sur le temps scolaire, l'établissement est ouvert du lundi au vendredi. Il ouvre ses portes aux étudiants à partir de 7h45 et ferme à 18h30.

### **1.2 Entrée-sortie :**

Chaque étudiant doit présenter sa carte d'étudiant pour accéder et sortir de l'établissement, et ce quel que soit le moment de la journée. En cas d'oubli de la carte, l'étudiant devra se présenter à l'accueil pour se faire enregistrer.

A la fin de sa journée, il ira chercher un visa de sortie délivré par la Vie Scolaire.

En cas de perte ou de détérioration de sa carte d'étudiant, l'étudiant demandera le rachat d'une nouvelle carte auprès du service comptabilité (10€).

L'étudiant est autorisé à sortir de l'établissement durant les heures libres de son emploi du temps.

### **1.3 Mouvements dans l'enceinte et aux abords de l'établissement :**

A l'intérieur de l'établissement, les étudiants doivent effectuer leurs déplacements en toute sécurité et sans nuisances, pour eux-mêmes ou pour autrui.

Pour des raisons évidentes de sécurité, toute personne quittant l'établissement doit s'en éloigner rapidement. Aux abords de l'établissement, il est expressément demandé à chacun de veiller à la propreté et au respect de l'environnement, de ne pas gêner les flux sur les trottoirs et de respecter le voisinage.

### **1.4 Régime pour les étudiants :**

Il existe deux régimes : l'externat et la demi-pension.

Les modalités pour l'inscription, la modification ou la désinscription relatives au régime, sont consignées dans la convention de scolarisation. Cette dernière est disponible sur Pronote.

Les étudiants externes doivent déjeuner à l'extérieur de l'établissement. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les étudiants ne sont pas autorisés à déjeuner dans la cour, ni même dans une salle de cours.

Le restaurant scolaire est un lieu où chacun doit pouvoir déjeuner dans le calme. Les étudiants s'y présentent avec leur carte de cantine.

Les étudiants arrivant sans leur carte passeront en fin de service.

### **1.5 Utilisation et accès aux locaux :**

L'usage des locaux scolaires est à vocation éducative et pédagogique. Ces locaux doivent être utilisés comme tels. Les toilettes, les couloirs et les salles de classes devront donc faire l'objet de l'attention de tous et demeurer dans un état correct de propreté. A la fin de chaque cours, les chaises sont rangées, le tableau est effacé. Les chaises seront disposées sur les tables à l'issue du dernier cours de la journée.

Les accès aux bâtiments, aux escaliers, aux couloirs et aux salles ne sont autorisés que par un adulte travaillant dans l'établissement.

A la demande des étudiants, une salle peut leur être confiée pour un travail en autonomie (salle 214 en général), alors placée sous leur responsabilité.

Toute mise en cause de cet usage, notamment les entraves à la sécurité, sera sévèrement sanctionnée.

### **1.6 Usage des matériels et des équipements mis à disposition :**

Ces matériels et ces équipements doivent être maintenus en bon état de fonctionnement (ou d'usage). Si un étudiant dégrade un de ces matériels ou équipements, il devra s'acquitter du montant de la facture correspondant aux frais ainsi engagés.

L'utilisation des matériels et équipements numériques fait l'objet d'une « Charte d'utilisation des objets numériques, connectés, d'Internet, des réseaux et des services multimédias » annexée au présent règlement.

Le CDI est un lieu d'étude et de travail. L'étudiant peut y avoir accès uniquement en présence d'un adulte responsable : professeur-documentaliste, enseignant, personnels de Vie Scolaire.

Les salles de laboratoire sont des lieux d'enseignement où s'appliquent des règles de sécurité supplémentaires. Le port de la blouse (fournie par l'étudiant) y est obligatoire et, le cas échéant des lunettes de sécurité et des gants (fournis par l'établissement) devront être portés. Les produits corrosifs, volatiles, toxiques et nocifs seront obligatoirement manipulés sous la hotte et selon les règles de sécurité énoncées par l'enseignant.

Le foyer est exclusivement réservé aux lycéens et aux étudiants. Il est placé sous la responsabilité des étudiants et lycéens volontaires du BDE, ayant 16 ans révolus et des étudiants qui s'y engagent. Ils en assurent les ouvertures et les fermetures, et peuvent y organiser des activités culturelles, d'information et de loisirs, sous le contrôle du Coordinateur de vie scolaire des 1ères et Terminales.

### **1.7 Usage des matériels et des équipements personnels :**

L'établissement décline toute responsabilité quant à la détérioration ou au vol de matériels ou d'équipements personnels apportés dans l'enceinte du groupe scolaire.

Dans tous les cas, nous demandons explicitement aux étudiants de ne pas venir avec des matériels ou des équipements personnels de grande valeur.

L'utilisation des matériels et équipements numériques fait l'objet d'une « Charte d'utilisation des objets numériques, connectés, d'Internet, des réseaux et des services multimédias » annexée au présent règlement.

### **1.8 Intercours, récréations et pause méridienne :**

Les intercours – que les étudiants se déplacent ou bien qu'ils attendent l'arrivée de leur professeur – sont inhérents à tous les établissements scolaires. Durant cette période, il est demandé aux étudiants d'adopter un comportement calme et de respecter les règles de sécurité.

