



CHARTE des étudiants / apprentis

Ensemble scolaire
Notre Dame Saint Joseph
EPINAL

Afin de promouvoir un climat propice au travail et à la réussite et le respect de chacun dans la confiance, l'impartialité et l'équité, l'établissement et l'étudiant/apprenti doivent veiller ensemble au respect des règles fixées dans cette Charte.

Cette Charte complète le Règlement Intérieur, mais ne peut le remplacer. Elle reste valable tout au long de la scolarisation de l'étudiant/apprenti.

Il s'agit de bien définir les exigences attendues et de favoriser l'accompagnement des étudiants/apprentis pour leur permettre à l'issue de leur scolarité, la réussite et l'intégration professionnelle.

L'étudiant / l'apprenti a le droit :

De recevoir, dès son inscription, des informations précises et actualisées sur l'établissement, ses formations et ses services (restauration – Hébergement).

De proposer, individuellement ou collectivement, toute amélioration jugée opportune concernant les conditions de travail et de vie au sein de l'ensemble scolaire.

L'étudiant / apprenti a le devoir :

- ✓ De donner dès son inscription des informations aussi **complètes, précises et actualisées** que possible.
- ✓ D'agir en membre responsable de la communauté en adoptant une **attitude respectueuse** envers les personnels, les étudiants/apprentis ainsi que le matériel et en se conformant au règlement intérieur de l'établissement.
- ✓ De **s'investir et s'impliquer** le plus possible dans sa formation et de **respecter les règles d'assiduité** ainsi que les modalités du contrôle des connaissances (examens blancs, contrôles, Contrôle en Cours de Formation, ...). La réussite nécessite un **travail régulier et quotidien** en cours et en dehors des cours.
- ✓ De **respecter les délais fixés** pour la remise des travaux demandés par l'équipe pédagogique.
- ✓ De ne pas avoir recours au plagiat, à la **fraude** ou à toute autre méthode malhonnête.
- ✓ De **respecter les principes de déontologie** sur l'utilisation des ressources informatiques mises à sa disposition en respectant la Charte Informatique de l'établissement.
- ✓ De **respecter les lieux de travail et de convivialité**.

TRAVAIL SCOLAIRE

1. ÉVALUATIONS (hors CCF)

Les modalités d'évaluation sont définies par les équipes pédagogiques en début de chaque année scolaire dans le respect des exigences des référentiels et du principe de la liberté pédagogique de chaque enseignant.

La présence de l'étudiant/apprenti est obligatoire à l'ensemble des évaluations.

Une absence lors d'une évaluation annoncée doit être dûment justifiée par un certificat médical/arrêt maladie ou par un cas de force majeure reconnue comme tel par la direction. Le professeur/formateur pourra s'il le souhaite proposer un autre sujet et une autre date à l'étudiant/l'apprenti en cas d'absence justifiée. En l'absence de justificatif, l'étudiant ou l'apprenti recevra la note de 0.

2. ABSENCES ET RETARDS

La présence à l'ensemble des cours est obligatoire.

Aucune sortie n'est autorisée en dehors des heures de pauses prévues.

Retards

Les horaires définis par l'emploi du temps consultable sur Ecole Directe, doivent être scrupuleusement respectés.

Les étudiants/apprentis sont soumis à l'**obligation de ponctualité**.

Absences

En cas d'absence prévisible (rendez-vous médical auprès d'un spécialiste, convocation, examen de conduite... etc.), l'étudiant/apprenti majeur ou le responsable légal doit fournir un certificat médical ou une attestation écrite, et demander officiellement l'autorisation préalable à la vie scolaire et prévenir le plus rapidement possible ses professeurs/formateurs. En cas d'absence non prévisible (maladie par exemple), l'étudiant/apprenti majeur ou les responsables légaux doivent informer l'établissement par téléphone.

Pour les apprentis les **absences pour aller en entreprise** doivent être **exceptionnelles et limitées**. Une demande des tuteurs doit être faite au préalable auprès de la vie scolaire et du responsable de formation.

A son retour, l'étudiant/apprenti doit impérativement se présenter au bureau de la vie scolaire avec, à minima,

- Une **justification écrite** de lui-même (majeur) ou de ses responsables légaux, une **attestation écrite ou un certificat médical** pour les étudiants
- Une **justification écrite** de l'employeur ou un **arrêt maladie** pour l'apprenti

Si la procédure de justification d'absence n'a pas été respectée l'étudiant/l'apprenti sera convoqué par Responsable de vie scolaire.

L'étudiant/apprenti a également à charge de se mettre à jour du contenu des cours manqués.

Après convocation au bureau de la Responsable de vie scolaire **un courrier sera envoyé :**

- **A l'étudiant majeur, aux responsables légaux des étudiants mineurs dès 3 journées d'absences injustifiées,**
- **A l'employeur de l'apprenti systématiquement, qui pourra effectuer une retenue sur salaire**

Au-delà, on peut en effet considérer que l'étudiant/apprenti ne prend pas son engagement au sérieux. Il pourra alors être invité à expliquer les motifs de ses absences devant le chef d'établissement et sans réaction de sa part, être convoqué à une commission éducative en présence de son employeur et/ou de son responsable légal.

En dernier recours nous pourrons réunir un conseil de discipline qui statuera sur les modalités de la poursuite des études ou sur l'exclusion définitive.

Par ailleurs, un signalement pourra être effectué au service du CROUS avec pour conséquence possible, le remboursement, la suspension provisoire ou définitive de la bourse d'études.

Ces mesures peuvent être doublées d'un signalement au service des examens du rectorat qui se réserve le droit de radier l'étudiant des listes d'examen.

La présente CHARTE est portée à la connaissance de l'étudiant/apprenti.

Par la signature qu'il appose, il déclare en avoir pris connaissance et s'engage à la respecter.

Coupon réponse à rendre signé

Je soussigné _____ apprenant en classe de _____

Certifie avoir pris connaissance de la charte des droits et devoirs des étudiants/apprentis et **m'engage à la respecter durant toutes mes années de présence dans l'établissement.**

Date :

Signature :