PÔLE BTS ALTERNANCE
ANGERS · BREST · CAEN · RENNES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PÔLE BTS ALTERNANCE

Mis à jour en février 2023

SOMMAIRE

Sommaire

I. INTRODUCTION

II. OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

Article 1 I Mise à jour des informations durant la formation

Article 2 I Mise à jour des informations après la formation

Article 3 I Validité des inscriptions

Article 4 I Règlement de la scolarité

Article 5 I Communication

Article 6 I Attestation de scolarité, d'assiduité et carte étudiante/carte des métiers

Article 7 I Statut initial

Article 8 I Statut d'alternant

Article 9 I Statut d'apprenti

Article 10 I Statut formation continue

Article 11 I Transferts

III. RESPECT DE L'ÉCOLE ET DISCIPLINE

Article 12 I Horaires d'ouverture de l'établissement

Article 13 I Horaires des cours et ponctualité

a) : les retards

b) : les absences justifiées

c) : les absences injustifiées

Article 14 I Respect de l'école

Article 15 I Savoir-vivre et attitude

Article 16 I Harcèlement sexuel ou moral

Article 17 I Fraude ou non-respect des consignes durant une évaluation

Article 18 I Plagiat

Article 19 I Comportements interdits

Article 20 I Le conseil de discipline de l'école

Article 21 I Représentation des apprenants

SOMMAIRE

a) Organisation des élections

b) Durée du mandat des délégués

C) Rôle des délégués

IV. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 22 I Dispositions concernant l'usage du tabac

Article 23 I Dispositions concernant l'usage de l'alcool

Article 24 I Drogues et substances illicites

Article 25 I Usage de médicaments

Article 26 I Accident & incendie

V. UTILISATION DES RESSOURCES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Article 27 I Le matériel pédagogique

Article 28 I Ordinateurs, tablettes, smartphones

Article 29 I Calendriers annuels de formation

Article 30 I Planning des cours et événements pédagogiques

Article 31 I Canaux pédagogiques

Article 32 I Calendriers annuels de formation

Article 33 I Planning des cours et événements pédagogiques

Article 34 I Canaux pédagogiques

PÔLE BTS ALTERNANCE

ANGERS · BREST · CAEN · RENNES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Règlement intérieur

I. INTRODUCTION

Le présent document a pour objet de fixer les règles générales et permanentes relatives aux obligations administratives et financières, à la discipline, l'hygiène, la sécurité, l'occupation des locaux et l'utilisation des ressources informatiques.

Il s'applique à l'ensemble des apprenants de Pôle BTS Alternance. Il s'applique, quel que soit l'endroit, ainsi que dans tout autre local exploité par l'école de façon temporaire ou permanente. Le texte de ce règlement doit être lu et approuvé par un accusé de réception chaque année par chaque apprenant. Nul n'est censé en ignorer le contenu. En cas de modification du présent règlement, un avenant sera transmis à chaque apprenant qui devra l'approuver et le signer.
Ce règlement s'applique dès le 1er jour de formation.

En cas de différend, la direction de l'établissement doit être saisie par un écrit qui précise le motif de la contestation (lettre recommandée avec accusé de réception) et celle-ci répondra par écrit au demandeur.

En cas de nouveau désaccord, le demandeur dispose d'un délai de sept jours ouvrables pour contester la décision ou réponse apportée. Passé ce délai, sa réclamation n'est pas recevable. Pour cela, il peut demander un arbitrage par écrit (lettre recommandée avec accusé de réception) à la direction nationale de son école au plus tard sept jours ouvrables après la signification écrite de la 1ère décision.

La direction nationale réunira le conseil de direction qui statuera à la majorité simple. En cas d'égalité des voix, celle de la direction de l'établissement est prépondérante. La décision sera signifiée par écrit au demandeur (lettre recommandée avec accusé de réception).
En cas de nouvelle contestation, seuls les tribunaux de droit commun (Tribunal de grande instance de l'établissement concerné) ou administratifs (établissements consulaires) sont compétents pour juger sur le fond.

II. OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

Article 1 I Mise à jour des informations durant la formation

Chaque apprenant est dans l'obligation de transmettre, dans le respect des délais, les informations demandées par l'administration de Pôle BTS Alternance. Pôle BTS Alternance

est à la disposition des apprenants pour les aider à satisfaire à cette obligation.

