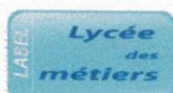


Saint-Charles  
Sainte Croix



Ecole maternelle et primaire  
Lycées Général, Technologique et Professionnel  
Campus Supérieur: BTS, CFP, classe prépa



Du commerce  
De la comptabilité  
De la gestion  
Et de l'informatique

# CAMPUS SUP'



## LIVRET D'ACCUEIL ET RÈGLES DE VIE

**2018-2019**

- ° CPGE
- ° BTS GP (Gestion de la PME)
- ° BTS CI (RCE)
- ° BTS CG
- ° BTS MUC
- ° BTS SIO
- ° BTS SP 3S

75, avenue Bollée - 72000 LE MANS – Tél. 02 43 81 28 65  
[www.stcharles-stecroix.org](http://www.stcharles-stecroix.org)

## Bienvenue au Campus Sup'

Le Lycée Polyvalent Saint-Charles Sainte Croix, Etablissement Catholique sous contrat d'association avec l'État, a pour mission d'assurer aux jeunes qui le fréquentent une formation professionnelle et humaine fondée sur le respect de la personne, en conformité avec le projet éducatif d'inspiration chrétienne et dans le cadre réglementaire fixé par le Ministère de l'Éducation Nationale. Il est un lieu de travail où chaque étudiant doit apprendre à devenir un adulte et un citoyen.

L'établissement est constitué de trois pôles :

- Un Pôle Enseignement Supérieur : Campus Sup' (Prépa, BTS, UFA/CFP). Les cours ont lieu au 75, avenue Bollée. Entrée des étudiants rue de la Presche.
- Un Pôle Enseignement Général, Technologique et Professionnel. Les cours ont lieu au 25, rue A. de Saint-Exupéry.

Ce présent livret a pour objectif de :

- Vous informer sur le fonctionnement général du campus,
- Porter à votre connaissance le règlement intérieur de l'établissement.

Toute la communauté éducative du Lycée Polyvalent Saint-Charles Sainte Croix vous souhaite une excellente année.

Bernadette BOISNARD

Chef d'établissement

### A qui s'adresser ?

Domaines		Personnes et coordonnées
Accueil & secrétariat des étudiants		Mme PADOIS & Mme LEDRU 02-43-81-28-65 <a href="mailto:accueil.sup@stcharles-stecroix.org">accueil.sup@stcharles-stecroix.org</a>
Chef d'établissement		Mme BOISNARD <a href="mailto:direction@stcharles-stecroix.org">direction@stcharles-stecroix.org</a>
Adjoint de direction en charge de l'enseignement supérieur, voie scolaire		M. LE CLOËREC <a href="mailto:adjoint.sup@stcharles-stecroix.org">adjoint.sup@stcharles-stecroix.org</a>
Adjointe de direction en charge de l'enseignement générale et technologique		Mme GASCON <a href="mailto:adjoint.lg@stcharles-stecroix.org">adjoint.lg@stcharles-stecroix.org</a>
Adjointe de direction en charge de l'enseignement professionnel		Mme CHAILLOU <a href="mailto:adjoint.lp@stcharles-stecroix.org">adjoint.lp@stcharles-stecroix.org</a>
Responsable de l'UFA/CFP en charge de l'alternance		Mme PORTEBOEUF <a href="mailto:cfp@stcharles-stecroix.org">cfp@stcharles-stecroix.org</a>
Assistante de la responsable de l'UFA/CFP		Mme JACQUINOT <a href="mailto:cfp@stcharles-stecroix.org">cfp@stcharles-stecroix.org</a>
Secrétariat de direction		Mme DUBOIS & M. LALLEMAND <a href="mailto:secretariatdirection@stcharles-stecroix.org">secretariatdirection@stcharles-stecroix.org</a>
Attachée de Gestion		Mme SEGADE <a href="mailto:comptabilite@stcharles-stecroix.org">comptabilite@stcharles-stecroix.org</a>
Comptabilité		Mme MASCETTI & Mme VISDELOUP <a href="mailto:comptabilite@stcharles-stecroix.org">comptabilite@stcharles-stecroix.org</a>
Vie scolaire	Cadre Educatif CPGE, BTS CI & SIO	Mme DELIERE <a href="mailto:cpe@stcharles-stecroix.org">cpe@stcharles-stecroix.org</a>
	Cadre Educatif BTS GP/CG, SP3S, MUC	M. MARTINEAU <a href="mailto:cpe@stcharles-stecroix.org">cpe@stcharles-stecroix.org</a>
	Coordinatrice de vie scolaire campus	Mme CAPART 02-43-81-62-65 <a href="mailto:bvs.sup@stcharles-stecroix.org">bvs.sup@stcharles-stecroix.org</a>
	Personnels de vie scolaire	Mme BASLY, Mme DROUET, M. FERNANDEZ, Mme GOUPIL, Mme GOURGOUSSE, Mme KACEM, M. KHALED, M. LEMOINE, Mme TOURNEUX
Pastorale		Père Johan VISSER, Mmes GRISON & GUILLARD (APS) <a href="mailto:pastorale@stcharles-stecroix.org">pastorale@stcharles-stecroix.org</a>
Informatique		M. BESLIER, M. PAVY, M. ANGOT <a href="mailto:informatique@stcharles-stecroix.org">informatique@stcharles-stecroix.org</a>
Documentalistes		Mme DEZERE, Mme SENECHAL <a href="mailto:cdi@stcharles-stecroix.org">cdi@stcharles-stecroix.org</a>
Réfèrent MIJEC établissement		M. MARTINEAU <a href="mailto:mijec@stcharles-stecroix.org">mijec@stcharles-stecroix.org</a>

# Sommaire

Accueil au campus	P. 3
Les services du campus	P. 4
Le règlement intérieur	P. 6
Liens avec les familles	P. 15
Plan du Campus	P. 16

## Accueil au campus

### Accès :

L'établissement est ouvert dès 7h45. Il ferme à 18h00 les lundi, mercredi et vendredi et 18h50 les mardi et jeudi. Les cours commencent à 8h15 et finissent à 17h55 du lundi au vendredi. Ces horaires sont donnés à titre indicatif. Votre emploi du temps vous sera remis le jour de la rentrée et sera consultable sur [www.ecoledirecte.com](http://www.ecoledirecte.com).

Les classes de CPGE ont devoir surveillé le samedi matin de 8h à 12h au lycée (rue Saint-Exupéry).

