



# CIRCULAIRE de RENTRÉE

## INSTITUT SUPÉRIEUR TECHNOLOGIQUE

Dans cette circulaire, vous trouverez notamment les informations relatives aux dates de rentrée, au projet éducatif, aux nouveautés de l'année... Bonne lecture !

# CIRCULAIRE DE RENTREE 2023 – 2024

## CAMPUS - ISTM MONTPLAISIR

### SOMMAIRE

1 – Circulaire Campus ISTM	page 1 à 6
2 – Campus ISTM : Dates et horaires de rentrée	page 7 à 9
3 – Résultats aux examens – session 2022	page 10
4 – Renseignements pratiques	page 11 à 14
5 – Règlement intérieur du campus	page 15 à 28
6 – Autorisation du droit à l'image – fiche majeur	page 29 à 30
7 – Autorisation du droit à l'image – fiche mineur	page 31 à 32
8 – Association des Etudiants Montplaisir AEM - Adhésion	page 33 à 34

## Campus Montplaisir CIRCULAIRE DE RENTREE 2023

Chers étudiants,

Bienvenue sur le campus Montplaisir ! Vous trouverez ci-après les informations utiles pour votre rentrée 2023/2024. Nous avons à cœur de vous accueillir, et de vous donner les informations nécessaires pour que votre année étudiante se déroule au mieux.

Vous trouverez, ci-après, les informations principales par formation, et les informations administratives, ainsi que le règlement intérieur étudiants/alternants 2023-2024. Bonne lecture !

Nous vous attendons avec joie, après l'été.

Olivier PONS  
Directeur Général  
Ensemble Montplaisir

Nathalie CORNUT-CHAUVIN  
Directrice Adjointe  
Campus Montplaisir



---

### Organisation de la direction du campus

Directeur Général : M. PONS Olivier  
Directrice adjointe du campus : Mme CORNUT-CHAUVIN Nathalie  
Assistante de Direction Campus et pôle santé : Mme CATHAUD Noémie  
Assistante du pôle Eco Gestion : Aurélie SAVOYE  
Assistante du pôle Alternance / Apprentissage : Florence CHARIGNON  
Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques : M. SAUREL Jean Louis  
Responsable Vie Etudiante (abs/retard/planning) : Mme SINGAINY Vanessa

---

### Evènements CAMPUS pour tous

**Rentrée scolaire** : voir le calendrier des dates de rentrée en fonction des formations.

Pour la pause déjeuner : le snack de l'ISTM sera ouvert. Pour les étudiants n'ayant pas prévu un approvisionnement de leur compte snack, prévoir un repas (des micro-ondes sont à votre disposition).

**Journée d'intégration du campus** : Jeudi 7 septembre 2023

11h30 : Mot de la direction + présentation des associations (AEM, AEIM, RECIPPO)

12h00/13h30 : déjeuner servi par Elior offert par le Campus (*pour tous les étudiants/alternants, 1ère, 2ème et 3ème années*)

13h30-17h : challenge sportif campus Montplaisir (*1ère année uniquement*) 20 équipes inter-filières - Prévoir une tenue de sport

17h : remise des prix

17h30 : Temps de célébration de la messe pour ceux qui le souhaitent, dans l'oratoire.

**Présentation des services du campus UGA Valence Drôme/Ardèche** :

de 13h00 à 14h00 à la maison de l'étudiant (détail sur le document des dates de la rentrée). *Uniquement pour les premières années.*

Mardi 5 septembre pour le pôle éco gestion

Mardi 12 septembre pour le pôle santé.

**Don du Sang** organisé sur le campus : mardi 28 novembre 2023

**Demi-journée Ethique** : Vendredi 15 décembre 2023 de 13h30 à 16h30

**Repas partagé de Noël** : Mardi 19 décembre 2023 de 12h00 à 14h00

**Campus MONTPLAISIR**

14 rue Barthélemy de Laffemas 26000 VALENCE

04 75 82 16 90

www.ensemble-montplaisir.org

**Heures bleues** : Tous les mardis de 13h à 14h, l'institut vous proposera des conférences, des débats, des initiations sur des thématiques différentes, inscription libre ou parfois obligatoire selon les formations (le planning des heures bleues sera diffusé à la rentrée).

**Rencontre de l'aumônerie** des étudiants tous les mercredis soir à partir du 20 septembre à 19h00

**Matériel informatique** : prévoir une bonne connexion internet et un outil informatique permettant des cours à distance. Il est indispensable de disposer d'un PC portable sous Windows pour les cours et ateliers professionnels.

\*\*\*

## Pôle SANTE

---

Directeur des Etudes : M. DURAND Pascal

Assistante : Mme CATHAUD Noémie

## BTS OP / PODO

---

Responsable Pédagogique : Mme CHATEIGNER

**Rentrée scolaire** : Lundi 4 septembre 2023 de 08h à 09h pour les 3 OP et PODO, de 09h à 11h pour les 1OP et PODO, de 14h à 15h pour les 2 OP et PODO, salle 600.

Journée d'intégration : 19 septembre 2023

**Certification français VOLTAIRE** : Le coût de la certification Voltaire est inclus dans les frais de scolarité pour les 1 OP et PODO. Le passage de la certification Voltaire est obligatoire pour les 1ères années. Elle aura lieu en avril 2024.

**Périodes de stages** : Cf. planning qui vous sera communiqué à la rentrée. Les stages institutionnels tout comme les stages du référentiel de formation sont obligatoires, la recherche de stage est à mener par l'étudiant et validé par le tuteur professionnel, la date limite d'inscription au stage est de 4 semaines avant le début du stage afin d'assurer la procédure d'envoi et de retour des documents signés par le site d'accueil.

**Congrès ISPO** : à LYON les 9 et 10 novembre 2023, obligatoire pour les étudiants 3 OP, facultatif avec report de cours pour les 2 OP. Congrès UPODEF à LILLE les 14 et 15 avril 2024, obligatoire pour les étudiants 3 PODO, facultatif avec report de cours pour les 2 PODO.

**Tenues professionnelles et boîte à outils pour les 1ères années :**

OP : outils spécifiques 200€

PODO : outils spécifiques 500€

Prévoir une tenue adaptée aux prises d'empreintes et de mesures (shorty et brassière pour les filles, et caleçon type boxer pour les garçons).

**Vaccinations** : Certificat de vaccinations à jour et complété par le médecin (photocopie du carnet de santé) sont à fournir obligatoirement lors de l'inscription ou au 1er jour de la rentrée scolaire, visé par l'infirmière de l'Institut. Si, toutefois, les documents demandés ne sont pas à jour, nous refuserons les départs en stage et les passages des MSP Blanches en Institution de santé.

**Cérémonie de remise des diplômes santé** : Samedi 2 décembre 2023 de 15h à 18h.

**Soirée de remerciement pour les stages professionnels de coopération** (Madagascar/Maroc) : 25 mai 2024.

\*\*\*

## DTS IMRT

---

Responsable Pédagogique : Mme EVE

**Rentrée scolaire** : Lundi 4 septembre 2023 à 09h00 pour 1IMRT, 11h00 pour les 2IMRT, lundi 2 octobre 2023 : 08h00 pour les 3IMRT

**Séjour d'intégration** : en Corse du dimanche 17 septembre au samedi 23 septembre 2023.

**Partiels semestriels** : Cf. Planning qui vous sera communiqué lors de la rentrée scolaire.

**Périodes de stages** : Cf. planning qui vous sera communiqué à la rentrée.

**Vaccinations et immunisation** : Certificat de vaccinations à jour et complété par le médecin (photocopie du carnet de santé) sont à fournir obligatoirement lors de l'inscription ou au 1er jour de la rentrée scolaire, visé par l'infirmière du Campus.

Selon l'arrêté du 2 août 2013, les étudiants sont soumis aux obligations de vaccinations et immunisation mentionnées à l'article L 3111-4 du code de la santé publique. Ils doivent être vaccinés au moment de leur inscription (hépatite B, diphtérie, tétanos, poliomyélite). A défaut, ils ne pourront pas intégrer la formation car impossibilité de réaliser un stage sans ces vaccinations.

Le Test IDR doit être fait à - de 3 mois du 1er stage (le 23 octobre 2023).

## Campus MONTPLAISIR

14 rue Barthélemy de Laffemas 26000 VALENCE

04 75 82 16 90

www.ensemble-montplaisir.org

L'admission définitive sur la plateforme ParcoursSup est subordonnée à la production, au plus tard, le jour de la rentrée scolaire :

- d'un certificat établi par un médecin agréé précisant que l'étudiant ne présente pas de contre-indication physique, psychologique, à l'exercice de la profession de Manipulateur d'Electroradiologie Médicale et à l'utilisation d'appareils à imagerie par résonnance magnétique et mentionnant que la numération globulaire ainsi que la formule sanguine sont normales.

Contactez Noémie Cathaud au secrétariat, ou Jean Louis Saurel DDFPT au pôle IMRT, pour connaître la liste détaillée des médecins agréés.

**Cérémonie de remise des diplômes santé** : Samedi 2 décembre 2023 de 15h à 18h.

---

### **Année Préparatoire aux Formations Santé, option : BTS OP / BTS PODO / DTS et DE Imagerie Médicale**

Responsable Pédagogique : Mme EVE

**Rentrée scolaire** : Lundi 2 octobre 2023 à 09h00.

**Tenues professionnelles** : Cf. le jour de la rentrée.

**Périodes de stages** : Cf. planning qui vous sera communiqué à la rentrée.

**Mini stage d'intégration** : 12h de découverte et d'initiation au Golf.

**Objectifs** :

Favoriser une cohésion de classe en organisant une activité hors établissement,  
Initier une pratique sportive étudiante.

Selon l'arrêté du 2 août 2013, les stagiaires de la formation professionnelle sont soumis aux obligations de vaccinations et immunisation mentionnées à l'article L 3111-4 du code de la santé publique. Ils doivent être vaccinés au moment de leur inscription (hépatite B, diphtérie, tétanos, poliomyélite). A défaut, ils ne pourront pas intégrer la formation car impossibilité de réaliser un stage sans ces vaccinations.

\*\*\*

### **Pôle Animation 2D**

#### **formation courte - Technicien animation 2D**

---

Directeur des Etudes : M. DURAND Pascal

Assistante : Mme CATHAUD Noémie

Responsable Pédagogique : Mme RAMEL Julie

**Rentrée scolaire** : Lundi 4 septembre 2023 à 08h30

**Périodes de stages** : Cf. planning qui vous sera communiqué à la rentrée.

\*\*\*

## Pôle ECO GESTION

---

Directrice des Etudes : Mme CORNUT CHAUVINC  
Assistante : Mme SAVOYE Aurélie

### Diplôme de Comptabilité Gestion (licence d'état)

---

Responsable Pédagogique : M. DEBAYLE

**Rentrée scolaire** : Lundi 4 septembre 2023 à 08h00 pour la pré-rentrée en DCG1, salle 700.

4 septembre à 09h00 pour les DCG 1, 2 et 3 (maison de l'étudiant).

**Rappel des stages** : Les rapports de stages doivent être rendus le mardi 5 septembre 2023 à 8h00 version papier pour les DCG 2 à Mme DUFOUR et le vendredi 8 septembre 2023 en format numérique pour les DCG 3, au tuteur.

LINGUASKILL est obligatoire pour les DCG 3

**Certification français VOLTAIRE** : Mardi 9 avril 2023 après-midi. Le coût de la certification Voltaire est inclus dans les frais de scolarité pour les DCG 1. Le passage de la certification Voltaire est obligatoire pour les 1ère année DCG et est facultatif pour les DCG 2.

**Devoirs surveillés** : Pour les DCG1 les vendredis après-midi avec les prépas ECT, pour les DCG 2 et 3 sur les mercredis après-midi - A cela se rajouteront des évaluations intégrées aux cours des professeurs.

**Examens blancs** : Les DCG blancs auront lieu la 1ère semaine après les vacances de Noël soit du 8 au 11 janvier 2024, puis la 1<sup>ère</sup> semaine après les vacances de printemps, du 29 avril au 3 mai 2024 (1er mai férié).

**Journée d'intégration** : jeudi 7 septembre 2023 de 11h30 à 17h30

**Soirée Remise des diplômes DCG** : Vendredi 1er décembre 2023 sur le campus

\*\*\*

### CPGE voie ECT

---

Responsable Pédagogique : M. POMMIER

**Rentrée scolaire** : Lundi 4 septembre 2023 à 09h00 pour les ECT2, 10h00 pour les ECT1. Les premiers jours, du Lundi 4 septembre au vendredi 8 septembre 2023 sont banalisés (présentations d'Ecoles, ateliers, randonnée, ...).

