



**Le Likès**  
La Salle - Quimper

Frères des Écoles Chrésiennes

Sections de techniciens  
supérieurs

# Règlement intérieur

2026 - 2027



20, place de la Tourbie - CS 41012 - 29196 QUIMPER CEDEX  
Tél. : 02.98.95.04.86 Fax : 02.98.95.06.24  
[www.likes.org](http://www.likes.org) - E-mail : [contact@likes.org](mailto:contact@likes.org)



## **Xavier MOENNER**

Directeur

## **Tangi ALLIOUX**

Directeur adjoint

### Enseignement Supérieur

▶ **Murielle JOLIVET**

Directrice des Etudes de l'Enseignement Supérieur

*Murielle.jolivet@likes.org*

▶ **Christelle LE TALLEC**

Assistante de l'Enseignement Supérieur

*christelle.letaltec@likes.org*

#### **DDFPT**

*Directeurs Délégués aux Formations  
Professionnelles et Technologiques*

*Secteur tertiaire*

#### **Mutlu OZKAN**

*Mutlu.ozkan@likes.org*

*Secteur industriel*

#### **Gilles PERON**

*gilles.peron@likes.org*

#### **Internat**

#### **Gaëlle GRAGNIC**

*internat@likes.org*

#### **Pastorale**

#### **Jean-Bertrand De Longvilliers**

*pastorale@likes.org*



Le Likès est un établissement catholique d'enseignement sous contrat d'association avec l'Etat. Il appartient au réseau lasallien et est donc inspiré de la philosophie du fondateur, Saint Jean-Baptiste de La Salle, qui, en son temps a su doter ses disciples d'un projet cohérent répondant aux besoins des enfants pauvres de l'époque.

Fondé en 1838, le Likès, propose un cycle complet de formations avec un collège, une SEGPA, une ULIS et une classe-relais implantés sur le site de Saint Yves, des lycées d'enseignement général, technologique et professionnel, ainsi qu'un enseignement supérieur situés sur le site de Sainte Marie. Il accueille 3000 élèves dont plus de 300 internes.

Il propose un cadre éducatif en cohérence avec le Projet Educatif Lasallien :

➤ **au service des jeunes et prioritairement des défavorisés**

- une connaissance personnalisée et un accompagnement des jeunes,
- des attitudes fraternelles et de respect,
- la recherche de l'excellence.

➤ **ensemble et par association**

- ensemble dans la diversité et la mixité sociale,
- en communauté éducative au service de l'élève.

➤ **construire l'homme et dire Dieu**

- promouvoir des valeurs fondamentales
  - la liberté et l'autonomie,
  - la responsabilité,
  - le respect et la dignité de chacun,
  - l'amour de soi et des autres.
- annoncer et vivre l'Évangile
  - des propositions diversifiées dans le respect de l'histoire de chacun,
  - en lien avec les autres établissements catholiques du bassin de Quimper.

Le Likès cherche à développer le potentiel humain de chacun et à assurer, au-delà de la réussite aux examens, la meilleure intégration dans la poursuite des études ou dans un monde professionnel.

Le règlement intérieur permet la régulation de la vie de l'établissement et facilite les rapports entre les différents acteurs de la communauté éducative. C'est un document de référence.

**Bienvenue à vous qui souhaitez vous inscrire dans notre projet.**

**Xavier Moenner**  
Directeur

# VIE DU CAMPUS ET REGLEMENT INTERIEUR

## SOMMAIRE

### **1 – Horaires des cours**

**Page 7**

### **2 – Assiduité et ponctualité**

**Page 7-8**

- 2.1 - Entrées, sorties et carte étudiante
- 2.2 - Obligation d'assiduité
- 2.3 - Contrôle et justifications des absences

### **3 – Réglementation et gestion des absences aux devoirs**

**Page 8-9**

- 3.1 - En cas d'absence justifiée aux devoirs
- 3.2 - En cas d'absence injustifiée aux devoirs
- 3.3 - Fraude ou tentative de fraude
- 3.4 - Bulletins de notes
- 3.5 - Aménagement d'épreuves pendant les partiels et examens

### **4 – Respect de soi, des personnes et des biens**

**Page 9-10-11-12-13**

- 4.1 - Tenue vestimentaire
- 4.2 - Politesse et savoir-vivre
- 4.3 - Prévention et lutte contre le harcèlement, les injures et les violences
- 4.4 - Caisse de solidarité
- 4.5 - Tabac, alcool et drogue
- 4.6 - Introduction de produits dangereux
- 4.7 - Mobilier et locaux
- 4.8 - Prévention contre le vol
- 4.9 - Droit à l'image
- 4.10 - Informatique, Internet et Espace Numérique de Travail
- 4.11 - Politique RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)

### **5 – Déroulement de la scolarité**

**Page 14**

- 5.1 - Assurances
- 5.2 - Bourses
- 5.3 - Espace parents – Espace étudiants
- 5.4 - Stages (périodes de formation en entreprise)
- 5.5 - Départ ou arrêt de la scolarité dans l'établissement