En effet, il est dans l'intérêt de l'apprenant de faire en sorte que l'établissement puisse le joindre facilement. Il est donc indispensable que celui-ci informe le service de la scolarité lors d'un changement d'adresse ou de numéro de téléphone, à son domicile ou à son travail.

De plus, afin d'assurer l'exactitude des documents officiels qui portent son nom, l'apprenant doit immédiatement aviser par écrit le service de la scolarité de toute erreur notée dans les renseignements personnels le concernant ou de tout changement à son dossier social.

Dans le cas d'un changement de nom ou de statut, la pièce justificative originale appropriée sera exigée. La politique établie de Pôle BTS Alternance veut que l'apprenant ou l'apprenante soit toujours nommé(e) par son nom de famille.

Article 2 I Mise à jour des informations après la formation

Chaque diplômé(e) doit mettre à jour ses informations personnelles après la formation afin de répondre aux exigences de la CNCP (Commission Nationale de la Certification Professionnelle) et d'établir ses statistiques « emploi ». Il est indispensable que les diplômé(e)s mettent à jour leurs coordonnées sur la plateforme Alumni de leur école d'appartenance et répondent à l'enquête « insertion professionnelle » à chaque envoi.

Article 3 I Validité des inscriptions

Les inscriptions sont prises au début de chaque année scolaire et ne sont valables que pour l'année scolaire en cours. Elles ne sont définitives que lorsque le ou les signataires du contrat d'études de l'apprenant auront retourné dûment remplis les documents qui leur ont été envoyés ou remis. À défaut du respect de ces obligations, l'intéressé(e) ne peut pas recevoir de certificat de scolarité.

Article 4 I Règlement de la scolarité

Les frais de scolarité sont fixés chaque année par le conseil de direction de Pôle BTS Alternance et tout apprenant doit s'acquitter de ses frais en respectant les conditions générales de vente acceptées lors de son inscription en initial.

En cas d'échec à l'examen, la réinscription sera entièrement financée par l'établissement. De

plus, l'accès aux cours est illimité jusqu'à l'obtention du BTS, quelque soit le nombre de modules à repasser.

Article 5 I Communication

Les apprenants doivent en permanence se tenir au courant des convocations les concernant, des changements de cours, et de tout événement pédagogique les concernant en
• regardant les tableaux d'affichage
• assistant aux réunions d'information
• s'informant auprès de leurs délégués et du service de la scolarité
• consultant quotidiennement leurs mails et les plateformes d'échanges mises en place par le campus.

Les échanges écrits se font par deux canaux principaux :
• Teams : plateforme d'échanges pédagogiques permettant de communiquer avec les intervenants, les professeurs principaux, les autres apprenants et les équipes encadrantes de façon instantanée. Les intervenants y déposent toutes les informations relatives à leur module (syllabus, contenu de cours, devoirs à faire, etc.) ; de même, les informations en lien avec la scolarité des apprenants sont communiquées sur cette plateforme par le service scolarité. Il est donc de la responsabilité de l'apprenant de la consulter quotidiennement. Toute information ou demande déposée sur Teams est considérée comme étant lue, traitée et assimilée par l'apprenant
• Le mail : un compte de messagerie électronique de Pôle BTS Alternance est mis à la disposition de chaque apprenant et doit être obligatoirement utilisé lors des échanges avec l'équipe d'encadrement et la direction de Pôle BTS Alternance. Pour toute demande ne faisant pas l'objet d'un traitement instantané, Pôle BTS Alternance préconise l'utilisation du mail. Il en est de même pour les demandes adressées à la Direction de l'établissement

• Les différents services du campus communiquent les informations en lien avec la scolarité par mail. Il est donc de la responsabilité de l'apprenant de consulter sa boîte de messagerie régulièrement. Toute information ou demande envoyée par mail est considérée comme étant lue, traitée et assimilée.

La Direction se réserve le droit de ne pas répondre aux demandes qui ne respecteraient pas les règles de savoir-être d'usage et de sanctionner tout propos insultant, diffamatoire ou irrespectueux envers les équipes encadrantes, les intervenants ou les autres étudiants/

apprenants.

Article 6 I Attestation de scolarité, d'assiduité et carte étudiante/carte des métiers

Tout apprenant régulièrement inscrit et à jour de ses obligations financières et administratives pourra obtenir une attestation de scolarité et d'assiduité ainsi que sa carte d'étudiant ou carte des métiers. Ces documents précisent l'année scolaire en cours, le cycle suivi et la date de délivrance.

