



Campus La Providence

LIVRET D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ÉTUDIANT ANNEE SCOLAIRE 2024-2025

Nom et Prénom :

Section :

Campus La Providence

23 rue des Saintes Maries – CS 34-21 – 41034 Blois cedex

Tél. : 02.54.56.43.10

Email : info@laprovidence-blois.fr



www.laprovidence-blois.fr



www.facebook.com/LaProvidenceBlois/ (page Campus)



www.facebook.com/PESlaPro/ (page PES)



twitter.com/LaProvidence41



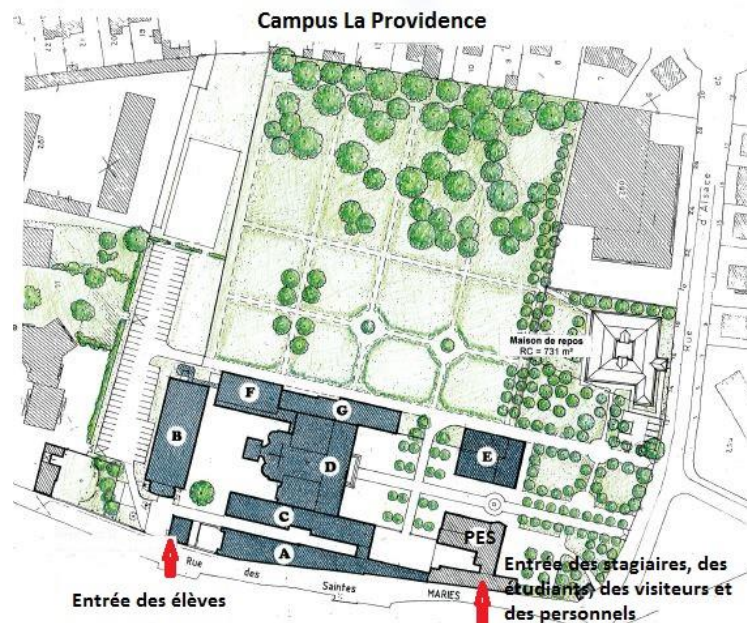
[laprovidence41](https://www.instagram.com/laprovidence41)

Mise à jour le 29/8/2024

SOMMAIRE

<u>Plan du Campus</u>	3
<u>Informations pratiques</u>	4
<u>Horaires 2024-2025</u>	5
<u>L'accès en salle d'autonomie</u>	6
<u>Planning des stages</u>	7
<u>Consignes des devoirs surveillés et examens blancs</u>	8
<u>Inscription aux examens</u>	9
<u>Règlement intérieur des étudiants</u>	11
<u>Charte d'utilisation des ressources informatiques</u>	18
<u>Règlement intérieur du CDI</u>	20
<u>Service Relations Internationales</u>	21
<u>LMD en France</u>	21

PLAN DU CAMPUS LA PROVIDENCE



Légende : A chaque bâtiment est affectée une lettre ou des lettres.

L'**entrée des étudiants**, des stagiaires et apprentis du CFC-CFA, des visiteurs et des personnels (piétons) se fait par l'accueil principal du campus, au 11 rue des Saintes Maries (bâtiment PES).

Le **bureau de la vie étudiante** se situe dans la salle PES 001, attenante au foyer du PES.

L'**entrée des élèves** dans le Campus se fait obligatoirement par le portillon adjacent au portail, au N°23 rue des Saintes Maries. Le **pôle vie scolaire** se situe dans l'espace d'accueil.

Au rez-de-chaussée du **bâtiment A** se situent la salle du personnel (détente), le pôle famille-élèves et l'infirmerie (côté pôle vie scolaire).

Le **bâtiment B** est utilisé principalement par les élèves du lycée professionnel, les **bâtiments C et D** par ceux du lycée technologique. Au rez-de-chaussée des bâtiments C et D se situent les bureaux administratifs, de direction, le CDI et le self et au 1^{er} étage du bâtiment C une salle des professeurs (travail).

Le **bâtiment E** accueille les plateaux techniques des sections sanitaires et sociales. Au rez-de-chaussée se trouve la salle de conférences.

Le **bâtiment F** est réservé aux stagiaires et apprentis du centre de formation continue et d'apprentissage. La cafétéria du campus se situe au rez-de-chaussée de ce bâtiment.

Le **bâtiment G** et le 3^{ème} étage du **bâtiment D** constituent l'internat du campus. Il est strictement interdit d'y accéder en journée.

Le **bâtiment Pôle Enseignement Supérieur (PES)** est réservé aux étudiants en formation initiale. Au rez-de-chaussée se trouve le foyer étudiant.

INFORMATIONS PRATIQUES

OUVERTURE DU CAMPUS

Les étudiants entrent et sortent du Campus par le porche du PES (au 11 rue des Saintes Maries) qui est ouvert de 7h45 à 17h00. Ils signalent leur présence en montrant leur carte étudiante.

En dehors de ces horaires, les sorties sont possibles par le pôle vie scolaire au 23 rue des Saintes Maries jusqu'à 18 heures.



Pour des raisons de sécurité, aucune entrée ou sortie de l'établissement ne sera possible sans présentation de la carte étudiante.