Au début des récréations, il est expressément demandé aux étudiants de quitter les bâtiments, rapidement et dans le calme, pour se diriger vers la cour.

De 8h15 à 9h et sur la pause méridienne, l'accès au CDI est autorisé mais reste soumis à des règles consignées par la Vie Scolaire.

A la fin de la récréation ou à la reprise après la pause méridienne, les étudiants se dirigeront rapidement et dans le calme, devant leur salle où ils attendront leur enseignant.

### **1.9 Tenue vestimentaire et corporelle :**

L'habit porté est par nature un objet social. Il véhicule un message – bien au-delà de la marque qu'il expose – pour soi comme pour les autres et par-delà même, il engendre des attitudes.

Aussi, quels que soient l'âge, la saison ou la mode, les étudiants doivent avoir une tenue correcte, adaptée au travail et aux normes de sécurité.

Ainsi, et sans que la liste soit exhaustive, les habits de plage, les tenues militaires, les habits à l'effigie d'une marque ou d'un club de sport, les vêtements déchirés, trop échancrés, les mini-jupes, les pantalons-bas, les sous-vêtements apparents... sont interdits.

Il en est de même pour les coupes de cheveux extravagantes et les colorations capillaires criardes qui doivent rester dans le cadre familial et donc proscrites au sein de l'établissement.

Le port de couvre-chef est interdit dans l'enceinte de l'établissement, sauf si les conditions météo le requièrent.

Dans certaines matières, le port d'une tenue professionnelle ou d'une blouse peut être obligatoire.

La Direction se réserve le droit d'interdire l'accès à l'établissement à tout étudiant dont elle jugerait la tenue inadaptée.

## **Titre 2 : Les droits de l'étudiant.**

L'étudiant dispose de droits (Titre 2) et de devoirs (Titre 3).

### **2.1 Droit d'expression et d'information des étudiants :**

- Les étudiants de chaque classe élisent deux représentants. Les représentants des étudiants élisent à leur tour leurs représentants au Conseil d'Etablissement ou à toute autre instance le nécessitant. Les représentants d'étudiants ont le droit d'intervenir dans la classe, avec le professeur coordinateur, pour rendre compte de la commission pédagogique.
- Les étudiants ont le droit de solliciter des entrevues avec les enseignants, les éducateurs, les directeurs-adjoints ou le Chef d'Etablissement.
- L'exercice du droit d'expression est soumis au respect des principes fondamentaux du droit dans un groupe scolaire.
- L'affichage n'est autorisé que sur les panneaux prévus à cet effet et ne peut être anonyme. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué préalablement au Chef d'établissement ou à ses représentants.

### **2.2 Instances où siègent les étudiants :**

- Conseil d'établissement.
- Commission pédagogique.
- Conseil de discipline de leur niveau.
- Conseil des grands délégués.

### **2.3 Réunions :**

- Avec l'accord écrit du Chef d'Etablissement, les étudiants ont le droit d'organiser des réunions.

## **Titre 3 : les devoirs de l'étudiant.**

L'étudiant dispose de droits (Titre 2) et de devoirs (Titre 3).

### **3.1 Assiduité et ponctualité :**

L'assiduité et la ponctualité sont une nécessité pédagogique et une obligation : ce sont les premiers des devoirs de l'étudiant. Dans le respect du travail de tous, l'assiduité et la ponctualité s'imposent pour tous les enseignements. L'établissement n'accorde pas d'autorisation d'absence, quelle qu'en soit sa nature. L'étudiant transmet à la Vie Scolaire les éléments qui documentent son éventuelle absence et l'établissement en prend acte.

L'obtention du diplôme implique, entre autres, d'avoir suivi un nombre minimum d'heures de formation pour qu'une année soit validée. En conséquence, la règle est la suivante :

- **En L1** : au-delà de **18 jours ouvrés et annuels**<sup>1</sup> d'absences hors période de stage, l'étudiant est considéré comme « défaillant » et son année ne peut pas être validée.
- **En L2** : au-delà de **16 jours ouvrés et annuels**<sup>2</sup> d'absences hors période de stage, l'étudiant est considéré comme « défaillant » et son année ne peut pas être validée.
- **En L3**, au-delà de **17 jours ouvrés et annuels**<sup>3</sup> d'absences hors période de stage, l'étudiant est considéré comme « défaillant » et son année ne peut pas être validée.

### **3.2 Etudiant boursier :**

Le versement de la bourse est soumis à l'assiduité de l'étudiant. L'établissement a pour obligation de transmettre au CROUS (centre régional des œuvres universitaires et scolaires) les éventuels défauts d'assiduité aux cours et aux

---

<sup>1</sup> soit l'équivalent de 100h sur une année scolaire.

<sup>2</sup> soit l'équivalent de 90h sur une année scolaire.

<sup>3</sup> soit l'équivalent de 85h sur une année scolaire.

examens des étudiants concernés. Le cas échéant, le CROUS peut suspendre le versement de la bourse, voire exiger un remboursement des sommes déjà versées.