L'accès au Campus Sup' se fait par la rue de la Presche au moyen du badge fourni en début d'année. Une caution de 10€ sera demandée et encaissée en cas de perte. Ce badge est strictement personnel. Il est interdit de le prêter ou de l'utiliser pour une autre personne. La responsabilité du jeune et de ses parents serait alors engagée et entraînerait des sanctions disciplinaires. Aucune entrée ou sortie n'est autorisée par l'avenue Bollée.

L'accès au lycée se fait exclusivement par la rue Saint-Exupéry au moyen du même badge que celui du campus. Il est strictement interdit d'utiliser l'entrée de l'école, rue Malpalu, encore moins d'y stationner, notamment pour fumer. A tout moment, vous devez être capable de présenter votre carte d'étudiant lorsque vous êtes à l'intérieur du campus ou du lycée.

### Transports :

SETRAM : Ligne 5 : Oasis / Gazonfier  
Ligne 6 : République / St Martin  
Ligne 23 : République / Yvré l'Evêque  
Ligne 25 : République / Champagné  
Arrêt : St Hélène. Un bus toutes les 7 minutes environ permet une correspondance facile avec la place de la République.

TIS : Navette au départ de la gare routière : tous les jours, à 7h40 et 8h34.

Navette au départ du lycée (arrêt Ste Hélène) :

➤ Arrivée gare routière : tous les jours, 16h16, 17h16, 18h12

➤ Arrivée Quinconces : tous les jours 16h24, 17h17, 18h14

Départ/arrivée : Arrêt Flore : Lignes : 6 (La Flèche), 7 (St Denis d'Orques), 8 (Sablé), 9 Rouez), 10 (Fresnay), 11 (Marolles), 12 (Mamers), 14 (Montmirail), 15 (Bessé), 16 (Ruillé), 17 (Ecommoy), 18 (Le Lude), 19 (Tuffé).

Renseignements à prendre auprès de l'Hôtel du Département (02 43 54 72 72).

### Stationnement des voitures ou des deux roues :

Les véhicules du type « deux roues » peuvent stationner dans les espaces prévus à cet effet. L'entrée et la sortie doivent se faire au pas.

Les véhicules devront être munis d'un antivol.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de disparition ou de détérioration.

**Le parking voiture dans l'enceinte des deux sites est réservé au personnel.**

# Les services du campus

## Restauration :

**Attention, les repas ne peuvent se prendre que sur le site du Campus Sup'. Néanmoins, il est possible de prendre son repas sur le lycée le jour du DS, uniquement sur inscription à l'année, à faire au BVS du campus.**

La carte de self est délivrée gratuitement, la première fois, à la rentrée. Cette carte devra être obligatoirement présentée pour l'enregistrement des repas consommés. Différentes formules vous seront proposées en fonction de vos envies et de votre budget.

Paiement possible en ligne sur le site [www.ecoledirecte.com](http://www.ecoledirecte.com) ou par chèque (à déposer à l'accueil) à l'ordre de : « OGE C SAINT CHARLES SAINTE CROIX ». Merci d'inscrire vos nom et classe au dos du chèque.

En cas de perte ou de détérioration, les cartes sont à faire renouveler au Bureau de la Vie Scolaire contre la somme de 4€. La carte de self sera confisquée dès lors que le solde sera inférieur à -10€ et restituée contre le paiement des sommes dues.

Aucun passage au self ne sera accepté sans présentation de la carte, quel que soit le solde de votre compte.

Pour des raisons d'hygiène, il est interdit d'apporter son propre repas et de le consommer au self (ou toute autre salle) ou de le réchauffer au four à micro-ondes.

## Foyer :

Le foyer se situe au rez-de-chaussée du bâtiment « B ». Il est équipé d'un point reprographie : photocopieuse payante (50 premières photocopies offertes) et relieuse.

## Centre de Documentation et d'Information (CDI) :

Le centre de documentation avec ses salles de travail est accessible en fonction des horaires affichés sur la porte d'entrée.

L'emprunt est ouvert à tous.

## Espace orientation :

Un espace réservé à l'information sur l'orientation est accessible au CDI.

Certains documents peuvent être empruntés.

## Hébergement :

L'établissement n'a pas d'internat. Néanmoins, vous pouvez disposer d'informations :

- liste de chambres chez l'habitant ou de studios à louer à proximité de l'établissement. Cette liste est disponible à l'accueil du Campus (Mme PADOIS, 02 43 81 28 65). Contactez directement les propriétaires.
- foyer « LE FLORE » au 02 43 81 27 55.

## Gestion des biens personnels :

**D'une manière générale, nous vous invitons à ne pas introduire dans l'établissement d'objets de valeur ou une somme d'argent importante. L'établissement décline toute responsabilité en cas de dégradations, de perte ou de vol, quel que soit le lieu, notamment dans les vestiaires, les casiers, les salles de cours.**

Selon leur disponibilité, il est possible d'utiliser un casier. Le demander au bureau de la vie scolaire et se munir d'un cadenas à clés.

Tout objet trouvé sera remis au bureau de la vie scolaire. Aussi est-il recommandé de marquer à son nom ses affaires personnelles et de veiller à ses objets de valeur.

Il est conseillé de graver à son nom les clés USB et les calculatrices.

## Sensibilisation au Développement Durable :

Il vous est demandé de veiller au tri de vos propres déchets et d'utiliser les poubelles de tri sélectif à disposition dans l'établissement. Un collecteur de piles usagées est à disposition dans le bureau de la vie scolaire. Afin d'éviter le gaspillage de papier d'encre, les impressions de documents doivent être limitées à un document finalisé.

### Elections des délégués de classe et Conseil de Vie Etudiante (CVE) :

La fonction de délégué de classe ou de membre du CVE est l'occasion pour vous de prendre des responsabilités au sein du campus et ce, dès le mois d'octobre.

Un temps de sensibilisation sera organisé au cours du mois de septembre.

### Bourses de l'enseignement supérieur et fonds social :

Une bourse de l'enseignement supérieur peut être attribuée par le CROUS en fonction des ressources\*.

**En cas d'arrêt de la scolarité** (raisons personnelles ou problèmes de discipline, d'absentéisme, etc.) **cette bourse est automatiquement supprimée.**

Par ailleurs, les étudiants peuvent solliciter une aide du Fonds Social en fonction de leurs ressources\*.

(\*Se renseigner auprès du secrétariat).