**Inscription à l'Université Grenoble Alpes** : pour valider vos propositions de crédits ECTS - prévoir 170€ pour les frais d'inscription dès la rentrée de septembre.

**Forum des écoles de commerce** : Vendredi 24 novembre 2023, 13h30-16h30

**Rencontre parents / profs** : le vendredi 24 novembre 2023 à 16h30

**Examens Blancs** : ECT 1 : du lundi 15 au vendredi 19 janvier 2024 et du lundi 27 mai au vendredi 31 mai 2024.

ECT 2 : du lundi 4 au vendredi 8 décembre 2023 et du lundi 25 mars au vendredi 29 mars 2024.

Entretiens de personnalité : ECT 1 : vendredi 19 janvier 2024 et vendredi 31 mai 2024 de 17h à 20h00.

ECT 2 : vendredi 8 décembre 2023 et vendredi 31 mai 2024 de 17h à 20h00.

**Séjour linguistique en Espagne** : du 16 au 20 octobre 2023. Prévoir un chèque d'acompte de 150€ à l'ordre de OGE Montplaisir et la carte d'identité ou passeport valide.

**Test anglais LINGUASKILL** facultatif pour les ECT 2.

**Certification français VOLTAIRE** : Mardi 9 avril 2023 après-midi. Le coût de la certification Voltaire est inclus dans les frais de scolarité pour les ECT 1. Le passage de la certification Voltaire est obligatoire pour les 1ère année ECT et est facultatif pour les ECT2.

**Stage obligatoire de deux semaines en entreprise ou association caritative** : à la fin de la 1ère année du 17 juin au 28 juin 2024.

**Sport** : Prévoir une tenue de sport (2h obligatoires de sport sont prévues dans l'emploi du temps le mercredi matin).

**Devoirs surveillés** : ECT1 et ECT 2 les vendredis après-midi à la maison de l'étudiant. A cela se rajouteront des évaluations intégrées aux cours des professeurs.

**Fin des cours** : ECT 1 : le 28 juin 2024 après le stage et ECT 2 : le 12 avril 2024.

\*\*\*

### Bachelor Responsable Mission Expertise Comptable

---

Responsable Pédagogique : Mme JULLIEN

**Rentrée** : Lundi 28 août 2023 à 8h- Accueil par le RP – Présentation de l'année – Formalités administratives

**Début des cours** : lundi 28 août 2023 à 9h

\*\*\*

### Campus MONTPLAISIR

14 rue Barthélemy de Laffemas 26000 VALENCE

04 75 82 16 90

www.ensemble-montplaisir.org



## Bachelor Management et Gestion des Ressources Humaines

---

Responsable Pédagogique : M. ALMERAS

**Rentrée** : Jeudi 31 août 10h –12h – Accueil par le RP – Présentation de l'année – Formalités administratives

**Début des cours** : Jeudi 07 septembre 08h00

\*\*\*

## Diplôme Supérieur Comptabilité Gestion

---

Responsable Pédagogique : M. JUGE

**Reprise des cours Master 1** : mercredi 7 septembre à 8h30

**Rentrée Master 1 et Master 2** : Mercredi 9 novembre à 8h30

\*\*\*

## BTS Support à l'Action Managériale

---

Responsables Pédagogiques :

1<sup>ère</sup> année SAM : Mme AYMARD

2<sup>ème</sup> année SAM : Mme BERARD

### Pour les étudiants de 1<sup>re</sup> année BTS :

Mardi 5 septembre à 10h - rentrée

10h/12h Accueil par le RP

13h/13h45 ou 13h45/14h : réunion (groupes à définir)

14h-16h30 : Présentation de l'année et de la formation : C. AYMARD

Les cours commenceront le 06/09 matin selon emploi du temps.

### Pour les étudiants de 2<sup>ème</sup> année BTS :

Mardi 05/09 de 13h30 à 17h

Pour les 2SAM : de 13h30 à 16h ( salle indiquée le jour de la rentrée) : Bilan Stages mai/juin 2023 - Missions et Projets – A ALGUERO/ N. BERARD / S SCHWANDER

Les cours commenceront le 06/09 matin selon emploi du temps.

### Périodes de stage :

Stage 2SAM : du lundi 30/10/2023 au vendredi 15/12/2023 (7 semaines)

Stage 1SAM : Etranger : du 22/04/24 au 21/06/24 (9 semaines) - France :29/04/2024 au 21/06/24 (8 semaines)

### Contrôles en Cours de Formation SAM – pour les étudiants de 2<sup>ème</sup> année :

CCF E4 situation A : du 25 au 29 mars 2024

CCF E4 situation B : semaine du 2 au 5 avril 2024

\*\*\*

## BTS Gestion de la PME :

---

Responsables Pédagogiques :

1<sup>ère</sup> année GPME : Mme CAILLET

2<sup>ème</sup> année GPME : M BACCEGA

### Pour les étudiants de 1<sup>re</sup> année BTS :

Mardi 5 septembre à 10h - rentrée

10h/12h Accueil par le RP

14h-16h30 : Présentation de l'année et de la formation : RP

Les cours commenceront le 06/09 à 13h selon emploi du temps.

### Pour les étudiants de 2<sup>ème</sup> années BTS :

Lundi 04/09 – Mardi 05/09 - Mercredi 06/09 : 8h30 – 12h30 / 13h30 – 16h30 Projet Gestion des risques (Mme CAILLET – M.BACCEGA)

Les cours commenceront le 07/09 à 8h selon emploi du temps.

## Campus MONTPLAISIR

14 rue Barthélemy de Laffemas 26000 VALENCE

04 75 82 16 90

www.ensemble-montplaisir.org

**Périodes de stage :**

Stage 1GPME : du lundi 13/05/2024 au vendredi 28/06/2024 (7 semaines)

Stage 2GPME : du lundi 6/11/2023 au vendredi 15 décembre 2023 (6 semaines)

**Contrôles en Cours de Formation GPME :**

Pour les étudiants de 1<sup>ère</sup> année BTS GPME :

CCF E4 situation A : semaine du 09 au 12 mai 2023

**Pour les étudiants de 2<sup>ème</sup> année BTS GPME :**

CCF E4 situation A : semaine du 19 au 21 octobre 2022

CCF E4 situation B : semaine du 05 au 09 décembre 2022

CCF E51 : semaine du 30/05/2023

\*\*\*

**BTS Comptabilité Gestion**

---

Responsables Pédagogiques :

1<sup>ère</sup> année CG: Mme DELARBRE

2<sup>ème</sup> année CG: Mme JULLIEN & Mme RIBEIL

**Rentrée scolaire pour les BTS CG** se déroulera le mardi 5 septembre comme suit :

**Pour les étudiants de 1<sup>ère</sup> année BTS CG :**

10h/12h Accueil par le RP

13h/13h45 ou 13h45/14h : réunion (groupes à définir)

14h-16h30 : Présentation de l'année et de la formation : S. DELARBRE

Périodes de stage : du lundi 13/05/2024 au vendredi 28/06/2024 (7 semaines)

**Pour les étudiants de 2<sup>ème</sup> années BTS CG :**

09h-12h : salle indiquée le jour même, accueil et présentation de l'année par les référents.

Mardi 05 septembre de 13h00 à 16h00 : retour de stage

Stage 2CG : du lundi 06/11/2023 au vendredi 15/12/2023 (6 semaines)

Début des cours mercredi 6 septembre selon emploi du temps

**Pour tous les étudiants de BTS Eco Gestion :**

**Test anglais LINGUASKILL** le vendredi 22 mars 2024, facultatif, possible pour tous les étudiants qui le souhaitent.

**Certification en français VOLTAIRE** : Le coût de la certification Voltaire est inclus dans les frais de scolarité pour les étudiants de 1<sup>ère</sup>sa années de BTS, mercredi 10 avril 2024, 13h30

**Devoirs surveillés** : Pour les BTS le lundi après-midi en salle 700 et 823 ATTENTION, les lundis sans DS sont occupés par les soutiens et les projets (aucun lundi n'est libre)

**Journée intégration BTS tertiaires 1<sup>ère</sup> et 2<sup>èmes</sup> années** : au cours de la 1<sup>ère</sup> quinzaine de septembre

**Pour les 2<sup>èmes</sup> années SAM- CG et GPME : séjour à Paris** du 16 au 20 octobre 2023 ; prévoir un chèque de 150€ d'acompte à l'ordre de l'OGEC (possibilité de faire ,4 chèques)

**Examens blancs :**

1SAM – 1GPME -1CG : du lundi 11 mars au vendredi 15 mars 2024.

2SAM (statuts scolaire et apprenti) -2GPME et 2CG :

1<sup>er</sup> examen blanc : du lundi 8 au 12 janvier 2024

2<sup>ème</sup> examen blanc : du lundi 18 mars au vendredi 22 Mars 2024

\*\*\*

<b>Soirée Remise des diplômes BTS (éco gestion) : Vendredi 1er décembre 2023 sur le campus</b>
--

\*\*\*\*\*

**Campus MONTPLAISIR**

14 rue Barthélemy de Laffemas 26000 VALENCE

04 75 82 16 90

www.ensemble-montplaisir.org



**Pour le Campus Montplaisir (ISTM),**

La rentrée scolaire **2023/2024** aura lieu comme suit :

Classes	Responsable Pédagogique	Date de rentrée	Horaire	Salle	Lieu
<b>BTS ORTHO PROTHESISTE (OP)</b>					
1 <sup>ère</sup> année OP	Mme CHATEIGNER	Lundi 4 septembre 2023	9h	600	Campus Montplaisir
2 <sup>ème</sup> année OP			11h	600	14 Rue Barthélémy de
3 <sup>ème</sup> année OP			8h	600	Laffemas 26000 VALENCE
<b>BTS PODO ORTHESISTE (PODO)</b>					
1 <sup>ère</sup> année PODO	Mme CHATEIGNER	Lundi 4 septembre 2023	9h	600	Campus Montplaisir
2 <sup>ème</sup> année PODO			11h	600	14 Rue Barthélémy de
3 <sup>ème</sup> année PODO			8h	600	Laffemas 26000 VALENCE
<b>DTS IMagerie Médicale</b>					
1 <sup>ère</sup> année IMRT	Mme EVE	Lundi 4 septembre 2023	9h	602	Campus Montplaisir
2 <sup>ème</sup> année IRMT			11h	Voir udt	14 Rue Barthélémy de
3 <sup>ème</sup> année IMRT		Lundi 2 octobre 2023	8h	Voir udt	Laffemas 26000 VALENCE
<b>ANNEE PREPARATOIRE AUX FORMATIONS SANTE</b>					
Année préparatoire aux formations Santé BTS OP / BTS PODO / DTS et D.E Imagerie Médicale	Mme EVE	Lundi 2 octobre 2023	9h	606	Campus Montplaisir 14 Rue Barthélémy de Laffemas 26000 VALENCE
<b>FCIL Animation 2D</b>					
1 <sup>ère</sup> année	Mme RAMEL	Lundi 4 septembre 2023	8h30	503	Campus Montplaisir 14 Rue Barthélémy de Laffemas 26000 VALENCE

\*\*\*\*

Classes	Responsable Pédagogique	Date de rentrée	Horaire	Salle	Lieu
<b>BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE / BTS GESTION DE LA PME / BTS COMPTABILITE GESTION</b>					
1 <sup>ère</sup> année SAM -	Mme AYMARD	Mardi 5 septembre 2023	10h		Campus Montplaisir 14 Rue Barthélémy de Laffemas 26000 VALENCE
2 <sup>ème</sup> année SAM - (statuts scolaire et apprenti)	Mme BERARD	Mardi 5 septembre 2023	13h30		
1 <sup>ère</sup> année CG	Mme DELARBRE	Mardi 5 septembre 2023	10h		
2 <sup>ème</sup> année CG	MME JULLIEN MME RIBEIL	Mardi 5 septembre 2023	9h		
1 <sup>ère</sup> année GPME	Mme CAILLET	Mardi 5 septembre 2023	10h		
2 <sup>ème</sup> année GPME	M BACCEGA	Lundi 4 septembre 2023	8h30		
<b>CLASSE PREPARATOIRE ECONOMIQUES ET COMMERCIALES (CPGE)</b>					
1 <sup>ère</sup> année ECT	M. POMMIER	Lundi 4 septembre 2023	10h	800	Campus Montplaisir 14 Rue Barthélémy de Laffemas 26000 VALENCE
2 <sup>ème</sup> année ECT			9h	801	
<b>DIPLOME DE COMPTABILITE GESTION (DCG)</b>					
1 <sup>ère</sup> année DCG	M. DEBAYLE	Lundi 4 septembre 2023	8h	700	Campus Montplaisir 14 Rue Barthélémy de Laffemas 26000 VALENCE
2 <sup>ème</sup> année DCG			9h	MDE	
3 <sup>ème</sup> année DCG (Statuts scolaire et apprenti)			9h	MDE	

\*\*\*\*

Classes	Responsable Pédagogique	Date de rentrée	Horai re	Salle	Lieu
<b>DSCG (apprentissage)</b>					
DSCG PROMO 2024	M JUGE	Mercredi 6 septembre 2023	8h		Campus Montplaisir 14 Rue Barthélémy de Laffemas 26000 VALENCE
DSCG PROMO 2023	M JUGE	Mercredi 6 septembre 2023	8h		Campus Montplaisir 14 Rue Barthélémy de Laffemas 26000 VALENCE
<b>BACHELOR (apprentissage)</b>					
B3 RMEC	Mme JULLIEN	Lundi 28 août 2023	8h-9h		
B MGRH	M. ALMERAS	Jeudi 31 Aout 2023	10h - 12h		Campus Montplaisir 14 Rue Barthélémy de Laffemas 26000 VALENCE

**Dates des réunions d'information :**

Pôle Santé : lundi 4 septembre 2023 de 14h à 15h en salle 600  
Réunion d'information obligatoire sur la vie étudiante, présentée par l'assistante du Pôle Santé (renseignements divers, restauration, heures bleues, protection sociale, association des étudiants...) pour tous les étudiants de 1<sup>ère</sup> année.