### **3.3 Déscolarisation :**

L'absence d'un professeur peut entraîner une modification de l'emploi du temps de ses étudiants, ce qui nécessite exceptionnellement de procéder à une déscolarisation, soit par une rentrée retardée, et/ou par une sortie avancée, ce qui génère des aménagements d'emploi du temps.

Les étudiants sont invités à vérifier tout changement sur Pronote.

### **3.4 Respect des modalités d'évaluation :**

L'obtention du diplôme national des métiers d'arts et du design conférant le grade de licence implique des modalités d'évaluation conformes au référentiel de certification durant les trois années que dure la formation.

L'évaluation est organisée par semestre d'étude. Chaque semestre est composé d'unités d'enseignements (UE) organisées en onze blocs de compétences. Ces unités d'enseignement sont elles-mêmes composées de plusieurs enseignements constitutifs (EC).

Dans le cadre de l'enseignement supérieur, chaque unité d'enseignement (UE) a une valeur définie en crédits européens (ECTS). L'acquisition de l'unité d'enseignement emporte l'acquisition des crédits européens correspondants.

#### **3.4.1 Contrôle continu et épreuves ponctuelles**

##### **Principes**

La formation DNMADe repose sur l'acquisition de connaissances et de compétences terminales sur lesquelles sont fondées les évaluations des enseignants. La compétence est entendue comme l'aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches. Le diplôme est obtenu par la validation d'unités d'enseignements (UE) composées enseignements constitutifs (EC) et organisées en onze blocs de compétences.

L'étudiant doit accomplir les évaluations écrites, orales et pratiques qui lui sont demandées et dont le nombre (le cas échéant : leur nature et leur durée) est spécifié a priori dans le catalogue de cours pour chaque unité d'enseignement. Toute évaluation annoncée est due.

Les unités d'enseignement pour les quatre premiers semestres sont validées par contrôle continu avec différentes épreuves de formats variés : devoirs en temps limité, exposés (individuels et collectifs), devoirs hors temps de cours (individuels et collectifs), oraux individuels, présentation de projet, réalisation matérielle ou digitale.

Les unités d'enseignement des cinquième et sixième semestre sont validées par contrôle continu selon les mêmes règles que ci-dessus, exceptées les UE 19 et 23 respectivement validées par des épreuves ponctuelles de soutenance orale du mémoire et du projet MADE.

Les modalités d'évaluation de blocs de compétences sont donc les suivantes :

N° de bloc	Bloc de compétences	Modalités de certification
1	Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel relevant des métiers d'art et du design	Épreuve ponctuelle de soutenance du mémoire
2	Exploitation des données à des fins d'analyse	Contrôle continu
3	Développement et mise en œuvre des outils de création et de recherche en métiers d'art et design	Contrôle continu
4	Conduite du projet en métiers d'art et design	Épreuve ponctuelle de soutenance du projet
5	Usages numériques	Contrôle continu
6	Expression et communication orales et écrites	Contrôle continu
7	Maîtrise des différentes techniques d'information et de communication	Contrôle continu
8	Coopération et travail en équipe en métiers d'art et design	Contrôle continu
9	Activités de veille professionnelle en métiers d'art et design	Contrôle continu
10	Action au sein d'une organisation professionnelle des métiers d'art et du design	Contrôle continu
11	Elaboration d'une stratégie personnelle	Contrôle continu

Chaque évaluation répond à un niveau d'exercice, qui spécifie le degré d'exigence attendue pour la compétence évaluée. Sauf mention contraire indiquée sur le sujet, les évaluations de première année sont de niveau « initié », celles de deuxième année de niveau « guidée », et celle de troisième année de niveau « autonome ».

Le plagiat interdit la validation de l'UE et des ECTS correspondants.

#### **En cas d'absence**

En cas d'absence de l'étudiant à une évaluation, une nouvelle date sera systématiquement proposée, une fois. Les modalités d'organisation de cette évaluation déportée sont laissées à l'appréciation de l'enseignant, en lien avec la Vie Scolaire.

Si l'étudiant n'effectue pas cette évaluation déportée, il est considéré comme « défaillant » et ne peut valider l'unité d'enseignement correspondante. Le relevé de compétences portera la mention NE (non évalué). Cette mention entraîne l'impossibilité de valider l'enseignement constitutif correspondant et entraîne de facto la convocation à la session dite de rattrapage qui a lieu à l'issue de la commission pédagogique.

#### **3.4.2 Obtention de l'unité d'enseignement et validation du diplôme**

Les unités d'enseignement sont définitivement acquises dès lors que l'étudiant a atteint au moins le degré de maîtrise « satisfaisante », selon une échelle de référence qui comprend quatre échelons ainsi désignés : 1 « maîtrise insuffisante » ; 2 « maîtrise fragile » ; 3 « maîtrise satisfaisante » ; 4 « très bonne maîtrise ».

Le diplôme s'obtient :

- soit par acquisition de chaque unité d'enseignement
- soit, à l'exception des UE 19 et 23, par compensation entre unités d'enseignement regroupées dans un même bloc de compétences et entre enseignements constitutifs d'une même unité d'enseignement.