### Concertation pédagogique et conseils de classe :

Vers le milieu du premier semestre de première année, un bilan du travail et du comportement est effectué par l'équipe pédagogique.

Une fois par semestre, un bilan des résultats obtenus est établi par l'équipe pédagogique lors d'un conseil de classe, sous l'autorité du chef d'établissement ou de son adjoint, en présence des délégués de classe.

La présence de l'étudiant peut être demandée par l'équipe pédagogique.

Au cours de l'année, le chef d'établissement ou un membre de l'équipe pédagogique peut demander à rencontrer les responsables de l'étudiant (parents ou représentant légal). Ceux-ci seront contactés par téléphone ou courrier.

Le passage en deuxième année n'est pas systématique. Il est conditionné par les résultats et la réalisation du stage. Les étudiants de première année disposent d'un délai d'une semaine après réception du bulletin du deuxième semestre pour faire appel de la décision du conseil de classe.

### Relevés de notes :

Un bulletin comportant les moyennes, les appréciations des professeurs et le relevé des absences est envoyé à la fin de chaque semestre à l'étudiant(e) et à son responsable légal.

Ces moyennes tiennent compte des coefficients définis par les professeurs.

### Organisation des soins et des urgences :

L'infirmerie n'est pas un service hospitalier. Elle a pour vocation d'accueillir les étudiants qui sont souffrants ou victimes de malaises pendant le temps scolaire. Dans tous les cas, c'est à l'établissement de convenir de la solution retenue (maintien dans l'établissement, appel du SAMU ou retour au domicile).

L'établissement n'est pas autorisé à délivrer de médicaments, sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) visé par le médecin scolaire.

Nous invitons les familles ou l'étudiant lui-même à signaler toute situation de santé particulière afin de permettre à l'établissement de prendre les mesures nécessaires (accueil, soins, restauration, etc...).

### Activités Physiques et Sportives :

Une convention est signée avec le Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS) de Le Mans Université. Elle permet aux étudiants post-bac de notre lycée de pratiquer des activités physiques et sportives organisées par ce service, moyennant une participation forfaitaire annuelle de 30 € par étudiant. Pour l'inscription, s'adresser directement à l'Université (les étudiants de CPGE qui ont fait une double inscription à l'Université sont dispensés du paiement du forfait annuel).

# Règlement Intérieur

**Rappel** : en signant le dossier « vie scolaire » relatif au règlement intérieur du Campus Sup, l'étudiant (et sa famille) s'engage(nt) à respecter intégralement les conditions énumérées dans ces pages et reconnaissent avoir pris connaissance du contenu, des modalités d'application et des sanctions encourues en cas de non-respect.

Tout étudiant du Campus Sup, même majeur, est donc tenu au respect des droits et obligations qui figurent dans ce règlement (Cf. B.O. circ. 96-248 du 25 octobre 1996 modifiée par la circulaire n°2004-054 du 23 mars 2004).

L'étudiant majeur, s'il en exprime le désir, pourra accomplir personnellement les actes, qui dans le cas d'étudiants mineurs sont du ressort des seuls parents. Sauf prise de position de l'étudiant payeur, les parents seront normalement destinataires de toute correspondance le concernant : relevés de notes et d'appréciations, convocations etc...

En conséquence, l'étudiant désirant bénéficier de ces dispositions doit impérativement en aviser par écrit le chef d'établissement.

**Dans l'intérêt de chacun, mais aussi dans l'intérêt du groupe, ce règlement s'applique à toutes les activités organisées par l'établissement à l'intérieur et à l'extérieur de celui-ci.**

## Droits des étudiants

### ➤ Le droit d'expression

Tout document destiné à être affiché doit être communiqué au bureau de la vie scolaire, pour accord, avant diffusion sur les panneaux d'affichage dans le foyer et les espaces de vie.

L'affichage ne peut être anonyme. Il ne doit pas porter atteinte à l'ordre public ou aux droits des personnes.

### ➤ Le droit de réunion

Le droit de réunion ne concerne que les étudiants inscrits dans l'établissement sous forme de clubs identifiés auprès de la vie scolaire (musique, échec, photos, etc...) et des instances de l'établissement (délégués, CVE, etc...).

Toute réunion nécessite l'accord préalable du chef d'établissement, de son adjoint ou des cadres éducatifs.

### ➤ Le droit de publication

Les étudiants peuvent diffuser, hors temps scolaire, des documents sur la cour de l'établissement dès lors qu'ils ont reçu l'accord du bureau de la vie scolaire.

Les conditions d'exercice de ce droit de publication sont cependant très précisément réglementées, leur responsabilité est pleinement engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil (conformément à la loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881).

En aucune situation, les étudiants ne peuvent mentionner **le nom de « Lycée Saint-Charles Sainte Croix, Campus Sup' » ou son logo sans autorisation préalable du chef d'établissement (supports papiers, réseaux sociaux, blogs, ...).**

### ➤ Le droit à l'image

La diffusion et l'utilisation de photographies, d'enregistrements vidéos et sonores pris dans le cadre scolaire doit s'opérer avec toutes les autorisations écrites nécessaires (personnes physiques et morales) sous peine de poursuites pénales. Les photos, selfies, films réalisés dans l'établissement sont interdits (sauf avec l'accord de la direction).

## Tabac et cigarette électronique

Aux termes du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte du campus et du lycée. De même, selon le décret n°2017-633 du 25 avril 2017, l'utilisation d'une cigarette électronique et de tout produit évoquant le tabagisme est également interdit.

Néanmoins, compte tenu du caractère exceptionnel de l'état d'urgence et afin de respecter les consignes VIGIPIRATE, les fumeurs et vapoteurs sont tenus de rester à l'endroit indiqué par l'établissement et d'utiliser les cendriers mis à leur disposition.

Tout manquement relève d'une procédure disciplinaire.

## Conduite et tenue

Le monde professionnel exige d'adopter un comportement respectueux et une tenue vestimentaire adaptée. Il est donc nécessaire que dès votre entrée en formation, vous intégrez ces principes.