**Pour tous les étudiants de 1<sup>ère</sup> année, et les nouveaux étudiants sur le Campus Montplaisir :**  
Réunion d'information obligatoire, animée par les services du Campus UGA Drôme Ardèche, salle Mère Térésa (maison de l'étudiant du Campus).

Pôle Eco-Gestion : mardi 5 septembre 2023, 1<sup>er</sup> groupe : à 13 h / 2d groupe : à 13h45.

Pôle Santé : mardi 12 septembre 2023 de 13h à 13h45.

Attention, la récupération de toutes les pièces administratives manquantes se fera la semaine du 12 septembre 2023 par les assistantes (pour le pôle Eco-Gestion : Aurélie SAVOYE – pour le pôle Santé : Noémie Cathaud).

\*\*\*\*\*

**RESULTATS AUX EXAMENS SESSION 2023**

Lycée Professionnel				
CAP	INSCRITS	PRESENTS	ADMIS	% REUSSITE
CAP ECMS	15	15	14	93%

BAC PROF	INSCRITS	PRESENTS	ADMIS	% REUSSITE	Mentions			
					TB	B	AB	Euro
Bac Pro AGORA	15	15	15	100%		4	5	
Bac Pro MDA	12	12	11	92%	3	3	4	2-Angl
Bac Pro AMA CVPM	16	16	16	100%	3	7	3	4-Ang - 1-Esp
Bac Pro LOG	15	15	14	93%	1	2	7	
Bac Pro Comm-Vente opt. A	16	16	15	94%		4	7	
Bac Pro Comm-Vente opt. B	20	20	20	100%	1	7	8	
<b>Total BAC PRO</b>	<b>94</b>	<b>94</b>	<b>91</b>	<b>96,8%</b>	<b>8</b>	<b>27</b>	<b>34</b>	<b>7</b>
					<b>83,5%</b>			

Lycée Technologique					Mentions			
BACCALAUREAT	INSCRITS	PRESENTS	ADMIS	% REUSSITE	TB	B	AB	Euro
STMG GRH	21	21	20	95%		1	6	1
STMG Mercatique	20	20	20	100%	1	1	6	4
STMG Gestion-Finance*	15	15	14	93%		2	5	5
ST2S	49	48	46	96%	1	5	15	
STD2A	47	47	47	100%	3 (1 félicitation)	12	22	
<b>Total BAC</b>	<b>152</b>	<b>151</b>	<b>147</b>	<b>97,4%</b>	<b>5</b>	<b>21</b>	<b>54</b>	<b>10</b>
					<b>61,2%</b>			

**\*Résultat provisoire**

Enseignement Supérieur - ISTM				
ISTM	INSCRITS	PRESENTS	ADMIS	% REUSSITE
BTS C.G.	19	19	18	95%
BTS SAM	17	17	14	82%
BTS GPME	18	18	16	89%
BTS PODO	10	10	10	100%
BTS O.P.	18	18	16	89%
DTS IMRT	12	12	11	92%
DCG	21	21	19	90%
Concours GPGE	15	15	15	100%
<b>Total Ens. Sup.</b>	<b>130</b>	<b>130</b>	<b>119</b>	<b>91,5%</b>

Enseignement Supérieur - CFP				
CFP	INSCRITS	PRESENTS	ADMIS	% REUSSITE
BTS GPME	19	18	12	67%
BTS ASSU	7	7	6	86%
BTS PI	24	24	19	79%
BTS MCO	18	16	12	75%
BTS NDRC	23	23	16	70%
BTS GTLA	15	15	7	47%
	<b>106</b>	<b>103</b>	<b>72</b>	<b>69,9%</b>
Prépa Formation Santé - APFS	14	14	9	64,3%
Prépa IFSI	4	4	3	75,0%
Prépa Sociaux	9	9	9	100,0%

## RENSEIGNEMENTS PRATIQUES RENTREE 2023/2024

---

### 1. La rentrée 2023

Les informations concernant la rentrée vous seront communiquées dans la circulaire de rentrée à télécharger mi-juillet sur notre site internet : <https://www.ensemble-montplaisir.org/>

Vos identifiants et mot de passe de votre compte Ecole Directe vous seront distribués le jour de la rentrée. Deux certificats de scolarité seront déposés sur votre compte dès le 1er jour. Aucun duplicata ne sera fourni en cas de perte.

Les cartes étudiantes vous seront distribuées dans le 1er mois de la rentrée. En cas de perte ou de vol, elle pourra être rééditée contre justificatif officiel.

### 2. Logement - Restauration

Le campus Montplaisir n'a pas d'internat.

La résidence Henry Dunant accueille 8 étudiants, 4 garçons et 4 filles, dans une maison située sur le Campus Montplaisir. Cette résidence est destinée à des jeunes acceptant le principe d'une vie commune (cuisine commune, services communs), avec une charte, et ayant des difficultés à payer une chambre en résidence étudiante (tarif de 150 à 200 euros). 4 places disponibles pour les premières années. Pour tout renseignement, contacter Nathalie Cornut-Chauvinc : [nathalie.cornut@ensemble-montplaisir.org](mailto:nathalie.cornut@ensemble-montplaisir.org) ou au 06 67 06 76 55.

Les étudiants peuvent bénéficier des structures d'hébergement du CROUS (3 résidences à Valence) ou location d'appartement de particulier à particulier (liste à demander à Vanessa SINGAINY : [vanessa.singainy@ensemble-montplaisir.org](mailto:vanessa.singainy@ensemble-montplaisir.org) ou un parc de logements chez l'habitant (studio, chambre,...) géré par l'association des parents d'élèves : [apelmontplaisirvalence@gmail.com](mailto:apelmontplaisirvalence@gmail.com)

Nous avons également les résidences étudiantes « Cap'Etudes » qui se trouve à 300 mètres à pieds du Campus Montplaisir.

### 3. Se restaurer

Le campus Montplaisir a son petit snack à la maison de l'étudiant (document d'information + fiche d'inscription du snack dans les documents de rentrée scolaire. Voir avec la secrétaire de votre formation le jour de la rentrée si vous souhaitez ouvrir un compte).

Le campus dispose aussi d'une cafétéria + une cafétéria annexe avec plusieurs micro-ondes et distributeurs de boissons. Un restaurant universitaire du CROUS est situé à proximité du campus (1 minute à pied).

### 4. Etudiants boursiers

Le campus Universitaire est habilité à recevoir des étudiants boursiers. Vous trouverez sur le site internet du CROUS toutes les informations concernant le Dossier Social Etudiant pour faire votre Demande de BOURSE et/ou de LOGEMENT 2023-2024.

[www.messervices.etudiant.gouv.fr](http://www.messervices.etudiant.gouv.fr)

Rubrique DSE demande Bourses et logement

- Le renouvellement est à demander chaque année.

- Pensez à informer le service des bourses du C.R.O.U.S. d'origine pour un transfert si une demande a été établie dans une autre académie.

- Les bourses sont soumises à assiduité et peuvent donc être suspendues sur décision du chef d'établissement en cas d'absentéisme.



Les étudiants boursiers doivent déposer au secrétariat, à la rentrée, leur attribution conditionnelle de bourse afin qu'elle soit validée et activée.

Pour les étudiants entrant en 3<sup>ème</sup> année de BTS ou DTS : préciser "post BTS" - "niveau 3"

Pour toutes difficultés financières rencontrées, prenez contact avec Mme Bachelard (au service comptabilité) [lydie.bachelard@ensemble-montplaisir.org](mailto:lydie.bachelard@ensemble-montplaisir.org)

## 5. Voltaire (certification français)

La certification Voltaire est un outil qui permet d'évaluer le niveau de maîtrise de l'orthographe grammaticale utilisée dans un contexte professionnel ainsi que l'orthographe lexicale des fautes couramment commises en milieu professionnel. La participation à cet examen est obligatoire en 1<sup>ère</sup> année et fait partie intégrante de la formation.

## 6. Inscriptions aux examens du BTS ou concours

En dernière année, les inscriptions au BTS se déroulent fin octobre, au mois de décembre pour les CPGE, une photocopie de votre attestation de participation à la Journée du citoyen (JDC) est exigée.

Vérifiez également la date de validité de votre carte d'identité et faites le nécessaire pour la renouveler si elle est périmée (délai d'environ 3 semaines). Vous devez avoir une carte d'identité en cours de validité pour vous présenter aux épreuves. Des informations complémentaires vous seront fournies dès la réception des circulaires officielles.

## 7. Sécurité Sociale Etudiante

Les étudiants qui débiteront leurs études supérieures continueront d'être affiliés à leur régime de protection sociale actuel, souvent celui de leurs parents ou tuteurs légaux (régime général, agricole ou autres régimes spéciaux).

Adoptez les bons réflexes dès la rentrée !

Il est important de renseigner et de mettre à jour vos informations (adresse postale, RIB, médecin traitant) afin de pouvoir bénéficier de tous les services auxquels vous avez droit. Si vous êtes nouvel(le) étudiant(e) cette année, vous devez penser à créer un espace personnel d'assurance maladie en ligne, le compte Ameli. Si vous poursuivez vos études, vous devez vous assurer que vous avez bien fourni des informations à jour à votre mutuelle, notamment votre adresse postale et votre RIB.

Prise en charge de vos frais de santé : l'Assurance Maladie vous rembourse 70% de vos frais de santé si vous consultez en priorité votre médecin traitant. Afin de compléter vos remboursements, vous pouvez souscrire une complémentaire santé qui prendra en charge les 30% restants.

## 8. CVEC : Contribution de Vie Etudiante et de Campus (CPGE et DTS)

La CVEC est la Contribution de Vie Etudiante et de Campus. La loi prévoit qu'elle est collectée par les CROUS. D'un montant annuel de 100€, on peut y être assujettie ou en être exonérée en fonction des cas.

Sur notre campus, uniquement les formations CPGE et DTS IMRT sont concernées au titre de votre double inscription à l'université UGA.

La CVEC permet de développer des services utiles dans votre quotidien, dans votre établissement et le CROUS de votre académie. Cette contribution est « destinée à favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées à leur intention » (*article L. 841-5 du code de l'éducation*).

Deux cas de figure différents permettent de compléter cette démarche :

-en payant la CVEC car vous y êtes assujetti€. Son montant est fixé à 100€.

-en étant exonéré€ de la CVEC.

Dans les deux cas, vous pourrez, à l'issue de la démarche, obtenir une attestation d'acquittement de la CVEC. Vous devez fournir cette attestation à votre établissement d'enseignement supérieur. Notez bien que votre établissement ne pourra pas finaliser votre inscription sans cette attestation.

Si vous vous inscrivez au titre d'une même année universitaire à plusieurs formations, cette contribution n'est due que lors de la première inscription.

Où dois-je effectuer cette démarche ? sur [cvec.etudiant.gouv.fr](http://cvec.etudiant.gouv.fr)

Par ailleurs, si vous devenez éligible à l'exonération de contribution au cours de l'année universitaire, vous pouvez obtenir le remboursement de la contribution que vous avez précédemment payée. Pour cela, il suffira d'en faire la demande au CROUS avant le 31 mai de l'année en cours.