La commission pédagogique définit les modalités de la compensation entre enseignements constitutifs de chaque unité d'enseignement et entre unités d'enseignement pour un même bloc de compétences.

Cette compensation s'effectue entre unités d'enseignement constitutives d'un semestre. Elle s'effectue également entre unités d'enseignement constitutives de deux semestres consécutifs d'une même année d'étude, en tenant compte des résultats obtenus aux sessions de rattrapage.

L'acquisition d'une UE emporte celles des crédits européens correspondants (ECTS). L'acquisition du semestre donne lieu à l'attribution de 30 crédits européens, pour un total de 180 ECTS à l'issue des trois années de formation.

### **3.4.3 Résultats, rattrapage, passage et redoublement**

#### **La commission pédagogique**

A l'issue de chaque semestre, la commission pédagogique réunie en jury semestriel délibère à partir de l'ensemble des résultats obtenus par le candidat au moment de la délibération.

Le travail de la commission consiste en :

- la vérification des degrés de maîtrise obtenus de chaque candidat, et, le cas échéant, la modification ou la correction de ces degrés de maîtrise en s'appuyant sur les outils de suivi pédagogique mis à sa disposition.
- La validation des unités d'enseignement et l'attribution des ECTS correspondant
- La validation de la liste des admis.

A l'issue de chaque semestre, les résultats sont portés à la connaissance des étudiants par la remise du procès-verbal du semestre correspondant.

#### **La session de rattrapage**

Tout étudiant qui n'a pu valider une unité d'enseignement en session initiale, pour cause d'absence ou d'échec après application des règles de compensation, a droit à une session de rattrapage. Cette seconde session est organisée au minimum quinze jours après la publication des résultats de la session initiale. Il ne peut être rajouté de session supplémentaire.

Les sessions de rattrapage relative aux semestres pairs ont lieu en juillet, à l'exception de celle du semestre 6 qui se tient au plus tard fin septembre.

L'étudiant conserve en tout état de cause le meilleur niveau de maîtrise obtenu à l'UE concernée entre deux sessions (initiale, de rattrapage) d'une année scolaire.

#### **Passage dans l'année supérieure et redoublement**

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, peut prononcer pour les étudiants de première année ayant validé entre 48 et 59 crédits européens, ou 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.

Pour les étudiants ayant validé moins de 48 crédits en fin de première année, ou moins de 108 crédits en fin de deuxième année, le chef d'établissement, après consultation de la commission pédagogique, peut prononcer soit le redoublement, soit la nécessité d'une réorientation impliquant l'exclusion de la formation. Les étudiants autorisés à redoubler conservent le bénéfice des unités d'enseignement validées.

Les étudiants qui, à l'issue de la troisième année, n'ont pas obtenu leur diplôme, peuvent sur décision du chef d'établissement, après consultation de la commission pédagogique, être autorisé à redoubler. Ceux-ci ne préparent que les unités d'enseignement non validées.

### **3.5 Respect et politesse :**

L'établissement scolaire est un lieu d'apprentissage de la vie en société. Le respect des personnes indépendamment de leur statut, le sens de la communication et des responsabilités de chacun sont des valeurs fondamentales :

- Les étudiants construisent entre eux et avec les adultes des relations fondées sur l'écoute réciproque.
- Ils doivent faire preuve de solidarité, d'entraide, dans un esprit de générosité.
- La collaboration entre l'équipe éducative et les étudiants n'est possible que dans un climat de confiance, ce qui exclut toute forme de rumeur (réseaux sociaux, conversations personnelles...).

Il est rappelé que dans le cadre de la législation en vigueur (respect du droit à l'image), il est interdit de prendre des photos et des vidéos de quiconque.

### **3.6 L'interdiction de tout acte de violence :**

#### **Les actes de violence de toute nature sont strictement interdits et seront systématiquement sanctionnés :**

Les violences verbales (propos racistes, homophobes, antireligieux, sur la morphologie, l'accent, l'élocution, la vêtue, la coiffure...) et morales (brimades, insultes, pressions, bizutages...), les violences physiques ou sexuelles ainsi que les atteintes à la propriété (vol, racket, recel...) ne sont pas tolérées y compris via les réseaux sociaux et en-dehors des lieux et temps scolaires.

## **Titre 4 : L'organisation de la Vie Scolaire.**

### **4.1 Gestion des absences et des retards des étudiants :**

Tout étudiant qui se présente à l'entrée de l'établissement après la sonnerie sera considéré en retard.

Pour la première heure de cours de la matinée ou de l'après-midi, un retard est qualifié comme tel uniquement si l'étudiant peut se présenter à son cours avec un délai inférieur à 10 minutes. Au-delà, l'étudiant ne pourra accéder au cours qu'à la deuxième heure de la matinée.

Pour les absences prévues à l'avance (demande d'autorisation d'absence exceptionnelle pour des cours), elles doivent être soumises à la Vie Scolaire au moins la veille via la plateforme Pronote afin d'être prises en compte par le Coordinateur de vie scolaire.

Pour les absences inopinées, l'étudiant prévendra dès que possible l'établissement par téléphone via notre serveur vocal dédié 7j/7, 24h/24 au 01.48.49.51.74.

