

119, boulevard Diderot-75012 Paris

☎ 01 47 83 42 49

e-mail : [info@cloriviere.paris](mailto:info@cloriviere.paris)

Site web : [www.cloriviere.paris](http://www.cloriviere.paris)

## **Règlement intérieur et règles de vie au sein de l'Institut Supérieur Clorivière**

Version mise à jour le 01/07/2022

L'Institut Supérieur Clorivière est un établissement catholique d'enseignement, sous tutelle congréganiste (Société des Filles du Cœur de Marie) et sous contrat d'association avec l'Etat.

Il s'inscrit toujours dans un esprit d'accueil et de respect des personnes.

Les règles de vie et de fonctionnement de l'établissement s'articulent autour de :

- une qualité du cadre de vie,
- une qualité de l'accueil et une qualité relationnelle,
- une qualité de travail.

**Nous attendons de chacun l'acceptation librement consentie de l'ensemble des règles de vie énoncées ci-dessous. Cependant, comme toute institution, nous nous devons d'envisager notre conduite en cas de non-respect de ces points et d'énoncer les sanctions applicables.**

### **Qualité du cadre de vie**

Bénéficiant d'un cadre agréable et privilégié, en plein cœur de Paris, au sein d'un lieu classé Monument Historique, notre établissement a besoin de vous pour préserver la qualité de vie de tous les étudiants. Votre collaboration est donc souhaitée afin de respecter l'aspect, la propreté des lieux et leur quiétude. Ainsi, nous vous rappelons qu'il n'est pas permis de :

- **fumer ou « vapoter » dans l'enceinte de l'Etablissement,**
- **consommer des boissons ou de déjeuner dans les escaliers, couloirs, en dehors des zones prévues à cet effet.**
- **utiliser un téléphone portable, sauf à la demande du professeur, à l'intérieur des salles de cours.**  
**Toute sonnerie ou utilisation en cours entraînera la confiscation du matériel.** Il sera à retirer (selon l'usage inapproprié qui en aura été fait) aux bureaux du Chef d'Etablissement ou de la Directrice des études.

**L'établissement se décharge de toute responsabilité de perte, de dégradation/casse ou du vol du téléphone portable ainsi que de tout matériel informatique.**

### **Salles de classes et informatiques**

Les salles de classe sont des lieux de travail et ne peuvent être utilisées en dehors des heures de cours que sur autorisation de la Directrice des études et/ou du Chargé de la vie étudiante et après avoir laissé une pièce d'identité à l'accueil. Sur le temps du midi, la salle A01 'Study' est disponible comme salle de travail de 12h00 à 13h20.

**Dans toutes les salles de classe, n'y sont autorisés ni boissons, ni aliments.**

L'utilisation de l'outil informatique suppose le respect de règles spécifiques. Les ordinateurs doivent être utilisés pour effectuer des travaux liés à la scolarité suivie par les étudiants.

Une charte de l'utilisateur, disponible sur notre site internet [www.cloriviere.paris](http://www.cloriviere.paris), est à respecter par chacun. Dans de nombreuses situations, l'étudiant est responsable du bon usage de ces outils : c'est un aspect de sa formation professionnelle.

## **Salles spécifiques en autonomie et en auto-gestion**

Les salles d'études (Verrière et Study), de restauration (Verrière et 'La Casa'), de détente ('L'entracte') ont des règles spécifiques affichées à leurs entrées et en leur intérieur.

**En cas de non-respect de ces règles de bonne conduite, l'établissement se donne le droit de sanctionner ou de fermer temporairement chacun de ces lieux.**

## **Espace Verrière 'Jules Gouffé'**

De 08h00 à 11h30 et de 15h00 à 18h15, cet espace est disponible comme salle de travail. Pendant la pause du midi de 11h30 à 15h00, la Verrière est uniquement réservée aux repas puis à son nettoyage.

## **Jardin et cours**

Le jardin dit « Jardin de l'Impératrice » n'est pas accessible aux étudiants. La cour entre les bâtiments dévolus à l'Institut, ainsi qu'une partie de la grande cour, sont accessibles lors de nos heures d'ouverture.

## **Repas et espace de restauration**

### **• Restauration La Verrière 'Jules Gouffé', de 11h30 à 14h00:**

En partenariat avec la société de restauration API, la Fondation Eugène Napoléon propose un service de cafétéria à tous les adultes (professeurs, étudiants, salariés, ..) de 11h30 à 14h00.

