

REGLEMENT INTERIEUR 2009-2010

Objet et Application

Ce règlement est défini afin de permettre le bon déroulement des formations et l'épanouissement de chacun dans un environnement favorable à la mise en oeuvre du projet éducatif des établissements.

Ce règlement a pour objet de préciser l'application de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité, de responsabilité, de discipline, de contrôle des présences, de participation à la formation, et de représentation des étudiants. Il s'applique à tous les étudiants, apprentis et stagiaires de la formation professionnelle (ci-après dénommés sous le terme générique d'étudiants) inscrits à tout ou partie des formations organisées sur le campus 25 rue du Mans par l'Institut Supérieur des Métiers (ISM) ou le lycée Haute Follis.

Chaque étudiant s'engage à respecter le présent règlement en confirmant son inscription définitive à l'une des formations.

Les directions des établissements, responsables de l'application de ce règlement, décident conjointement des améliorations à lui apporter après avoir consulté (au moins une fois par an) les étudiants, les enseignants, les formateurs, les conseils de perfectionnement et les conseils d'établissement.

Accessibilité des locaux et développement durable

Le parking automobile est autorisé sur le campus exclusivement pour le personnel administratif et d'enseignement, les étudiants handicapés à mobilité réduite et les étudiants résidents de la résidence Thérèse Rondeau dans la limite des places disponibles. Pour les autres étudiants le stationnement de leur véhicule sur les parkings du campus est interdit. Les étudiants sont invités à utiliser les transports en commun, le vélo ou un système de covoiturage. Le préau est réservé au parking des deux roues.

Les locaux sont ouverts habituellement du lundi au vendredi de 7h30 à 19 h, le mardi et le jeudi jusqu'à 20h et le samedi matin ponctuellement. Au-delà des heures d'ouverture habituelles, les étudiants peuvent accéder à certains locaux (notamment une salle informatique en libre service) à l'aide d'une carte d'accès permettant l'enregistrement et le contrôle sécurisé de ces accès.

Chacun éteint les lumières et ferme les fenêtres de sa salle à la fin des cours. Chacun modère l'usage des imprimantes et des photocopieurs notamment ceux en couleurs; les abus peuvent être sanctionnés. Chacun respecte le système de tri sélectif des déchets mis en place sur le campus.

Hygiène et Sécurité

Chacun est tenu de s'informer des règles d'hygiène et de sécurité affichées dans les locaux qu'il fréquente et à les respecter. Tout accident même bénin doit être signalé immédiatement au bureau de coordination du campus ou à l'accueil.

Il est autorisé de fumer uniquement dans l'espace fumeur extérieur délimité. Il est rappelé conformément au décret n° 2006-1386 que fumer en dehors de cet espace est passible d'une amende de 68 €. Il est interdit de jeter les mégots par terre.

Hors examens de longue durée, il est interdit d'introduire et de consommer dans les salles de cours, toute boisson ou nourriture (notamment les consommations à disposition au "kiosque"), et dans l'établissement toute boisson alcoolisée à l'exception des réceptions officielles organisées ou autorisées par la direction de l'un des établissements (dans le respect de la limitation aux alcools de classe 3 (*cidre, bière, vin,...*) s'imposant par la loi aux lieux de travail). Il est interdit de pénétrer ou de demeurer sur le campus en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue.

Chacun maintient les locaux qu'il fréquente et les espaces extérieurs dans un état de propreté correct. Du matériel de nettoyage est disponible dans chaque pièce utilisée par les étudiants.

Responsabilité et Matériel

Il est vivement recommandé de ne laisser aucun objet personnel dans les couloirs ou salles de cours, les établissements ne pouvant être tenus pour responsables des vols ou des détériorations qui pourraient être commis.

Les étudiants individuellement ou collectivement, pourront être tenus pour responsables des dégâts causés aux locaux ou aux matériels du campus et de la dégradation ou de la perte des ouvrages notamment ceux empruntés.

Pour des besoins pédagogiques certains matériels peuvent être empruntés par des étudiants avec l'accord du responsable de la formation ou de la responsable de coordination du campus. Ces matériels sont alors sous la responsabilité des étudiants emprunteurs jusqu'à leur restitution

Pour les impressions en libre service les étudiants doivent apporter leur papier. Un photocopieur est mis à la disposition des étudiants dans le Hall aux heures d'ouverture de l'établissement.