La carte étudiante ou la carte des métiers est rigoureusement personnelle. Elle ne doit en aucun cas être prêtée. Elle comporte obligatoirement la photographie du titulaire revêtue du cachet de l'établissement.

Article 7 I Statut initial

Les apprenants suivant leur cursus sous statut initial ou en stage long alterné et ayant régulièrement complété leur inscription à Pôle BTS Alternance bénéficient du statut étudiant.

Ainsi :
• Ils doivent se conformer au règlement intérieur de Pôle BTS Alternance
• Ils reçoivent une carte d'étudiant pour l'année scolaire en cours
• Ils doivent suivre avec assiduité leur formation et se présenter aux évaluations
• Ils bénéficient d'un accès à un compte de messagerie et d'une plateforme collaborative

Article 8 I Statut d'alternant

Les apprenants suivant leur cursus en contrat de professionnalisation et ayant régulièrement complété leur inscription à Pôle BTS Alternance disposent du statut de salarié en formation.

Par conséquent :
• Ils doivent se conformer au règlement intérieur de leur entreprise d'accueil ainsi qu'à celui de Pôle BTS Alternance
• Ils reçoivent une carte des métiers pour l'année scolaire en cours
• Ils doivent suivre avec assiduité leur formation et se présenter aux évaluations
• Ils sont affiliés au régime général et doivent être inscrits par leur employeur
• Ils doivent assurer un lien constant entre leur entreprise d'accueil et le Pôle BTS Alternance en transmettant notamment les documents inhérents à leur statut (plannings, convention, etc.)

• Ils bénéficient d'un accès à un compte de messagerie et d'une plateforme collaborative

En cas de départ volontaire de leur entreprise d'accueil et si poursuite de la scolarité en statut initial, ils devront le cas échéant s'acquitter du solde de frais de scolarité restant dû lors du départ volontaire.

Article 9 I Statut d'apprenti

Les apprenants suivant leur cursus en contrat d'apprentissage et ayant régulièrement complété leur inscription à Pôle BTS Alternance disposent du statut de salarié en formation.

Par conséquent :

• Ils doivent se conformer au règlement intérieur de leur entreprise d'accueil et à celui de Pôle BTS Alternance
• Ils reçoivent une carte des métiers pour l'année scolaire en cours
• Ils doivent suivre avec assiduité leur formation cours et se présenter aux évaluations
• Ils sont affiliés au régime général et doivent être inscrits par leur employeur
• Ils doivent assurer un lien constant entre leur entreprise d'accueil et Pôle BTS Alternance en transmettant notamment les documents inhérents à leur statut (plannings, convention, etc.)
• Ils bénéficient d'un accès à un compte de messagerie et d'une plateforme collaborative

Article 10 I Statut formation continue

Les apprenants suivant leur cursus en formation continue et ayant régulièrement complété leur inscription à Pôle BTS Alternance disposent du statut d'apprenant de la formation continue.
Ils peuvent suivre une formation en statut initial (étudiant) ou en alternance (salarié). Par conséquent, sous le statut initial :
• Ils doivent se conformer au règlement intérieur de Pôle BTS Alternance
• Ils reçoivent une carte d'étudiant pour l'année scolaire en cours
• Ils bénéficient d'un accès à un compte de messagerie et d'une plateforme collaborative.

Sous le statut alternant :
• Ils doivent se conformer au règlement intérieur de leur entreprise d'accueil ainsi qu'à celui de Pôle BTS Alternance
• Ils reçoivent une carte des métiers pour l'année scolaire en cours
• Ils doivent suivre avec assiduité leur formation et se présenter aux évaluations

• Ils sont affiliés au régime général et doivent être inscrits par leur employeur
• Ils doivent assurer un lien constant entre leur entreprise d'accueil et Pôle BTS Alternance en transmettant notamment les documents inhérents à leur statut (plannings, convention, etc.)
• Ils bénéficient d'un accès à un compte de messagerie et d'une plateforme collaborative.

Article 11 I Transferts

Pour les écoles bénéficiant d'un réseau national, toute demande de transfert vers un autre campus doit suivre la procédure suivante :
• La demande de transfert est à formuler après le conseil de classe du 1er semestre et au plus tard 15 jours avant le conseil de classe du 2nd semestre. Si l'apprenant n'a pas réalisé sa demande de transfert dans les temps, elle lui sera refusée mais il pourra la formuler de nouveau l'année suivante et sera prioritaire sur sa demande
• La réponse sera apportée à l'apprenant dans les 15 jours qui suivent le conseil de classe du 2nd semestre par la Direction de Pôle BTS Alternance
• Seul l'établissement d'origine de l'apprenant détient la responsabilité de son dossier et seul le chef de l'établissement d'origine est décisionnaire.