Les étudiants peuvent venir se restaurer, avec le choix de plusieurs formules (entrée, plats, dessert, snacking) proposées sur plateau repas, à déguster exclusivement en verrière ou en terrasse.

**Le rez-de-chaussée de la salle Verrière et la terrasse sont exclusivement réservés aux convives de la restauration API.**

L'étage de la verrière est dédié aux étudiants venant avec un repas « fait maison », sans emballage ni déchets. Aucune nourriture provenant d'un commerce extérieur ou avec emballage n'y est autorisée. Des micro-ondes de réchauffage sont à disposition.

### **• salle snacking 'La Casa' (A03) de 12h00 à 13h20**

En renfort, entre 12h00 et 13h20, une autre salle est réservée à du petit *snacking* n'entraînant pas de déchets et un minimum d'emballage. Dans un esprit éco-citoyen de limiter les déchets, la nourriture emballée du type Mc Do, pizza, barquette de poulet, ... n'est pas autorisée. Espace sans micro-ondes.

## **Qualité de travail**

Le temps scolaire hebdomadaire se déroulant de lundi, 8h, à vendredi, 18h15, la présence des étudiants, pendant leurs plages horaires libres, pourra être requise.

Tout étudiant entrant dans l'enceinte de l'établissement doit retirer et ranger son casque audio ou ses écouteurs. Une attitude réservée et respectueuse est bien entendu exigée. Il est demandé aux étudiants de ne pas s'asseoir par terre dans les couloirs. Le chewing-gum en salle de cours est interdit.

**Pour le bon déroulement de vos cours, il vous sera demandé à chaque début de cours de ranger et d'éteindre votre téléphone portable.**

## **Tenue vestimentaire**

Les formations étant à visée professionnelle, **une tenue de ville correcte est exigée tous les jours.**

Chacun doit veiller à montrer un respect des convenances dans sa tenue vestimentaire. Les vêtements et accessoires ne doivent en aucun cas manifester l'appartenance à un groupe.

Par mesure de respect et par équité, **le port de tout couvre-chef (casquette, capuche, bonnet...) est interdit dans l'enceinte de l'établissement**, tout comme les tenues de sport (jogging ou pantalon de

survêtement, maillot, etc.), de loisirs ou de plage (type bermuda, tee-shirt ultra-court, jean déchiré, mini-jupe, etc.). Il est demandé aux étudiants de se présenter dans une tenue classique proche de celle qu'ils adopteront dans leur milieu de travail.

**Une tenue professionnelle est indispensable et demandée les jours des Ateliers de Professionnalisation** (jours définis et différents pour chaque section de BTS). Voici des préconisations :

- **Pour les garçons** : pantalon de ville, chemise, chaussures habillées de ville ou sneakers
- **Pour les filles** : jupe ou pantalon, chemise ou haut 'classique', chaussures habillées de ville ou sneakers

## **Ponctualité et retards**

Les étudiants sont tenus d'être ponctuels. Marque de respect à l'égard des autres et obligation professionnelle, la ponctualité est aussi une des conditions d'un travail sérieux et efficace.

- **En cas de retard, l'étudiant doit se présenter à l'accueil et présenter le code barre de sa carte étudiant pour retirer un ticket de retard.** Un retard de plus d'1 heure est considéré comme une absence.

Il est rappelé qu'un enseignant peut refuser à un étudiant l'entrée en cours, pendant la première heure de cours, pour tout retard excédant 5 minutes.

- **Un étudiant qui est en retard et qui n'a pas demandé de billet d'entrée n'est pas admis en cours.** Il doit retourner à l'accueil pour en demander un.

En cas de manquements répétés au principe de ponctualité (retards abusifs, répétitifs, sans motif...), l'étudiant se voit appliquer l'une des sanctions prévues dans le règlement.

**3 retards sans justificatif ou non recevables sur 7 jours de classe consécutifs sont sanctionnés par un refus d'entrée en cours pour la journée.**

## **Assiduité et absences**

La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps et aux activités proposées est obligatoire. Elle contribue fortement à la réussite à l'examen. Ces règles sont identiques à celles appliquées en entreprise.

Les absences et les retards sont comptabilisés. Le récapitulatif est visible sur la plateforme Ecole-Directe et inscrit sur les bulletins semestriels.