Chacun est invité à signaler au bureau de coordination du campus les dysfonctionnements ou les dégradations qu'il a constatés.

Chacun est tenu de respecter :

- les règles d'accès et d'usage des matériels audiovisuels et informatiques selon les modalités affichées à proximité de ceux-ci ou dans la charte d'usage de l'informatique.
- la règle d'emprunt de livres ou d'ouvrages de la bibliothèque affichée dans la bibliothèque.

Assiduité Ponctualité

La présence aux cours, examens, soutenances, rendez-vous et autres activités à caractère pédagogique, projets ou manifestations propres à chaque établissement est obligatoire. Ceux-ci peuvent être programmés sur toute l'amplitude horaire d'ouverture habituelle des locaux (sauf demande exceptionnelle et ponctuelle de l'établissement). Pour les séquences de cours de plus de 2 heures au moins une pause est mise en place.

Selon les modalités précisées en annexe pour chaque établissement : Un relevé des présences et des retards est réalisé au minimum à chaque demi-journée. Les retards et les absences anormales ou injustifiées font l'objet d'un avertissement ou d'une sanction. Toute absence prévisible et inévitable fait l'objet au préalable d'une demande d'autorisation et d'une justification écrite. Toute absence imprévue doit faire l'objet d'un appel téléphonique immédiat auprès de la coordinatrice du campus et, à la reprise, de la transmission d'une justification écrite ou d'un certificat médical en cas de maladie.

Il appartient à l'étudiant de rattraper les cours manqués notamment en vue des examens ou des évaluations comptant pour la validation de la formation.

En cas de retard même de quelques minutes le formateur ou l'enseignant a la possibilité d'interdire l'entrée en cours jusqu'à la pause suivante. L'étudiant est considéré absent pour la durée manquée.

Pour les apprentis toute absence entraîne une suppression de la rémunération sur la période considérée selon les modalités appliquées par leurs entreprises d'accueil.

Toutes les communications écrites émanant des établissements concernant l'assiduité ou les évaluations sont adressées à l'étudiant et en copie, pour les apprentis, au maître d'apprentissage et, pour les cycles de bac à bac+2, à la famille.

Participation et Comportement

Lorsqu'il se présente à l'extérieur (action, recherche de stage,...) chaque étudiant précise sa situation et son établissement d'appartenance : " Prénom Nom, étudiant à Haute Follis ou à l'ISM".

L'étudiant veille à avoir une tenue vestimentaire, un langage et un comportement corrects et adaptés et respecte les remarques et les consignes formulées par son établissement.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours sauf besoin pédagogique. Chacun veille, notamment pendant les pauses, à ne pas perturber par le bruit les cours des autres formations.

Toute attitude (bavardage, somnolence, irrespect ...) ou travail non effectué portant préjudice au bon déroulement d'un cours peut conduire à une exclusion immédiate du cours par le formateur, l'enseignant ou la direction. L'étudiant est alors considéré absent pour la partie manquée. En fonction de la gravité ou de la fréquence de l'attitude, l'établissement peut de surcroît adresser un avertissement ou une sanction.

L'affichage et l'expression des étudiants est libre sur les supports du kiosque prévus à cet effet dans la limite du respect des personnes, des bonnes mœurs, des projets des établissements et des articles L511-1 à 4 du code de l'éducation.

Les délégués des étudiants sont élus au début de la formation selon des modalités précisées en annexe pour chaque établissement

Les délégués des étudiants, pour gérer toutes les questions qui leur sont dévolues concernant les aspects collectifs du groupe de formation, peuvent intervenir lors des temps spécifiques programmés par l'établissement ou à leur demande en fonction des possibilités.

Respect du règlement

Selon les modalités précisées en annexe pour chaque établissement :

- + L'inobservation de ce règlement est sanctionnée.
- + Le conseil de discipline présidé par le directeur de l'établissement de l'étudiant est réuni lors d'un manquement grave au respect de ce règlement ou lorsque l'étudiant, au sein de l'établissement, à proximité ou durant les périodes pratiques en entreprise a fait preuve d'un comportement :
 - compromettant gravement le bon déroulement de la formation, ou la vie de l'établissement
 - portant atteinte à la dignité et au respect des personnes
 - constituant un acte illégal au regard du droit pénal.