Il peut refuser le transfert d'un apprenant pour les raisons non exhaustives suivantes :
• Pédagogiques : résultats insatisfaisants
• Comportement : absentéisme abusif, comportement inapproprié
• Administratives et financières si le dossier de l'apprenant n'est pas complet
• Projet professionnel : la demande est jugée incohérente par rapport au projet professionnel de l'étudiant
• En cas d'autorisation de transfert, le dossier de l'apprenant est envoyé par le bureau de la scolarité au campus concerné.

III. RESPECT DE L'ÉCOLE ET DISCIPLINE

Article 12 I Horaires d'ouverture de l'établissement

Les horaires d'accès aux campus sont les suivants : du lundi au vendredi de 9h à 18h (Pôle BTS Alternance peut être ouvert plus tard pour raisons exceptionnelles - soirées réseau, animations pédagogiques spécifiques, etc.).

Article 13 I Horaires des cours et ponctualité

Selon les rythmes d'alternance, les cours (ou tout autre animation pédagogique) peuvent être programmés du lundi au vendredi de 8h à 18h. En dehors du temps passé en entreprise, les apprenants doivent nécessairement être disponibles sur l'ensemble de ces plages horaires.
Les classes de BTS relevant des Pôles Immobilier, Tourisme et Commerce ont cours les lundis et mardis.
Les classes de BTS relevant des Pôles Communication et Management ont cours les jeudis et vendredis.

Les horaires de la journée sont les suivants :

• 08h30 - 10h30 : cours
• 10h30 - 10h45 : pause
• 10h45 - 12h45 : cours
• 12h45 - 13h45 : pause méridienne
• 13h45 - 15h45 : cours
• 15h45 - 16h00 : pause
• 16h00 – 18h00 : cours

La ponctualité est de rigueur tant pour nos apprenants que pour nos formateurs.

Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

a) Les retards :

Le cours est considéré comme ayant commencé à l'heure indiquée sur l'emploi du temps. Voici la règle qui s'applique au sein de Pôle BTS Alternance concernant les retards :
• Jusqu'à 5 minutes de retard : une tolérance est applicable. Cette tolérance reste toutefois à la discrétion de l'intervenant qui est souverain dans la gestion de son cours
• Entre 5 et 10 minutes de retard : l'apprenant doit se présenter au bureau de la scolarité et demander un bulletin de retard ; ce retard figurera sur sa feuille de présence
• Au-delà de 15 minutes de retard : l'apprenant doit se présenter au bureau de la scolarité qui décidera s'il peut assister au cours ou non, en fonction de la raison de son retard.

b) Les absences justifiées :

Toute absence doit être signalée la veille ou le jour même, par téléphone ou par mail au service de la scolarité. L'apprenant ayant été absent à un cours doit, à son retour, présenter une pièce

justificative de son absence et ce, sous 5 jours ouvrés. Au-delà, la pièce justificative ne sera pas prise en compte et l'absence sera considérée comme injustifiée.

Sont considérées uniquement comme pièces justificatives d'absence les documents suivants :
• Les certificats médicaux et les convocations à des bilans de santé ou de soins (pour les initiaux en statut étudiant)
• Les convocations administratives et officielles
• Les arrêts maladie (pour les alternants en statut salarié). L'apprenant ou ses parents ou un proche doivent signaler par écrit à la Direction de l'établissement les absences de longue durée et la date envisageable de la reprise des cours.

Le contenu du ou des cours manqués doit être rattrapé et les exercices réalisés pour l'intervention suivante.

c) Les absences injustifiées :

Toute absence non justifiée est notifiée sur le bulletin de notes de l'apprenant selon la règle suivante : une absence = une absence à un cours de 2 heures. Au-delà de 10 absences non justifiées par semestre, un avertissement de comportement est apposé sur le bulletin de notes. Au-delà de 3 absences à un même module de formation, l'apprenant ne se verra pas autorisé à passer l'examen de ce module.

Le jury de fin d'année statue sur l'absentéisme et peut prendre les décisions souveraines et sans recours pour refuser la validation des crédits et/ou du passage en année supérieure si l'apprenant fait preuve d'un absentéisme aggravé.