### **4.2 Relation avec les responsables payeurs :**

La plate-forme Pronote sur internet, est le moyen privilégié par lequel l'établissement communique avec les responsables payeurs. Même s'il tend à être complet, facile et souple, ce moyen ne peut pas être le seul vecteur de communication.

Ainsi, un serveur vocal au standard de l'établissement (01.48.49.51.74) est disponible 7J/7 et 24h/24. Les responsables payeurs peuvent y accéder pour laisser tout type de messages. Tous les services de l'établissement sont accessibles : Coordination de Vie Scolaire, Comptabilité, Direction...

Durant les voyages et les sorties pédagogiques, les stages en entreprise, les étudiants restent sous leur statut d'étudiant de l'Assomption-Bondy. Ils sont donc soumis à ce règlement intérieur sauf, le cas échéant, si des consignes différentes ont été clairement notifiées.

### **4.3 L'étudiant majeur :**

Les étudiants majeurs sont soumis au même régime que leurs pairs mineurs. Un étudiant majeur assume toutes ses responsabilités. Ses parents, responsables légaux ou responsables payeurs recevront toutes les informations concernant sa scolarité. Ils seront prévenus de tout manquement au règlement intérieur qui ferait l'objet d'une sanction.

### **4.4 Stages :**

Des périodes de formation en entreprise sont prévues selon un calendrier fourni par l'établissement.

Une convention de stage en 3 exemplaires devra être signée par les parties et remise à l'établissement impérativement avant le début du stage. La recherche des entreprises incombe aux étudiants et ces démarches sont à effectuer en dehors des heures de cours.

Toute rupture de stage doit faire l'objet d'un appel immédiat à l'établissement puis d'une nouvelle recherche de stage par l'étudiant.

Les stages, qui font partie intégrante de la formation, sont obligatoires et évalués. Ils devront être rattrapés en cas d'absence en dehors du temps scolaire.

## **Titre 5 : Hygiène et sécurité.**

### **5.1 Prévention incendie et tout autre exercice de sécurité :**

Pour des raisons évidentes dans un établissement scolaire, des exercices de sécurité (incendie ou mise en sûreté) sont planifiés sur l'année. Chaque étudiant doit s'y soumettre sérieusement en jouant son rôle d'étudiant habituel. Tout étudiant qui déclenchera l'alarme incendie sans aucune raison valable, sera sanctionné par une exclusion immédiate de l'établissement.

### **5.2 Circulation des deux-roues :**

Pour la sécurité de tous, les usagers de deux-roues – et par extension : patins, skate... – descendront de leur véhicule et, le cas échéant, en couperont le moteur avant de pénétrer dans l'établissement. Il en sera de même pour la sortie. Les étudiants sont autorisés à utiliser le parking sous réserve que leur engin soit muni d'un antivol, d'une plaque d'identité et qu'ils respectent les règles de circulation. Ce parking n'est pas gardé et la responsabilité de l'établissement ne peut pas être engagée en cas de vol, dégradations... L'accès au parking est interdit en dehors des heures d'arrivée et de sortie.

### **5.3 Assurance :**

Chaque étudiant de l'établissement est assuré à la Mutuelle Saint-Christophe. Une information sur le contenu de cette assurance est disponible sur Pronote.

### **5.4 Organisation des soins d'urgence :**

En cas de situation d'urgence (malaise avec perte de connaissance, saignement abondant) ou d'accident grave, il est impératif d'alerter un adulte de l'établissement qui composera le 15.

### **5.5 Pôle santé :**

#### Infirmier :

Les maladies et les accidents survenus avant l'entrée dans l'établissement doivent être traités en amont. Tout étudiant qui arrive malade dans l'établissement sera systématiquement renvoyé à son domicile.

A titre indicatif, l'infirmier est ouverte de 9h30 à 13h30 puis de 14h15 à 17h (sauf mercredi jusqu'à 16h).

Les étudiants y seront accueillis en dehors des cours afin d'assurer le bon déroulement de leur cursus. Seuls, les cas d'urgences (malaise, vomissement...) justifieront l'appel des secours et l'évacuation de l'étudiant.

#### Psychologue :

Une permanence d'écoute est ouverte le mardi et le jeudi de 9h à 13h et de 14h à 16h. Les étudiants ne peuvent s'y rendre qu'après avoir pris un rendez-vous auprès de l'infirmière.

### **5.6 Respect des règles d'hygiène et de sécurité :**

Pour des raisons de propreté, d'hygiène et de politesse, le chewing-gum – par extension : sucettes, sucreries... – n'est pas autorisé dans l'enceinte de l'établissement. En dernière instance, ils seront jetés dans les poubelles prévues à l'entrée de l'établissement.

Conformément à la loi française, l'usage ou la détention de produits stupéfiants, d'alcool, de produits dangereux et inflammables, ainsi que l'usage du tabac sont interdits. De même, il est interdit d'introduire des armes de toutes catégories dans l'établissement. Contrevenir à ces règles amènera les personnes en infraction à être passibles d'une sanction disciplinaire et d'une sanction pénale.

Le Chef d'Etablissement se réserve le droit de faire contrôler, à tout instant, le contenu des sacs des étudiants.