---

**6 – Représentativité et participation des étudiants** **Page 15**

- 6.1 - Etudiants majeurs
- 6.2 - Les étudiants délégués
- 6.3 - Affichage et activités à but lucratif
- 6.4 - Bureau des étudiants

---

**7 – Pastorale et culture religieuse** **Page 15**

---

**8 – Sécurité** **Page 15-16**

- 8.1 - Stationnement des véhicules
- 8.2 - Conduite à tenir en cas d'incendie
- 8.3 - Ateliers, laboratoires
- 8.4 - Infirmerie

---

**9 – Veille éducative** **Page 16-17**

- 9.1 - La Commission d'Assiduité
- 9.2 - Le Conseil de Vigilance

---

**10 – Sanctions** **Page 17**

# 1 - Horaires des cours

	Matin	Après-Midi
<b>Du</b>	08 h 00 – 08 h 55	13 h 30 – 14 h 25
<b>Lundi</b>	08 h 55 – 09 h 50	14 h 25 – 15 h 20
<b>Au</b>	Pause	Pause
<b>Vendredi</b>	10 h 10 – 11 h 05 11 h 05 – 12 h 00	15 h 35 – 16 h 30 16 h 30 – 17 h 25

Les horaires de cours peuvent être modifiés en fonction des besoins pédagogiques et après information des étudiants.

**En cas d'absences de professeurs** (maladie, stage, réunion,...), des arrangements horaires peuvent être organisés. **Un formulaire devra être renseigné par les étudiants-délégués** et signé par les enseignants concernés. La Directrice des Etudes est la seule habilitée à modifier les emplois du temps.

Pour tout déplacement d'ordre pédagogique (actions entreprises, salons, études de marché...), un **ordre de mission** devra être complété et déposé au secrétariat de l'enseignement supérieur.

La ponctualité aux cours est une obligation stricte. Après la sonnerie, l'accès en cours ne sera pas autorisé avant la prochaine heure.

**Il est obligatoire de passer par le bureau de la vie scolaire pour tout retard.**

## 2 – Assiduité et ponctualité

### 2.1 - Entrées, sorties et carte étudiante

Pour des raisons de sécurité, tous les étudiants sont munis d'une carte étudiante qui peut être contrôlée à tout moment.

Cette carte est distribuée gratuitement à la rentrée. En cas de perte, aviser au plus vite l'assistante de l'enseignement supérieur. **Cette carte est facturée 8 euros en cas de perte.**

La carte étudiante vous permettra de justifier de votre statut d'étudiant auprès de divers services (CROUS, bibliothèque universitaire, loisirs...).

### 2.2 - Obligation d'assiduité

Elle s'inscrit dans le contrat passé entre l'établissement et l'étudiant. Il n'y a pas de réussite sans assiduité. Cette assiduité concerne toutes les activités liées à la formation (périodes de formation en entreprise, conférences, journées d'intégration, séjours...).

Tous les cours doivent être suivis obligatoirement. Un étudiant qui a choisi en début d'année **un cours optionnel** est tenu d'y assister jusqu'à la fin de l'année.

**Tout étudiant ayant été absent doit rattraper le cours et le travail à faire pour la séance suivante.**

Le passage en deuxième année peut être refusé s'il y a défaut d'assiduité caractérisé. De même, un absentéisme massif est signalé sur le livret scolaire et les bulletins semestriels.

En cas de départ définitif en cours d'année, l'étudiant ou son représentant doit informer par écrit la Directrice d'Etudes et se mettre en règle avec l'intendance (cf article 5.5 de ce règlement).

### 2.3 - Contrôles et justifications des absences

Toute absence doit être signalée le matin même en appelant le secrétariat de l'enseignement supérieur au 02.98.95.99.41. (répondeur avant 7h45)

Sont limitativement autorisés :

- la maladie (avec **certificat de passage chez le médecin** : document fourni par l'établissement),
- les obligations administratives (avec justificatif),

- les obsèques d'un proche (avec justificatif),
- le retard dans les transports en commun (justificatif fourni),
- les fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale),
- l'examen du permis de conduire (avec justificatif),

Pour toute autre demande, l'accord préalable de la Directrice des Etudes ou du DDFPT est requise.

**Les leçons de conduite doivent être prises en dehors du temps scolaire.** Les rendez-vous médicaux doivent être programmés pendant les vacances autant que possible.

**Le jour de la reprise**, les étudiants doivent se présenter au secrétariat de l'enseignement supérieur muni du **justificatif écrit** précisant le motif de cette absence, **faute de quoi l'absence se transformera ipso facto en absence non justifiée**. **L'absence doit obligatoirement être justifiée sous 48 heures**.

Pour toute absence non déclarée, les familles sont informées par SMS.