Idem pour celles et ceux qui auraient payé la CVEC avant les résultats du baccalauréat et qui *in fine* ne seraient pas bachelier.

## 9.ASSURANCES

En entrant au Lycée Montplaisir, vous êtes automatiquement couvert(e) :

1) Par l'assurance scolaire Saint Christophe (*document d'information remis à la rentrée*) :

L'établissement a souscrit un contrat collectif assurant l'ensemble des élèves et des étudiants en ce qui concerne leur protection individuelle et l'assistance pour les voyages scolaires organisés par le lycée.

Pour consulter les garanties et informations contractuelles et télécharger l'attestation scolaire de votre enfant : [www.saint-christophe-assurance.fr](http://www.saint-christophe-assurance.fr) rubrique Espace Parents.

2) Par l'assurance accidents du travail (sécurité sociale)

Le Lycée Montplaisir est un établissement d'Enseignement Technique et Professionnel et assure par conséquent obligatoirement tous ses élèves et étudiants à la Sécurité Sociale au titre «accidents du travail».

Vous êtes donc couvert pour les risques suivants :

«tout accident survenu à un élève d'établissement technique par le fait, ou l'occasion, de toutes activités comprises dans le programme de cet établissement et dans le cadre de l'horaire de ce programme », notamment :

- les cours d'enseignement général ou pratique,
- les récréations,
- les séances d'éducation physique, même facultatives,
- les déplacements effectués dans l'intervalle des cours sous surveillance soit à l'intérieur, soit à l'extérieur,
- les accidents survenus lors des séquences en entreprise, pendant le trajet direct entre le domicile de l'élève et le lieu de déroulement du stage.

Les accidents du travail des élèves des établissements techniques et professionnels ne donnent lieu :

- à aucune indemnité journalière (décret de décembre 1946, art. 8 § 2)
- ne couvrent plus le trajet de la maison à l'école.

Selon le code S. S. art. 434 – 446, sont remboursés intégralement au tarif de la Sécurité sociale : les soins, l'hospitalisation, le transport à l'hôpital, l'appareillage, les frais funéraires.

Au cas où la victime présente une incapacité égale ou supérieure à 10 %, une indemnité en capital est versée. Le salaire servant de base au calcul de la rente est égal au salaire minimum mentionné à l'art. L 452 du code de la Sécurité Sociale.



En cas d'accident :

Vous devez signaler immédiatement à l'établissement, l'accident survenu pendant le trajet lors d'un stage uniquement. La déclaration est à faire dans les 48 heures auprès de l'infirmière, Mme JEAN qui :

- vous délivrera le certificat d'accident du travail, vous permettant d'aller à l'hôpital, chez le médecin, chez le pharmacien, sans déboursier d'argent (les frais seront réglés directement par la Sécurité Sociale).
- avertira la Caisse primaire de Sécurité Sociale et la Compagnie d'Assurance de responsabilité civile de l'école.

\*\*\*\*

### **Contacts :**

Le secrétariat de l'enseignement supérieur Pôle santé :

Noémie CATHAUD

Téléphone : 04 75 82 16 95 *ligne directe*

Email : [secretariat.istm@ensemble-montplaisir.org](mailto:secretariat.istm@ensemble-montplaisir.org)

Site internet : <https://www.ensemble-montplaisir.org/>

Le secrétariat de l'enseignement supérieur Pôle Eco-Gestion :

Aurélien SAVOYE

Téléphone : 04 75 82 99 19 *ligne directe*

Email : [pes@ensemble-montplaisir.org](mailto:pes@ensemble-montplaisir.org)

Site internet : <https://www.ensemble-montplaisir.org/>

\*\*\*\*

Campus Montplaisir 14 rue Barthélemy de Laffemas - 26000 Valence  
Enseignement Supérieur

## REGLEMENT INTERIEUR 2023/2024

---

### Préambule

Le campus Montplaisir regroupe l'Institut Supérieur Technologique Montplaisir et le C.F.P Montplaisir, deux entités de l'Ensemble Montplaisir.

Le campus est un lieu de travail où les responsables, à tous les niveaux, ont pour souci commun et primordial de veiller à ce que tous les étudiants, scolaires et alternants, puissent « *développer harmonieusement leurs dons physiques, moraux et intellectuels, acquérir un sens plus parfait de la responsabilité et un juste usage de la liberté, et devenir capables de participer à la vie étudiante.* » (Art.3 du préambule des statuts Enseignement Catholique).

Le règlement intérieur a pour objet d'assurer l'organisation de ce travail, de favoriser la formation civique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie. Il doit contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées (personnel, parents, étudiants, scolaires et alternants) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail. Il vise, enfin, à développer l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités.

## CHAPITRE I – ORGANISATION DE LA VIE ETUDIANTE

---

Au cours de son parcours de formation au sein du campus Montplaisir, chaque étudiant est responsable et autonome. Chacun se doit de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions, de veiller au respect du cadre et du matériel mis à sa disposition. Afin d'évoluer dans un cadre agréable et sain, il convient de respecter la propreté des lieux ouverts à tous.

### **A. CARTE D'ETUDIANT**

La carte d'étudiant et la carte d'étudiant des métiers sont délivrées gratuitement, par l'ISTM ou le CFP, aux étudiants scolaires et alternants dans les trente jours suivant le début de la formation. Cette carte pourra être demandée lors de l'entrée ou de la sortie de l'établissement. Cette carte ouvre droit à certains nombres de réductions tarifaires (ex. musées, restaurant universitaire, cinéma, activités sportives...). La carte d'étudiant est valable dès la rentrée scolaire jusqu'au 30/09 de l'année suivante.

En cas de rupture de contrat de professionnalisation, pour les alternants du C.F.P ou d'arrêt de la formation pour les étudiants par voie scolaire, la carte est remise au secrétariat du CFP ou de l'ISTM, qui assurera sa destruction.

En cas de perte ou de vol de la carte d'étudiant, l'étudiant doit faire une déclaration au commissariat de son quartier qui délivrera une attestation indispensable pour obtenir une nouvelle carte auprès du secrétariat du CFP ou de l'ISTM.

### **B. HORAIRES DES COURS**

L'amplitude horaire maximale s'étend du lundi au vendredi inclus de 8h00 à 19h30. Les locaux sont accessibles de **07h30 à 20h00**. Tout dépassement de cet horaire ne pourra se faire qu'avec l'autorisation explicite de la Direction.

### C. ENTREE ET SORTIE DE L'ETABLISSEMENT

L'ouverture des portes est automatique pendant la période d'accessibilité. L'entrée au campus est réservée aux seules personnes autorisées : étudiants, stagiaires, enseignants, intervenants, formateurs... Toute autre personne doit se présenter à l'accueil, s'inscrire sur le registre et porter un badge "visiteur". Les étudiants ont accès au parking deux roues, mais n'ont pas accès au parking voiture.

### D. CONTROLES DE CONNAISSANCES ET EXAMENS

Des devoirs surveillés sont organisés selon les plannings annuels réalisés par chaque Pôle de formation. La présence des étudiants / stagiaires est obligatoire lors de ces devoirs.

Les **évaluations écrites** dans le cadre d'un cours ou planifiées sur une plage définie de l'emploi du temps ainsi que les examens blancs, écrits et oraux, sont **obligatoires**. Ils permettent d'évaluer la progression dans l'apprentissage, de mettre l'étudiant en situation d'examen et sont matérialisés par des notes et des appréciations portées sur les bulletins (relevés intermédiaires, semestriels) et leur livret d'examen.

L'absence non justifiée **par un motif médical** :

- Aux **évaluations** donne lieu à l'inscription « abs » dans le bulletin semestriel et peut conduire au rattrapage un samedi matin. L'absence ou la récurrence peut entraîner la note zéro
- Aux **examens blancs** est gérée comme une « absence en situation d'examen officiel » et peut donner lieu à l'attribution de la **note zéro**
- Aux **partiels** donne lieu à l'attribution de la **note zéro** et à un rattrapage l'année suivante pour les formations universitarisées
- Pour les **étudiants alternants**, le **constat d'insuffisance** de travail sera transmis par écrit à l'employeur par l'intermédiaire du coordinateur de section.

Dans tous les cas l'absence à des évaluations pourra donner lieu à un avertissement pour manque de travail et à une rencontre avec le D.D.E ou le coordinateur du CFP.

### E. TENUE ET COMPORTEMENT

Les étudiants du campus se doivent d'adopter un comportement correct et une tenue propre et décente, adaptée à l'environnement professionnel dans lequel le jeune évolue.

Tenues non autorisées à titre d'exemples : shorts trop courts, jupes trop courtes, tongs, débardeurs échancrés, croc-top... ne sont pas adaptés au sein du campus Montplaisir. Le port de couvre-chef est interdit à l'intérieur des locaux.

Selon les manifestations organisées au sein du campus ou selon les besoins spécifiques de certaines formations, il pourra être demandé aux étudiants de porter une tenue professionnelle adaptée à la situation.

Notre institut est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative. En conséquence toute attitude indécente, provocante, humiliante sera sanctionnée.

Les rassemblements et regroupements sont interdits devant les entrées de tous les établissements scolaires (plan de Sécurité Publique « Vigipirate », zone étendue à 50m autour des entrées).

Les étudiants doivent contribuer à la propreté du campus afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée (chewing-gum, graffiti, ramassage des papiers au sol et sur les tables en fin de cours...). Le jeune majeur aura à régler le montant des frais de dégradations qui auraient été occasionnées, volontairement ou non. Les étudiants pourront sortir de l'enceinte du campus pendant les pauses. Pour faciliter le travail de l'accueil, ils devront être porteurs de leur carte d'Etudiant.

Les étudiants du campus qui adoptent une attitude dangereuse envers la communauté (vol ou violence) ou qui ne respectent pas les règles de sécurité s'exposent à :

- Un conseil d'accompagnement,
- Un conseil de discipline,
- Une exclusion temporaire ou définitive prononcée directement par le chef d'établissement selon la gravité de la faute,
- Pour les alternants, les sanctions prévues par le code du travail s'appliquent,
- Un dépôt de plainte (poursuites pénales).

Tout problème de comportement sera notifié par écrit à l'étudiant ou à l'alternant et à son employeur par le biais d'un avertissement prononcée par le responsable pédagogique ou le directeur d'études.

## **F. ARGENT ET OBJETS DE VALEUR**

L'étudiant est libre d'apporter des objets de valeur, cependant l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des étudiants (argent, vêtements, livres, véhicules à deux roues, téléphones portables, écouteurs, casques audios,).

## **G. TELEPHONES PORTABLES, MP3 ET ORDINATEURS PORTABLES, MONTRES CONNECTEES**

L'usage d'ordinateurs portables, de tablettes, de montres connectées ou téléphones portables en classe est soumis à l'autorisation des professeurs dans le cadre de leurs cours. Les téléphones doivent être éteints en cours et déposés à l'entrée de la salle lors des contrôles. Le non-respect de cette règle pourra entraîner une sanction.

## **H. SITUATION DES FUMEURS**

En conformité à la loi Evin, le campus est non-fumeur - interdiction de fumer et vapoter - à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment y compris lors des événements. Le non-respect de cette règle entraînera un avertissement.

## **I. LIEUX DE VIE, ESPACES D'ETUDES ET RESTAURATION**

### **1- Lieux de vie**

Les lieux de vie accessibles aux étudiants comportent la cour, le hall d'accueil, la cafétéria ainsi que le patio. Les étudiants sont libres dans l'utilisation de ces lieux de vie mais assument la responsabilité de la propreté des lieux. La restauration est autorisée dans ces lieux à l'exclusion du hall d'accueil.

Les salles de cours, le CDI et les ateliers sont des lieux de travail et d'études. **La consommation de nourriture et de boissons y est interdite.** L'ordinateur « Professeur » est strictement réservé aux enseignants, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'enseignant.

### **2- Infirmerie**

L'**infirmerie** est un lieu de soins et d'écoute. En cas de malaise ou d'accident, l'étudiant est accompagné par un autre étudiant ou par le professeur à l'infirmerie ou à l'accueil. Si nécessaire le service d'urgence est appelé. En cas d'absence de l'infirmière, l'étudiant se rend au secrétariat de l'accueil et l'étudiant accompagnateur retourne en cours.

### **3- Centre de Documentation et d'Information**

Le C.D.I est à la disposition de tous les étudiants. Les documents du C.D.I. sont à la disposition de tous, mais pour emprunter, il sera demandé, à chaque emprunteur, un chèque de caution de 30 euros, non encaissé (valable un an et à récupérer en fin d'année). Le travail au C.D.I. se fait dans le calme ; toute personne troublant le travail d'autrui sera priée de quitter les lieux.