- **Toute absence, prévue, prévisible ou non, doit être signalée au Chargé de la vie étudiante, le jour même et le plus tôt possible, avec le motif et la durée.**
- **Dès le retour en cours, celle-ci doit être justifiée par un certificat médical ou autre document officiel.**
- **Toute absence sans motif ou réponse après 24h sera considérée comme motif non recevable et ne pourra pas être modifiée.**

Sont considérées comme recevables, avec justificatifs écrits, les absences pour raisons de santé, convocation administrative officielle, épreuve du permis de conduire, fêtes religieuses reconnues par l'Education Nationale, mariage, décès d'un proche, entretien de stage avec ordre de mission de l'ISC (hors devoir sur table).

Les heures de conduite, la préparation au code, les rendez-vous médicaux ou personnels, etc. doivent être pris obligatoirement en dehors de l'emploi du temps.

- **Toute absence de plus de 24h doit être systématiquement justifiée par un certificat médical ou autre document officiel sous peine de sanction.**
- **Tout comme en entreprise, les 'mots' ou 'appels' des parents ne sont pas recevables.**

**L'équipe de direction se donne le droit d'apprécier la 'validité' d'un motif pour justifier une absence et de sanctionner l'étudiant pour défaut d'assiduité sans attendre la décision du conseil de classe.**

## **Absences à un devoir sur table prévu, veille de révision et entraînements aux examens**

En cas d'entraînements aux examens ou de devoir sur table prévu, la présence des étudiants est obligatoire. En cas d'absence, la note de zéro sera systématiquement notifiée puis corrigée par le motif « absent » dès l'obtention d'un justificatif écrit recevable officiel sur papier (à fournir dans les 48h à partir de l'annonce de l'absence).

Dans un souci d'équité, la veille d'une période d'entraînements écrits aux examens, la même note de 0, en cas d'absence non justifiée par un document officiel sur papier (à fournir dans les 48h), sera reportée dans la moyenne pour les deux premières matières de la série d'examens.

**A l'appréciation des professeurs et des possibilités calendaires, il pourra être demandé le rattrapage d'un devoir au retour de l'étudiant.**

## **Absences en stage**

Les stages en entreprise constituent des périodes de formation à part entière. A ce titre, ils sont obligatoires et les règles d'assiduité et de ponctualité sont les mêmes que pour les cours. Toute absence à un stage, quelle que soit sa durée, devra être justifiée, d'une part auprès du tuteur, d'autre part auprès de l'établissement. En cas d'interruption du stage pour motif justifié, la période de stage prévue et non effectuée devra être rattrapée en dehors de l'emploi du temps classe. Tout comportement inapproprié au sein de la structure sera sanctionné par un avertissement, chaque étudiant devant se considérer, sur son lieu de stage, comme étant un « ambassadeur » de l'établissement.

### **En cas d'une assiduité ou ponctualité défaillante :**

Une notification sera envoyée au responsable financier, même si l'étudiant est majeur.

A partir de 4 demi-journées d'absences sans justificatif, l'étudiant sera convoqué en vue d'une première sanction (avertissement oral). **En cas de défaut répété d'assiduité ou de ponctualité, l'équipe de direction se prononcera sur une sanction disciplinaire graduée, allant de l'avertissement écrit à l'exclusion temporaire, voire définitive.**

Le passage en 2<sup>ème</sup> année peut être refusé, s'il y a défaut de ponctualité ou d'assiduité caractérisé, massif ou répétitif, ou le contrat de scolarisation, non renouvelé.

### **Pour les étudiants boursiers**

Le statut de boursier implique un engagement contractuel avec le CROUS sur une assiduité avérée et réglementée. En lien avec le CROUS, nous avons l'obligation de signaler régulièrement les étudiants boursiers en excès d'absentéisme, qu'il soit justifié ou non. Comme le stipule le texte (page 3 de la notification de bourse), **l'étudiant boursier se verra, le cas échéant, suspendre temporairement ou définitivement sa bourse d'études.**

## **Absence ou retard de professeurs**

En cas de retard ou d'absence d'un enseignant en début de cours, un étudiant représentant l'ensemble de la classe en informe la Directrice des études ou le Chargé de la Vie Etudiante. L'ensemble des étudiants de la classe doit attendre impérativement une notification par la Directrice des études avant de quitter la salle de cours. Dans le cas contraire, en cas d'accident, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée.

## **Travail, évaluation, suivi et diplôme**

Tous les cours doivent être suivis obligatoirement. Les travaux personnels demandés par les professeurs **sont obligatoires et doivent être faits pour la date prévue**. Tout étudiant ayant été absent devra rattraper le travail et faire également les devoirs prévus.

