



**REGLEMENT INTERIEUR  
ET  
DIRECTIVES ADMINISTRATIVES**

# PRÉAMBULE

L'Ecole Technique Supérieure du Laboratoire (ETSL) est un établissement d'enseignement privé sous contrat d'association avec l'Etat. C'est un établissement mixte et laïc qui fonctionne sous la forme d'une association à but non lucratif. Il accueille les élèves uniquement en régime d'externat.

Il dispense un enseignement général et technologique de la seconde au Master et prépare :

- Au Baccalauréat Sciences et Techniques de Laboratoire options Biotechnologies et Sciences Physique et Chimique en Laboratoire.
- Aux Brevets de Technicien Supérieur Chimiste, Métiers de la Chimie, Bioanalyses et Contrôles, Biophysicien de Laboratoire et Physico-Métallographe.
- À 3 Licences Professionnelles :
  - Industries Pharmaceutiques, Cosmétologiques et de Santé : Gestion, Production et Valorisation parcours Analyses Physico-Chimiques, Biotechnologies et Développement du médicament.
  - Chimie et Physique des Matériaux
  - Qualité, Hygiène, Santé, Sécurité, Environnement.
- Au Master 1 et 2 Chimie des Matériaux.

L'ETSL remplit sa tâche éducative en mettant en jeu la responsabilité de chaque élève.

A cet effet, le présent règlement, détermine les droits et obligations des élèves dans le respect des principes de pluralisme et de tolérance. C'est un contrat passé entre les différents membres de la communauté scolaire. L'inscription d'un élève à l'ETSL vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement.

**Ce règlement s'impose à tous les membres de l'équipe enseignante mais plus généralement à tous les salariés de l'école, qui ont le devoir de s'impliquer pour le faire respecter.**

Les élèves ont des obligations :

- Respect des principes républicains de laïcité, de neutralité, des personnels et des élèves
- Respect de l'environnement, des bâtiments, du matériel et des règles de sécurité
- Respect de l'ordre dans l'établissement et des activités d'enseignement
- Obligation d'assiduité et de ponctualité
- Obligation d'honnêteté notamment scientifique

Les dispositions contenues dans le présent règlement intérieur s'appliquent à l'intérieur de l'école et lors de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte de l'établissement (sortie ou voyage scolaire, cours d'EPS, etc.)

## DROITS DES ELEVES

### **Article 1 : Droits individuels**

L'élève a le droit d'être entendu pour sa défense et de se faire assister par une personne de son choix parmi les parents, les élèves ou les salariés de l'ETSL.

### **Article 2 : Droit de réunion**

Son objectif fondamental est de faciliter l'information des élèves. Il s'exerce sur l'initiative des délégués, d'un groupe d'élèves ou d'un élève. Les organisateurs de la réunion doivent formuler leur demande auprès du chef d'établissement dans un délai raisonnable ; une réunion ne peut se dérouler qu'en dehors des cours. Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale, celles de nature politique ou confessionnelle ne concernent en rien l'action éducative.

C'est le chef d'établissement qui autorise les réunions et éventuellement l'intervention de personnalités extérieures en conditionnant son accord au respect de la sécurité des personnes et des biens. Les organisateurs sont les garants et les responsables du bon déroulement de la réunion.

### **Article 3 : Droit de publication**

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement sous réserve de l'obtention préalable de l'accord du chef d'établissement.

Avant diffusion dans l'école, un exemplaire de chaque publication est remis au chef d'établissement ou à

son adjoint. Le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans L'ETSL.

Par ailleurs, la responsabilité personnelle (civile et pénale) des auteurs est engagée par tous leurs écrits et quel que soit le type de publication adopté. Dans le cas d'élèves mineurs, la responsabilité est transférée aux parents.

#### **Article 4 : Droit d'affichage**

Les élèves disposent de panneaux d'affichage pour communiquer avec l'ensemble de la communauté scolaire. Cet affichage, qui ne peut en aucun cas être anonyme, se fait sous la responsabilité des auteurs, après autorisation du chef d'établissement ou de son représentant.

Sont prohibés :

- Les textes de nature commerciale ou publicitaire lorsqu'ils n'ont rien à voir avec l'action éducative ; certaines dérogations (petites annonces entre élèves, annonce d'un spectacle, etc.) peuvent parfois être accordées.
- Les textes de nature politique ou confessionnelle.  
Aucun affichage n'est autorisé ailleurs que sur les panneaux prévus à cet effet.