Chaque mois, un relevé d'absences nominatif est envoyé aux parents ou aux entreprises par courrier. Tout apprenant en statut salarié ou avec un financement tiers (financeur public) est dans l'obligation de signer, en fin de mois, son attestation de présence en formation, selon le délai qui lui sera communiqué par le service des relations entreprises. En cas de refus de l'apprenant ou du non-respect des délais, la totalité des coûts de formation mensuelle sera facturée à l'entreprise d'accueil de l'apprenant qui pourra, conformément au droit du travail, retenir la somme sur le salaire de ce dernier.

Article 14 I Respect de l'école

Une tenue correcte est exigée à tout moment dans l'établissement.

De plus, selon les termes de la loi :
« Les établissements d'enseignement supérieur doivent respecter les convictions religieuses des élèves et le principe de laïcité ne fait pas obstacle à ce que les étudiants portent des signes ou des tenues qui manifestent leur appartenance religieuse dès lors que leur comportement n'est pas prosélyte et ne perturbe pas le bon fonctionnement de l'école. » (Article L141-6 du Code de l'Éducation).

La Direction de Pôle BTS Alternance se réserve le droit de refuser l'entrée du campus à tout apprenant dont la tenue ou le comportement ne serait pas correct. De même, tout formateur est autorisé à demander à un apprenant dont la tenue ou le comportement ne serait pas convenable de quitter la salle de cours. Il est rappelé aux apprenants qu'un comportement correct est également exigé aux abords de l'école.

Article 15 I Savoir-vivre et attitude

Conformément à l'éthique de Pôle BTS Alternance, qui accueille des personnels et des apprenants de toutes origines dans le contexte d'un programme d'études, la plus stricte neutralité politique, religieuse ou ethnique doit être observée par tous. Toute manifestation portant atteinte à la liberté de pensée et de culte ainsi qu'à la réputation de Pôle BTS Alternance est interdite. Chacun doit respecter l'opinion et les origines d'autrui dans un esprit de tolérance. Le partage des locaux signifie l'obligation de vivre en bonne intelligence. Le personnel d'encadrement de Pôle BTS Alternance a toute autorité et peut être amené à vous rappeler certaines règles.

De plus, selon les termes de la loi :

« Une des missions de l'école est de lutter contre toutes les formes de discrimination et de violence, notamment celles qui se fondent sur l'origine ou l'appartenance religieuse, réelle ou supposée, et de faire acquérir à tous les étudiants le respect de l'égale dignité des êtres humains, de la liberté de conscience et de la laïcité. » (loi du 8 juillet 2013).

Article 16 I Harcèlement sexuel ou moral

Aucun apprenant ne doit subir des faits :

• De harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements répétés à connotation sexuelle qui, soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou

humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante
• Assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers
• D'agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir scolaire et professionnel.
Est passible d'une sanction disciplinaire tout apprenant ayant procédé aux agissements précédemment définis.

Article 17 I Fraude ou non-respect des consignes durant une évaluation

Chaque membre du personnel de Pôle BTS Alternance, formateur ou surveillant, qui a constaté des faits laissant présumer une fraude ou tentative de fraude, doit adresser le compte-rendu écrit desdits faits à la direction de l'école qui convoque le conseil de discipline.

En cas de fraude ou tentative de fraude, le conseil de discipline attribuera une note de 0/20 au travail concerné qui sera obligatoirement repassé même si l'apprenant obtient la moyenne à son UE. Ce conseil pourra également attribuer une éventuelle autre sanction disciplinaire. Le non-respect des consignes telles que la manipulation d'objets connectés (téléphone portable, montre connectée, etc.) obéit aux mêmes règles que la fraude ou tentative de fraude.

Article 18 I Plagiat

Le plagiat est formellement interdit dans tous types de travaux comme les rapports de mission professionnelle, les dossiers d'analyse, etc. En cas de constat, l'apprenant concerné sera convoqué en conseil de discipline.