DIRECTION

Cheffe d'établissement	Madame Magdalena WOLSKI info@laprovidence-blois.fr
Directrice Adjointe Lycée Professionnel et Pôle Enseignement Supérieur couloir rez-de-chaussée bâtiment C	Madame Virginie DORE <i>Permanences indiquées sur la porte et sur rendez-vous.</i> responsable.es@laprovidence-blois.fr
Directrice Adjointe vie scolaire et internat bureau hall du bâtiment B	Madame Nadine LOGIE responsable.vs@laprovidence-blois.fr
Directeurs Délégués aux Formations Professionnelles et Technologiques couloir rez-de-chaussée bâtiment C	Madame Florence GONZALEZ et Monsieur Davy MARDON ddfpt@laprovidence-blois.fr
Responsable Pédagogique Lycée Technologique rez-de-chaussée bâtiment C	Madame Magda GRIB responsable.lt@laprovidence-blois.fr
Responsables de niveau 4ème et 3ème PM couloir rez-de-chaussée bâtiment C	Madame Aurélie LEMAIRE et Monsieur Benoît MOTTET responsable.43@laprovidence-blois.fr
Directrice déléguée à la Promotion couloir rez-de-chaussée bâtiment C	Madame Béatrice ARRUGA communication@providence-blois.fr
Responsable Relations Internationales couloir rez-de-chaussée bâtiment C	Sara MOUYASS, Yoann BURETTE et Elena BOUTY-LASKO responsable.ri@laprovidence-blois.fr

PASTORALE

Animatrice Pastorale Scolaire : Mme Hélène PAQUIER. Le bureau de la Pastorale se trouve dans le hall d'honneur du bâtiment D, près de la Chapelle pastorale@providence-blois.fr

SECRETARIAT ET VIE SCOLAIRE ETUDIANTE

- **Secrétaire Bureau vie étudiante :** Mme Delphine HENRI : suivi administratif des étudiants en lien avec la Coordinatrice Educative
Courriel : vie.etudiante@laprovidence-blois.fr
Ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h00 à 12h00.

- **Coordinatrice Educative PES/CFA** : Mme Emma AUMIS : suivi éducatif des étudiants en lien avec Mme DORE. Mme AUMIS assure le suivi de l'assiduité des étudiants. Le bureau est situé au rez-de-chaussée du bâtiment B.
Courriel : cadre.educatif@laprovidence-blois.fr
- **Pôle vie scolaire** : au 23 rue des Saintes Maries.

SERVICES ADMINISTRATIFS

- **Standard téléphonique** : de 7h45 à 12h00 et de 13h15 à 17h00, fermeture à 16h00 le vendredi. En dehors de ces plages horaires, un répondeur est activé. Vous pouvez également envoyer un courriel à info@laprovidence-blois.fr
- **Comptabilité pôle famille** : ouvert tous les matins de 9h00 à 11h45.
comptabilite@laprovidence-blois.fr

SALLES DES PROFESSEURS ET DU PERSONNEL

L'accès aux salles des professeurs et du personnel est uniquement réservé à ces derniers. Les étudiants peuvent déposer devoirs et documents divers dans la boîte aux lettres située sous le porche du Pôle Enseignement Supérieur près de la loge.

SECURITE - INCENDIE - PPMS

Des consignes permanentes sont affichées dans l'établissement. Des exercices d'évacuation ou de mise en sûreté ont lieu périodiquement et doivent être exécutés avec sérieux et calme.

HORAIRES

Horaires 2024-2025	
Heure de Début	Heure de Fin
7h55	1ère sonnerie
8h00	8h55
9h00	9h55
récréation	
10h15	11h10
11h15	12h10
12h15	13h10
13h10	14h05
14h10	15h05
récréation	
15h25	16h20
16h25	17h20
	ou 17h47

L'ACCES EN SALLE DE TRAVAIL EN AUTONOMIE SALLES PES 107 ET 205

Toutes les salles sont à réserver à partir du formulaire renseigné **par un enseignant** à destination de la directrice adjointe du PES.

Les salles d'autonomie du Pôle Enseignement Supérieur sont mises à disposition des étudiants, Ce sont des lieux de TRAVAIL et de SILENCE.

Les étudiants, souhaitant accéder à ces salles, demandent la clé à la loge et s'inscrivent sur le registre de suivi. Ils s'engagent à rapporter la clé dès la fin de l'utilisation des locaux.

Les étudiants auront à cœur de respecter les points suivants :

- La charte d'utilisation des ressources informatiques qui s'applique aussi à la salle info du PES.
- L'interdiction de la nourriture et des boissons dans les salles de cours du PES.
- Une attitude correcte et respectueuse des locaux et du matériel. Dans le cas contraire, les salles ne seront plus à disposition des utilisateurs.
- L'utilisation des téléphones portables, tablettes, ordinateurs personnels, appareils audio... est tolérée dès l'instant qu'elle ne gêne pas le travail des autres. Il est cependant strictement interdit de connecter ces appareils sur les postes informatiques du campus.
- Laisser sa place propre, de jeter les papiers à la poubelle avant de quitter la salle et rapporter la clé à la loge du PES.
- L'interdiction de sortir du matériel informatique propriété du Campus. Toute sortie extérieure de ce matériel sera sanctionnée.

PLANNING DES STAGES



Période de Formation en Milieu Professionnel Tableau des périodes 2024 - 2025

Classe	Nb de Jours	Date des périodes de formation
1STSCIEL	27 jours	Du lundi 05 mai au samedi 14 juin 2025
CS AG2S	27 jours	Du lundi 05 mai au samedi 14 juin 2025
1STSESF	5 jours	Du lundi 21 octobre au samedi 26 octobre 2024
	27 jours	Du lundi 05 mai au samedi 14 juin 2025
2STSESF	30 jours	Du lundi 13 janvier au samedi 01 mars 2025
DECESF	38 jours	Du lundi 28 octobre au samedi 21 décembre 2024
	40 jours	Du lundi 20 janvier au samedi 22 mars 2025
1STSSP3S	27 jours	Du lundi 05 mai au samedi 14 juin 2025
2STSSP3S	30 jours	Du lundi 13 janvier au samedi 01 mars 2025
1STSCI	36 jours	Du lundi 28 avril au samedi 21 juin 2025
2STSCI	30 jours	Du lundi 13 janvier au samedi 01 mars 2025
1STSSAM	32 jours	Du lundi 05 mai au samedi 21 juin 2025
2STSSAM	34 jours	Du lundi 04 novembre au samedi 21 décembre 2024

DEVOIRS SURVEILLES ET EXAMENS BLANCS

Les devoirs surveillés et examens blancs constituent un entraînement régulier préparant aux futures épreuves des examens que les élèves/étudiants cherchent à obtenir. Les conditions de déroulement doivent être identiques à celles d'un examen officiel.