Le nombre d'absences (justifiées et non justifiées) et de retards est porté sur les bulletins semestriels. **Une rubrique « Assiduité » sur le bulletin semestriel prend en compte les absences injustifiées et fait l'objet d'une note malus** (les modalités de calcul vous ont été explicitées lors de la réunion de rentrée).

#### **ABSENCES PROLONGEES**

Les absences abusives telles qu'une anticipation ou prolongation des vacances seront prises en compte par le conseil de classe et portées dans l'appréciation pédagogique sur le bulletin scolaire.

#### **Radiation du candidat à l'examen :**

En cas d'absentéisme répété, le chef d'établissement effectuera un signalement au service des examens qui procédera le cas échéant à une radiation du candidat au BTS pour non-complétude de la formation.

#### **Suspension du versement des bourses du CROUS :**

Le paiement des bourses est assujéti à l'obligation d'assiduité à toutes les activités organisées dans le cadre de la formation. Tout étudiant boursier qui ne répondrait pas à cette obligation sera informé par courrier de la suspension du paiement des bourses.

## **3 - Réglementation et gestion des absences aux devoirs**

### **3.1 - En cas d'absence justifiée aux devoirs**

(Certificat médical, certificat d'autorité publique ou absence jugée valable par la direction)

Dans le cas d'un contrôle (écrit / oral) programmé, l'enseignant **a la possibilité** de proposer à l'étudiant un devoir de rattrapage **avec ou sans préavis**.

### **3.2 - En cas d'absence injustifiée aux devoirs**

Dans le cas d'un contrôle (écrit, oral) programmé, l'enseignant sanctionnera par la note de 0.

### **3.3 - Fraude ou tentative de fraude lors d'un contrôle continu ou d'un examen**

*3.3.1 En cas de délit de fraude ou de tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, et/ou d'une évaluation semestrielle*

**L'étudiant se verra attribuer la note de 0 au devoir concerné et sera en outre passible de sanctions.** Un rapport de fraude sera joint à son dossier.

**ATTENTION :** Le fait de détenir et d'utiliser un objet connecté durant une épreuve va à l'encontre du respect du règlement des examens et suffit à caractériser une tentative de fraude.

Le plagiat de site internet même partiel est assimilé à une tentative de fraude.

Les appareils connectés doivent être éteints et rangés dans un sac ou confiés au surveillant de la salle.

Il est ainsi vivement recommandé aux étudiants de se munir d'une montre le jour des épreuves, car, en aucun cas, le téléphone portable ne peut être utilisé comme montre ou comme calculatrice. **L'utilisation d'un appareil connecté pendant un contrôle est sanctionnée par un zéro, quel qu'en soit l'usage.**

### 3.3.2 En cas de délit de fraude ou de tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve d'examen

Toute communication entre les candidats pendant les épreuves (antisèches, téléphone portable, bavardages), toute utilisation d'informations ou de documents non autorisés, documents falsifiés (ex : liste de textes), toute substitution d'identité sont constitutifs de fraude.

En cas de flagrant délit, le surveillant prend toutes les mesures pour faire cesser la fraude et dresse un procès verbal. Même pris en flagrant délit, le candidat peut continuer à subir les épreuves. Toutefois, en cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, le candidat peut être expulsé de la salle d'examen.

Les sanctions encourues sont décrites à l'art. R811-12 du Code de l'éducation et rappelées lors des épreuves d'examen aux étudiants.

## 3.4 - Bulletins de notes

A la fin de chaque semestre, un bulletin de notes est publié sur Pronote auprès des familles et des étudiants. **En aucun cas, il ne sera délivré de duplicata.**

L'évaluation de chaque enseignant inclut le travail, le comportement, l'assiduité aux cours et la ponctualité.

## 3.5 – Aménagement d'épreuves pendant les partiels et examens

Tout étudiant ayant une notification d'aménagements d'épreuves, **a l'obligation de la présenter** lors des partiels/examens pour application. Faute de quoi, les aménagements ne seront pas pris en compte.

# 4 - Respect de soi, des personnes et des biens

## 4.1 - Tenue vestimentaire

La tenue doit être propre et sans excentricité. Dans le respect d'autrui, aucun signe ostentatoire n'est autorisé dans l'Etablissement.

En BTS Tertiaire, le port du jogging n'est pas admis en enseignement supérieur.

A l'occasion d'activités de communication externe et interne (salons, intervenants professionnels...) mais aussi en cours dans certaines sections de BTS, les étudiants devront porter une tenue vestimentaire professionnelle. Plus de détails seront donnés aux étudiants à la rentrée.

## 4.2 - Politesse et savoir-vivre

Une bonne conduite est exigée dans les différents lieux du campus.

Le port de casque audio, casquettes, etc. est interdit dans les bâtiments.

Les cours étant un lieu d'apprentissage, il est interdit de boire et de manger pendant les cours et dans les salles en libre accès.