#### **Article 5 : Droit d'information sur l'orientation**

Chaque élève dispose du droit d'être informé sur son orientation. Il dispose à cet effet :

- Des activités organisées par et dans l'établissement
- Des activités organisées à l'extérieur de l'établissement
- Des informations diffusées par voie d'affichage
- Des informations qui lui sont fournies, sous l'autorité du chef d'établissement, par les professeurs principaux, le responsable de la vie scolaire ou par les professeurs chargés du placement des élèves.

#### **Article 6 : Rôle et attributions des délégués de classe**

##### **Election et rôle des représentants des élèves.**

Chaque classe élit un délégué et un suppléant par groupe. Cette élection est organisée par le professeur principal.

Les candidatures sont individuelles.

L'élection a lieu à bulletins secrets. La majorité absolue est exigée au premier tour. Il est procédé, le cas échéant, à un second tour à la majorité relative. En cas d'égalité du nombre de voix, le plus jeune des candidats est déclaré élu.

Lorsque le mandat d'un délégué prend fin en cours d'année scolaire, par suite de démission, de départ ou à la suite d'un avertissement de conduite, il est remplacé par son suppléant.

Les délégués sont les porte-parole des élèves et les interlocuteurs qualifiés des enseignants, du responsable de la vie scolaire et de la direction de l'école et ce, notamment dans les conseils de classe. Ils contribuent à la cohésion de la classe et constituent le conseil des délégués qui à l'ETSL, a aussi le rôle de Conseil de la Vie de l'Ecole.

Pour accomplir leur tâche : ils doivent participer aux réunions organisées par la vie scolaire ou la direction. Ils peuvent être à l'initiative de réunions de concertation entre élèves. Ils peuvent rendre compte de leur mandat auprès de la classe, par oral ou par écrit. Enfin, ils peuvent recevoir une formation spécifique.

##### **Mise en place du Conseil des Délégués des Élèves.**

Le Conseil des Délégués des Élèves, présidé par le chef d'établissement, réunit l'ensemble des délégués des élèves et leurs suppléants. Il peut s'adjoindre toute personne susceptible de l'aider ou d'apporter des informations en vue de son bon fonctionnement.

Lors de sa première réunion, le Conseil des Délégués des Élèves élit, en son sein, ses représentants qui siègeront au Conseil de la Vie de l'Ecole et au Conseil de discipline.

##### **Mise en place du Conseil de la Vie de l'Ecole.**

Le Conseil de la Vie de l'Ecole est le lieu où sont débattues toutes les questions concrètes qui concernent la vie de l'établissement. Le CVE est amené en effet à donner son avis et formuler des propositions sur toutes les questions ayant trait à la vie et au travail scolaire. Ces propositions peuvent

porter sur les thèmes suivants : l'organisation du temps et de la vie scolaire, les modalités générales de l'organisation du travail personnel, du soutien et du rattrapage, l'information sur les poursuites d'études, sur les carrières professionnelles, liées à l'orientation, la santé, l'hygiène et la sécurité.

### **La participation aux Conseils de Classe.**

Les délégués titulaires siègent aux Conseils de Classe. Leur avis est consultatif. Ils consultent, avant ces Conseils, l'ensemble des élèves de la classe afin de pouvoir apporter des informations concrètes et personnalisées aux professeurs lors de ces Conseils.

### **Article 7 : Passage en année supérieure**

En fin d'année, le Conseil de Classe se prononce au vu des résultats obtenus par l'élève sur son admission en classe supérieure, son maintien.

## **OBLIGATIONS DES LYCEENS**

Tous les élèves ont des obligations. Elles impliquent notamment le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

### **Article 9 : Les élèves majeurs**

Pour les élèves majeurs, l'ETSL continue, sauf exception, à envoyer à la famille toute correspondance concernant son enfant et l'informe de toute perturbation dans sa scolarité (absences de l'élève, comportement) notamment via Ecole Directe.

### **Article 10 : Contrôles des connaissances**

Les acquis sont contrôlés par des interrogations écrites et orales, des rapports de manipulations, etc. Un calendrier de DST non exhaustif et modifiable est affiché et distribué aux élèves. Toute absence sera sanctionnée d'un zéro. Il appartient à l'élève et à sa famille d'apporter une justification valable à une absence. Le zéro sera alors retiré juste avant le conseil de classe.

### **Article 11 : Assiduité**

- Participation aux cours

L'assiduité est une condition de maintien dans l'effectif de l'ETSL. Tout élève admis dans l'établissement s'engage à suivre avec assiduité toutes les activités prévues par son emploi du temps et à participer à tous les cours, épreuves d'évaluation ou manifestations organisées pour la classe ou l'école.

- Modification ou suppression d'un cours

Seule la vie scolaire peut modifier l'emploi du temps.