Les Devoirs Surveillés (DS) se déroulent majoritairement en salle B202A (bâtiment B, Cf. plan page 3).

AVANT L'ENTREE EN SALLE :

L'élève/étudiant doit s'assurer d'avoir tout le matériel nécessaire et en bon état de fonctionnement.

Une fois l'entrée en salle, aucune sortie ne sera autorisée pour aller au casier, toilettes ou autre.

A L'ENTREE DANS LA SALLE :

- Les portables et les objets connectés sont éteints
- Les blousons, manteaux, écharpes sont enlevés
- Les téléphones portables et les trousseaux sont rangés dans les sacs qui sont déposés près du bureau ou au fond de la salle

Chaque élève/étudiant s'installe à la table correspondante à sa classe, conformément à la couleur de brouillon indiquée au tableau par l'éducateur de vie scolaire ou la coordinatrice éducative.

Les élèves/étudiants laissent sur leur table leur carte scolaire, le nécessaire pour rédiger, la calculatrice pour les épreuves où elle est admise ainsi que tous les documents autorisés par les enseignants (plan comptable, formulaire de mathématiques...).

Toute tentative de fraude entraîne l'attribution d'une note de 0/20 et un avertissement.

Toute absence non justifiée par un motif valable et sérieux peut entraîner une sanction.

DURANT LE DEROULEMENT DU DEVOIR :

Les élèves/étudiants sont invités à vérifier eux-mêmes l'exemplaire du sujet qui leur est remis et à signaler toute pièce manquante.

Les heures de début et de fin de l'épreuve sont notées au tableau.

Les élèves/étudiants composent en silence, ne communiquent pas, n'échangent aucun matériel (calculatrice, correcteur, stylos ou surligneurs, règle...).

La personne surveillant la salle n'a pas l'autorisation de prêter quelque matériel que ce soit.

Les sorties aux toilettes se font individuellement à partir d'une heure après le début du devoir.

Pour les DS de plus de 3 heures, sauf prescription médicale, les sorties aux toilettes sont limitées.

Pour les devoirs d'1 heure, il n'y a pas de sortie anticipée.

Pour les devoirs de 2 heures ou plus, la sortie est autorisée à partir d'1h45 de composition.

A LA FIN DE L'EPREUVE :

Les élèves/étudiants remettent leurs copies, même blanches, à la personne surveillant la salle et signent la liste d'émargement qui est présentée.

Les élèves/étudiants récupèrent leurs affaires et quittent la salle en silence en prenant soin de jeter les brouillons à la poubelle.

Les élèves/étudiants **ne stationnent pas dans les couloirs dans l'attente de camarades, par respect pour ceux qui composent toujours. Ils se rendent en salle d'étude ou au CDI.** Selon leur EDT les étudiants peuvent sortir par le pôle sup'.

Inscription aux examens

Inscription à votre examen certificatif (CS, BTS et DE)

L'établissement procède aux préinscriptions de ses candidats auxquels il distribue les papillons de connexion des comptes Cyclades des candidats qui procèdent eux-mêmes ensuite à la finalisation de leur inscription et au télé-versement des pièces :

- Copie lisible recto-verso d'une pièce d'identité autorisée
- Copie du certificat de participation à la journée de défense et citoyenneté pour les candidats de nationalité française (Ma JDC <https://presaje.sga.defense.gouv.fr/>)
- Attestation d'engagement étudiant si concerné

L'épreuve facultative « engagement étudiant »

L'arrêté du 23 septembre 2020 définit l'épreuve facultative orale dénommée « engagement étudiant ».

Elle est présentée par le candidat à la suite de l'épreuve obligatoire conformément aux annexes I, II et III de l'arrêté ci-visé pour chacune des spécialités de BTS.

La demande de validation de l'épreuve est formulée par le candidat au plus tard à la date limite d'inscription à l'examen via Cyclades, site d'inscription.

La validation prend la forme d'une unité que le candidat présente à titre facultatif à la suite de l'épreuve obligatoire mentionnée par le référentiel d'évaluation de chaque spécialité du diplôme.

Le formulaire en annexe est à télécharger à partir du compte Cyclades candidat, à remplir en ligne par le candidat et à joindre à sa candidature sur son compte Cyclades afin de valider son inscription sur cette épreuve facultative avant la fin des inscriptions.

Epreuve facultative de LVE

Sont ouvertes à l'inscription uniquement les langues suivantes : Allemand, Anglais, Arabe, Chinois, Espagnol, Italien, Portugais, Russe, Turc et Langue des Signes Française.

La **certification Pix est obligatoire**, elle permet d'attester un profil de compétences numériques certifié et reconnu par l'État et par l'inscription à l'inventaire de la commission nationale de la certification professionnelle (CNCP). **La plateforme délivre aux élèves une certification des compétences numériques. La Certification doit être réalisée avant la fin février.**

<https://eduscol.education.fr/721/evaluer-et-certifier-les-compences-numeriques#summary-item-0>

Les dispenses

Seuls les diplômes délivrés par les ministères de l'éducation nationale, de l'agriculture et des affaires maritimes peuvent ouvrir droit à dispenses.

Les diplômes étrangers et les reconnaissances d'études n'ouvrent aucun droit à dispense.

Les épreuves pouvant faire l'objet de dispenses varient selon le BTS présenté et le titre ou diplôme détenu (cf. arrêté propre à chaque spécialité). Les épreuves professionnelles caractéristiques de la spécialité de BTS ne peuvent faire l'objet d'une dispense.