**Les appareils connectés doivent être impérativement éteints pendant tous les cours et ne doivent pas être rechargés dans l'établissement.** En cas de manquement à ce point du règlement, l'appareil sera conservé au bureau du secrétariat de l'enseignement supérieur **jusqu'à 17h30.**

Toutefois et uniquement à des fins pédagogiques, un professeur peut en autoriser l'usage lors d'une séquence de cours.

Cet usage se fait alors sous l'entière responsabilité de l'étudiant, l'établissement ou l'enseignant ne peuvent être tenus pour responsables en cas de dommages à l'appareil.

#### **4.3 - Prévention et lutte contre le harcèlement, les injures et les violences**

Aucune violence physique ou morale ne peut être tolérée quelle que soit sa nature, et en particulier toutes les formes de harcèlement et d'atteinte aux personnes. Les rapports dans l'établissement doivent être courtois et respectueux.

Le harcèlement, la cyberviolence, les comportements et injures à caractère physique, raciste, xénophobe, sexiste, homophobe ou transphobe feront l'objet de sanctions graduées en fonction de leur gravité. Pour les formes les plus graves, ces actes peuvent faire l'objet d'un signalement auprès des autorités compétentes.

La vigilance de chacun (victimes ou témoins) doit s'exercer pleinement pour signaler rapidement tout comportement qui pourrait porter atteinte à l'image/ la dignité/ la sécurité des personnes (élèves ou personnels) sur le site de l'établissement, ses alentours et sur les réseaux sociaux.

##### Le harcèlement scolaire

###### A- Définition

Le harcèlement est une violence répétée qui peut être verbale, physique ou psychologique. Il a pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne et de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant ou humiliant. Il est le fait d'un ou de plusieurs élèves à l'encontre d'une victime qui ne peut se défendre.

Le harcèlement se définit par trois caractéristiques :

- La répétition
- Le rapport de force entre l'auteur (ou les auteurs) et la victime
- La nature des agressions

Avec le développement des nouvelles technologies et des réseaux sociaux, il dépasse le cadre scolaire et affecte aussi les jeunes à travers le cyberharcèlement.

Les faits établis de harcèlement scolaire constituent un délit du Code pénal.

###### B- Actions de prévention mises en place par l'établissement

L'établissement met en place chaque année des actions de prévention et de sensibilisation. Le sujet du harcèlement est aussi abordé dans certains enseignements (Communication, Management, éducation aux media, éducation numérique PIX).

Une cellule de veille composée de plusieurs adultes se réunit régulièrement. Chaque situation déclarée est prise en compte selon un protocole.

###### C- Cyber-harcèlement

L'établissement utilise deux outils pour la communication numérique : la plateforme Pronote et la suite Office 365 pour laquelle chaque élève dispose d'une adresse mail de type .....@likes.org

La charte informatique est intégrée à ce règlement intérieur.

L'établissement ne cautionne aucun autre groupe-classe, notamment sur les réseaux sociaux. Ceux-ci relèvent d'initiative privée ; l'établissement ne saurait être tenu responsable de ce qui s'y échange et des conséquences.

En cas de cyberharcèlement, l'établissement renverra les parents et l'étudiant à leurs responsabilités et se réserve le droit de signaler les faits aux autorités compétentes.

###### D- Sanctions

Les sanctions pour les auteurs de faits de harcèlement peuvent être posées par l'établissement (voir plus bas le § sanctions).

Dans les cas les plus graves, elles peuvent relever du Code pénal.

#### **4.4 Caisse de solidarité**

La caisse de solidarité, alimentée par les dons, cotisations des familles et des personnels, des actions telles que les tickets tombola sert principalement à fournir des aides aux familles en difficulté pour la scolarisation au Likès.

#### **4.5 - Tabac, alcool et drogue**

Conformément à la loi, l'usage du tabac et de la cigarette électronique est interdit à l'intérieur de l'établissement et lors des sorties et voyages effectués dans le cadre scolaire.

L'introduction d'alcool, de boissons énergisantes, de drogue dans l'établissement (internat ou externat) est illégale. (Cf. Articles L 628 du Code de la Santé Publique ; Art. 222-37 et Art. 222-39 du Code Pénal et Circulaires N°2008-090 - N°2008-229 du 11-7-2008).

L'introduction, la consommation ou la détention de substances illicites entraîne une sanction immédiate pouvant aller jusqu'à l'exclusion. Tout élève dans un état d'ébriété, d'euphorie ou de somnolence anormale fera l'objet d'une prise en charge adaptée par l'infirmière ou les pompiers.

Lorsqu'un incident ou accident se produit sous l'emprise d'alcool ou de drogue, l'établissement le Likès décline toute responsabilité. En effet, les règles de sécurité ne sont plus garanties.

Le Likès développe des actions régulières de prévention des addictions.

#### **4.6 - Introduction de produits dangereux**

Il est formellement interdit d'introduire dans l'Etablissement tout produit dangereux susceptible de nuire (produits chimiques, armes...)