Annexe au règlement intérieur 2009-2010

Assiduité Ponctualité

Chaque étudiant atteste de sa présence en émargeant une feuille de présence en début de cours le matin et l'après-midi. Ces feuilles sont mises à disposition dans le classeur de la salle de cours affectée à la formation. Charge aux étudiants d'avoir avec eux une feuille d'émargement lorsqu'ils sont dans une autre salle. Le formateur reporte les éventuels retards, même de quelques minutes. Un étudiant responsable remet à la fin de la demi-journée la feuille de présence au bureau de coordination générale pour un relevé quotidien. Pour les cycles de bac à bac+2 (escin 1 & escin 2; LH 1 & LH 2) le formateur ou l'enseignant signale au bureau de coordination du campus, à la première pause, toutes les absences.

Toute absence prévisible et inévitable fait l'objet au préalable d'une demande d'autorisation auprès du coordinateur de formation et d'une justification écrite remise au secrétariat de l'ISM.

Toute absence imprévue doit faire l'objet dès 7h30 d'un appel téléphonique à la coordinatrice du campus (02 43 26 17 28) et, à la reprise, de la transmission à celle-ci d'une justification écrite ou d'un certificat médical en cas de maladie.

Les retards répétés, les absences anormales ou injustifiées font l'objet d'un avertissement communiqué par le coordinateur de la formation.

Selon les formations, à partir de 3 absences injustifiées dans la même matière ou pour des raisons d'insuffisance d'implication et de travail personnel dans la formation, l'ISM se réserve la possibilité de ne pas présenter l'étudiant à la partie de l'examen correspondante ou à sa totalité.

Participation et comportement

Réussir la formation est une entreprise individuelle mais aussi collective. Chacun veille donc à la création et au maintien d'une bonne dynamique de groupe. Les étudiants sont invités à réaliser au moins une action collective d'intérêt pédagogique par an à leur initiative sous réserve de validation du coordinateur de formation (par exemple un voyage d'études). Les étudiants sont invités à participer au Blog collectif et à utiliser le forum-liste de diffusion de leur groupe créé par le secrétariat.

La majorité des professionnels-formateurs ou des enseignants de l'ISM interviennent dans l'établissement de manière occasionnelle. Il appartient au groupe de leur réserver un bon accueil et de proposer son assistance pour tous les aspects du fonctionnement de l'établissement.

Les délégués organisent le partage des responsabilités pour le bon fonctionnement du

groupe en plus de leurs attributions définies à l'article R6352-14 du code du travail.

Respect du règlement

L'inobservation de ce règlement est sanctionnée en fonction de la gravité des faits reprochés par un avertissement écrit formulé par le coordinateur de la formation ou par une exclusion temporaire ou définitive prononcée par le directeur de l'établissement après la réunion de son conseil de discipline. De plus lorsque l'agissement le justifie, le directeur peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat.

Le conseil de discipline est réuni lorsque l'étudiant cumule 3 avertissements ou lors des cas évoqués dans la partie principale.

Le conseil de discipline présidé par le directeur de l'ISM comprend, de plus, le coordinateur de la formation, les étudiants délégués et au moins une autre personne de l'établissement.

Le déroulement des procédures disciplinaires se conforme aux articles R6352-3 à R6352-8 du code du travail.

2 délégués par groupe de formation sont élus au début de la formation selon les modalités décrites par les articles R 6352-9 à R 6352-12 du code du travail.

Règles particulières au site de l'Ingénierium

Il est demandé aux étudiants de stationner leurs véhicules sur le parking le long de la Mayenne. L'usage par les étudiants du parking de l'Ingénierium est interdit.

A la fin des cours les étudiants peuvent rester utiliser le matériel informatique pour leurs travaux personnels et les projets pédagogiques jusqu'à 23h. Ils sont alors responsables de la fermeture des locaux et remettent immédiatement les clefs dans la trappe prévue à cet effet. La mise sous alarme est automatique à 23h15. Chaque semaine un étudiant a la responsabilité de désigner chaque soir la personne responsable de cette fermeture. Après 19h les portes d'accès du bâtiment sont fermées automatiquement. Il est possible pour les étudiants à l'aide d'un badge individuel remis en début d'année d'entrer dans les locaux jusqu'à 22h du lundi au vendredi hors jours fériés de manière contrôlée et enregistrée.