Conformément à l'arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions d'obtention de dispenses d'unités au BTS :

- les candidats titulaires d'un brevet de technicien supérieur d'une autre spécialité, d'un diplôme universitaire de technologie ou d'un diplôme national de niveau III ou supérieur sont, à leur

demande, dispensés de subir l'unité de "français", "expression française", "culture générale et expression" ou assimilée.

- Les candidats titulaires d'un brevet de technicien supérieur d'une autre spécialité ou d'un diplôme universitaire de technologie, et ayant validé au cours de leur formation une unité d'enseignement d'économie-droit au BTS préparé pourront, à leur demande, être dispensés de subir cette même unité d'enseignement.

Les bénéfiques

En cas de réinscription, les candidats peuvent conserver leurs notes (d'une unité pouvant comporter plusieurs épreuves) supérieures ou égales à 10/20 pendant 5 sessions consécutives. Ce choix a un caractère définitif et irrévocable.

Les candidats redoublants se préinscrivent avec leur numéro d'INE et indiquent impérativement les notes pour lesquelles ils souhaitent garder le bénéfice. Le justificatif des notes obtenues doit obligatoirement être remis lors de l'inscription en pièce jointe sur le compte Cyclades du candidat.

Dans le cas **contraire, le bénéfice de note ne sera pas accordé.**

REGLEMENT INTERIEUR ETUDIANTS 2024-2025

Le Campus La Providence, composé d'un collège professionnel, d'un lycée technologique, d'un lycée professionnel, d'un pôle enseignement supérieur, d'un centre de formation continue et d'un CFA, est un établissement d'enseignement qui a pour mission d'assurer la meilleure réussite de tous les étudiants et de leur permettre de devenir des adultes responsables.

L'inscription au Campus est un engagement personnel de l'étudiant et de sa famille à se conformer au règlement intérieur et à mener avec sérieux son travail scolaire.

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les règles de fonctionnement du pôle enseignement supérieur, désigné ci-dessous par « établissement ».

DROITS ET DEVOIRS DES ETUDIANTS

Tout étudiant a le droit au respect et à de bonnes conditions de vie et de travail dans l'établissement.

Il a le droit :

- de s'exprimer en respectant les autres,
- d'être défendu avec équité,
- à l'information concernant la vie de l'établissement et l'orientation.

Il peut s'adresser, en cas de besoin, à tout membre de la communauté scolaire.

Il est invité à participer à différentes instances au sein de l'établissement.

En contrepartie de l'exercice de ses droits, l'étudiant doit assurer pleinement des devoirs.

Devoir d'engagement scolaire :

Les étudiants qui s'inscrivent au Campus le font dans le but de poursuivre leur scolarité et d'obtenir les diplômes qu'ils y préparent. Cet objectif implique **qu'ils s'engagent avec sérieux dans leurs études** et s'astreignent à **être ponctuels et assidus**.

Ainsi, les étudiants **doivent suivre la totalité des cours figurant à leur emploi du temps**. Ils doivent **veiller à avoir le matériel nécessaire pour travailler** et **réaliser les activités demandées par les enseignants**.

Ils doivent également **participer aux évaluations organisées**. En cas d'absence à un contrôle qui ne serait pas liée à une situation de force majeure dûment justifiée par un certificat officiel, ils peuvent faire l'objet de l'une des sanctions prévues au règlement intérieur. Si le motif d'absence est recevable, l'enseignant peut organiser une épreuve de substitution. Si des absences aux évaluations sont répétées, elles se traduisent par un défaut de notation qui aura une incidence sur la moyenne.

Devoir de respect des personnes et des biens :

Le respect des autres et de soi-même implique un **langage correct et la maîtrise de soi** dans les rapports avec autrui. Il implique également un **respect du travail des autres**, en particulier celui des personnes qui entretiennent les locaux.

Les étudiants sont **responsables du matériel qui est mis à leur disposition**. Ils doivent **signaler à leur enseignant tout problème constaté en début de cours et respecter les consignes d'utilisation données**. Un matériel dégradé sera facturé à la famille au prix du matériel de remplacement ; des mesures de réparation, travaux d'intérêt collectif pourront également être demandés à l'étudiant.

Les étudiants ont **accès à des outils informatiques et à Internet**. L'utilisation de ces derniers a pour objet de mener des activités d'enseignement ou de documentation. Les étudiants s'engagent à respecter **les règles et obligations énoncées dans la « charte d'utilisation des ressources informatiques du Campus »**.

Les ordinateurs portables personnels peuvent être acceptés avec accord explicite de l'enseignant concerné quant à son usage, mais ils restent sous la responsabilité de l'étudiant.

Les téléphones portables et autres appareils connectés sont tolérés dans les espaces extérieurs aux salles de cours. La recharge de ces appareils est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement sauf au self pendant le temps de déjeuner.

Au début de chaque heure de cours, les étudiants éteignent leur téléphone portable et le rangent selon les consignes données par l'enseignant. Un usage peut être autorisé par l'enseignant dans un but pédagogique. Tout autre usage sera sanctionné et considéré comme un manquement au règlement ou comme une fraude. Ces appareils seront saisis et remis au Bureau de la vie étudiante puis rendus en fin de journée.

Il est vivement déconseillé d'apporter au Campus des objets de valeur, qui suscitent des convoitises et peuvent entraîner des vols pour lesquels l'établissement décline toute responsabilité. Aucune réclamation ne pourra être faite.

Devoir d'une présentation correcte :

Dans l'enceinte du Campus, **une tenue vestimentaire, en rapport avec les règles de vie en société et en entreprise, et une présentation, sans excentricité, sont attendues.**

Sont ainsi interdits : (*liste non exhaustive*)

- les tenues de plage,
- les shorts de sport et pantalons de joggings,
- les vêtements déchirés ou troués,
- les tenues dénudées et sous-vêtements apparents,
- les jupes et tee-shirts trop courts, les jupes et pantalons trop longs qui peuvent être source d'accident,
- les piercings trop visibles, les fantaisies capillaires,
- le port d'un couvre-chef dans les bâtiments (casquettes, cagoules...).