#### **4.7 - Mobiliers et locaux**

Toute dégradation est inadmissible. L'auteur est tenu à réparation, et en cas de dégradation volontaire, la sanction peut aller jusqu'à l'exclusion.

#### **4.8 - Prévention contre le vol**

**L'établissement ne peut être tenu responsable des objets, vêtements et sommes d'argent perdus ou volés au sein de l'établissement et lors de sorties ou voyages scolaires. Les assurances ne couvrent pas ce risque.**

Tout vol doit être immédiatement signalé au secrétariat.

En cas de vols ou de dégâts répétés dans un lieu, l'établissement se réserve le droit d'installer une caméra de vidéo surveillance de manière temporaire.

#### **4.9 - Droit à l'image**

Dans le cadre d'activités pédagogiques, des photos peuvent être prises. Le Likès en publie sur les revues, sur le site Internet de l'établissement et sa page Facebook. Les familles qui s'opposeraient à cette publication doivent en formuler la demande auprès de la Directrice des Etudes.

L'enregistrement d'images ou de sons dans l'enceinte de l'établissement et a fortiori leur utilisation (blog, site personnel...) sont formellement interdits, sauf utilisation pédagogique conforme à la loi et à la charte.

Chacun doit respecter les principes du droit à l'image et de la protection de la vie privée.

#### **4.9 - Informatique, Internet et Espace Numérique de Travail**

Ces dispositions s'appliquent à toute utilisation de l'informatique par les professeurs et les personnels, les élèves et étudiants, en fonction des missions qui leur ont été confiées.

Les moyens et systèmes informatiques comprennent notamment les serveurs, tablettes, stations de travail, portables et micro-ordinateurs de l'ensemble de l'établissement.

Le respect des règles définies par le présent document s'étend également à l'utilisation des systèmes informatiques d'organismes extérieurs à l'établissement connectés au réseau du Likès.

Tout élève, étudiant, enseignant ou personnel qui se connecte au réseau informatique accepte de se conformer à la présente charte.

### **Conditions d'accès**

Le droit d'accès à un système informatique est limité à des activités conformes aux missions de l'établissement : recherche, enseignement, administration, et en aucun cas, à caractère privé et personnel non pédagogique. Toute connexion sous votre code d'accès engage votre responsabilité et suppose votre acceptation de la présente charte.

L'accès au réseau se fait à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et inaccessibles.

### **Respect des règles de la déontologie informatique**

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir les conséquences suivantes :

- masquer sa véritable identité,
- altérer des données ou accéder à des informations non autorisées, ou de tenter une quelconque effraction du système,
- porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- porter atteinte à l'établissement scolaire,
- interrompre le fonctionnement normal d'un réseau,
- modifier ou détruire toute information d'un système ou toute donnée d'un autre utilisateur,
- se connecter à Internet sans avoir rempli les conditions d'accès (voir paragraphe Internet).

### **Utilisation des logiciels**

L'Établissement possède les outils informatiques nécessaires aux formations dispensées. Les versions de logiciels de référence sont celles utilisées dans l'école.

Il appartient donc à chaque utilisateur de vérifier la compatibilité de ses documents avec ces versions logiciels.

L'utilisateur n'est pas autorisé à installer un logiciel.

Il doit s'abstenir de faire des copies de logiciels ou de données s'il n'en détient pas les droits. Par conséquent, des avis négatifs seront systématiquement donnés pour :

- installer des logiciels de jeux,
- faire une copie complète d'un logiciel ou d'une œuvre,
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel, ou d'un équivalent,
- utiliser le nom de l'école pour l'ouverture d'un site Internet ou y faire référence.

### **Utilisation des moyens informatiques**

Chaque utilisateur **s'engage à prendre soin du matériel.**

S'il est en autonomie, il informe par message électronique le service informatique de toute anomalie constatée.

S'il est en cours, il en réfère à l'enseignant qui transmettra au service informatique de la même manière à l'adresse suivante : [informatique@likes.org](mailto:informatique@likes.org)

**Virus : une attention particulière doit être portée sur le risque de contamination par virus.**

L'espace alloué sur le réseau informatique est un espace destiné exclusivement au travail scolaire ou professionnel, **il ne peut être considéré comme un espace privé.** Le contenu de cet espace peut être vérifié par les enseignants et/ou par l'administrateur réseau.

Le Likès ne peut être tenu responsable de pertes de données. Les utilisateurs  **penseront à effectuer une sauvegarde régulière de leurs données.**

### **Internet**

**L'accès à Internet est réglementé et surveillé.**

La consultation des sites doit être réservée à une utilisation pédagogique ou professionnelle. En conséquence, sont strictement interdits les sites ludiques, pornographiques, de propagandes, ou comportant des informations illégales.

Les services CHAT-IRC-ICQ (conversations) et groupes de discussion sont interdits pour un usage privé.