## **Titre 6 : Gratifications, sanctions, Conseil de discipline.**

### **6.1 Les principes généraux du droit :**

- Le règlement intérieur fixe *la nature et l'échelle* des sanctions susceptibles d'être prises par l'établissement à l'encontre des étudiants qui ne respectent pas ledit règlement intérieur.
- Le principe du *contradictoire* doit permettre à chacun d'exprimer son point de vue et donc d'entendre les raisons et les arguments des uns et des autres.
- Le principe de la *proportionnalité* de la sanction conduit à observer une hiérarchie entre les fautes et d'y associer une sanction proportionnelle.
- Le principe d'*individualisation* signifie que les sanctions sont individuelles. Elles doivent donc tenir compte du degré de responsabilité de l'étudiant, de son âge et, bien entendu, de son implication dans les manquements reprochés.
- Les sanctions peuvent être prononcées par les enseignants et les personnels d'éducation, à l'exception des avertissements et des exclusions qui ne peuvent être prononcées que sur décision du Chef d'Etablissement ou de ses représentants.

### **6.2 Les différentes gratifications :**

Le travail, le comportement et les résultats de l'étudiant pourront être gratifiés lors des commissions pédagogiques par les gratifications graduelles ci-dessous :

- « *Les Encouragements de la Commission pédagogique* ».
- « *Les Compliments de la Commission pédagogique* ».
- « *Les Félicitations de la Commission pédagogique* ».

### **6.3 Les différentes sanctions :**

Les sanctions ont une visée éducative, leur efficacité dépend de l'adhésion de tous.

Le non-respect du présent règlement intérieur amène à des sanctions. Celles-ci dépendent de la gravité du manquement. Elles peuvent recouvrir les points suivants :

- La remarque orale.
- L'obligation de rendre compte-compte à la Commission pédagogique.
- L'avertissement écrit.
- L'exclusion temporaire.
- L'exclusion définitive de l'établissement.

### **6.4 Le Conseil de discipline :**

Il est rappelé que toutes les sanctions sont placées sous la responsabilité du Chef d'Etablissement.

De même, le Chef d'Etablissement ou ses représentants, ont la possibilité de prononcer une mesure conservatoire dans l'attente d'une instance disciplinaire.

Le Conseil de discipline est exceptionnellement convoqué soit après une graduation dans les sanctions, soit directement pour un acte considéré comme grave.

a) Modalités :

Le Conseil de discipline est convoqué dans les 15 jours francs, après connaissance des faits, par courrier AR.

b) La convocation doit comprendre :

La date, le lieu, le nom de l'étudiant, le motif qui a amené à la tenue de ce Conseil et la composition dudit Conseil.

c) Composition :

Seules les personnes énoncées ci-dessous peuvent participer, avec l'accord du Chef d'Etablissement, au Conseil de discipline.

- Le Chef d'Etablissement
- Le Directeur-adjoint.
- La Responsable de Vie Scolaire.
- Le professeur référent de la classe.
- Un professeur de la classe désigné par le Chef d'Etablissement.

- Un professeur extérieur à la classe invité par le Chef d'Etablissement.
- L'Animatrice en Pastorale Scolaire.
- Un représentant des parents désigné par l'APEL.
- Les parents de l'étudiant ou ses tuteurs légaux ou ses responsables payeurs.
- L'étudiant concerné.
- Les représentants d'étudiants de la classe.
- Le Chef d'Etablissement peut inviter toute personne dont l'avis pourra éclairer la décision à prendre.

d) Fonctionnement :

La convocation intervient au minimum 48 heures avant le conseil.

L'avis de chaque professeur de la classe sera systématiquement demandé en amont du Conseil de discipline et sera pris en compte lors dudit Conseil.

Le dossier du litige est fondé sur des faits et non sur des impressions ou des sentiments.

Le dossier comportera, éventuellement et entre autres, les mises en gardes écrites, les sanctions, les avertissements préalables, les convocations aux entretiens, la convocation au conseil de discipline.

De droit, c'est le Chef d'Etablissement qui préside cette instance. Il en conduit les délibérations. Celles-ci sont couvertes par le secret professionnel. Chacun est invité à s'exprimer en un débat contradictoire qui permet d'entendre les arguments en faveur de l'étudiant.

Quand vient le moment de la délibération, les responsables payeurs, les représentants des étudiants et l'étudiant sont invités à se retirer. Personne n'est en droit de demander le détail de la délibération.

Dans tous les cas, le Conseil de discipline émet un avis. La décision revient au Chef d'Etablissement.

Après la délibération du Conseil de discipline le Chef d'Etablissement peut prendre toute décision prévue dans le présent règlement, dont l'exclusion définitive. Sa décision sera énoncée en présence de tous les membres du Conseil de discipline. Dans tous les cas, un écrit récapitulatif sera transmis aux responsables payeurs et sera ajouté au dossier scolaire de l'étudiant.

*Concertation du 20 mai 2022*

# Charte d'utilisation des objets numériques, connectés, d'Internet, des réseaux et des services multimédias dans le groupe scolaire de l'Assomption-Bondy - 2022 - 2023

Cette charte s'inscrit comme une annexe du règlement intérieur. Indissociables l'un de l'autre, l'acceptation du règlement intérieur implique l'acceptation pleine et entière de cette charte.