### Du savoir-vivre :

- Il est demandé à chacun d'être attentif et à l'écoute de l'autre, quelles que soient ses différences.
- Il est rappelé qu'il est impératif de n'user d'aucune violence (physique, verbale, psychologique).  
***Tout manquement fera l'objet d'une sanction disciplinaire et pourra relever d'une procédure pénale avec signalement aux autorités judiciaires et académiques.***
- Vous veillerez à maintenir une atmosphère de calme et de travail dans l'établissement et de bonnes relations avec le personnel de l'établissement.
- Ces mesures sont valables envers le voisinage : nous vous demandons de veiller particulièrement à votre conduite aux abords de l'établissement (mégots, crachats, ne pas s'asseoir sur les trottoirs, murets ou rebords de fenêtres ...). Nous vous rappelons que le stationnement doit s'effectuer aux emplacements autorisés. Les parkings et garages privés des résidences sont réservés à leurs propriétaires. Les forces de l'ordre peuvent être contactées en cas de gêne.
- Il est formellement interdit de faire pénétrer dans l'établissement toute personne de l'extérieur, y compris les anciens étudiants, sans accord préalable d'un cadre de direction ou d'éducation.
- Par respect pour les classes en cours et par mesure de sécurité, il vous est demandé de ne pas stationner dans les couloirs, les escaliers ou les salles de classe sans surveillance en attendant la reprise des cours.
- Les pauses aux interours ne sont pas obligatoires, elles sont à l'initiative du professeur.
- Il est important de respecter le travail des agents d'entretien et de faire preuve d'esprit de responsabilité en veillant au bon état général et au maintien de la propreté des locaux et des extérieurs (aucune consommation alimentaire n'est autorisée dans les salles de classes, de travail et sur les aires de circulation).
- Les téléphones portables, baladeurs et appareils photos ne doivent en aucun cas être visibles ou manipulés dans les salles de classe sauf accord du professeur. Dans le cas contraire, ils seront confisqués et confiés au bureau de la vie scolaire. Ils seront restitués à leur propriétaire lors d'un entretien avec le cadre éducatif ou l'adjoint de direction. Les téléphones doivent être rechargés à la maison et non en classe.
- Les signes d'appartenance religieuse doivent être cachés. Aucun signe prosélytiste (vestimentaire ou autre) ne sera accepté dans l'enceinte de l'établissement.

### De la tenue vestimentaire :

- Dans l'enceinte de l'établissement, elle doit être correcte et adaptée aux formations dispensées dans un établissement d'enseignement et aux règles de sécurité.
- Pour des raisons de sécurité et à la demande de n'importe quel personnel de l'établissement, l'étudiant pourra être amené à ôter son couvre-chef (casquette, capuche), même sur la cour, notamment pour faciliter le contrôle visuel d'identité. Tout couvre-chef est interdit dans les locaux.
- Les vêtements transparents, déchirés, râpés ou troués, trop courts ou trop décolletés sont strictement interdits.

En cas de non-respect de cette mesure, l'étudiant sera reçu par le chef d'établissement, son adjoint ou le cadre éducatif. L'entrée au Campus pourra être refusée.

## Alcool, produits stupéfiants et objets dangereux

L'étudiant dont le comportement laisse supposer une consommation d'alcool ou de produits stupéfiants, sera dirigé vers le bureau de la vie scolaire. Afin d'assurer sa sécurité, la famille en sera informée. Ce comportement sera sanctionné et pourra donner lieu à un signalement.

Conformément à la Loi, la détention, la cession ou l'usage d'objets ou de produits dangereux ou interdits sera sanctionné par une procédure disciplinaire pouvant entraîner l'exclusion immédiate de l'Etablissement. Un signalement aux autorités judiciaires sera effectué (art. 222-37 et suivants du code pénal).

## Présence en cours

Conformément à la circulaire 96-248 du 25 octobre 1996, « toute perturbation dans la scolarité sera signalée aux parents ou aux responsables légaux si l'étudiant majeur est à leur charge ».

L'amplitude horaire des cours définie dans la première partie de ce livret s'impose à chaque étudiant. Aussi, vous êtes invité(e) à ne pas prendre d'engagements (cours particuliers, code de la route, rv médicaux, contrat de travail...) sur ces créneaux car les emplois du temps peuvent être modifiés durablement en cours d'année.

### ➤ Obligation d'assiduité

La circulaire n°2011-0018 du 31 janvier 2011 rappelle que l'assiduité a un caractère obligatoire et concerne aussi bien les enseignements auxquels l'étudiant est inscrit, que les épreuves d'évaluation organisées à son intention, les activités pédagogiques proposées et les stages.

Les dates des vacances scolaires sont fixées par le Ministère de l'Education Nationale. Le chef d'établissement ne peut accorder aucune autorisation de départ anticipé en vacances ou de retour tardif (article R. 131-5 du code de l'éducation).

L'établissement ne s'engage pas à reprendre l'année suivante les étudiants qui ne respectent pas ce calendrier.

Il est rappelé que les rendez-vous de toute nature sont à prendre en dehors des heures de cours.

Il est interdit de quitter l'établissement ou de sortir de cours sans autorisation écrite.

Tout étudiant qui manquera de façon répétée à l'obligation d'assiduité s'expose aux sanctions indiquées dans ce présent règlement.

### ➤ Gestion des absences

Toute absence prévisible doit être signalée à l'avance au Bureau de la Vie Scolaire (BVS) (02 43 81 62 65) et doit être régularisée dès le retour de l'étudiant dans l'établissement par un courrier explicatif à remettre au BVS. Toute absence non prévisible doit être signalée, dès la première heure d'absence, au bureau de la vie scolaire (02 43 81 62 65) et doit être régularisée dès le retour de l'étudiant dans l'établissement par un courrier explicatif à remettre au BVS.

Un billet de reprise de cours (billet d'admission) lui sera alors remis. Il devra le conserver avec lui afin de le présenter à tous les professeurs qui ont été concernés par son absence.

Les justificatifs écrits admis par ce règlement intérieur sont :

- le courrier écrit des parents si l'étudiant est mineur (y compris fax, mail),
- La lettre manuscrite signée par l'étudiant majeur,
- le certificat médical, la convocation officielle, l'attestation de présence et tout document probant émanant d'une autorité certifiée.

Si l'absence n'est pas justifiée ou que le motif n'est pas légitime ou que le justificatif fourni n'est pas valable, l'absence sera enregistrée comme non valable ou non autorisée par l'établissement et l'étudiant pourra être amené à récupérer ses cours sur un temps d'ouverture de l'établissement y compris le samedi matin.

Le nombre d'absences est porté sur le bulletin semestriel. A partir de la 4<sup>ème</sup> absence avec ou sans motif ou justificatif valable, l'étudiant sera convoqué par l'équipe éducative qui pourra prendre une sanction.