Tout étudiant dont la tenue sera jugée inappropriée se verra interdire l'accès à l'établissement. Il sera renvoyé chez lui pour se changer.

Les étudiants de certaines filières ont l'obligation d'avoir une tenue vestimentaire professionnelle au minimum une journée par semaine ou pendant certains enseignements.

A l'occasion d'activités de communication interne ou externe (portes ouvertes, accueil intervenants professionnels, salons), tous les étudiants ont l'obligation d'avoir une tenue vestimentaire professionnelle.

Lors des périodes de formation en entreprise, la tenue et le comportement doivent être conformes aux pratiques professionnelles et au règlement de la structure d'accueil.

HYGIENE ET SECURITE

Le Campus emploie une infirmière. Son emploi du temps se partage entre les soins de premiers secours (accidents, urgences médicales...) et des actions de prévention. L'étudiant malade sur le Campus est renvoyé à son domicile. Tout étudiant malade dont l'état ne lui permet pas de se rendre au Campus est invité à rester à son domicile et à consulter un médecin.

Médicaments

Les médicaments doivent, le cas échéant, être déposés à l'infirmierie avec l'ordonnance ; l'infirmière est seule habilitée à dispenser des médicaments. La prise des médicaments ne peut se faire qu'avec l'ordonnance correspondante.

Accident

Tout accident survenant au Campus doit être immédiatement déclaré à l'enseignant ou à l'infirmière puis au secrétariat de direction et au bureau de la vie étudiante. En cas de nécessité, les parents se déplacent ou, en cas d'impossibilité ou de risque vital, il est fait appel au SAMU.

Hygiène et sécurité

Les étudiants ne doivent en **aucun cas venir au Campus sous l'emprise de produits psychoactifs** (alcool, cannabis...). De même, il est **formellement interdit d'en introduire dans le Campus**.

L'usage du tabac est interdit dans tout le Campus conformément à la réglementation en vigueur (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006). Il est aussi **interdit de vapoter** dans l'enceinte du Campus. Aux abords du Campus, les fumeurs doivent utiliser les cendriers mis à leur disposition.

Les règles élémentaires d'hygiène doivent être respectées dans l'établissement ; il est notamment interdit de cracher et les déchets de toute nature doivent être jetés dans les poubelles, selon les consignes indiquées au-dessus des conteneurs.

Toute introduction ou détention d'un objet ou produit dangereux quelle qu'en soit la nature est interdite. Chacun s'engage à signaler tout comportement ou objet suspect.

La violence est interdite sous toutes ses formes, physique, verbale ou morale (brimade, racket, etc.).

Les étudiants doivent **respecter les consignes de sécurité affichées** dans le Campus, respecter le matériel d'intervention pour la sécurité de tous et participer de manière scrupuleuse aux exercices d'évacuation et de mise en sûreté organisés. Il est interdit de s'asseoir ou s'allonger dans les espaces de circulation et sur les radiateurs.

Dans le cadre de l'état d'urgence et des consignes ministérielles qui y sont liées, des dispositifs spécifiques sont ainsi prévus et engagent la responsabilité de chacun quant à la réalisation d'exercices spécifiques.

VIE SUR LE CAMPUS

Accès engins motorisés

Les vélos, trottinettes et cyclomoteurs peuvent être stationnés (moteur arrêté dès l'entrée) sur le parking en face du pôle vie scolaire, sous la responsabilité de l'étudiant (prévoir un système antivol autre qu'une alarme pour le véhicule et le casque). Les étudiants peuvent louer un casier pour y déposer leur casque. En aucun cas, ceux-ci ne peuvent être entreposés au pôle vie scolaire ou au bureau de la vie étudiante, ni introduits dans les salles de classe.

L'accès à ce parking est strictement réservé aux propriétaires de deux roues. L'établissement décline toute responsabilité en cas de dégradation ou de vol.

Le parking est exclusivement réservé aux membres du personnel.

Les planches de skateboard ne sont pas autorisées au sein du Campus.

Accès piétons

Le Campus n'est pas un lieu public mais est réservé aux seuls usagers et personnes autorisées.

Aussi **tout étudiant doit toujours être en possession de sa carte d'étudiant**. En cas de perte, l'étudiant doit le signaler immédiatement au secrétariat des étudiants ; les frais de remplacement de 10 € sont à la charge de la famille.

Cette **carte est strictement personnelle** et tout usage inapproprié sera sanctionné.

L'entrée et la sortie des étudiants dans l'établissement s'effectuent par le porche du pôle enseignement supérieur, au 11 rue des Saintes Maries. En l'absence de la personne en charge de la loge, les entrées et sorties s'effectuent par le pôle vie scolaire au 23 rue des Saintes Maries, toujours sur présentation de la carte étudiante.

Abords du Campus

Il est interdit de stationner sur les trottoirs situés devant le Campus.

Les étudiants ne doivent pas rester devant les portes de l'établissement avant et après les cours. Ils éviteront également de se rassembler sur les trottoirs aux abords de l'établissement pour des raisons de sécurité et dans un souci de respect des passants et des riverains.

Les étudiants sont par ailleurs sensibilisés au respect des propriétés et biens environnants du Campus. Toute dégradation ou incivilité fera l'objet de poursuite et engendrera des réparations pour les dommages occasionnés.

Circulation des étudiants

Les étudiants doivent obligatoirement quitter les espaces de circulations aux pauses et rejoindre le foyer ou la cour d'honneur.

Le foyer du Pôle Enseignement Supérieur est un espace pédagogique de conférence et un lieu de détente lors des pauses et récréations. Les étudiants s'engagent à le maintenir propre et organisé, le mobilier doit rester dans ce lieu.

