



# CHARTRE de l'ETUDIANT en B.T.S.

Cette chartre ne se substitue pas au règlement intérieur de l'établissement qui s'impose à tous les membres de la communauté scolaire, donc aux étudiants de BTS ; elle précise simplement certains points et aménagements justifiés par le double statut des élèves (*lycéens et étudiants*) et par la spécificité des sections de BTS.

## **Fréquentation scolaire - Absences - Retards :**

Comme pour tous les élèves de l'établissement, l'assiduité aux cours et la ponctualité font partie des obligations réglementaires et légales. Pour les absences et les éventuels retards, l'étudiant se conforme au règlement intérieur (carnet de correspondance à faire viser par la vie scolaire avant la reprise des cours faisant suite à une absence). L'heure de fin de cours est indiquée par la sonnerie et n'est en aucun cas négociable.

Un professeur peut décider de rattraper un cours qui n'a pas eu lieu. La présence à ce cours sera bien sûr obligatoire, y compris mercredi après-midi et vendredi après-midi.

Un professeur peut décider de mettre en place des cours de soutien, mise à niveau, approfondissement pour certains élèves. La présence à ce cours sera bien sûr obligatoire, y compris mercredi après-midi et vendredi après-midi.

**EN CAS DE MANQUEMENT A CES OBLIGATIONS, L'ETUDIANT EST SANCTIONNE.**

## **Relations avec les entreprises:**

**Tous les stages sont obligatoires. Pour les stages de 1<sup>o</sup> année, ils conditionnent le passage en deuxième année. Pour les stages de 2<sup>o</sup> année, ils conditionnent l'inscription à l'examen et son obtention.**

Les étudiants de BTS sont amenés à entretenir des relations avec le milieu économique et les professionnels de leur domaine. Lors de ces contacts ils veilleront à avoir un **comportement irréprochable afin de donner une image positive du Lycée "René CASSIN"**.

En conséquence, tout document à l'en-tête de l'établissement devra être envoyé **avec le visa du professeur principal ou d'un enseignant de la section**. Un double sera conservé dans l'établissement.

Les étudiants peuvent être amenés à se déplacer avec leur véhicule personnel (stages, projets, entretiens...) c'est pourquoi chaque étudiant devra fournir au professeur principal l'attestation jointe.

Les démarches auprès des entreprises ne doivent pas nuire à la scolarité de l'étudiant et devront donc se situer sur le temps libéré par l'emploi du temps normal ou sur les plages de cours réservées aux activités professionnelles. Si ce n'est pas possible, une **"fiche de demande de sortie"** devra être remplie dans tous les cas. **Elle sera signée par le proviseur adjoint ou le Directeur Délégué aux formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT) qui sont les seuls à pouvoir autoriser un élève à s'absenter.**

## **Utilisation du téléphone :**

En application du règlement intérieur, l'utilisation des téléphones portables en cours n'est pas autorisée, ni pour lire l'heure, ni pour la fonction agenda, ni comme calculatrice. Ils doivent être éteints complètement. Une utilisation en tant qu'appareil photo pourra être autorisée par le professeur à des fins pédagogiques. En cas de non respect de ces règles, le professeur pourra confisquer le téléphone qui sera stocké chez le proviseur adjoint. Le professeur pourra exceptionnellement sur demande d'un élève autoriser l'utilisation du téléphone portable dans le cadre des relations avec les entreprises (projets, stages, prise de rendez-vous...)

L'utilisation des téléphones fixes (salles B02, B04, a1b) n'est possible qu'après l'avoir demandé à un professeur et sous son contrôle.

## **Travaux scolaires :**

Lorsqu'un travail demandé par un enseignant n'est pas rendu à la date convenue, ou si le travail demandé est manifestement très insuffisant, l'enseignant peut imposer un rattrapage en étude au lycée.

## **Note de comportement professionnel :**

Il apparaîtra sur le bulletin une note de comportement professionnel. Cette note sera le résultat de l'évaluation de l'attitude au travail selon les critères suivants :

- Assiduité, ponctualité,
- Attitude en cours, dynamisme, participation,
- Tenue d'un agenda, travaux rendus en temps et en heure, respect des délais,
- Organisation des documents supports de cours,
- Communication avec les enseignants, respect des consignes, qualité du travail personnel,
- Démarche de recherche d'entreprise pour les stages.

## **Matériels informatiques mis à disposition :**

L'utilisation du matériel informatique du lycée se fait sous contrôle des professeurs et avec leur autorisation. Les étudiants sont responsables du matériel qu'ils utilisent. Aucun logiciel ne peut être installé sur les micro-ordinateurs de l'établissement sans l'autorisation du DDFPT. Toute utilisation ludique ou à des fins personnelles ou privées est interdite.

Cf charte informatique.

## **Tenue vestimentaire :**

Une tenue vestimentaire en adéquation avec le statut d'étudiant est exigée. Concrètement, les « shorts », « jogging », « marcel »... ne sont pas autorisés dans l'établissement. Le non respect de cette consigne entraînera l'exclusion du cours.

**Je m'engage à respecter les différents points de cette charte.**

Vu et pris connaissance

NOM et signature de **l'étudiant**,

**Les parents**,

Po/ l'équipe pédagogique, **le Professeur Principal**,

**Le Proviseur**,



# ATTESTATION

**NOM :**

**Prénom :**

**Classe :**

**Véhicule :**

**Immatriculation :**

**Compagnie d'assurance :**

**N° de contrat :**

**Dates de validité :**

Le véhicule désigné ci-dessus est assuré pour les dommages causés **au tiers, aux personnes transportées et au conducteur.**

Après vérifications auprès de l'assureur, j'atteste que les informations ci-dessus sont authentiques et sincères.

Fait à

le

Signatures