### **Article 13 : Absences**

Les familles sont tenues de faire connaître immédiatement les motifs de l'absence de leurs enfants par téléphone ou par mail. Une confirmation écrite est indispensable.

L'école signale toute absence à la famille : par téléphone, mail ou lettre simple.

Pour toute absence, l'élève ne sera admis en classe qu'après avoir remis à la vie scolaire un justificatif. Le carnet de correspondance devra également être présenté aux professeurs lors de la reprise des cours.

### **Article 14 : Ponctualité**

Aucun retard ne sera toléré : les élèves doivent donc s'organiser afin d'arriver à l'heure en classe ou en laboratoire.

Un élève arrivant en retard devra impérativement se présenter aux surveillants et ne sera pas autorisé à entrer en classe.

### **Article 15 : Cahier de textes de la classe**

Il est un moyen de communication indispensable entre la direction de l'école et la classe. Il sera accessible sur le site « Ecole Directe ».

### **Article 16 : Logiciel informatique**

Il est interdit d'introduire de nouveaux logiciels.

Il est obligatoire de tester systématiquement par un antivirus, toute clé USB qui provient de l'extérieur de

l'École.

Il est interdit de copier des logiciels à partir des ordinateurs de l'École.

### **Article 17 : Education physique et sportive (classes de seconde, première et terminale)**

Les élèves de l'École doivent, pour l'éducation sportive, posséder une tenue adaptée. Sans cette tenue, les élèves ne pourront pas participer à l'éducation sportive.

Les élèves ne bénéficient pas de la couverture de l'assurance de l'école sur le trajet école - stade et stade – école.

En cas de dispense, les élèves doivent fournir un certificat médical.

## **LA VIE A L'ECOLE**

### **Article 18 : Ouverture habituelle de l'école**

L'école ouvre à 07 h 45 et ferme à 19 h 15 (13h le samedi).

Il est strictement interdit de quitter l'établissement en dehors des heures consacrées à la pause déjeuner.

Tous les intercours se dérouleront donc dans l'enceinte du lycée.

Toute sortie en fin de matinée de l'établissement sera considérée comme définitive, jusqu'à la reprise des cours l'après-midi.

### **Article 19 : Fournitures scolaires**

Les élèves peuvent acheter à l'accueil de l'École des blouses et des lunettes de protection, du matériel de laboratoire (pro pipette, lames, pince, disquette, clés BTR 4, spatule, etc.) et certains ouvrages scolaires.

### **Article 20 : Carte de lycéen/étudiant**

Les élèves recevront en début d'année une carte de lycéen/étudiant qui devra toujours être en leur possession. Elle peut leur être demandée à l'entrée de l'établissement ou à tout moment par un membre du personnel.

### **Article 21 : Comportement**

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité de la vie en collectivité :

- Les élèves doivent adapter leur tenue (casquettes, bonnets, short pour les filles, bermuda pour les garçons, jeans troués notamment)
- Les déplacements dans les couloirs ne doivent pas perturber les cours.

Il est par ailleurs interdit :

- De manger, de boire ou de mâcher du chewing-gum à l'intérieur des bâtiments (salles de classes, escaliers, laboratoires, vestiaires), sauf dérogation de la vie scolaire.
- D'apporter des objets inappropriés (ballon, rollers, etc.), ou des objets dangereux.
- De téléphoner ou d'utiliser un lecteur MP3.
- De personnaliser la blouse de quelque manière que ce soit.

De plus, les élèves doivent contribuer à la propreté de l'école en tous lieux, ainsi qu'à la collecte sélective des déchets.

### **Article 22 : Point de Tenue Générale (PTG)**

Il sanctionne tout manquement aux règles du travail scolaire (travail non fait, oubli de document, de blouse, etc.). L'information est accessible sur École Directe.

Le cumul de 12 PTG aboutit à un avertissement

Deux avertissements donnent lieu à un Conseil Educatif qui réunit le responsable de la vie scolaire, le professeur principal de la classe, l'élève et ses responsables légaux, et permet de rechercher des solutions adaptées aux difficultés de l'élève.

### **Article 23 : Déjeuner**

Les élèves disposent à proximité de l'École d'un restaurant universitaire.

### **Article 24 : Dégradations**

Toute dégradation volontaire entraîne la comparution de l'élève devant le conseil de discipline. Le directeur peut décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'élève. De plus, cela engage la responsabilité financière de l'élève ou de ses parents s'il est mineur et peut entraîner le dépôt d'une plainte

auprès du procureur de la République. Une tentative de dégradation aurait des conséquences similaires.