Tout utilisateur s'engage à restituer les livres empruntés dans les délais fixés lors du prêt. Ce prêt est personnel ; il est donc formellement interdit d'emprunter pour un autre étudiant. Tout emprunteur est responsable de ses emprunts. Toute dégradation ou perte de documents obligera à encaisser le chèque de caution. En cas d'infraction délibérée, une sanction s'ajoutera au remboursement (selon la gravité de la faute).

### **4- Restauration**

Pour les personnes qui souhaitent consommer des aliments préparés à la maison, la qualité de conservation des aliments reste sous la responsabilité des étudiants ; Aucun repas et aucune consommation de boissons ne seront tolérés dans les salles de cours. Durant la pause méridienne, les salles sont fermées par les enseignants ou formateurs.

Les étudiants sont responsables de la propreté des lieux : les emballages (alimentaires et boissons) doivent être déposés dans les poubelles prévues pour cet usage dans les couloirs et à la cafétéria afin de ne pas les confondre avec les corbeilles à papier disponibles dans les salles de cours (hygiène de vie).

## 5- Salles de classe

Chaque section a une salle de classe dédiée, cette salle est un lieu de travail collectif pendant les cours et de travail le soir. La salle de classe n'est pas un lieu de restauration et doit être fermée à la pause méridienne. Les salles sont fermées à 19h30 tous les soirs par le personnel de nettoyage.

### J. SORTIES PENDANT LES HEURES DE FORMATION

- **En cas de maladie ou malaise pendant un cours ou un contrôle** : l'étudiant se fera accompagner à l'infirmierie.
- En cas de constat établi par l'infirmière ne permettant pas le suivi des cours, la sortie est autorisée.
- **Dans tous les cas, l'étudiant devra confirmer son départ à l'accueil en signant le document de décharge.**

### K. STAGES POUR LES ETUDIANTS HORS CONTRAT D'APPRENTISSAGE ET HORS CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION.

Les recherches de stages doivent se faire en dehors des heures de cours. Les stages se font dans le cadre d'une convention tripartite (étudiant, Institut, Organisme d'accueil). Le stage fait partie intégrante de la formation et toute absence doit être signalée au secrétariat du campus Montplaisir. Cela donnera lieu à une prolongation du stage formalisé par un avenant à la convention.

### L. COURS DELOCALISES

Les cours délocalisés font partie intégrante des études, aucun étudiant ne peut se soustraire à ces activités sauf situation particulière soumise à la Direction avant la sortie. L'étudiant qui persiste à refuser ces activités (cas de motif non recevable) peut se voir attribuer une sanction disciplinaire.

## CHAPITRE II – LES DROITS DES ETUDIANTS & ALTERNANTS

---

### A. DROIT D'EXPRESSION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE – AFFICHAGE

*Selon les décrets du 10/07/89 et du 18/02/91- circulaires du 6/03/91*

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des étudiants et alternants ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. L'exercice de ce droit ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement, aux contenus des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les panneaux d'affichage sont mis à la disposition des étudiants et alternants. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant objet d'un affichage doit être communiqué au préalable à la Direction ou à son représentant pour acceptation. Tout affichage autorisé sera revêtu du cachet de l'établissement et de la signature d'un responsable.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique sont prohibés. Certaines dérogations mineures (petites annonces entre jeunes, annonces d'un spectacle...) peuvent parfois cependant, à la demande des intéressés, être accordées à titre exceptionnel.

Il est interdit de vendre ou de louer quelque objet ou service au sein du campus. Peut cependant être accordée la vente de menues marchandises (pâtisseries ...) destinée à financer pour partie une activité entrant dans le cadre du Campus Montplaisir (sortie, intégration).

**La demande d'autorisation doit être adressée à la direction puis transmise au secrétariat de direction du campus pour la planification de l'opération.**

### B. DROIT DE PUBLICATION

Toute publication quel que soit son support, émanant du campus, est à présenter pour lecture et conseil à la Direction ou son représentant, avant sa diffusion. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut être source de sanction. La publication de photos et/ou vidéos prises à partir de matériels numériques ne peut être diffusée qu'avec le consentement des personnes identifiées. En l'absence de cette autorisation, les prises de vues et

leur diffusion quel que soit le support utilisé (papier ou internet) constituent une faute grave. Dans ces circonstances, tout contrevenant s'expose à des sanctions disciplinaires et pénales.

Au respect des règles relatives au droit à l'Image. Il est de tradition de pratiquer la photographie scolaire : prise de vue de la classe ou reportage des actions, sorties ou voyages. Toutes ces photographies sont prises en situation scolaire (dans et hors l'établissement). Elles obéissent à des règles :

- Principe d'organisation : de la responsabilité de l'établissement,
- Principe d'utilisation et de diffusion : toute personne qui s'oppose à la reproduction ou à la publication de son image doit se déclarer par écrit auprès du chef d'établissement.

### C. DROIT D'ASSOCIATION

*Selon le décret du 18/12/91 et de la circulaire du 06/03/91*

Le fonctionnement, au sein du campus, d'associations déclarées (conformément à la loi du 01/07/1901) qui sont composées d'étudiants et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est soumis à l'autorisation de la Direction, avant dépôt des statuts.

La direction est membre de droit de toutes les associations (AEM, AEIM, RECIPO, ...).

Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des majeurs. Le siège de ces associations pouvant se situer au sein du campus, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes de l'établissement et en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques pouvant subvenir à l'occasion de ses activités.

Toute association devra communiquer à la Direction les rapports moral et financier annuels. Si la Direction en formule la demande, le président de l'association est tenu de lui présenter le procès-verbal sincère des dernières réunions (assemblée générale, conseil d'administration, bureau de l'association).

Toute réunion fera l'objet d'une convocation adressée à la Direction au moins 10 jours à l'avance.

Si ses activités portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, la Direction invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, il peut suspendre les activités de l'association.

### D. DROIT DE REUNION

*Selon la circulaire du 06/03/91*

Il a pour objet de faciliter l'information et les projets collectifs des étudiants. **Il nécessite l'autorisation du chef d'établissement.**

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée 10 jours à l'avance par les organisateurs (un délégué des étudiants ou le président de l'association). Les organisateurs informeront le chef d'établissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues, et, si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire, commerciale (à but lucratif) ou politique sont interdites.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévus par l'emploi du temps des participants.

Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

Il refuse la tenue d'une réunion ou la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou lorsque l'établissement ne dispose pas des moyens matériels permettant de satisfaire la demande dans des conditions convenables.

### E. DROITS DE LA PERSONNE

Chacun a droit (en référence à la **Déclaration Universelle des Droits de l'Homme**) :

- au respect de son intégrité physique ou morale, sa dignité (aucune violence n'est tolérable) ;

- à la liberté de conscience, d'expression et d'opinion (en respectant les principes fondamentaux de l'Institution scolaire) ;
- au respect de son travail et de ses biens (prise en charge de la responsabilité individuelle) ;
- au droit à la tolérance et à la différence ;
- au droit à étudier en sécurité ;
- à un aménagement des conditions d'examen pour les candidats en situation de handicap : tiers temps, secrétaire assistant etc.... L'étudiant devra s'assurer de la faisabilité de sa demande dès début septembre en contactant l'infirmière de l'établissement. Passé ce délai, elles ne pourront, sauf accident survenu ensuite, être prises en compte.

## **CHAPITRE III - LES OBLIGATIONS DES ETUDIANTS**

---

Elles s'imposent à tous quels que soient l'âge et la formation suivie, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective (loi du 10/07/89).

Les alternants et étudiants majeurs sont considérés comme autonomes et responsables. Ils assurent les démarches officielles (justificatif d'absence, signature de documents...). La communication des informations (relevé des absences, des retards, résultats des évaluations et partiels, avertissements, bilans de situation, observations diverses) sera adressée directement à l'étudiant majeur et pour les alternants à leur Responsable en entreprise. Les alternants du centre de formation (CFP), leur statut de travailleur est régi par le Code du Travail.

### **A. RESPECT DU CARACTERE PROPRE DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE**

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les étudiants et stagiaires sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité en cours, et du caractère propre de l'Enseignement Catholique. Cependant, l'exercice de la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre aux étudiants d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui, par leur nature, par les conditions dans lesquelles ils seraient portés, individuellement ou collectivement, ou par leur caractère ostentatoire ou revendicatif, constitueraient un acte de pression, de provocation ou de propagande, porteraient atteinte à la dignité ou à la liberté du jeune ou d'autres membres de la communauté éducative, compromettraient leur santé ou leur sécurité, perturberaient le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des enseignants, enfin troubleraient l'ordre public ou le fonctionnement normal de l'établissement. « *L'Enseignement Catholique ne peut pas renoncer à la liberté de proposer le message et d'exposer les valeurs de l'éducation chrétienne. Il devrait être clair à tous qu'exposer et proposer n'équivaut pas à imposer.* » (Art. 2 préambule des statuts de l'Enseignement Catholique).

### **B. ASSURANCE et ACCIDENT DU TRAVAIL (uniquement pour les étudiants en alternance et les étudiants sous statut scolaire lors de leur stage)**

#### **1. ASSURANCES**

Les stagiaires et les alternants du CFP sont sous le régime du droit du travail, ils sont assurés au régime général de la Sécurité Sociale dans le cadre de leur contrat de travail ou de leur convention de stage. L'adhésion à un régime d'assurances complémentaires est soit prévue par le contrat de travail, soit à la charge de l'alternant ou de son représentant légal.

#### **2. ACCIDENTS DU TRAVAIL**

« Doit être regardé comme accident du travail, tout accident survenu à un alternant de l'établissement par le fait, ou l'occasion, de toutes activités comprises dans le programme de cet établissement et dans le cadre de l'horaire de ce programme », notamment les cours, les temps de pause, les accidents survenus lors des stages ou des Actions Professionnelles programmées et enregistrées sur le planning du secrétariat du CFP. Les accidents du travail des alternants des établissements techniques ne donnent lieu à aucune indemnité journalière (décret de décembre 1946) et ne couvrent pas le trajet du domicile au CFP. Sont remboursés intégralement au tarif de la Sécurité Sociale, les soins, l'hospitalisation, le transport à l'hôpital, l'appareillage, les frais funéraires (code S.S. art.434 – 446). Tous les alternants du CFP sont couverts par cette assurance.



Une déclaration d'accident doit être établie dans les 48h, par l'infirmière. Elle vous délivrera trois certificats d'accident du travail, permettant la prise en charge des frais relatifs à cet accident (tiers payant) et le suivi administratif du dossier (CPAM ou Assurances).

La responsabilité civile couvre un alternant responsable d'un accident causant un préjudice à un tiers à la condition qu'il n'y ait pas eu volonté délibérée de causer le préjudice (acte volontaire non couvert). Cette R.C. ne peut couvrir les accidents entraînant des conséquences matérielles (ex. bris de vitre, dégradation volontaire de mobilier ... actes causés dans l'Etablissement).

## **C- SECURITE**

### **1. Véhicule à deux roues**

Dès le passage du portail, le déplacement sur le périmètre de l'établissement se **fait moteur coupé et pied à terre**. Les véhicules à deux roues doivent être garés sur le parking réservé à cet effet.

### **2. Voitures**

Aucune voiture d'étudiant n'est admise en stationnement dans l'enceinte de l'Etablissement. La circulation motorisée sur le périmètre du campus est STRICTEMENT RESERVEE aux personnels et aux fournisseurs.

### **3. Déplacements (classes Ens. Sup. se rendant sur un autre site d'enseignement)**

Afin de se rendre sur un autre site d'enseignement, éloigné des bâtiments principaux et nécessitant un déplacement autonome, les étudiants doivent :

- Se conformer au règlement intérieur quel que soit le lieu d'activité,
- Respecter les obligations définies par leur emploi du temps,
- Veiller à un déplacement dit de sécurité : trajet direct.

### **4. Produits dangereux**

Il est interdit d'introduire dans l'établissement :

- Tout objet ou produit dangereux (objets tranchants, produits inflammables, bombe autodéfense...),
- De l'alcool / produits stupéfiants (Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques ou illicites, drogues ou produits dérivés, quelle que soit leur nature, et sous quel prétexte que ce soit, sera sanctionnée par un conseil de discipline et un dépôt de plainte possible.
- Des animaux

### **5. Sécurité collective**

Tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc **une faute grave** objet de remboursement des frais occasionnés, voire d'un conseil de discipline.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement observées.