L'espace extérieur est un espace de détente pour les étudiants qui prendront soin de le laisser propre.

Horaires et présence des étudiants

Les étudiants entrent dans le Campus à partir de 7h45 par le porche du PES, et peuvent aller au foyer du PES jusqu'au début des cours.

L'accès à l'établissement doit se faire conformément à l'emploi du temps de l'étudiant. Les étudiants ne sont pas autorisés à errer dans l'établissement en dehors de leurs heures de cours.

En cas d'absence imprévue d'un enseignant, les étudiants doivent se regrouper autour de leurs délégués et solliciter des directives de la part de la vie scolaire étudiante. Ils ne doivent en aucun cas quitter l'établissement sans y avoir été autorisés par un membre de la vie scolaire étudiante.

Absences et retards

La **présence et la ponctualité à tous les cours** sont obligatoires et vérifiées par les enseignants et la vie scolaire étudiante.

Les heures d'arrivée et de sortie des étudiants sont déterminées par l'emploi du temps de leur classe. L'emploi du temps est mis à jour sur Ecole Directe ce qui permet d'être informé des modifications éventuelles et des sorties anticipées.

Chaque étudiant retardataire doit se présenter obligatoirement à la loge du PES et présenter des excuses auprès du professeur avec un billet de retard.

Tout retard ou toute absence injustifiée en cours de journée sera sanctionné.

Les parents sont informés de toute absence par SMS. Ils peuvent aussi consulter le récapitulatif des absences et retards de leur enfant sur leur compte Ecole Directe.

Les absences répétées sont sanctionnées et signalées au CROUS et au Rectorat conformément aux textes en vigueur.

Il sera tenu compte de l'assiduité scolaire lors du Conseil de classe.

Absence prévue :

Une demande d'absence doit être formulée par écrit 48 heures à l'avance. L'étudiant informe le cadre éducatif et les enseignants concernés par cette absence.

Les rendez-vous de santé (médecins, dentistes, etc.) de même que les séances de conduite ou de code sont interdits pendant les heures de cours.

Actions professionnelles ou ateliers de professionnalisation :

Avant chaque départ en entreprise pour la réalisation des actions professionnelles prévues dans l'emploi du temps ou mises en œuvre avec l'accord d'un enseignant, les étudiants doivent remplir un imprimé d'autorisation de sortie à prendre à la loge du PES, le faire signer au professeur chargé du suivi des actions et le rapporter muni de la signature de l'entreprise au bureau de la vie scolaire étudiante.

Si, exceptionnellement, les étudiants doivent effectuer une action sur temps de cours, ils doivent s'assurer de l'accord du professeur concerné par l'absence ainsi que de celui de la vie scolaire étudiante.

Absence imprévue :

Toute absence imprévue doit être signalée le jour même dans les plus brefs délais par un appel téléphonique au standard du Campus.

Après chaque absence, l'étudiant se présente obligatoirement à la loge du PES pour y déposer un justificatif écrit.

Restauration

Les étudiants ont la possibilité de prendre leur repas au self à partir de 11h45 selon leur emploi du temps. Ils utilisent alors leur carte étudiante comme moyen de paiement. Cette carte doit être suffisamment créditée pour permettre la prise d'un repas selon les formules proposées.

En cas de problème de discipline ou de fraude au self, les étudiants encourent une sanction.

Au foyer étudiant, les consommations alimentaires sont limitées aux produits de consommation de la cafétéria ou aux collations personnelles. *Des micro-ondes sont à disposition des étudiants. Il est formellement interdit de déjeuner dans les salles de cours. Les enseignants s'engagent à fermer les portes à clé après avoir fait sortir tous les étudiants.**

Les étudiants s'engagent à maintenir l'espace propre et rangé après leur passage. Les déchets doivent être triés selon les consignes indiquées au-dessus des conteneurs.

Communication

La communication interne est réalisée par MSO et l'adresse mail générique de chacun et de la section. Le portail Ecole Directe permet notamment d'avoir accès aux états de la vie scolaire, aux notes, au cahier de texte.

La plate-forme MS Office est un espace pédagogique en lien avec les enseignants et la vie du PES (informations diverses, examens...).

Certaines informations relatives à la vie du Campus peuvent faire l'objet d'un affichage additionnel (informations CROUS et autres) dans le foyer.

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)

La capacité à s'informer, sélectionner et analyser les informations est indispensable et fait partie des savoir-faire que chacun doit maîtriser. Les étudiants qui accèdent au CDI doivent en respecter le règlement spécifique.

MERITES ET SANCTIONS

Reconnaissance des mérites et signalement des manquements

Le conseil de classe décerne des récompenses inscrites sur le bulletin scolaire des étudiants qui se sont distingués par la qualité de leur engagement scolaire.

Les **Encouragements** sont décernés aux étudiants très engagés dans leur scolarité et qui obtiennent des résultats en lien avec leurs efforts.

Les **Compliments** sont décernés aux étudiants très engagés dans leur scolarité et qui obtiennent des résultats satisfaisants.

Les **Félicitations** consacrent l'efficacité scolaire des étudiants dont le comportement est très satisfaisant.

Le conseil de classe peut prononcer des **alertes** pour niveau insuffisant (inquiétant pour la réussite du parcours scolaire).

Sanctions :

Les **sanctions ont pour finalité de responsabiliser l'étudiant**, en cas de manquement, de **l'amener à s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences, de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité et de l'investissement scolaire**. Chaque sanction est individualisée.

Toute sanction collective est prohibée.

Les étudiants peuvent être invités à réparer, par une lettre d'excuse ou un devoir écrit tout manquement au règlement intérieur. En cas de dégradation de biens ou matériels, ils devront participer à leur remise en état et le cas échéant une participation financière sera demandée aux familles.

Sanctions scolaires : elles sont définies par l'équipe pédagogique et éducative et adaptées à la gravité et au contexte de la faute (travail supplémentaire assorti ou non d'une retenue, renvoi de cours avec travail supplémentaire à rendre, retenue).