Cette charte a pour objet de définir les conditions générales d'utilisation de tous les objets – mis à disposition ou personnels – numériques, connectés, d'Internet, des réseaux et des services multimédias, en rappelant les droits et les devoirs des utilisateurs.

## **Titre 1 : Utilisation du matériel.**

### **1.1 Respect du matériel mis à disposition :**

Le matériel informatique est fragile et onéreux, il faut donc en prendre soin et :

- Respecter les procédures de connexion et déconnexion de la session et d'arrêt du poste en fin de séance ;
- Ne jamais débrancher les périphériques : souris, clavier, casque, scanner, prise... ;
- Signaler à l'adulte référent les problèmes techniques rencontrés ;
- Ni boire ni manger devant un poste informatique (comme dans toute autre salle de cours) ;
- A la fin de l'activité, remettre en place siège, clavier, souris...

### **1.2 Conditions d'utilisation du matériel mis à disposition :**

Les étudiants ne peuvent utiliser le matériel mis à disposition qu'avec l'autorisation d'un adulte de l'établissement. La loi oblige l'établissement à mettre en place des outils de contrôle (filtre internet et fiche d'inscription) qui permettent de vérifier l'historique des consultations Internet, des connections au réseau et des usages. L'impression n'est possible qu'après analyse et sélection de l'information. Dans un souci d'économie du papier, du respect de l'environnement et du bien collectif, il convient de limiter autant que possible les impressions.

L'ajout de programmes extérieurs, la copie de ceux pour lesquels l'établissement a acquis des licences, ou la modification de la configuration des ordinateurs, sont assimilés à du piratage. Ces comportements sont donc interdits, ils tombent donc sous le coup de la loi et pourront entraîner toute sanction prévue dans le règlement intérieur.

### **1.3 Conditions d'accès au réseau :**

Seuls les étudiants inscrits à l'Assomption-Bondy ont accès au réseau de l'établissement via les ordinateurs du groupe scolaire, avec leur propre couple « identifiant - mot de passe » qui leur sont strictement personnels. Les étudiants ne peuvent pas bénéficier du réseau WiFi de l'établissement pour leurs matériels personnels.

### **1.4 Conditions d'utilisation du matériel personnel :**

Les étudiants ne sont pas autorisés à recharger leurs appareils numériques dans l'établissement.

#### • Téléphone :

A l'arrivée du matin ou la sortie du soir, les étudiants peuvent utiliser leur téléphone sur la cour d'honneur. Ils ne peuvent utiliser leur téléphone que sur la cour qui leur est dédiée. Toutefois, il est possible que certains enseignants, dans leurs cours, demandent aux étudiants d'utiliser leur téléphone. Dans ce cadre uniquement, l'utilisation est autorisée.

Dans tous les autres cas, l'utilisation du téléphone entraînera une confiscation immédiate de l'appareil après avoir rendu la carte SIM à l'étudiant. L'appareil lui sera rendu, dans un délai de 15 jours minimum et 45 jours maximum.

#### • Objet connecté :

Tout objet connecté est considéré comme une extension d'un téléphone portable. Les usages sont donc soumis aux mêmes règles que les téléphones dans les conditions normales de sécurité pour un établissement scolaire.

#### • Ordinateur portable personnel :

Un étudiant peut être autorisé à utiliser un ordinateur portable personnel. Son usage sera alors réglementé par la présente charte.

## **Titre 2 : Utilisation de l'immatériel.**

### **2.1 La session personnelle sur le réseau de l'établissement :**

Une session informatique est attribuée en début d'année à chaque étudiant. Le nom d'utilisateur (identifiant) et le mot de passe sont nominatifs et personnels. Ils ne doivent être en aucun cas communiqués.

Sur cette session, l'étudiant trouvera : des logiciels pédagogiques et de bureautique, l'accès à Internet, l'accès à BCDI (logiciel de recherche documentaire).

Pendant les cours et au CDI, l'accès aux postes est géré par les professeurs ou le professeur-documentaliste.

### **2.2 Pronote :**

Chaque étudiant a un identifiant et un mot de passe personnel pour accéder à la plate-forme en ligne Pronote. Ces codes sont strictement personnels et différents de ceux de leurs responsables payeurs.

Les étudiants et leurs responsables payeurs sont tenus de consulter régulièrement cette plate-forme afin de se maintenir informés de la vie de l'établissement en général et des notifications propres à leur statut respectif.

### **2.3 Les réseaux sociaux :**

Tout dénigrement, insulte, harcèlement, diffamation, calomnie, rumeur... envers un autre étudiant ou envers un adulte, publiés sur les réseaux sociaux sont punis par la loi et pourront entraîner toute sanction prévue dans le règlement intérieur.

### **2.4 La navigation sur Internet :**

Dans l'établissement, la navigation sur Internet doit se limiter à des fins pédagogiques et éducatives en lien avec les apprentissages et dans le respect de la propriété intellectuelle.