### **6. Personnes étrangères à l'établissement**

L'entrée sur le campus est interdite aux personnes non autorisées (personnes scolarisées dans d'autres établissements, amis...). L'article R645-12 du Code Pénal a institué une contravention d'intrusion dans les établissements scolaires que la Direction n'hésitera pas à appliquer en faisant appel, le cas échéant, aux services de police. Dans une attitude civique, veillant à la sécurité des personnes et des biens, il est recommandé aux étudiants/alternants de signaler aux responsables pédagogiques la présence de toute personne étrangère à l'établissement.

### **7. Vidéo surveillance**

Le campus Montplaisir est doté d'un dispositif de vidéo surveillance pour assurer la sécurité des biens et des personnes dans l'enceinte des deux établissements. Cette installation a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL. La durée de conservation des données sur support informatique est de 1 mois ; l'accès physique au traitement est protégé et respecte les exigences de la loi du 06/01/1978 modifiée et le RGPD entré en vigueur le 25/05/18 (*Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données*).

## 8. Travail en atelier

Les étudiants se reporteront aux règles d'utilisations spécifiques des machines-outils et des produits dangereux. Les étudiants doivent être aptes pour travailler dans les ateliers.

## CHAPITRE IV – UTILISATION DES SYSTEMES INFORMATIQUES & ACCES A INTERNET

---

Ce chapitre a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques mis à disposition (réseau, ordinateur, périphériques, applications) et de rappeler les responsabilités des étudiants qui évoluent dans un cadre juridique précis.

Elle s'impose à l'ensemble des étudiants et plus généralement aux personnes hébergées – temporairement ou non - par le simple fait d'utiliser les systèmes informatiques du campus.

Le réseau informatique du campus est relié à une communauté d'utilisateurs travaillant dans le domaine de l'éducation, de la culture, de la recherche et de la technologie. Le réseau a pour objet de ne véhiculer que le trafic engendré par ces activités. Les ressources informatiques et les services Internet du campus sont mis à la disposition des étudiants et personnes hébergées pour les mêmes fins.

Un trouble ou acte malveillant peut donc atteindre toute la communauté. Pour accéder aux services fournis, les étudiants et les personnes hébergées doivent s'engager sur les termes de la présente charte.

Les étudiants peuvent accéder à leur bureau virtuel soit par le matériel mis à leur disposition par l'Institut soit par leur matériel personnel à l'aide d'une connexion WIFI. Le code WIFI est identique à celui permettant l'accès à son bureau virtuel.

Les ordinateurs professeurs utilisés pour faire l'appel et les cours sont strictement réservés aux enseignants.

### **Principes d'utilisation**

La politique d'accès au réseau mise en place par le campus répond au **principe de la transparence**. En particulier, l'accès au réseau universitaire **N'EST AUTORISÉ QUE POUR UNE UTILISATION PÉDAGOGIQUE**.

Le **service informatique** administre le système : à ce titre il en contrôle les accès et les utilisations (fichiers de journalisation), en assure la maintenance, le protège à l'encontre de tout acte malveillant et répond aux éventuelles sollicitations extérieures provenant notamment du ministère de la Justice ou de l'Intérieur. Plusieurs systèmes techniques de sécurité et de surveillance du réseau nécessitent la mémorisation, la consultation et la conservation des caractéristiques des actions effectuées sur le réseau, pendant un an. Le campus permet aux utilisateurs un accès à Internet pour l'utilisation des environnements numériques de travail.

*Tout utilisateur s'engage à respecter le matériel mis à disposition. Tout contrevenant s'expose à une sanction disciplinaire (définie par le R.I.) en plus de l'interdiction définitive d'utilisation.*

*L'établissement est propriétaire et responsable des outils mis à disposition en Intranet.*

*Un détournement de ces outils constitue une faute grave au regard de la loi et des décrets relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (droit et obligation).*

L'accès aux moyens informatiques et à Internet est strictement personnel (par un compte utilisateur) et incessible. Il y est mis fin selon les cas immédiatement après le départ de l'utilisateur ou à la fin de l'année universitaire.

### **L'étudiant s'engage :**

- à ne pas tenter d'acquérir des droits ou des mots de passe d'autres utilisateurs par quelque moyen que ce soit.
- à se connecter uniquement sur les ordinateurs sur lesquels il est explicitement autorisé.
- à ne pas tenter de réaliser ou d'implanter des programmes ayant pour effet de perturber le bon fonctionnement général des ordinateurs ou des utilisateurs.
- à ne réaliser aucune connexion ou déconnexion de/sur quelque système que ce soit sans autorisation explicite préalable.
- à respecter les principes déontologiques de l'Internet, de la « Nétiquette », et ceux fixés par l'ISTM
- à ne pas tenter d'accéder à des sites, forums, news, ou tout autre service de l'Internet présentant des aspects contraires à l'esprit du projet d'établissement (sites à caractère raciste, xénophobe, pédophile, pornographique...).

- à ne pas importer sur son compte des sites ou des données dont le « poids » dépasse la capacité autorisée (5Go pour chaque bureau virtuel étudiant) et dont la teneur n'a aucune référence pédagogique (voir article ci-dessus) ;
- à ne pas tenter de les transférer sur d'autres comptes ou de les copier à partir d'un compte ;
- à ne pas utiliser les installations du Lycée pour commander, vendre ou acheter quelques produits que ce soit au travers du courrier électronique ou des sites WEB ;

#### **L'étudiant reconnaît :**

- avoir pris connaissance des articles L 323-1 à L 323-7 du Code pénal, relatifs aux fraudes informatiques ;
- que l'accès à son compte lui est accordé à titre personnel et incessible, à savoir que l'utilisation sur Internet de logiciels est tolérée, à condition de pouvoir prouver, à tout moment, que le logiciel est utilisé dans le respect des lois énumérées sur ce document ;
- savoir que toute infraction au règlement est sanctionnée (avertissement, conseil de discipline, exclusion temporaire, renvoi définitif) et qu'en cas de faute grave, ceci peut se traduire par un arrêt du compte sans préavis, sans remboursement de la somme d'engagement avec suppression immédiate du compte, sans préjuger des poursuites pénales qui pourraient être éventuellement engagées.

#### **Droits et devoirs de l'administrateur réseau**

En tant qu'administrateur :

- signale aux autorités compétentes et à la Direction du campus Montplaisir tout crime ou délit (article 40 du code de procédure pénale).
- effectue sur demande de la Direction du Campus Montplaisir les rapports nécessaires en cas de manquement aux obligations de la présente charte rendant possible un avertissement ou une exclusion.
- est susceptible de mettre en place les systèmes de filtrage de sites nécessaires.
- en cas de non-respect des droits et obligations par l'utilisateur, il l'en informe directement et lui demande de stopper. En cas de manquement répété il en informe la Direction du Campus Montplaisir. L'accès peut être désactivé, de manière momentanée ou définitive. En cas de manquement grave ou d'urgence, l'accès est immédiatement suspendu.
- a l'obligation de répondre aux réquisitions judiciaires en accédant aux messages et fichiers de l'utilisateur.

#### **Protection du système**

Les utilisateurs bénéficiant d'un accès au campus doivent appliquer les recommandations de sécurité usuelles (anti-virus et système d'exploitation à jour, firewall, ...).

#### ***Loi n°2018-493 du 20 juin 2018 ; nouvelle loi informatique et libertés***

- ***RGPD 2016/679 du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données***
- ***Directive (UE) 2016-680 du 27 avril 2016 dite « Directive Police-Justice »***

## **CHAPITRE V – ASSIDUITES, SANCTIONS ET MESURES DISCIPLINAIRES**

### **POUR LES ETUDIANTS ISTM**

---

#### **Sources :**

*Décrets du 31/08/85 et du 05/07/00*

***Décret n° 2011-729 du 24 juin 2011***

*Circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014*

*Circulaire n° 2014-522 du 22 mai 2014 relative aux procédures disciplinaires*

*Circulaire n° 2014-522 du 27 mai 2014 relative aux sanctions disciplinaires*

*Circulaire n°2014-059 du 27 mai 2015*

La liberté de tous nécessite le respect des personnes et de leurs biens. L'atteinte aux personnes (comme toutes formes de brutalités, injures, harcèlements, cyber harcèlements, bizutages, rackets, violences physiques ou sexuelles..) ou la dégradation de matériel et locaux entraînent des sanctions disciplinaires (non-respect du RI), voire des sanctions civiles (indemnisation des victimes et/ou de l'établissement) et/ou pénales (en cas de comportements plus graves pouvant être qualifiés d'infractions ou de délits).

Les comportements défaillants des étudiants / stagiaires de la formation professionnelle peuvent être dans la plupart des cas réglés par un dialogue direct avec les éducateurs. Cependant, les manquements persistants ou graves seront naturellement sanctionnés (Sanctions disciplinaires, voire civiles et/ou pénales). Les stagiaires de la formation professionnelle et étudiants seront systématiquement convoqués avant engagement de la procédure disciplinaire.

## A. ASSIDUITE ET PONCTUALITE

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi 10/07/1989 et dans le décret 85-924 consiste, pour les étudiants, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les étudiants se sont inscrits à ces derniers. Les évaluations ou contrôles inscrits **dans/hors** l'emploi du temps, les modifications d'emploi du temps sont soumises à cette obligation. Le respect du calendrier scolaire annuel défini par le ministère de l'Education Nationale s'impose à tous sauf organisation pédagogique particulière propre à certaines sections.

### 1. Définition des retards et absences

#### – Retards

Sont considérés comme "retards" les arrivées sur le campus **jusqu'à 1h suivant le début des cours**. Au-delà d'1h, l'étudiant / alternant sera considéré comme absent.

#### – Absences

**En cas d'absence prévisible** : L'étudiant est tenu d'avertir par écrit (courriel ou courrier) le Directeur des Etudes ou son coordinateur de formation qui jugera de la pertinence du motif.

**En cas d'absence non prévisible** : (comme un accident, une maladie importante, un souci familial grave,) l'étudiant contacte par téléphone les secrétariats du campus dans les plus brefs délais. A son retour, il rencontre le Directeur des Etudes ou son coordinateur de formation.

### 2. Traitement des retards et absences

#### – Retards

L'étudiant arrivé après la fermeture de la porte de la classe attend le cours suivant ou la pause pour entrer. Il doit se présenter à l'accueil pour signifier son retard et obtenir un « coupon-retard » à remettre à l'enseignant au moment de sa réintégration en classe.

#### – Absences

Dès son retour, l'étudiant / alternant absent doit impérativement se présenter à l'accueil du campus, afin de fournir un justificatif accompagné du coupon de régularisation (à disposition à l'accueil). Pour être autorisé à réintégrer les cours, l'étudiant doit remettre le coupon à l'enseignant.

### 3. Sanctions des retards et absences

En cas d'absence ou retard injustifiée, l'étudiant est invité à rencontrer le Directeur des Etudes de sa section. L'accumulation de retards et / ou d'absences **non justifiés** entraîne des sanctions :

#### a) Absences

Les absences justifiées sont :

- Hospitalisation (justification : bulletin de situation)
- Santé avec arrêt maladie justifié (justification : certificat médical avec nombre de jours d'arrêt)
- Convocation du permis de conduire (justification : convocation)
- Convocation judiciaire ou administrative (justification : convocation)

*A titre d'exemple, les RDV chez un spécialiste, heures de permis, RDV fournisseurs d'énergie, RDV état des lieux, ne sont pas justifiés.*

#### **Pour les étudiants par voie scolaire :**

- **5 journées ou 10 1/2 journées** d'absence : 1<sup>er</sup> avertissement, rencontre avec le DDE ou coordinateur de formation, possible conseil d'accompagnement et mise sous contrat
- **7 journées ou 14 1/2 journées** d'absence : 2<sup>ème</sup> avertissement pouvant donner lieu à plusieurs types de sanction avec conseil d'accompagnement et mise sous contrat :
  - Travail personnel supplémentaire en dehors des heures de cours habituelles
  - Jours d'exclusion de cours avec présence dans l'établissement

- **9 journées ou 18 1/2 journées** d'absence : 3<sup>ème</sup> avertissement pouvant donner lieu à un conseil d'accompagnement, mise sous contrat, conseil de discipline, voire exclusion, temporaire ou définitive.

**Tout étudiant / stagiaire, absent durant 8 jours consécutifs ou 15 jours non consécutifs sans justification écrite, est considéré comme démissionnaire (y compris les périodes de stage).**

**Pour les alternants uniquement :**

L'absence doit être justifiée sous 48h (arrêt maladie, évènements familiaux, passage d'examens officiels). Il pourra alors regagner les cours à son retour. Si celle-ci n'est pas recevable cela entraînera la notification : absence injustifiée. Dans tous les cas d'absence, l'entreprise comme l'alternant seront immédiatement averti par mail ou/et SMS. Pour les absences injustifiées, une facturation sera envoyée à l'entreprise qui la déduira du salaire de l'alternant au prorata des heures de cours manquées.