Toutes les sanctions sont enregistrées sur Ecole Directe et peuvent conduire à la mise en place d'un contrat d'engagement particulier écrit.

Procédures disciplinaires :

- Convocation de l'équipe pédagogique et/ou éducative en cas de manquement aux règles,
- Convocation au Conseil de médiation,

- Convocation à la Commission Vie Etudiante,
- Convocation au Conseil de discipline. Le **Conseil de discipline est réuni sur décision du chef d'établissement** pour les manquements graves au règlement intérieur. Il peut seul prononcer, sur rapport du chef d'établissement, une exclusion temporaire supérieure à huit jours ou une exclusion définitive de l'établissement. **La décision du conseil de discipline est irrévocable.**

Sanctions disciplinaires :

- Avertissement,
- Travail d'intérêt général,
- Exclusion temporaire,
- Exclusion définitive (mesure prononcée par le Conseil de discipline).

Les sanctions internes sont prises indépendamment de toute plainte ou poursuite pénale.

Afin de développer leur autonomie, les étudiants sont encouragés à participer à la vie du Campus, à apporter leur concours à l'application de ce règlement, dans un climat de confiance et de respect mutuel. Ils ont besoin pour cela du soutien constant de leurs familles qui sont invitées à instaurer des contacts réguliers avec les équipes éducatives.

L'inscription au Campus vaut adhésion au règlement intérieur et engagement à s'y conformer. Tout manquement justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire interne, voire de poursuites pénales appropriées le cas échéant.

Mis à jour le 17 février 2023

Charte d'utilisation des ressources informatiques

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à toute personne utilisant les ressources informatiques du Campus La Providence, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires, personnels enseignant ou non enseignant.

Le respect des règles définies par la présente charte s'étend également à l'utilisation des systèmes informatiques d'organismes extérieurs à l'établissement accessibles par l'intermédiaire des réseaux auxquels le Campus est connecté.

Cette charte se place dans le cadre d'un usage de type Intranet, Internet ou Extranet.

CONDITIONS D'ACCES

L'utilisation des ressources informatiques du Campus est soumise à une autorisation préalable qui est concrétisée, dans la plupart des cas, par l'ouverture d'un compte ou l'acceptation des règles d'utilisation des salles disposant d'ordinateurs et de l'accès au réseau.

Les mots de passe fournis par le service informatique sont personnels et ne peuvent donc en aucun cas être transmis, même temporairement, à un tiers.

Chaque utilisateur est responsable de toute utilisation des ressources informatiques du Campus faite à partir de son compte.

CONDITIONS D'UTILISATION

Règles à respecter

L'utilisation des ressources informatiques de Campus est soumise au respect des règles essentielles de la déontologie informatique et des bons usages communs.

Chaque utilisateur s'engage à les respecter et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- De masquer sa véritable identité ;
- D'obtenir le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- D'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs, sans leur autorisation ;
- De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa personnalité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocantes ;
- D'interrompre, sans y être autorisé, le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
- De modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau ;
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé ;
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site condamnable (hacking, cracking, pornographique, révisionniste, raciste...);
- D'utiliser des logiciels piratés.

D'une manière générale, chaque utilisateur s'interdit de se livrer à une activité qui serait préjudiciable au bon fonctionnement du réseau (introduction de virus, dégradation du matériel...). La possession, la réalisation ou l'utilisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est également interdite.

L'utilisation des ressources informatiques du Campus est soumise aux dispositions inscrites au règlement intérieur de l'établissement et à la réglementation en vigueur.

A l'intérieur du Campus, l'accès à l'Internet est un privilège et non un droit et encore moins un droit acquis.

Toute utilisation de l'Internet s'effectue dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève (orientation).

En cas d'utilisation de la salle informatique

La salle est sous la responsabilité du responsable de l'activité. Chaque formateur doit signaler à l'administrateur les défauts de fonctionnement, les besoins et nécessités d'implantation logicielle, via les demandes d'interventions informatiques.

La recherche d'informations au Centre de Documentation et d'Information

Tout usager s'engage à remplir correctement la fiche d'inscription disponible au CDI. Il est le seul responsable du choix et de l'utilisation des données qu'il consulte sur le Web.

Messageries

L'accès à une messagerie électronique du Campus (@laprovidence-blois.fr) est ouvert à tout membre de la communauté et répond à un usage pédagogique. Elle doit être utilisée pour tous les échanges avec les enseignants et les professionnels.

Responsabilité des publications

Les utilisateurs du réseau jouissent d'une liberté d'expression qu'ils exercent en respectant le principe de la transparence. Qu'ils soient majeurs ou mineurs, ils assument la responsabilité de tous leurs écrits.

Ainsi, toute communication doit être signée.

Le directeur de publication est le Chef d'établissement. C'est lui qui assure la responsabilité juridique de toute publication dans l'établissement.

Toute diffusion de travaux sur le Web doit respecter les libertés et les droits fondamentaux de l'individu, comprenant :

- Le droit de propriété, y compris intellectuelle ;
- L'autorisation du titulaire des droits d'auteurs en cas d'installation et de reproduction d'une œuvre sur le réseau du Campus.

En revanche, l'enregistrement de données d'un site est implicitement accepté par celui qui propose la visite de son site, sauf pour les données qui sont expressément protégées (logos, marques...). Toutefois, l'installation et la diffusion sur un autre site de ces données ainsi que l'utilisation collective (en classe notamment) supposent également l'autorisation de l'auteur ou de ses ayants droit.

Les apprenants doivent être conscients que, quel que soit le type de publication adopté, leur responsabilité est pleinement engagée dans les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil. Dans le cas des apprenants mineurs non émancipés, la responsabilité est transférée aux parents.