La messagerie ne peut être utilisée que pour des activités en rapport avec les missions de l'établissement.

Conformément à la loi, un enregistrement de tous les accès Internet est effectué et conservé pendant 1 an.

### **Sanctions**

Les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans le présent document sont passibles de sanctions.

Ils peuvent être momentanément interdits d'accès au réseau informatique. Les utilisateurs élèves et étudiants peuvent être traduits devant le conseil de discipline ou équivalent. (La sanction pourra aller du simple avertissement à l'exclusion).

Selon la gravité de l'infraction, les utilisateurs peuvent même faire l'objet de poursuites pénales.

Tout fichier de nature à perturber le bon fonctionnement du réseau et/ou sans rapport avec les travaux scolaires ou de préparation de cours pourra être supprimé sans préavis.

### **4.10 – Politique RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)**

La protection de votre vie privée est, pour nous, d'une importance capitale. Afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, l'inscription d'un étudiant dans l'établissement nous amène à traiter un ensemble d'informations que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées dans le cadre du cursus scolaire. Ces informations constituent des Données à Caractère Personnel.

Ces données ne sont accessibles et traitées que par les membres du personnel de l'établissement. Ils sont sensibilisés à la confidentialité de ces données, à une utilisation légitime et précise, ainsi qu'à la sécurité de celles-ci. Le traitement est licite, loyal et légitime. Nous traitons vos données en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD » - Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679.

Les données sont collectées pour des finalités déterminées et légitimes, c'est à dire soit sur base de votre consentement, soit parce que cela est nécessaire à l'exécution de la mission d'enseignement et du contrat de confiance passé entre l'établissement scolaire, l'étudiant, les parents, soit en vertu d'une obligation légale, ou encore parce que le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique, ou enfin parce que le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi l'établissement.

Les données collectées à votre sujet peuvent inclure l'identification générale et informations de contact, des numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales, des informations financières, des informations nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liés au projet pédagogique ou d'établissement, des informations médicales pouvant avoir une incidence sur la scolarité de l'étudiant lui-même ou sur l'organisation de l'établissement scolaire.

Votre consentement est au même moment sollicité pour la collecte et le traitement de ces données. Il est essentiel que ces données soient à jour. Pour ce faire, vous vous engagez à nous communiquer toute modification utile.

Les finalités poursuivies exclusivement par le traitement de ces données sont d'assurer la gestion administrative ainsi que la gestion pédagogique et les missions de l'enseignement. Nous utiliserons ainsi vos données pour vous contacter en lien avec votre scolarité et pour traiter avec vous les différents aspects de la vie scolaire (courrier, factures, assurances, etc.).

Le transfert de données à des tiers se fait à des fins non commerciales et limitées au bon suivi de votre scolarité (administration, collectivités, supports de communication de l'établissement...).

Les données personnelles que vous nous avez confiées sont conservées aussi longtemps que vous êtes scolarisé(e) dans l'établissement scolaire. Les données relatives à votre scolarité sont conservées dans l'établissement conformément aux dispositions légales, et au plus durant 50 ans en archives publiques.

Microsoft s'engage aussi à appliquer ces principes de confiance via la sécurité, le respect de la vie privée, la transparence et la conformité pour les données personnelles présentes dans le Cloud (Suite Office 365).

L'Établissement prendra les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées qui sont en conformité avec les lois en matière de vie privée et de protection des données applicables.

Vous disposez de droits par rapport aux données que nous avons collectées à votre sujet. Il s'agit des droits suivants, et ce dans les limites mentionnées dans la réglementation et en fonction des finalités justifiant le traitement :

- droit à l'information,
- droit d'accès aux données,
- droit de rectification des données,
- droit à la suppression des données,
- droit à la restriction des données,
- droit à la portabilité des données,
- droit d'opposition à un traitement de données et ce en motivant spécifiquement votre demande, tenant compte que le responsable de traitement peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le traitement contesté et ce bien évidemment en conformité avec la réglementation,
- droit d'opposition de la transmission de vos coordonnées à la Société GECOP (éditeur du palmarès et du Likès magazine).

Pour exercer ces droits, il vous suffit d'adresser un courriel à [rgpd@likes.org](mailto:rgpd@likes.org), accompagné d'une copie recto-verso de votre carte d'identité, dans lequel vous mentionnerez précisément l'objet de votre demande.

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

Tout étudiant doit respecter la charte du CDI.

## **5 - Déroulement de la scolarité**

### **5.1. Assurances**

Les étudiants sont automatiquement assurés par l'intermédiaire des Assurances F.E.C du Likès après leur inscription. L'assurance du Likès couvre les dommages liés aux sorties et activités dans le cadre de la scolarité.

Pour le BTS Commerce International, une assurance « Accident du travail » est obligatoire et souscrit par le biais de notre assureur partenaire et pris en charge par l'étudiant.