**Par ailleurs, toute absence non justifiée peut être un motif de rupture du contrat de professionnalisation. En cas d'insuffisance d'heures de cours le service des examens du Rectorat peut décider de ne pas convoquer l'alternant au motif d'une insuffisance d'heures de formation. Dans ce cas l'alternant ne peut pas se présenter à l'examen. Le CFP ne pourra être tenu pour responsable de cette situation.**

**b) Retards**

- **5 retards** : rencontre avec le DDE ou coordinateur de formation
- **8 retards** : 1<sup>er</sup> avertissement pouvant donner lieu à plusieurs types de sanction avec conseil d'accompagnement :
  - Travail personnel supplémentaire en dehors des heures de cours habituelles
  - Jours d'exclusion de cours avec présence dans l'établissement
- **10 retards** : 2<sup>ème</sup> avertissement donnant lieu à un conseil de discipline, la mise sous contrat, l'exclusion.

**Pour tous les étudiants et alternants :**

**Les retards et absences répétés peuvent entraîner la non-attribution de crédits ECTS et la suppression du versement de la bourse sur déclaration au CROUS (pour les étudiants boursiers nationaux de l'enseignement supérieur).**

**B- LES MESURES DISCIPLINAIRES**

Elles sont prononcées par les enseignants, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance. Elles concernent **les manquements mineurs** aux obligations des étudiants – stagiaires (ex. perturbation de la vie de classe et de l'établissement). Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline. Ce sont des mesures d'ordre intérieur qui peuvent entraîner :

- Une demande d'excuse orale ou écrite ;
- Une convocation dans le bureau du Directeur des Etudes, accompagné du Responsable Pédagogique ;
- Une exclusion temporaire d'un cours (avec travail proposé) ;
- Une mise à pied pour comportement défaillant ;
- Une mise à pied pour manque de travail.

Les sanctions sont transmises par courrier et inscrites uniquement sur le dossier administratif.

**C- LES SANCTIONS et RAPPELS DISCIPLINAIRES**

*L'échelle des sanctions possibles est prévue à l'article R511-13 du code de l'éducation.*

Elles sont prononcées selon les cas, par le chef d'établissement, ou par le conseil de discipline. Elles concernent les atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que **les manquements graves aux obligations des étudiants**. La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un étudiant peuvent conduire un enseignant à saisir la Direction du Campus Montplaisir. Lors de cette saisine, tous les éléments d'information nécessaires à la prise en charge de la situation doivent être fournis. En fonction de la gravité de la faute évaluée selon les procédures du R.I., la direction peut décider de prononcer une sanction. Le registre des sanctions constitue à la fois un repère et une mémoire du traitement des faits d'indiscipline.

**1. Blâme**

Le blâme constitue une réprimande, un rappel à l'ordre verbal et solennel, qui explicite la faute et met le jeune en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Il peut être assorti d'une punition ou d'une mesure

d'accompagnement d'ordre éducatif. Le sursis peut être accordé. Dans ce cas, la sanction n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel. La récidive donne lieu à l'engagement d'une nouvelle procédure disciplinaire.

## 2. Sursis

Une sanction disciplinaire peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Lorsqu'un sursis est accordé, la sanction n'est pas exécutée dans la limite de la durée de celui-ci. La récidive n'annule pas le sursis. Son annulation sera le fait d'une nouvelle procédure disciplinaire. Les faits ayant justifié les sanctions antérieurement prononcées, pourront être pris en compte pour décider de la nouvelle sanction qui doit être infligée.

## 3. Avertissement écrit

Cette observation est notifiée par la Direction ou sur proposition du conseil de classe pour caractériser un acte particulier (indiscipline, mauvais esprit, tricherie, refus de satisfaire aux exigences de travail, retards ou absences répétés, insolence...). Cette observation écrite est communiquée aux étudiants majeurs par courrier. En cas d'absences répétées, cet avertissement sera également envoyé au responsable payeur.

**3 avertissements prononcés dans l'année scolaire peuvent donner lieu à une exclusion temporaire voire définitive.**

## 4. Mesure de responsabilisation

Il est également possible de prononcer une mesure consistant à faire participer l'étudiant sanctionné à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Ce dispositif se réalise en dehors des heures d'enseignement et pour une durée maximale de 20h. Cette mesure peut être prononcée comme alternative à une exclusion temporaire.

## 5. Conseil d'accompagnement

Le cumul de trois avertissements peut entraîner l'exclusion provisoire ou définitive.

L'étudiant est convoqué dans le bureau du Directeur, en présence du Directeur des Etudes, éventuellement accompagnés d'un représentant de l'équipe pédagogique pour un conseil d'accompagnement, un bilan de comportement est effectué et des mesures disciplinaires ou d'accompagnements sont prises.

## 6. Exclusion provisoire

Si la faute est grave, une sanction d'exclusion provisoire d'un à huit jours peut être directement prononcée par la Direction.

## 7. Conseil de discipline (selon circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014)

Celui-ci se réunit pour délibérer de **fautes graves** pouvant entraîner une exclusion **définitive**.

### • Mesures conservatoires

Le chef d'établissement, s'il l'estime nécessaire pour la sécurité des personnes et des biens, peut interdire à titre de mesure conservatoire l'accès de l'établissement et des locaux à un étudiant ou stagiaire, jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas, au plan disciplinaire ou au plan judiciaire, dans un délai maximum de 8 jours.

### • Inscription des sanctions dans le dossier scolaire

En fonction de la gravité de la faute ou de la nature des faits reprochés, le chef d'établissement peut mentionner les sanctions prononcées dans le dossier scolaire de l'étudiant. Il en va de même pour les absences ou retards répétés lorsque les bilans n'ont pas permis de corriger la situation.

### • Procédure de convocation et tenue d'un conseil de discipline

#### - Rappel de la procédure

**1.** Envoi d'une **convocation** par pli recommandé au moins **huit jours francs avant** la tenue du conseil. L'étudiant a la possibilité de se faire représenter.

**2.** **Tenue du conseil** de discipline

**3.** **Notification** de la décision à l'issue du conseil de discipline et envoi d'un courrier de notification dans les 5 jours.

#### - Contenu de la convocation

- La date et l'heure du conseil de discipline ;
- Le nom de l'élève et sa classe ;
- Les motifs de comparution ;
- La possibilité de présenter sa défense par écrit ou oralement ;
- La possibilité de se faire représenter par la personne de son choix ;
- La possibilité de consulter le dossier ainsi que les conditions matérielles de la consultation (lieux, dates, horaires).

#### - Structure du conseil de discipline

Le conseil de discipline se compose de l'équipe de direction, du responsable pédagogique, de représentants de l'équipe des enseignants, d'un parent représentant l'A.P.E.L., de l'infirmière, l'animateur en Pastorale, des représentants des étudiants, l'étudiant et ses parents ou son tuteur pour l'étudiant mineur.

- *Tenue du conseil de disciplines :*

Exposé des faits (en assemblée)

Échange, entretien (en assemblée)

Délibération (hors présence du jeune, des parents ou du tuteur et des délégués des étudiants)

Annonce de la décision retenue (en assemblée)

## CHAPITRE VI – VIE ETUDIANTE, ASSIDUITES, SANCTIONS ET MESURES DISCIPLINAIRES POUR LES ALTERNANTS CFP

---

### 1 - Organisation et fonctionnement

La vie étudiante est organisée sur le Campus avec les mêmes règles pour tous les étudiants ISTM et Campus, à l'exception des règles précisées dans ce chapitre, liées au statut d'alternant. Les délégués alternants participent au conseil de vie étudiante pour ce qui a trait aux règles de vie en dehors des cours.

Pour les apprentis du CFA, il existe une instance de conseil et décision : le conseil de perfectionnement.

Deux délégués y participent. Elle se réunit une fois par an au minimum (cf Note 3/DG du 12 juin 2023).

#### 1.1 Horaires

La présence en formation est **obligatoire** dans le respect du calendrier de l'alternance et de l'emploi du temps. L'alternant.e doit signer la fiche de présence au début de chaque séance animée par un nouveau formateur. En cas de dispense temporaire ou totale d'une discipline établie par un médecin traitant ou du travail (Education Physique et Sportive par exemple), l'alternant.e reste au sein du CFP et se voit attribué un travail personnel.

L'alternant.e et le tuteur/maître d'apprentissage seront tenus informé.es par écrit de toutes modifications de l'emploi du temps.

#### 1.2 Retards

L'alternant.e en retard **ne peut intégrer le cours que sur autorisation de la personne habilitée au sein du CFP.**

Si l'entrée en cours est refusée, le retard devient une absence (cf 1.3 Absences)

#### 1.3 Absences

Absences justifiées : Arrêt maladie, Congés pour événements familiaux, Journée Défense et Citoyenneté, Convocations officielles (Permis de conduire, tribunaux, ...). Toute autre absence sera considérée comme injustifiée. L'alternant.e s'engage à signaler son absence au CFP ainsi qu'à son employeur au plus tôt et au plus tard dans un délai de 48 heures lorsqu'il s'agit d'un arrêt maladie.

**Toute absence, justifiée ou non, est obligatoirement portée à la connaissance de l'employeur et du représentant légal pour les mineurs par écrit.**

En cas d'absence à la formation, l'alternant.e doit impérativement prévenir le CFP ainsi que son employeur et justifier dans les brefs délais du motif de l'absence.

### 2 - Sanctions disciplinaires

#### 2.1 Types de fautes

Faute simple : non-respect des horaires, absences injustifiées, retards répétés, non-respect des règles de vie communes, manque de travail, incomplétude du Livret de suivi d'alternance / Livret d'apprentissage

Faute grave : dégradations, vol, non-respect des règles de sécurité et d'hygiène.



Faute lourde : agression verbale ou physique, violences, introduction de produits ou objets prohibés.

## **2.2 Echelle des sanctions**

L'échelle des sanctions peut aller de l'avertissement oral ou écrit à la mise à pied et jusqu'à l'exclusion définitive du CFP/CFA suite à Conseil de discipline.

## **2.3 Procédure**

### **Fautes simples :**

Recadrage oral dans un premier temps, puis entretien individuel avec signature d'un contrat d'objectifs, et avertissement écrit le cas échéant

S'il y a répétition de fautes simples, la dernière d'entre elle peut être caractérisée en faute grave.

### **Fautes graves :**

Entretien individuel avec signature d'un contrat d'objectifs, avertissement écrit ou mise à pied (1 à 3 jours) selon gravité.

S'il y a répétition de fautes graves, la dernière d'entre elle peut être caractérisée en faute lourde.

### **Fautes lourdes :**




Dans un souci de protection d'autrui, la mise à pied conservatoire sera immédiate dès le constat de la faute lourde.

Les fautes lourdes font l'objet d'une convocation à un Conseil de discipline par lettre recommandée ou remise en main propre dans un délai de 2 mois maxi à compter du jour où le chef d'établissement a eu connaissance du fait fautif.

La convocation précise l'objet, la date l'heure et le lieu de l'entretien. L'alternant.e peut se faire assister par le délégué ou suppléant ou autre alternant.e de son groupe. Le Tuteur / Maître d'apprentissage, le représentant légal si alternant.e mineur.e et le directeur du CFP/CFA sont également convoqués.

Lors de l'entretien, le CFP indique les motifs de la sanction envisagée et recueille les explications de l'alternant.e La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, adressée à l'alternant.e ou se représentant légal si mineur.e par lettre recommandée ou remise en main propre, au plus tard dans un délai de 48 heures.

L'exclusion du CFP/CFA constitue une cause réelle et sérieuse de licenciement. En cas d'exclusion du CFP/CFA, l'entreprise pourra donc choisir d'engager à l'encontre de l'alternant.e une procédure de licenciement, ou choisir de l'inscrire dans un autre Centre de formation.

Olivier PONS Directeur Général Ensemble Montplaisir	Isabelle BOFFARD, Directrice Adjointe en charge du C.F.P.	Nathalie CORNUT-CHAUVINC, Directrice Adjointe en charge du Campus Montplaisir
		

**AUTORISATION DE L'ETUDIANT(E) MAJEUR(E)**

**Document à compléter et à apporter IMPERATIVEMENT le jour de la rentrée**

Je soussigné(e), Mme, M .....étudiante(e) en classe de : .....

Adresse personnelle de l'étudiant(e) (si différente de l'adresse portée sur le dossier d'inscription) :

Code postal : ..... Commune : .....