### **2.5 Les contenus :**

La loi relative à la propriété intellectuelle interdit la copie de programmes, la diffusion publique de documents (photos ou autres fichiers) ou le téléchargement de logiciels sans l'autorisation écrite de l'auteur ou de la personne photographiée. En conséquence, la loi stipule qu'il est obligatoire de citer les références des documents, imprimés ou téléchargés, que l'on veut utiliser.

Conformément à la législation, il est interdit de télécharger, posséder ou diffuser des images ou des vidéos à caractère violent, pornographique, raciste, à des fins de propagande... ou portant atteinte à la vie privée.

<b>DROITS</b>	<b>DEVOIRS</b>
Droit de s'informer et de se documenter en utilisant des outils multimédias	Devoir de limiter ses recherches à des fins pédagogiques et de mettre en œuvre une véritable démarche méthodologique.
Droit de communiquer par support électronique	Devoir de comprendre que l'établissement n'est pas le lieu de la discussion en direct sur les « tchats ».
Droit d'accéder à certains sites	Devoir de ne pas consulter des sites, diffuser ou créer des documents contraires aux droits de l'homme.

Le non-respect d'un ou plusieurs points de la charte informatique entraînera des sanctions proportionnelles à la gravité de la faute avec toute sanction prévue dans le règlement intérieur.

*Concertation du 20 mai 2023*

## HORAIRES 2023-2024

*Sous réserve de modifications pour l'année scolaire 2024-2025*

- Ouverture de l'établissement pour les élèves du collège/lycée/Supérieur : 7h45
- Ouverture de l'établissement pour les élèves du primaire : 8h20
- Fermeture de l'accueil : 18h30

**Pour le premier cours de la matinée et de l'après-midi, les élèves/étudiants doivent être dans l'établissement 5 minutes avant le début des cours.**

**Dans le cas contraire, ils sont considérés et notifiés comme retardataires.**

### Collège / Lycée / Supérieur

#### **Sonnerie à 8h10**

1. 8h15 - 9h10

2. 9h10 - 10h05

**Récréation 1 : 10h05 - 10h25**

3. 10h25 - 11h20

4. 11h20 - 12h15

**Pause méridienne : 12h15 - 13h40**

*Service déjeuner de 12h00 à 13h20*

#### **Sonnerie à 13h40**

6. 13h45– 14h40

7. 14h40 – 15h35

**Récréation 2 : 15h35 - 15h50**

8. 15h50 - 16h45

9. 16h45 - 17h40

## LA TAXE D'APPRENTISSAGE (Fiche D)

**Notre principale ambition est d'offrir à nos jeunes une formation d'excellence en phase avec les réalités du monde de l'entreprise et de les accompagner dans la construction et la réalisation de leur projet. L'Assomption Bondy met tout en œuvre pour que cette formation soit en parfaite adéquation avec les exigences et les besoins professionnels.**

### Qu'est-ce que la taxe d'apprentissage ?

Un impôt calculé en prenant 0,68 % de la masse salariale de l'entreprise.

Elle comprend **2 fractions** :

\* Une fraction principale destinée au financement de l'apprentissage correspondant à l'application d'un taux à 0,59 % perçue directement par l'Urssaf.

\* Le solde correspondant à l'application d'un taux à 0,09 % pour soutenir les formations professionnelles et technologiques dans les établissements scolaires.

Perçu par l'Urssaf, ce solde est versé par la Caisse des dépôts qui sollicite les entreprises, via la plateforme Soltéa [www.soltea.gouv.fr](http://www.soltea.gouv.fr), pour l'affecter aux établissements habilités à le percevoir.

Les entreprises choisissent un ou plusieurs bénéficiaires parmi les établissements référencés sur Soltéa.

### A quoi sert la taxe d'apprentissage ?

Les recettes de la taxe d'apprentissage représentent une ressource essentielle pour notre établissement en nous permettant d'**investir dans le matériel** nécessaire à la formation des élèves, de **renouveler nos équipements** ou encore de **recruter des intervenants professionnels**.

Par le biais de **la taxe d'apprentissage que votre entreprise doit verser**, vous devenez un partenaire privilégié du **lycée Assomption-Bondy** et soutenez une formation en phase avec les attentes des jeunes et la réalité des besoins des entreprises.

Avec votre aide et celle de votre réseau, vous pouvez nous aider à réaliser nos projets !

### Comment devenir partenaire de l'ASSOMPTION ?

Sur la plateforme Soltéa [www.soltea.gouv.fr](http://www.soltea.gouv.fr), l'entreprise effectue sa recherche grâce à un moteur de recherche simple et neutre qui lui permet de trouver :

- L'établissement : **LPO PR ASSOMPTION – Siret : 328 413 042 00016**
- Une composante : **UAI 0930933J**
- Une formation :
  - **Bac pro Accompagnement soins et services à la personne.**
  - **Bac pro Artisanat et métiers d'art – communication visuelle pluri-media.**
  - **Bac pro Artisanat et métiers d'art – marchandisage visuel.**
  - **DNMADe métiers d'art et du design.**

⇒ Pour toute information complémentaire :

[p-fostier@assomption-bondy.org](mailto:p-fostier@assomption-bondy.org)

[a-boussafi@assomption-bondy.org](mailto:a-boussafi@assomption-bondy.org)