### **5.2 – Bourses**

Les dossiers de bourses sont établis en cours d'année pour l'année scolaire suivante. L'administration du lycée informe en temps utile les étudiants et les familles des critères d'attribution et des démarches nécessaires à la constitution des dossiers. Les étudiants perçoivent directement leur bourse par versements mensuels sur dix mois.

### **5.3 - Espace parents – Espace étudiants**

Le cahier de texte, le relevé de notes, travail à effectuer, le bulletin ainsi que les retards et absences sont consultables à l'adresse :

<https://0290170c.index-education.net/pronote/>

NB : Un code d'accès vous sera communiqué à la rentrée.

### **5.4 - Stages (périodes de formation en entreprise)**

Le stage donne lieu à une convention qui constitue un engagement réciproque : « Entreprise-Etudiant-Etablissement ».

**L'entreprise d'accueil joue un rôle actif et officiel reconnu par les textes. Ces stages sont pris en compte lors de l'examen.**

L'étudiant s'engage :

- à respecter le règlement intérieur de l'entreprise,
- à être ponctuel,
- à donner de l'entreprise l'image qu'elle souhaite transmettre à travers ses salariés,
- à transmettre son attestation de stage et tout document attestant de sa période de stage en entreprise ; en cas de non présentation de ces documents, l'établissement scolaire ne pourra pas être tenu pour responsable si le dossier administratif de l'étudiant déposé auprès du Rectorat est considéré comme non conforme,
- à avertir l'établissement en cas d'absences pendant la période de stage.

L'étudiant doit être conscient qu'il représente son établissement dans le milieu professionnel. L'image qu'il en donne est déterminante dans le cadre des relations Ecole-Entreprise, pour l'insertion professionnelle des élèves et étudiants en recherche d'emploi.

Tout étudiant exclu de l'entreprise (où il effectue une période de formation) pour faute grave est susceptible d'une exclusion définitive de l'établissement.

### **5.5 - Départ ou arrêt de scolarité dans l'établissement**

Tout départ ou arrêt de scolarité en cours d'année devra être immédiatement **signalé par écrit** à la Directrice des Etudes.

### **5.6 - Changements d'adresse, de numéro de téléphone ou de responsable légal**

Toute modification doit être notifiée au secrétariat de l'enseignement supérieur.

## **6 - Représentativité et droits des étudiants**

### **6.1 - Etudiants majeurs**

L'étudiant majeur est civilement responsable. Il accomplit donc personnellement tous les actes qui, dans le cas des étudiants mineurs, sont du ressort des seuls parents. Il en est ainsi de son inscription, de l'annulation de celle-ci, etc.

Les étudiants majeurs sont normalement destinataires de toute correspondance les concernant : relevés de notes, bulletins semestriels, convocations, etc.

Ces documents sont expédiés à l'adresse donnée par l'étudiant.

### **6.2 - Les étudiants délégués**

Au début de l'année scolaire, chaque classe élit 2 délégués. Ils sont les intermédiaires et les interlocuteurs qualifiés pour tout ce qui concerne la vie de la classe.

L'ensemble des étudiants élit ses représentants au Bureau des étudiants.

Tout délégué ou membre du Bureau des Etudiants sanctionné pour faute grave est automatiquement démis de son mandat.

### **6.3 - Affichage et activités à but lucratif**

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être visé par l'assistante de l'enseignement supérieur.

Les éventuelles activités à but lucratif à l'intérieur de l'établissement sont réglementées et soumises obligatoirement à l'accord du chef d'établissement.

L'exercice du droit de publication, quelle que soit la forme choisie (affichage, réseaux sociaux ...), doit respecter un certain nombre de règles, éviter en particulier tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux ou mensonger, susceptible de constituer une faute, voire d'engager la responsabilité civile de l'étudiant en cause ou celle de ses représentants légaux, s'il est mineur. En cas de manquement à ces principes, le chef d'établissement peut interdire ou suspendre ces publications sans préavis.

## 6.4 Bureau des Etudiants

Les étudiants, à condition qu'ils soient majeurs, peuvent créer des associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901. L'association BDE Likès a été créée en 2018 et réalise des actions en faveur des étudiants. La composition du bureau se compose ainsi :

- 1 Président
- 1 Trésorier
- 1 Secrétaire
- Les délégués de droit
- Les étudiants qui souhaitent y participer

Le fonctionnement de l'association doit être en règle avec une comptabilité en fin d'exercice. Un bilan annuel sera effectué en présence :

- Du Chef d'établissement
- De la Directrice des Etudes
- Des membres élus du BDE
- L'assistante de l'enseignement supérieur

Les étudiants doivent élire leurs représentants à chaque nouvelle année scolaire. Les membres sortants sont des membres de droit dans le nouveau bureau.

## 7 - Pastorale et culture religieuse

En fonction des âges et des niveaux de classes, l'établissement propose des temps forts ou des heures de réflexion qui favorisent l'acquisition d'une culture religieuse de base.