Article 19 I Comportements interdits

L'ensemble des comportements suivants est strictement interdit :
• Attitude incorrecte ou indécente à l'intérieur du campus
• Toute attitude extérieure ou toute diffusion de contenus sur les réseaux sociaux pouvant nuire à la notoriété, l'image et la réputation de Pôle BTS Alternance, ou de nature à jeter le discrédit sur son personnel, ses intervenants, ses étudiants et ses diplômés
• Non-respect des consignes données pour le bon déroulement des cours

• Dégradation des locaux et du matériel
• Tout comportement, à l'intérieur comme à l'extérieur de Pôle BTS Alternance pouvant être assimilé à du bizutage ; il n'existe ni bizutage bon enfant, ni pression de groupe acceptable

La fin des pratiques de bizutage est l'affaire de tous. Si la sensibilité et les repères de chacun diffèrent, aucune tradition ni aucun sentiment d'appartenance ne sauraient justifier que des actes dégradants et humiliants soient infligés aux nouveaux apprenants sous la pression du groupe, en s'accompagnant souvent de surconsommation d'alcool, d'usage de substances psychoactives ou en véhiculant des représentations et des pratiques sexistes.

Le bizutage constitue un délit (article 225-16-1 du Code pénal) et est puni de 6 mois d'emprisonnement et de 7 500€ d'amende, l'amende et la peine de prison étant doublées si la victime est mineure et vulnérable
• Attitude incorrecte ou diffamatoire vis-à-vis du personnel ou des intervenants de Pôle BTS Alternance d'un autre apprenant
• Rixe à l'intérieur ou aux abords de Pôle BTS Alternance ou à l'occasion d'une manifestation extérieure en lien avec Pôle BTS Alternance et ses associations apprenants
• Vol ou tentative de vol
• Fraude ou tentative de fraude
• Fraude à l'émargement
• Excès d'absences injustifiées

PROCÉDURE

L'apprenant est convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres. Sauf en cas de refus motivé de sa part, il doit être assisté d'un apprenant élu ou désigné par la communauté étudiante. Dans ce cas, celui-ci n'a qu'un rôle consultatif.

Le Chef d'établissement peut convoquer le cas échéant des témoins ou des personnes susceptibles d'éclairer les débats. Le Chef d'établissement donne lecture du rapport motivant la convocation du conseil : sont entendues les personnes convoquées par le directeur / responsable pédagogique / professeur principal de la classe concernée.

En cas d'absence de l'apprenant convoqué, le Conseil de discipline se déroule de la même manière. La délibération se déroule sans le représentant des apprenants concerné. Un procès-verbal est ensuite rédigé.

• Manipulation du téléphone portable et de tout autre appareil électronique non-autorisé durant les cours et les examens
• Non-respect des prescriptions liées à l'hygiène et à la sécurité s'agissant du tabac, de l'alcool, des drogues et substances illicites, telles que définies dans la partie Hygiène et sécurité du présent règlement
• D'une façon générale, non-respect de l'ensemble des articles du présent règlement intérieur et du règlement pédagogique.

Chaque membre du personnel qui a constaté l'un des comportements interdits visés ci-dessus doit adresser un compte-rendu écrit des faits constatés à la direction de l'école qui décidera de convoquer l'apprenant en conseil de discipline.

Article 20 I Le conseil de discipline de l'école

NATURE DES FAITS

Fait l'objet d'une procédure disciplinaire tout apprenant lorsqu'il est auteur ou complice :

• D'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre public ou au bon fonctionnement de l'établissement
• D'une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion notamment d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours
• D'un manquement au règlement intérieur.

COMPOSITION

Il comprend :

• Le Chef d'établissement ou son représentant (Président de séance)
• Le professeur principal de la classe concernée
• Un représentant des apprenants élu ou désigné par la communauté étudiante
• Une personnalité extérieure à l'école

La présidence est assurée par le chef d'établissement ou son représentant. En cas d'égalité des voix, celle du président compte double.

Ce procès-verbal doit comprendre les éléments suivants :
• La nature des faits reprochés
• Les explications
• La décision motivée du conseil de discipline.

La décision du conseil de discipline est communiquée à l'ensemble des apprenants et intervenants via la plateforme Teams. Cette décision est motivée et notifiée par lettre recommandée à l'étudiant/apprenant concerné (ou son représentant légal s'il est mineur). L'entreprise, s'il s'agit d'un alternant, est prévenue dans les mêmes conditions. Dans le cas d'une sanction disciplinaire de nature académique, le procès-verbal du conseil de discipline est adressé au Directeur adjoint et des études.
Toutes les sanctions prises au cours de la scolarité d'un étudiant/apprenant sont inscrites dans son dossier. Elles peuvent remettre en cause l'attribution du Diplôme.

DÉLIBÉRATIONS ET SANCTIONS

Le Conseil de Discipline prend ses décisions par vote à la majorité absolue. La majorité relative est suffisante au cas où un deuxième tour serait nécessaire.