Conformément à la circulaire n°2011-0018 du 31 janvier 2011, 4 demi-journées d'absences non justifiées, consécutives ou non, dans une période d'un mois pourront faire l'objet d'un signalement aux services de l'inspection d'académique.

Un trop grand nombre d'absences pourra remettre en cause la délivrance d'une lettre de recommandation.

### ➤ Gestion des retards

L'étudiant retardataire devra se présenter immédiatement au bureau de la vie scolaire dès son arrivée dans l'établissement et ce, quelle que soit l'heure afin de justifier son retard.

Il lui sera remis un imprimé de reprise de cours qu'il présentera à son professeur. Le professeur pourra l'accepter en cours ou non. Dans ce cas, il sera dirigé vers une salle de travail.

Le nombre de retards est porté sur le bulletin semestriel. A partir du 4<sup>ème</sup> retard sans motif ou justificatif valable, l'étudiant sera convoqué par l'équipe éducative qui pourra prendre une sanction.



### ➤ Absences de professeurs et sortie de l'établissement

En cas d'absence d'un professeur, les étudiants seront informés officiellement des modifications de leur emploi du temps par un affichage prévu à cet effet au bureau de la vie scolaire. En cas de doute, s'adresser au bureau de la vie scolaire.

Si, dans l'emploi du temps de la section, une heure de cours se dégage, l'étudiant pourra quitter l'établissement sous réserve d'être présent au cours suivant. Néanmoins, l'équipe pédagogique l'encourage à profiter de ce temps libéré pour rester travailler en autonomie dans une salle indiquée par la vie scolaire.

### ➤ Les missions préparatoires, les activités et les stages en entreprise

Pour l'ensemble des sections, leur réalisation est obligatoire et conditionne l'accès à l'année suivante.

Les horaires sont fixés dans les conventions de stage. Les modalités d'organisation seront précisées dans une circulaire remise ultérieurement. Si à la date prévue de début du stage, l'étudiant n'a pas trouvé d'entreprise d'accueil, il doit être obligatoirement présent dans l'établissement afin de poursuivre ses recherches.

Une convention est établie et signée entre le jeune (et éventuellement son représentant légal pour les mineurs), l'établissement et l'entreprise afin de fixer toutes les modalités particulières inhérentes à cette période de formation. Le départ en stage ne peut s'effectuer qu'après remise des conventions signées par toutes les parties à l'établissement.

Dans le cadre d'activités pédagogiques, les étudiants peuvent être amenés à effectuer des démarches à l'extérieur de l'Etablissement : ils doivent alors remplir une fiche de sortie à demander à la vie scolaire ou au professeur.

Lors de ces périodes de formation, les étudiants sont considérés comme professionnels de l'entreprise. Il est demandé aux parents de ne pas intervenir directement auprès de l'entreprise mais de contacter l'établissement en cas de besoin. En cas d'absence de l'étudiant, c'est ce dernier (et non ses parents) qui contacte le tuteur, puis le bureau de la vie scolaire, le jour-même.

### ➤ Arrêt des études

Les étudiants qui souhaitent arrêter leurs études doivent prendre rendez-vous avec l'adjoint de direction, responsable du Pôle Enseignement Supérieur puis adresser une lettre de démission à l'attention du chef d'établissement. Il leur sera alors proposé un accompagnement par la Mission d'Insertion des Jeunes de l'Enseignement Catholique (MIJEC) en lien avec le référent MIJEC établissement.

Les étudiants en situation d'absentéisme abusif seront considérés comme démissionnaires. Le service des bourses sera alors informé.

## Déplacements

Les étudiants pourront être amenés à se déplacer seuls entre les deux sites de l'établissement ou entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire, sur le temps scolaire (sorties culturelles et pédagogiques par exemple). Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des étudiants. A l'occasion de tels déplacements, les étudiants (et éventuellement leur famille) seront informés qu'ils doivent se rendre directement à destination, et que même s'ils se déplacent en groupe, chaque étudiant est responsable de son propre comportement. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement.

S'ils utilisent leur véhicule, les étudiants devront demander à leur assureur s'ils sont couverts en cas d'accident. Dans tous les cas, le covoiturage pour un déplacement scolaire sur courte ou longue distance n'est pas autorisé. En cas de non-respect, la responsabilité du conducteur est engagée et non celle de l'établissement.

## Évaluations

### 1) Absentéisme répété au moment des évaluations

- L'évaluation fait partie intégrante de la scolarisation de l'élève ou de l'étudiant et la présence aux devoirs et évaluations sur temps de cours est obligatoire. En cas d'impossibilité d'évaluer un étudiant, en raison d'absences répétées aux évaluations prévues, l'enseignant le notifiera sur le bulletin scolaire.
- En STS notamment l'étudiant doit avoir conscience que les évaluations sont de deux natures :
  - d'une part les contrôles en cours de formation (CCF) qui sont des notes prises en compte dans l'attribution du BTS, qui ne sont pas connues des étudiants et n'apparaissent pas dans le relevé de notes ;
  - d'autre part les évaluations sur temps de cours et devoirs surveillés qui donnent lieu à des notes qui permettent d'établir le bulletin semestriel. C'est ce bulletin, notamment, qui sert de base au conseil de classe pour statuer sur le niveau de l'étudiant et envisager le passage en année supérieure : un nombre de note insuffisant pour élaborer une moyenne significative serait très préjudiciable.
- Surtout l'absence d'évaluation peut avoir des conséquences pour la poursuite d'études supérieures : en effet, les admissions en écoles ou licences se fondent sur l'étude des bulletins semestriels de STS.
- En cas de raison médicale avérée, il est demandé à l'étudiant de nous fournir un justificatif écrit. En cas d'absence l'étudiant pourra rattraper son devoir un samedi matin. En cas d'absence injustifiée, le refus d'un rattrapage de DS proposé par l'enseignant pourra être sanctionné d'un zéro.

### 2) Le déroulement des épreuves surveillées

#### ➤ L'installation en salle de devoirs

- Chaque étudiant s'installe à la place numérotée qui lui a été attribuée en début d'année. Il est formellement interdit de déplacer les tables.
- Chaque étudiant doit déposer dans les petites salles prévues à cet effet tout sac ou cartable. Les téléphones portables sont déposés éteints sur la table ainsi que tout autre dispositif de stockage d'émission ou de réception d'informations.
- Chaque étudiant conserve sur sa table uniquement le matériel autorisé : crayons, copies vierges pour composer, éventuellement calculatrice (si autorisée) et éventuels documents autorisés par l'enseignant.
- L'introduction de documents est assimilable à une tentative de fraude.