Les étudiants qui le souhaitent trouvent au sein de l'établissement divers moyens de dialoguer ou d'approfondir leur foi dans le cadre du Projet Pastoral :

- fréquentation du Centre Pastoral :
  - ✓ bibliothèque religieuse,
  - ✓ discussions et activités de groupe,
  - ✓ rencontre avec un adulte pour le dialogue, le conseil et l'écoute.
- soirées à thème,
- célébrations,
- interventions de témoins extérieurs

## 8 - Sécurité

### 8.1 - Stationnement des véhicules

Les parkings du Likès sont exclusivement réservés aux enseignants et personnels du Likès et **strictement interdits** aux étudiants. Pour les internes, voir le Responsable de l'internat.

**Les deux roues** doivent être obligatoirement garés dans le garage à vélos, entrée Place de la Tourbie. Pour passer la grille, Place de la Tourbie, l'étudiant doit, pour des raisons de sécurité, couper son moteur.

**L'établissement "Le Likès" ne peut être tenu pour responsable des vols ou disparitions en ce lieu.**

### 8.2 - Conduite à tenir en cas d'incendie

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être appliquées lors des exercices et des alertes.

### 8.3 - Ateliers - laboratoires

Afin de prévenir efficacement les accidents pouvant survenir dans les ateliers et laboratoires, les étudiants sont tenus de respecter les consignes du professeur.

## 8.4 - Infirmierie

L'infirmierie est ouverte tous les jours aux horaires suivants :

<b>lundi</b>	13h00 – 17h00
<b>du mardi au jeudi</b>	08h00 – 12h30 et 13h15 – 17h00
<b>vendredi</b>	08h00 – 12h30 et 13h15 – 15h00

En dehors des heures indiquées, les étudiants s'adresseront à l'assistante de l'enseignement supérieur ou au responsable de l'internat.

En cas d'accident, de maladie, l'établissement prévient immédiatement la famille, **celle-ci devant aussitôt prendre ses dispositions pour venir chercher l'étudiant.**

En cas d'urgence, un étudiant accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté.

**En aucun cas, un étudiant ne doit quitter l'établissement, pour des raisons de santé, sans l'accord de l'infirmière, ou de l'Assistante de l'enseignement supérieur ou du Responsable de l'internat.**

Certains étudiants utilisent régulièrement des médicaments. Cette pratique doit obligatoirement être signalée à l'infirmière et au responsable de l'internat.

## 9 - Veille éducative

Dans le cadre de la veille éducative ont été instaurées :

### 9.1 - La Commission d'Assiduité

Elle est destinée à des étudiants qui accumulent un nombre de retards et absences relativement important. Son but est de comprendre les raisons des retards et absences, et de lutter contre le décrochage scolaire. Elle est composée :

- de la Directrice des études,
- de l'assistante à l'enseignement supérieur
- du professeur principal qui peut être accompagné de membres de l'équipe éducative,
- de l'étudiant.

La commission d'assiduité peut être amenée à prendre une sanction.

### 9.2 - Le Conseil de Vigilance

Il est destiné à des étudiants qui ont obtenu des résultats sont trop faibles ou dont le comportement est inadapté. Son but est de prévenir et de lutter contre le décrochage scolaire.

Il est composé :

- de la Directrice des études,
- du professeur principal qui peut être accompagné de membres de l'équipe éducative,
- de l'étudiant.

Le conseil de vigilance peut être amené à prendre une sanction.

## 10 - Sanctions

Les sanctions, variables selon la gravité des cas, comprennent :

- 1) le travail supplémentaire,
- 2) le TIG (travail d'intérêt général),
- 3) l'avertissement,
- 4) le blâme,
- 5) le conseil de discipline,
- 6) l'exclusion temporaire,
- 7) l'exclusion définitive.

Selon la gravité de la faute, la sanction pourra aller du simple avertissement à l'exclusion.

**La réinscription d'un étudiant en 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>e</sup> année qui aura encouru un blâme sera remise en cause.**

Le conseil de discipline est présidé par le Chef d'établissement ou son représentant. Celui-ci conduit les délibérations. Celles-ci sont couvertes par le secret.

Au moment de la délibération, la famille et l'étudiant sont invités à se retirer afin de garantir l'objectivité de la décision.

Le vote ne peut avoir lieu qu'en présence d'au moins 5 membres du conseil de discipline. Le détail du vote n'est pas communiqué. Un procès-verbal de séance est établi.

Après le vote du conseil de discipline, c'est le Chef d'établissement qui prend la décision. Celle-ci sera notifiée par écrit à l'étudiant.

**Composition du conseil de discipline : 6 à 7 membres**

- le Chef d'établissement ou son représentant,
- la Directrice des Etudes,
- le Responsable de l'internat (éventuellement),
- 2 représentants des personnels d'enseignement (dont le professeur principal),
- 2 représentants élus des étudiants (délégués-étudiants).