**Le travail de chaque étudiant est évalué par :**

- des interrogations ponctuelles orales ou écrites, des devoirs sur table\*,
- des entraînements aux examens (communément appelés « examens blancs »\*),
- des actions professionnelles (réalisées en classe ou sous forme de stage),

- des contrôles en cours de formation (CCF).

L'absence de notes récurrentes (injustifiées suite à une non présentation à des devoirs et/ou à des oraux) peut entraver le passage et l'inscription d'un étudiant en 2ème année.

(\*) Un planning prévisionnel est établi en début d'année et transmis, par écrit et par courriel, à chacun. La mise en place de ces « examens blancs » et devoirs répond à un règlement spécifique.

En 2ème année, est octroyée, aux étudiants les plus méritants, une attestation de reconnaissance « Institut Supérieur Clorivière » qui reconnaît aussi bien l'assiduité que la bonne implication de l'étudiant tout au long de ses deux années de formation. Aussi cette attestation de reconnaissance fera-t-elle office de lettre de recommandation auprès des partenaires des licences professionnelles.

**Fraude**: toute tentative ou tout cas de fraude entraînera le report de la note de 0 au devoir ou à l'examen effectué ainsi que la délivrance d'un avertissement.

Une exclusion temporaire, voire un renvoi définitif, de l'établissement pourra être prononcé(e) par le Chef d'Etablissement en cas de répétition de telles pratiques.

## **Actions en entreprise et stages**

Il est rappelé que les formations dispensées par l'établissement sont en formation initiale. Chaque étudiant est suivi et conseillé, pour les actions exécutées en stage, par un enseignant auquel il doit envoyer un compte-rendu hebdomadaire de ses activités journalières.

**Tant pour les stages que pour les actions en entreprise, la signature d'une convention doit être préalable au départ de l'étudiant sous peine de nullité des couvertures d'assurance.** Les ordres de mission sont dispensés, sur proposition(s) de professeurs et après accord de la DDFPT, pour offrir, sur un temps ponctuel, à l'étudiant l'occasion de se mettre en quête d'un stage, de rencontrer un professionnel, etc. Leur établissement doit être préalablement demandé à la DDFPT **48h au plus tard** avant la mission prévue.

**La recherche de stage doit être prioritairement et exclusivement effectuée sur un temps autre que celui des cours.**

## **Etablissement Eco-citoyens Responsables**

Notre établissement s'inscrit dans une démarche écologique et environnementale en cohérence avec son cadre de vie. Ses objectifs sont de faire respecter l'environnement des différents lieux, de réduire les déchets, le gaspillage, de favoriser le recyclage et de maîtriser les besoins énergétiques.

## **Types de sanctions**

Les sanctions peuvent être liées au manque de travail, à un comportement défaillant, au non-respect du règlement intérieur ou à la gravité de faits divers. Elles peuvent être de nature suivante (liste non exhaustive) :

- Travail supplémentaire
- Renvoi de cours.
- Avertissement oral.
- Avertissement écrit.
- Exclusion temporaire.
- Conseil de médiation
- Signalement pour une suspension temporairement ou définitivement de la bourse du CROUS
- Remise en cause de la réinscription de l'étudiant l'année suivante.
- Exclusion définitive.

**Au-delà du 3ème avertissement écrit durant les 2 années de BTS, l'étudiant pourra être exclu définitivement ou ne pas être réinscrit l'année suivante.**

## Communication et médias sociaux

Il est attribué à chaque étudiant une adresse email personnelle et nominative sous la forme **prenom.nomsection2023@cloriviere.net**, lui permettant de communiquer avec toute la communauté éducative, dans un but d'utilisation strictement pédagogique. **L'établissement est propriétaire du nom de domaine.** L'usage de cette boîte à lettre électronique devra rester professionnel et reposera sur les principes fondamentaux de l'Éducation Nationale, de neutralité politique, religieuse et commerciale, de protection de la vie privée et de la liberté individuelle (RGPD : loi sur la protection des données du 25/05/2018). Tout usage contraire à l'éthique et à la déontologie entraînera la fermeture du compte et une sanction disciplinaire.

Cette adresse sera utilisable pour toute la durée de la scolarité. **Elle sera désactivée et supprimée au départ de l'étudiant** (lié à un départ anticipé ou à la veille des vacances d'été).

**L'utilisation inappropriée des médias sociaux est inacceptable. Elle recouvre la publication de contenus dénigrant l'établissement, l'ensemble des enseignants et le personnel administratif, sur des sites de partage d'informations, la publication de commentaires diffamatoires contre ces mêmes personnes sur des forums ou des blogs, et le partage d'informations confidentielles.**

## Sécurité et vidéoprotection

Dans le cadre de l'application du plan VIGIPIRATE, l'Institut Supérieur Clorivière met en place un ensemble de mesures visant à prévenir les tentatives d'intrusions et d'attentats.