#### ➤ Retard

- Un étudiant en retard pourra être accepté par le surveillant dans la mesure où le retard n'excède pas 10 min au-delà de l'horaire réglementaire.
- Au-delà de ce seuil et jusqu'à une heure après le début de l'épreuve, l'étudiant pourra être accepté à titre exceptionnel lorsque le retard est lié à un événement important indépendant de la volonté du candidat avec l'accord du cadre éducatif, du directeur adjoint ou du chef d'établissement. Au-delà d'une heure il ne sera pas autorisé à composer.
- Aucun temps supplémentaire ne sera accordé en raison d'un retard.

#### ➤ Téléphones portables

- Bien que devenu d'usage courant, l'utilisation du téléphone portable, d'un objet connecté (montre), ou d'un appareil électronique (MP3) est strictement prohibée lors des évaluations, y compris pour usage de montre ou de calculatrice. La salle de devoir est équipée d'une horloge murale.
- La détention par l'étudiant d'un tel appareil non déposé selon les consignes ci-dessus, même éteint, sera considérée comme une tentative de fraude.

#### ➤ Surveillance lors des devoirs

- Chaque adulte en charge de la surveillance d'un devoir a légitimité et toute autorité pour faire appliquer les consignes. Lui seul peut juger d'une tentative de fraude et prend les mesures nécessaires.
- Au cours du devoir, les surveillants ont toute légitimité et autorité pour contrôler les copies. Chaque étudiant est tenu de s'y soumettre. Tout refus sera considéré comme une tentative de fraude et entraînera une sanction.

#### ➤ Durée des contrôles

- Chaque étudiant a l'obligation de rester dans la salle de devoirs pendant au moins 1 heure.
- Il est tenu à respecter un silence absolu, même s'il a terminé son travail.

### ➤ A la fin des évaluations

- Chaque étudiant remet obligatoirement une copie, même s'il s'agit d'une copie blanche.
- Chaque étudiant a la responsabilité de déposer correctement sa copie dans la pochette de sa classe, les copies sont comptées par les surveillants immédiatement après le départ du dernier étudiant. En cas de copie manquante, les adultes en charge de la surveillance ne pourront être tenus pour responsables.

### 3) En cas de non-respect des consignes

#### ➤ 1<sup>ère</sup> fraude ou tentative de fraude

• Si une tentative de fraude est détectée par les surveillants, l'étudiant est autorisé à terminer de composer. L'incident fait l'objet d'un rapport et donnera lieu à un entretien avec le cadre éducatif ou le directeur adjoint. L'étudiant reçoit un avertissement. La copie est remise à l'enseignant, qui décidera s'il l'évalue ou non. Sa décision n'est pas contestable.

• En cas d'une fraude avérée, la copie est consignée par les surveillants. L'enseignant est informé par la vie scolaire de l'incident et appliquera systématiquement un zéro. L'étudiant est reçu par le cadre éducatif ou le directeur adjoint, pour un rappel au règlement et se voir notifier un avertissement. La sanction n'est pas négociable.

#### ➤ En cas de récidive

- La copie fait l'objet d'un zéro, et l'étudiant est une nouvelle fois reçu par le cadre éducatif ou le directeur adjoint pour être sanctionné d'une mise à pied de 2 jours.
- L'enseignant pour notifier l'incident dans son appréciation sur le bulletin semestriel.

#### ➤ 2<sup>ème</sup> récidive

• Une seconde récidive sera considérée comme une volonté délibérée de ne pas se soumettre aux conditions d'évaluation. La relation de confiance étant impossible, la scolarisation de l'étudiant au lycée Saint Charles Sainte Croix ne pourra se poursuivre. Le Chef d'Etablissement procédera à l'exclusion de l'établissement, conformément aux dispositions prévues dans ce présent règlement.

## Charte des systèmes d'information et de communication

### 1. Domaine d'application :

Les règles et obligations ci-dessous s'appliquent à toute personne autorisée (étudiant) utilisant les moyens et systèmes informatiques de l'établissement Saint-Charles Sainte Croix :

Les moyens et systèmes informatiques, comprennent notamment les serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs des services administratifs, des bureaux de formateurs, de la salle des professeurs, des salles de cours ou d'informatique, des laboratoires et du centre de documentation du Campus. Le respect des règles définies par le présent document s'étend également à l'utilisation des systèmes informatiques d'organismes extérieurs à l'établissement, systèmes accessibles par l'intermédiaire des réseaux de l'établissement, par exemple le réseau Internet.

### 2. Protection des données à caractère personnel :

La loi N°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée le 25 mai 2018 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés définit les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être effectués. Elle ouvre aux personnes concernées par les traitements un droit d'accès et de rectification des données enregistrées sur le compte. L'établissement Saint-Charles Sainte Croix a désigné un correspondant à la protection des données à caractère personnel, (DPD). Ce dernier a pour mission de veiller au respect des dispositions de la loi N°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée le 25 mai 2018. Il recense dans un registre la liste de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de l'établissement au fur et à mesure de leur mise en œuvre. Cette liste est tenue à disposition de toute personne en faisant la demande.

### 3. Conditions d'accès :

Les services offerts par le réseau (stockage, courrier, accès intranet et internet) sont destinés à un usage pédagogique et éducatif dans le cadre de la vie du Campus et du système éducatif. L'utilisateur s'engage à en effectuer une utilisation rationnelle et loyale afin d'en éviter leur détournement à des fins personnelles.

L'administrateur attribuera un identifiant et un mot de passe à chaque utilisateur lui permettant de :

- se connecter au réseau de l'établissement

- accéder aux informations et ressources pédagogiques présentes sur les réseaux intranet (le site des ateliers) et internet et les utiliser
- accéder à une boîte électronique fournie par l'établissement

**Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels : ils donnent des droits aux utilisateurs suivant leur fonction dans l'établissement.**

Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations engage son entière responsabilité.

L'utilisateur reconnaît avoir été informé des moyens de contrôle (logiciels permettant de visualiser les écrans des utilisateurs) dont dispose l'établissement et accepte leur utilisation si la situation le nécessite.