Leur responsabilité peut être mise en cause en particulier dans le cas d'injures, de diffamation, de non-respect du droit à l'image.

SANCTIONS

Tout contrevenant se verra sanctionné conformément aux sanctions prévues par le règlement intérieur de l'établissement. Le Chef d'établissement du Campus pourra, si nécessaire, engager des poursuites au niveau pénal.

ROLES DE L'ADMINISTRATEUR INFORMATIQUE

L'administrateur informatique est tenu par la loi de signaler toute violation des lois constatée au Chef d'établissement.

En cas d'urgence, l'administrateur informatique pourra prendre toutes les dispositions propres à assurer l'intégrité et la sécurité des systèmes et des utilisateurs (fermeture de compte...).

Les opérations suivantes sont du ressort exclusif du responsable informatique :

- Installation et configuration d'équipements sur le réseau,
- Installation de tout logiciel, aménagement de points d'accès aux réseaux (extensions, routeurs...),
- Gestion des comptes utilisateurs et des ressources.

Mise à jour le 20 février 2024

Joël POTIER
Chef d'établissement

REGLEMENT INTERIEUR DU CDI

Le **Centre de Documentation et d'Information** offre aux étudiants un lieu de **recherche documentaire** à partir de **sources variées** accessibles sur le site du cdi accessible par <http://0410693f.esidoc.fr/>

C'est un **lieu de culture et d'enrichissement personnel** : des romans (papier ou numériques), des liseuses, des expositions, un coin lecture, des intervenants, des visites virtuelles de musées, des vidéos...

Le CDI permet d'accéder à de nombreuses informations y compris dans le domaine de l'**orientation** scolaire et professionnelle et d'acquérir un **esprit critique**.

Droits et devoirs de l'étudiant :

En entrant au CDI, l'étudiant prend l'engagement de respecter les règles suivantes :

- **L'étudiant s'inscrit sur le bloc à l'entrée du CDI** (obligatoire pour des raisons de sécurité).
- **Internet n'est pas en libre accès**. Son usage est réservé à des recherches pédagogiques. L'étudiant remet **oralement** son sujet de recherche à la documentaliste **avant** de l'inscrire sur le bloc puis se dirige vers les ordinateurs.
- L'étudiant a le devoir d'être le plus **silencieux** possible, de se déplacer sans bruit, de s'installer correctement afin de favoriser la concentration de tous. « **Au CDI, on chuchote.** »
- L'étudiant a le droit de **faire des recherches** en utilisant la base de données documentaire <http://0410693f.esidoc.fr/search.php> et/ou Internet mais aussi d'y travailler, de consulter des documents, de lire un livre, une revue ou un journal.
- Le CDI **n'est pas un centre de reprographie**. Il est possible d'imprimer **uniquement en noir et blanc** des documents scolaires s'ils n'excèdent pas 5 pages. Au-delà, 0,10 € par page sera exigé. Il est possible de **scanner des documents gratuitement**.
- **Conditions à la mise à disposition des ressources :**

L'élève peut **emprunter des documents** sous condition de les faire enregistrer par la documentaliste. La durée du prêt est de 15 jours pour les livres, 8 jours pour les revues et bandes dessinées. Une prolongation est possible à la demande. En cas de non-retour, le rachat du document sera exigé.

L'élève peut **emprunter une liseuse**. Si une dégradation (physique ou numérique) est constatée, son remboursement (130 €) sera exigé.

- **L'utilisation du téléphone portable au CDI est interdite.**

Tout étudiant utilisant un téléphone portable au CDI :

- **lors de cours**, que ce soit en appel, sonnerie, vibreur, veille, SMS, internet, devra effectuer une **tâche d'utilité collective au CDI** du type rangement d'un casier de revues après avoir déposé le téléphone éteint sur le bureau de la documentaliste.
 - **lors de permanence au CDI** : seule une utilisation de **SMS est tolérée ponctuellement** en mode silencieux. Tout étudiant recevant ou procédant à un appel téléphonique ou utilisant Internet, devra effectuer une **tâche d'utilité collective au CDI**.
- Tout **prêt de dictionnaire de langue** pour les contrôles et les examens est **interdit**.
 - L'étudiant s'engage à **ne consommer ni boisson ni nourriture** au sein du CDI.

SERVICE RELATIONS INTERNATIONALES

La mission du service Relations Internationales (RI) est de permettre à chacun, qu'il soit élève, étudiant, apprenti, stagiaire, enseignant ou personnel non enseignant, de s'ouvrir vers le monde.

Le service RI a un rôle de veille quant aux diverses possibilités d'adhérer aux programmes proposés par les institutions (Commission européenne, Conseil régional) et au développement de partenariats avec d'autres écoles en Europe et dans le monde. Il a donc un rôle de facilitateur dans la mise en place de projets, individuels ou de groupes, à l'international et apporte un soutien dans le montage de dossiers permettant d'obtenir des subventions de la Région comme Mobicentre, Action Internationale ou encore Trans'Europe Centre.

Le Campus La Providence est signataire de la Charte Universitaire Erasmus+ ce qui lui permet de mener des projets Erasmus+ et de bénéficier de bourses pour la mobilité des étudiants de l'enseignement supérieur.

Le Campus est également centre d'examen TOEIC. Le service Relations Internationales organise deux fois par an des sessions pour les élèves et les étudiants qui souhaitent passer cette certification pour attester de leur niveau de langue pour leurs études ou leur futur emploi.

Personnes ressources : Yoann BURETTE, Sara MOUYASS, Elena BOUTY-LASKO

Contact : responsable.ri@laprovidence-blois.fr

LMD EN FRANCE

Dans le processus de Bologne en Europe, dit LMD en France, une année d'enseignement supérieur correspond à 60 crédits européens (ECTS).

Les bulletins ECTS sont rédigés à la demande en lien avec la circulaire de chaque diplôme.

L'obtention du BTS correspond à 120 ECTS.