Mail : ..... @.....

N° tel portable : .....

**1. AUTORISATION D'UTILISATION D'IMAGE**

Autorise  N'autorise Pas  l'Etablissement

- à me photographier ou me filmer, dans le cadre scolaire au cours d'activités pédagogiques, éducatives ou récréatives, à des fins informatives, ne portant pas atteinte à la personne.
- à reproduire et à diffuser des photographies ou des enregistrements où je suis présent(e), sans contrepartie financière pour : fiche de présentation d'une classe ou d'un groupe d'élèves, trombinoscope, document de présentation d'une activité scolaire ou périscolaire, journal, site internet, CD, DVD.

**2. AUTORISATION DE CREATIONS (photographies, dessins, textes et toutes sortes de réalisation)**

Autorise  N'autorise Pas  l'Etablissement

à utiliser sans contrepartie financière mes créations pour la durée des droits d'auteur à des fins non commerciales et dans un but sincèrement pédagogique ou éducatif.

Cette diffusion pourra se faire sur tous supports numériques à destination des familles des élèves, des associations des étudiants, des personnels de l'établissement, diffusion sur Internet, représentation sur grand écran dans toute manifestation scolaire ou culturelle.

*Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques, films ou créations concernant l'étudiant nommé ci-dessus est garanti. Je pourrai à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et je disposerai du droit de retrait sur simple demande, si je le juge utile. L'image (film ou photographie) ou la création ne sera ni communiquée à d'autres personnes, ni vendue, ni utilisée à d'autres usages. Ces renseignements ne concernant que l'année scolaire mentionnée dans l'en-tête et pour la durée de vie des droits d'auteur.*

**Bulletin officiel du n°24 du 12 juin 2003/ [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)**

**3. AUTORISATION DE COMMUNICATION DES ELEMENTS CONCERNANT LA SCOLARITE**

Autorise  N'autorise Pas

**Le campus Montplaisir à communiquer toutes les informations relatives à ma scolarité (relevé de notes, bulletin, bilan intermédiaire, autres documents administratifs, actions et activités de l'établissement, en conformité avec le RGPD...) à mes parents ou à mon tuteur légal (coordonnées ci-dessous) :**

Mme – M. : .....	Mme – M. : .....
Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/>	Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/>
Adresse : .....	Adresse : .....
CP : ..... VILLE : .....	CP : ..... VILLE : .....
N° Tél : .....	N° Tél : .....

*Cette autorisation permet sur demande de l'étudiant ou de la famille (tuteur légal) de recevoir une copie des informations concernant la scolarité).*

En l'absence du retour de cet imprimé au secrétariat du campus montplaisir, l'étudiant est le seul destinataire des informations transmises par l'Etablissement.

**Tacite reconduction. Ce document est reconduit automatiquement sur toute la durée de la scolarité. Si vous souhaitez apporter des changements, vous devez informer les secrétaires des pôles santé ou éco gestion.**

## AUTORISATION DE L'ETUDIANT(E) MAJEUR(E)

Document à compléter et à apporter **IMPERATIVEMENT** le jour de la rentrée

### 4. Règlement intérieur du campus Montplaisir 2023-2024 - Accord pour lecture

Le règlement intérieur du campus Montplaisir est consultable en ligne sur notre site internet :  
<https://www.ensemble-montplaisir.org/>

*Campus Montplaisir (ISTM) 14 Rue B de Laffemas 26000 VALENCE*

> Pour l'étudiant(e) majeur(e)

**Je soussigné(e)**

✓ Mme, Mlle, M ..... classe : \_\_\_\_\_

**Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur (édition ENS. SUP. 2023-2024).**

Fait à ..... Le / / 2023

**Signature de l'Etudiant Majeur**

## AUTORISATION DE L'ETUDIANT(E) MINEUR

**Document à compléter et à apporter IMPERATIVEMENT le jour de la rentrée**

### 1. **AUTORISATION DE SORTIE**

L'attention des parents est attirée sur le fait que cette autorisation étant signée, l'étudiant est sous leur responsabilité (mineur) dès la sortie de l'Etablissement.

La responsabilité du campus Montplaisir prend effet lorsque l'étudiant mineur passe le portail pour suivre les activités identifiées par l'emploi du temps (régulier ou modifié) :

- accéder aux salles de cours (classe, laboratoire, ateliers, salle informatique...);
- se rendre sur les installations sportives extérieures au site Montplaisir durant la séance d'activité ;
- se déplacer collectivement ou individuellement lors de sorties déclarées (visite, actions professionnelles, sortie, voyage, autre intervention à l'extérieur sous contrôle) ;
- se rendre sur le lieu de stage et durant le stage (sous couvert des conventions de stage obligatoires).

Obs. La sortie sur les pauses - entre deux cours - est autorisée.

En cas de **non autorisation** (sur avis des parents), l'étudiant s'engage à rester dans l'établissement.

Si l'étudiant ne se conforme pas à cette procédure, il s'expose à une mesure disciplinaire définie par le règlement intérieur (fonction de la gravité : conséquences et responsabilité individuelle).

#### *Pour l'étudiant mineur :*

Je soussigné(e) Mme, M .....

Adresse principale : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Agissant en qualité de mère / père / tuteur de l'étudiant(e) :

**Nom et Prénom** de l'étudiant(e) : .....

Inscrit(e) en classe de : .....

Autorise  / N'autorise pas

**l'étudiant(e)** à quitter l'établissement sur les pauses entre deux cours, en cas d'absence d'un enseignant, dans le cadre des actions professionnelles, suite au passage à l'infirmerie (cas d'incapacité à reprendre les cours entraînant une anticipation de sortie avant la fin légale des cours). L'infirmière contactera les parents/tuteur pour information.

Obs. Le règlement intérieur s'applique à la totalité des étudiants ayant 18 ans révolus.

Si l'étudiant atteint sa majorité civile en cours d'année, son nouveau statut d'étudiant majeur autonome prendra effet. La majorité civile n'entraîne pas la disparition des obligations et des droits (B.O. du 31/10/96).

Conformément à l'article 488 du Code civil, les jeunes de 18 ans n'ont besoin en aucune circonstance de l'autorisation des parents. Ils peuvent donc mener de façon autonome certaines démarches administratives : signature de documents scolaires (ex. retrait de leur livret scolaire en fin de scolarité...), signature de certaines autorisations ponctuelles de sortie, réception des bulletins (de notes...), justificatifs d'absence et de retard.

### 2. **AUTORISATION D'UTILISATION D'IMAGE**

Autorise  N'autorise Pas  l'Etablissement

- à photographier ou filmer l'étudiant(e) nommé(e)- ci-dessus, dans le cadre scolaire au cours d'activités pédagogiques, éducatives ou récréatives, à des fins informatives, ne portant pas atteinte à la personne.
- à reproduire et à diffuser ces photographies ou ces enregistrements sans contrepartie financière pour fiche de présentation d'une classe ou d'un groupe d'élèves, trombinoscope, document de présentation d'une activité scolaire ou périscolaire, journal, site internet, CD, DVD.

## AUTORISATION DE L'ETUDIANT(E) MINEUR

Document à compléter et à apporter IMPERATIVEMENT le jour de la rentrée

### 3. **AUTORISATION DE CREATIONS (photographies, dessins, textes et toutes sortes de réalisation)**

Autorise

N'autorise Pas

l'Etablissement

à utiliser sans contrepartie financière mes créations pour la durée des droits d'auteur à des fins non commerciales et dans un but sincèrement pédagogique ou éducatif.

Cette diffusion pourra se faire sur tous supports numériques à destination des familles des élèves, des associations des étudiants, des personnels de l'établissement, diffusion sur Internet, représentation sur grand écran dans toute manifestation scolaire ou culturelle.

*Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques, films ou créations concernant l'étudiant nommé ci-dessus est garanti. Je pourrai à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et je disposerai du droit de retrait sur simple demande, si je le juge utile. L'image (film ou photographie) ou la création ne sera ni communiquée à d'autres personnes, ni vendue, ni utilisée à d'autres usages. Ces renseignements ne concernant que l'année scolaire mentionnée dans l'en-tête et pour la durée de vie des droits d'auteur.*

Bulletin officiel du n°24 du 12 juin 2003/ [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)

**Tacite reconduction. Ce document est reconduit automatiquement sur toute la durée de la scolarité. Si vous souhaitez apporter des changements, vous devez informer les secrétaires des pôles santé ou éco gestion.**

### 4. **Règlement intérieur ISTM 2023-2024 / Accord pour lecture**

Le règlement intérieur du campus Montplaisir est consultable en ligne sur notre site internet :

<https://www.ensemble-montplaisir.org/>

Campus Montplaisir (ISTM), 14 Rue B de Laffemas 26000 VALENCE

> Pour l'étudiant(e) mineur(e)

Je soussigné(e)

✓ Mme, Mlle, M ..... classe : \_\_\_\_\_

Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur (édition ENS. SUP. 2023-2024).

Fait à ..... Le / / 2023

**Signature de l'Etudiant Mineur et son responsable légal :**

# ASSOCIATION DES ETUDIANTS DE MONTPLAISIR 2023-2024



## QUI SOMMES NOUS ?

L'Association des Étudiants de Montplaisir (AEM) se compose d'étudiants bénévoles présents pour te représenter tout au long de l'année et te permettre de vivre ta vie étudiante au gré de tes envies. Ce Bureau des Etudiants (BDE) promeut la vie de l'école et réunit les étudiants autour d'événements communs FESTIFS, SPORTIFS, CULTURELS ET CARITATIFS.

L'AEM a pour vocation de faire perdurer une dynamique motivante et engageante dans la vie de l'école. L'ensemble des membres de l'association reste à l'écoute de toutes tes questions et demandes. C'est une association fédérée **par des étudiants, pour des étudiants**, et tu peux en faire partie.

Le Bureau Des Étudiants se compose :

- d'un bureau restreint de quatre personnes (président/vice-président/secrétaire/trésorier)
- de responsables attitrés (soirée, communication, évènements...)
- de membres actifs, volontaires et motivés
- d'une mascotte devenue culte : **la Panthère Rose de Montplaisir**

## LA FÉDÉRATION À VALENCE

Particularité étudiante de Valence : les différents BDE de chaque école sont regroupés en une fédération régie par l'**Association Valentinoise des Étudiants (AVE)**. Le but de cette fédération est de casser les frontières entre les étudiants d'écoles et d'horizons différents et de les rassembler en organisant tout au long de l'année des événements tels que :

- le (célèbre) **Challenge de l'étudiant**
- le Gala de l'étudiant
- des soirées étudiantes les jeudis soirs.

**" Être étudiant c'est bien, mais à Valence c'est mieux !"**

La dynamique de la fédération étant portée par chaque BDE, il est important pour toi, étudiant de Montplaisir, de te tenir informé des événements et manifestations organisés tout au long de l'année et ce, à travers l'AEM, dont le rôle est aussi de te renseigner sur ce qu'organise l'AVE durant l'année étudiante.

## NOS PROJETS CETTE ANNÉE

- Plus d'événements et de soirées internes à l'école pour assurer une cohésion et une communication entre sections
- Renouveler un Gala de Montplaisir
- Soirées ou événements sportifs en lien avec une préparation au challenge
- Lancer une toute nouvelle gamme de textile au nom de l'école
- Être présent et renforcer la communication avec chaque section de l'école
- Faire connaître également l'association comme un lieu d'échange et de questions

## POURQUOI COTISER ?

La cotisation à l'AEM, d'un montant de 5 euros, contribue à faire vivre l'association, et te permettra de bénéficier de nombreux avantages auprès de nos partenaires (liste des partenaires de l'AEM fournie ultérieurement). La carte AEM te permettra également de bénéficier de remises sur le pack des textiles de Montplaisir, le pack du Challenge de l'étudiant, l'entrée au Gala de Montplaisir, et lors d'autres événements internes à l'école.



Panthère Rose de Montplaisir



bde\_aem



bde.aem



aem.lyceemontplaisir@gmail.com

---

## Coupon de cotisation à L'AEM 2023-2024

Je soussigné ..... adhère à l'association des étudiants de Montplaisir contre paiement de la cotisation de 5 euros versés par espèces / chèque à l'ordre de l'AEM (rayer la mention inutile).

Classe : ..... E-mail : .....

Sport(s) pratiqué(s) (loisir ou club !) .....

L'e-mail est important car il nous permet de garder contact avec chaque adhérent à l'AEM et ne sera utilisé que pour vous transmettre des informations nous concernant. Il ne sera jamais transmis à des organismes extérieurs à l'association.

Date et signature :