#### **4. Respect des règles de la déontologie informatique :**

L'utilisateur est sous la responsabilité de son professeur, professeur documentaliste ou formateur qui supervise l'utilisation de l'outil 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 pour conséquences de :

- masquer sa véritable identité ;
- altérer des données ou accéder à des informations non autorisées ;
- porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- interrompre le fonctionnement normal d'un réseau ou d'un système connecté ou non au réseau ;
- modifier ou de détruire des informations d'un système connecté au réseau.

De plus, l'utilisateur s'engage à :

- ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans rapport avec la recherche demandée par le professeur, formateur
- utiliser internet uniquement pour des tâches d'ordre pédagogique (sont interdits notamment les jeux, téléchargement illégal, messagerie instantanée,...)
- n'utiliser la boîte électronique de l'établissement que dans un but pédagogique, il ne doit en aucun cas l'utiliser à d'autres fins qui pourraient nuire à l'image de l'établissement.
- N'imprimer que le strict nécessaire.

#### **5. Utilisation de logiciels :**

L'utilisateur n'est pas autorisé à installer un logiciel sans l'avis de l'administrateur

#### **6. Téléchargement ou copie de contenus non libres de droits :**

Conformément à la loi n°2009-669 du 12 juin 2009 (Loi HADOPI), l'usage, le téléchargement, la mise à disposition illicites d'œuvres ou d'objets protégés sont interdits et sanctionnés.

Sont interdits au sein de l'établissement, la copie, l'installation sur les ordinateurs et l'utilisation de logiciels non agréés par l'équipe pédagogique ou non accompagnés de licences d'utilisation dûment fournies par les éditeurs de logiciels.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose aux sanctions de l'établissement ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

#### **7. Utilisation des ressources informatiques :**

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe l'administrateur du réseau soit par courriel soit par l'intermédiaire des professeurs, formateurs de toute anomalie constatée.

Chaque utilisateur respectera les normes d'utilisation et règles d'usage du serveur du réseau d'établissement afin de bénéficier de son environnement numérique de travail dans l'enceinte du Campus.

L'utilisateur peut avoir accès à un espace de stockage personnel du moment qu'il fait référence à cela dans un dossier nommé personnel ou privé, de même pour sa boîte électronique.

#### **8. Surveillance et sanctions spécifiques :**

L'administrateur est responsable de la surveillance du réseau. En cas d'infraction aux règles de la présente charte, l'administrateur avertit la personne en charge du groupe et le chef d'établissement. Ce dernier pourra décider d'une sanction scolaire ou disciplinaire en fonction de la nature de la faute et pouvant aller de la

suspension de l'accès internet pour une durée déterminée au conseil de discipline (avec ou sans poursuites pénales engagées à la demande de l'établissement).

### 9. Webmail :

L'établissement met à disposition des étudiants un portail webmail qui permet la consultation de la messagerie personnelle du lycée par internet.

### 10. Ordinateur portable :

L'utilisation d'un ordinateur personnel ou tablette au sein de l'établissement est possible. En cours, l'utilisation est soumise à l'accord du professeur. Les branchements devront être remis en place à la fin du cours.

## Echelle des sanctions

**RAPPEL** : D'une manière générale, le règlement intérieur est le texte de référence pour sanctionner les actes qui constituent des manquements aux usages et règles en vigueur. Les actes qui relèvent d'une procédure administrative ou pénale (absentéisme, violences, délits, maltraitance, etc.) feront l'objet d'un signalement aux autorités académiques et/ou judiciaires.

En cas d'infraction, l'établissement pourra être amené à déposer plainte.

Les absences, les faits d'indiscipline, les dégradations, les transgressions ou les manquements aux règles de la vie collective rappelées dans ce livret d'accueil feront l'objet, suivant leur gravité :

- soit de sanctions scolaires décidées en réponse immédiate par les personnels de direction, de vie scolaire et les enseignants.
- soit de sanctions disciplinaires qui relèvent du chef d'établissement ou de son représentant.

### 1. Sanctions scolaires :

- Récupération de cours (selon emploi du temps, samedi matin).
- Observation orale.
- Observation écrite.
- Courrier envoyé à la famille pour faire état d'une situation particulière.
- Réalisation d'un devoir supplémentaire.
- Heure d'Aide à la Collectivité (HAC).
- Exclusion ponctuelle d'un cours : l'étudiant se rend, accompagné, au bureau de la vie scolaire.
- Retenue.

### 2. Sanctions disciplinaires :

- Avertissement écrit,
- Mesure de responsabilisation,
- Exclusion temporaire de la classe
- Exclusion temporaire de l'établissement
- Exclusion définitive.

Les sanctions scolaires et disciplinaires peuvent être assorties d'un sursis partiel ou total sur une période définie par le CPE ou le chef d'établissement.

Une décision d'exclusion définitive peut être prononcée dans l'année et effective qu'après un délai plus ou moins court (dans le cas d'un passage d'examen par exemple, pour ne pas porter préjudice à l'élève).

En fin de première année ou en cas de demande de doublement en seconde année, les sanctions disciplinaires peuvent être déterminantes dans la décision d'admission pour l'année suivante.

### **3. Commission éducative :**

Convoquée à la demande du chef d'établissement, la commission éducative est saisie afin d'officialiser une rencontre entre l'institution et la famille, au terme de laquelle des mesures d'accompagnement et/ou des sanctions seront proposées. L'étudiant a alors le choix d'accepter cette proposition ou de demander la saisie du conseil de discipline. La commission peut être constituée des personnes suivantes : le chef d'établissement, son adjoint, le cadre éducatif, le professeur principal, l'étudiant, son représentant légal. Le chef d'établissement ou son représentant peut inviter toute personne capable d'informer le conseil de la situation.

### **4. Conseil de discipline :**

Suite à la demande d'un membre du personnel enseignant ou non enseignant, le chef d'établissement saisi le conseil de discipline, dans le cadre d'une mesure disciplinaire, afin de prendre une décision (le plus souvent une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion) en fonction des faits exposés et débattus.

Le conseil de discipline est composé du chef d'établissement, de son adjoint, du cadre éducatif, de professeurs de la classe, d'un délégué d'une autre classe, du jeune, de son représentant légal si nécessaire. Le chef d'établissement ou son représentant peut inviter toute personne capable d'informer le conseil de la situation.

### **CAS PARTICULIER :**

Le chef d'établissement peut procéder à une exclusion définitive immédiate dans le cas suivants :

- actes de violence avérés ou mise en danger d'autrui,
  - seconde récidive de fraude ou de tentative de fraude,
- et ce, sans avoir à mobiliser le conseil de discipline.