**Il est strictement interdit de faire pénétrer dans l'établissement toute personne extérieure et non identifiée. Celles-ci devront obligatoirement se signaler à l'accueil et décliner leur identité.**

Le système de vidéoprotection a pour objectif de surveiller les abords, les entrées et les couloirs pour la sécurité des personnes et des biens de notre établissement.

- **La vidéoprotection est assurée 24h sur 24, toute l'année, périodes de vacances comprises.**
- **Toutes les images sont conservées sur une durée n'excédant pas 30 jours.**
- **Sur réquisition du procureur de la République, ces documents pourront être transmis aux officiers de police judiciaire.**
- **Le droit d'accès s'exerce auprès de Monsieur Sylvain GRELIER, Directeur du LEGTP Institut Supérieur Clorivière**
- **Autorisations et information :** autorisation de la Préfecture de Police de Paris (arrêté n°20171724 VS 75 du 2 janvier 2018)

**Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et sur vos droits, veuillez lire notre politique sur le respect de la protection des données personnelles (RGPD) sur notre site internet [www.cloriviere.paris](http://www.cloriviere.paris)**

## Droit à l'image

Chaque étudiant de l'Institut Supérieur Clorivière autorise, par défaut, l'établissement à utiliser son image dans tous les supports de communication de ce dernier (plaquettes, brochures, site internet...). **En cas d'opposition sur l'usage des photos dans ce cadre, il appartient à l'étudiant d'en informer l'établissement par lettre recommandée.**

## Respect de la protection des données personnelles (RGPD)

Lors du processus d'inscription, l'établissement s'engage à respecter les principes de protection des données personnelles conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD) et à la loi n°2018- 493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.



Les données à caractère personnel que nous recueillons auprès de vous à l'occasion de votre inscription font l'objet d'un traitement destiné aux secrétariats de l'établissement, destinataires de ces informations sous l'autorité du directeur de celui-ci. Le traitement de ces données est nécessaire à notre Institut pour assurer ses missions d'établissement d'enseignement.

Certaines données seront transmises aux partenaires institutionnels, qui concourent au fonctionnement professionnel de notre établissement. Ne leur seront transmises que les données strictement nécessaires à la gestion habituelle d'un établissement scolaire.

En conformité avec la réglementation applicable, l'établissement a désigné un délégué à la protection des données dont les coordonnées sont les suivantes : [info@cloriviere.paris](mailto:info@cloriviere.paris)

**Conformément au règlement, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité des informations qui vous concernent. Vous pouvez également demander une limitation ou vous opposer au traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits en envoyant un courrier à l'adresse du LEGTP Institut Supérieur Clorivière à l'attention du Délégué à la Protection des Données ou par email [info@cloriviere.paris](mailto:info@cloriviere.paris)**

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

L'établissement conserve les données pendant la durée de la scolarité de tout étudiant au sein de l'établissement pour assurer la bonne gestion de son dossier administratif.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et vos droits, veuillez lire notre politique sur le respect de la protection des données personnelles (RGPD) sur notre site internet [www.cloriviere.paris](http://www.cloriviere.paris)

## Visibilité de notre règlement intérieur

Le règlement intérieur et le guide de l'étudiant sont envoyés à tous les étudiants par email et sont consultables comme documents sur l'espace Ecole-Directe (étudiants et responsables légaux). Les bonnes réception et lecture de l'étudiant seront confirmées par une signature écrite lors d'un passage en classe. Vous pouvez également le retrouver sur notre site internet [www.cloriviere.paris](http://www.cloriviere.paris) dans l'onglet 'Vie Etudiante'.

 Scannez !	<b>INSTITUT SUPERIEUR CLORIVIERE</b> 119 boulevard Diderot 75012 PARIS Métro 1.2.6.8.9   RER A - arrêt Nation	01 47 83 42 49 <a href="http://www.cloriviere.paris">www.cloriviere.paris</a> <b><a href="mailto:info@cloriviere.paris">info@cloriviere.paris</a></b>
--	--	---

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap sauf restriction liée à l'inhabilité et/ou contre-indication médicale. Pour plus d'informations, contactez notre référente handicap : [nathalie.rameaux@cloriviere.paris](mailto:nathalie.rameaux@cloriviere.paris)