En fonction de la gravité des faits, les sanctions disciplinaires applicables sont les suivantes :
• L'avertissement
• L'exclusion temporaire pour une durée maximale de quatre semaines consécutives en l'absence d'une interruption du cursus
• L'interruption du cursus pour une durée d'un an maximum
• L'exclusion définitive de Pôle BTS Alternance
• La non-diplomation.

Le prononcé d'une sanction peut s'accompagner, selon le cas, de la nullité de l'inscription ou de la nullité de l'épreuve correspondant à la fraude ou à la tentative de fraude, voire, pour l'apprenant concerné, de la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen. La mise en œuvre de la procédure disciplinaire et le prononcé, au terme de celle-ci, d'une sanction, sont indépendants de la mise en œuvre d'une action pénale à raison des mêmes faits. De plus, l'apprenant ou sa famille peuvent être tenus responsables du montant des réparations dues aux dégradations commises par l'apprenant.

APPEL DE LA DÉCISION

Les décisions du Conseil de discipline peuvent faire l'objet d'un unique appel sous 10 jours ouvrés, sous réserve d'un courrier recommandé avec a/r, contenant de nouveaux éléments de motivation factuels (certificat médical, ...) qui n'auraient pas été portés à la connaissance du conseil. Ce courrier est à adresser au Chef d'établissement.

Dans le cas d'un appel, le conseil de discipline reste présidé par le chef d'établissement mais il y a changement des membres le composant.

Article 21 I Représentation des apprenants

a) Organisation des élections

Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

• Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation
• Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il rédige un procès-verbal de carence lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée.

b) Durée du mandat des délégués

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'elle cesse. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

c) Rôle des délégués

Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

IV. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Le respect des règles d'hygiène et de sécurité, quel que soit leur émetteur, s'impose à

l'ensemble des apprenants, des formateurs et des membres du personnel de Pôle BTS Alternance. La propreté des locaux est un facteur d'hygiène et de sécurité.

Article 22 I Dispositions concernant l'usage du tabac

Pôle BTS Alternance est entièrement non-fumeur sauf dans certains espaces spécifiquement désignés à l'extérieur du bâtiment. L'usage de la cigarette électronique est également interdit au sein de Pôle BTS Alternance.

Article 23 I Dispositions concernant l'usage de l'alcool

La détention et la consommation de boissons alcoolisées sont interdites dans les locaux de Pôle BTS Alternance.

Article 24 I Drogues et substances illicites

Il est interdit à toute personne de consommer, d'introduire ou de distribuer dans les locaux ou les abords de Pôle BTS Alternance, tous types de drogues, de stupéfiants ou d'autres substances interdites par la loi française.

Article 25 I Usage de médicaments

Aucun apprenant, aucun membre du personnel de Pôle BTS Alternance, n'est autorisé à délivrer un quelconque médicament.

Article 26 I Accident & incendie

Si vous êtes témoin d'un accident ou d'un malaise, même bénin, alertez le membre du personnel le plus proche, et en cas d'absence, prévenez les pompiers sans déplacer la victime (sauf si sa position la place en situation de danger encore plus grave). Le centre de secours vous indiquera quelle attitude tenir. Si vous êtes témoin d'un début d'incendie, alertez la vigie la plus proche, et en cas d'absence, prévenez les pompiers. Le centre de secours vous indiquera quelle attitude tenir.

Article 27 I Drogues et substances illicites

Il est interdit à toute personne de consommer, d'introduire ou de distribuer dans les campus, tous

types de drogues, de stupéfiants ou d'autres substances interdites par la loi française.

Article 28 I Usage de médicaments

Aucun apprenant, aucun membre du personnel de Pôle BTS Alternance, n'est autorisé à délivrer un quelconque médicament.

Article 29 I Accident & incendie

Si vous êtes témoin d'un accident ou d'un malaise, même bénin, alertez le membre du personnel le plus proche, et en cas d'absence, prévenez les pompiers sans déplacer la victime (sauf si sa position la place en situation de danger encore plus grave). Le centre de secours vous indiquera quelle attitude tenir.
Si vous êtes témoin d'un début d'incendie, alertez la vigie la plus proche, et en cas d'absence, prévenez les pompiers. Le centre de secours vous indiquera quelle attitude tenir.

V. UTILISATION DES RESSOURCES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Article 30 I La matériel pédagogique

Pôle BTS Alternance met à disposition de ses apprenants du matériel pédagogique dans le cadre de ses différents laboratoires .