D'autre part, l'élève majeur ou la famille d'un élève mineur qui ne se présenterait pas au conseil de discipline sans en avoir averti préalablement l'établissement, recevra alors une nouvelle convocation en courrier RAR. Sans réponse dans le délai précisé dans le courrier, il sera acté que l'élève majeur ou la famille de l'élève mineur renonce au débat contradictoire. Le chef d'établissement procédera alors à l'arrêt de scolarité en prononçant une exclusion définitive.

## **Mesures d'accompagnement**

### **1. L'Équipe de Suivi de Scolarisation (ESS) :**

Réunie par le chef d'établissement ou son représentant chaque fois que l'examen de la situation d'un étudiant ou d'un groupe d'étudiants l'exige, qu'il s'agisse de l'efficacité scolaire, de l'assiduité ou du comportement, l'ESS est un lieu d'échange, de concertation et de réflexion sur le comment faire avec un jeune et sur le comment adapter les exigences éducatives et pédagogiques à son fonctionnement, sur le type de dispositif à mettre en place pour accompagner ce jeune dans son processus de changement et favoriser le réinvestissement dans les apprentissages.

L'ESS est composée du chef d'établissement et/ou adjoints, du jeune, de ses parents si l'étudiant est mineur ou à la charge de ses parents, du ou des enseignants concernés, des enseignants spécialisés, du référent handicap du lycée, du référent MDPH de la direction diocésaine, des personnels contribuant à la scolarisation de l'étudiant (AVS-EVS), du cadre éducatif, du psychologue rattaché à l'établissement, du médecin scolaire, de l'équipe soignante du jeune si elle existe (orthophoniste, etc...).

### **2. Autres mesures :**

En concertation avec les équipes enseignantes, les cadres de l'établissement, les services du rectorat, le médecin scolaire et tout intervenant extérieur (éducateur, spécialiste, etc...) travaillant auprès du jeune, des mesures d'aide et d'accompagnement peuvent être proposées au jeune et à sa famille en fonction de sa situation personnelle.

Quelle que soit la situation du jeune (handicap, problème de santé, etc...), les demandes d'aide sont à formuler auprès du secrétariat de direction (M. LALLEMAND).

## Liens avec les familles

**Pour un suivi efficace des étudiants, tant sur le plan scolaire qu'éducatif, une collaboration étroite entre parents et l'équipe éducative est nécessaire.**

Malgré le statut particulier d'étudiant, les familles disposent de moyens pour être informées de la scolarité de leur jeune :

- Un contact direct avec les différents personnels de l'établissement est privilégié :
  - professeurs et professeur principal (prises de rendez-vous possibles : 02 43 81 28 65)
  - personnels de vie scolaire (au bureau de la vie scolaire : 02 43 81 62 65)
  - cadre éducatif ([cpe@stcharles-stecroix.org](mailto:cpe@stcharles-stecroix.org))
  - responsable du Pôle Enseignement Supérieur (Standard : 02 43 81 28 65)

Si l'étudiant est mineur ou à la charge de ses parents, ou majeur autonome et qu'il ne s'y oppose pas :

- Consultation du site Ecole Directe ([www.ecoledirecte.com](http://www.ecoledirecte.com)) concernant la scolarité du jeune (notes, et suivi des absences/retards) ainsi que son emploi du temps. Un code d'accès sera attribué à chaque famille en début d'année et communiqué par voie postale. Il n'y a qu'une seule mise à jour quotidienne.
- Informations par courrier des sanctions données par les personnels de l'établissement. Par exemple, courrier d'exclusion (à conserver), avertissement écrit (copie à signer et à retourner à l'établissement).
- Contact par courrier lorsque des retards ou des absences ne sont pas justifiés par écrit (demande de régularisation d'absences ou de retards). Ce courrier est à renvoyer complété et signé à l'établissement.
- Sollicitation par courrier pour la mise en place d'une commission éducative, d'un conseil de discipline ou la tenue d'une équipe de suivi de scolarisation quand la situation scolaire fait apparaître une difficulté et mérite un temps de concertation.
- Réception des bulletins de notes : ils sont envoyés par courrier à la fin de chaque semestre.
- Invitation à des réunions d'informations.

# Plan des salles de cours du CAMPUS

RUE DE LA PRESCHÉ

		<b>2<sup>ème</sup> étage</b>	D21 - Amédée Bollée		D22 - Alphonse Poitevin		D23 - Claude Chappe			
E11 – E12		<b>1<sup>er</sup> étage</b>	D11 - Pierre Belon		D12 - Paul Scarron		D13 - Marin Mersenne		D14 - Robert Garnier	
E01		<b>RdC</b>	D01 - SELF Henri II de Plantagenêt							
<b>Bâtiment E</b>		<b>Bâtiment D</b>								
		<b>Bâtiment F</b>		<b>Bâtiment H</b>						
		F12 - CDI Antoine de Saint-Exupéry		F05 - Bureau de la vie scolaire		F04 - Secrétariat étudiant				
		F03 - Jean Rondeau		F001 - Atelier						
		F02 - Jean Le Bon		Sous-sol						
		F11 - Anne Jallot				H001 - Bérengère de Navarre				
		F01 - FOYER Abbé Pierre				H03 - Pierre de Ronsard				
		F01 - Sœur François-Xavier		G31 - Jacques Peletier		G32 - Maréchal de Tessé		H02 - Léo Delibes		
		<b>RdC</b>		G21 - Maurice Loutreuil		G22 - Dom Guéranger		H01 - Georges Durand		
		G10 - Repro		G12 - Paul d'Estournelles de Constant				H11 - Roland de Roncevaux		
		G01 - Repro		G02 - Secrétariat Accueil		G03 - Chef d'établissement		H12 - Louis Rustin		
				G04 - Adjoint de direction		G05 - Attachée de Gestion		H13 - Léon Bollée		
		<b>1<sup>er</sup> étage</b>						<b>RdC</b>		
		G11 REUNION Sœur François-Xavier				G23 - Wilbur Wright		G24 - Raymond Dronne		
								<b>3<sup>ème</sup> étage</b>		
								<b>2<sup>ème</sup> étage</b>		
								<b>1<sup>er</sup> étage</b>		
								<b>RdC</b>		
		<b>Bâtiment G</b>								

AVENUE BOLLEE