Article 31 I Ordinateurs, tablettes, smartphones

Il est fortement conseillé aux apprenants de Pôle BTS Alternance de venir en cours équipé d'un ordinateur portable ou d'une tablette. L'usage de ces derniers, de même que les smartphones sont autorisés en cours à des fins pédagogiques.
Les intervenants ont autorité pour interdire leur utilisation s'ils estiment qu'elle n'est pas nécessaire ou qu'elle vient perturber l'attention de l'apprenant. De même, si ces outils sont utilisés à des fins autres que pédagogiques, l'apprenant peut être exclu du cours et sanctionné par le conseil de discipline.

Article 32 I Calendriers annuels de formation

En début d'année, un calendrier annuel de formation est remis aux apprenants de Pôle BTS

Alternance. Il distingue les jours de cours, les jours de présence en entreprise, les vacances et jours fériés, les événements relatifs à la vie étudiante. Ce calendrier est donné à titre indicatif, des modifications peuvent intervenir durant l'année sur décision de la Direction.
En tant qu'apprenant de Pôle BTS Alternance, les apprenants s'engagent à être disponibles sur toute l'année universitaire, selon la règlementation en vigueur.

Article 33 I Planning des cours et événements pédagogiques

L'accès à votre planning de cours se fait par la plateforme YPAREO que nous vous avons partagée en début d'année.
Tout événement apparaissant sur votre planning de cours est obligatoire, sauf s'il comporte la mention « facultatif ».
Ainsi, il vous sera demandé à tous les cours,, conférences professionnelles, réunions d'information ou tout autre événement organisé par le Pôle BTS Alternance, de signer une feuille de présence.
Toute absence non justifiée à ces derniers sera comptabilisée et figurera sur le relevé des absences mensuelles envoyé aux répondants financiers de la formation et/ou à votre entreprise (dans le cadre d'un contrat de professionnalisation ou d'un stage), de même que sur le relevé de notes semestriel de l'apprenant.
Toute modification relative à votre planning apparaîtra sur ce dernier. Une modification pouvant être faite la veille pour le lendemain, il est de votre responsabilité de consulter quotidiennement votre planning pour vous assurer d'avoir toutes les informations relatives à la tenue de vos cours.

Aucune absence liée à un changement de votre agenda ne pourra être justifiée.

Article 34 I Canaux pédagogiques

L'enseignement de Pôle BTS Alternance repose sur une transmission des savoirs et savoir-faire selon trois canaux :
• Le Face à Face Pédagogique (FFP) : il s'agit des cours en synchrone avec un professeur en classe réelle (cours dispensés dans l'école) ou en classe virtuelle (cours dispensés à distance). Le cours en classe virtuelle aura pour indication l'acronyme [CV] à côté de l'intitulé de la matière concernée sur l'emploi du temps de l'apprenant. Dans ce cas, le cours ne se déroule pas sur le campus, l'apprenant doit le suivre à distance sur son ordinateur ou smartphone.

La classe virtuelle se déroule via Teams. Durant l'année, Pôle BTS Alternance peut utiliser

d’autres systèmes de visioconférence et plateformes collaboratives (Skype, Lifesize, Zoom etc.) si la nature du cours et les besoins techniques le nécessitent. Tous les apprenants sont équipés de la plateforme Teams.

Les apprenants doivent disposer d’une connexion internet personnelle (Wi fi ou réseau mobile), d’un ordinateur ou d’un smartphone et s’assurer de la bonne installation et du bon fonctionnement de Teams. Toute absence à un cours en classe virtuelle ne pourra être justifiée par un problème de fonctionnement des outils de visioconférence ou de plateforme collaborative, étant entendu que l’apprenant doit s’assurer de son bon fonctionnement en amont du cours.

NB : Ce règlement ne s’applique uniquement que dans le cadre de la formation.
Les apprenants doivent respecter le règlement de leur structure sur leur temps en entreprise .

ACCUSÉ DE RECEPTION ET D'ACCEPTATION

DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR

DE PÔLE BTS ALTERNANCE

Je soussigné(e) (précisez nom et prénom) : ……

…… de la promotion ……

Déclare avoir lu et approuvé les pages du règlement intérieur du Pôle BTS Alternance.

Fait à ……,

le

Signature(s) de l'étudiant :
faire précéder de la mention « lu et approuvé »

PÔLE BTS ALTERNANCE
ANGERS · BREST · CAEN · RENNES