#### **Article 25 : Casiers - Vols**

Les effets personnels (manteaux, sacs, casques, etc.) doivent être rangés dans les casiers. L'école n'est pas responsable en cas de vols et se réserve le droit de contrôler le contenu des casiers. Il est conseillé de ne laisser aucun objet de valeur et il est vivement recommandé d'utiliser un cadenas à clef et non à code.

#### **Article 26 : Personnes étrangères à l'établissement**

Tout visiteur doit se présenter à l'accueil.

#### **Article 27 : Droit à l'image**

La diffusion d'images ou d'enregistrements sonores captés à l'intérieur de l'établissement, voyages ou sorties scolaires, sans autorisation préalable du directeur peut entraîner l'exclusion définitive voire des poursuites judiciaires.

#### **Article 28 : Assurances accidents scolaires**

Les accidents pouvant arriver aux élèves à l'intérieur de l'établissement, lors de l'EPS pour les techniciens, ou lors des stages ayant fait l'objet d'une convention de stage établie au préalable, sont couverts par la Sécurité Sociale.

Les élèves ne sont pas couverts pour les accidents survenant durant le trajet domicile-école ou pendant les vacances scolaires.

L'assurance de l'école ne couvre pas la responsabilité civile des élèves.

#### **Que faire en cas d'accident :**

- Faire auprès de l'École au plus tard dans les 24 heures, une déclaration circonstanciée de l'accident, en mentionnant le nom d'un témoin.
- Si une visite de médecin, des médicaments ou des soins sont nécessaires, il sera délivré à l'élève par l'École, une feuille de soins pour obtenir la gratuité.
- Les feuilles de soins, notes d'honoraires des médecins ou des pharmaciens sont à envoyer à :  
CPAM 75 – CS 7001- 75948 Cédex 19.

**Sur le triptyque, mettre le numéro de Sécurité Sociale de l'École : 757 2000 147 9003 521 5**



Année scolaire 2017/2018

<b>ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT INTERIEUR</b>
---

Nom de l'élève : .....

Classe de : .....

Nous déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur et des directives administratives et nous en acceptons les termes.

Fait à : le :

**Signature des responsables légaux :**



Année scolaire 2017/2018

<b>ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT INTERIEUR</b>
---

Nom de l'élève : .....

Classe de : .....

Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et des directives administratives et en accepter les termes.

Fait à :

le :

**Signature de l'élève :**



## **HYGIENE ET SECURITE**

Toute dégradation ou tout usage abusif du dispositif d'alarme ou du matériel de sécurité sont interdits.

L'élève se doit de s'informer et de suivre les consignes de sécurité.

### **Obligations dans les laboratoires :**

- Porter une blouse blanche en coton qui devra rester boutonnée.
- Attacher les cheveux longs.
- De porter les EPI (lunettes, gants, etc.) appropriés
- Se laver les mains en sortant.
- De prévenir l'enseignant en cas de port de lentilles de contact

### **Interdictions dans les laboratoires :**

- De porter jupe, short, bermuda, écharpe, capuche, chaussures ouvertes.
- De porter des bagues proéminentes ou piercing.

Et tout autre élément altérant la sécurité.

## **PROCEDURES DISCIPLINAIRES**

Les manquements à la discipline ou au règlement intérieur justifient la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire. La sanction est individuelle et est graduée en fonction du manquement à la règle. Elle respecte le droit des élèves.

### **Article 30 : Sanctions disciplinaires**

Elles sont prononcées par toute personne de la communauté éducative.

#### **Pour les élèves du secondaire :**

Les remarques seront notifiées sur le carnet de correspondance. 3 remarques entraînent une retenue d'1h minimum

#### **Pour tous les élèves :**

- Retenue en cas de manquement notifiées dans Ecole Directe
- Blâme qui est prononcé soit à l'issue de 3 retenues, soit lors d'un manquement plus grave
- Exclusion temporaire assortie ou non d'un sursis
- Exclusion définitive assortie ou non d'un sursis (décision prise après avis du conseil de discipline)

Toute sanction est versée au dossier de l'élève.

La famille est avertie des blâmes par courrier, et convoquée après le deuxième. Le troisième blâme entraîne une convocation devant le Conseil de Discipline.

- Le chef d'établissement

Il décide, en s'entourant des avis nécessaires, d'engager des poursuites disciplinaires.

Il peut prononcer seul les sanctions prévues et les mesures de réparation et d'accompagnement prévues à l'article correspondant.

S'il l'estime nécessaire, le chef d'établissement ou son représentant peut interdire par mesure conservatoire l'accès de l'établissement à un élève jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas, au plan disciplinaire comme le cas échéant au plan judiciaire.

- Le conseil de discipline

Il conseille le directeur sur la sanction appropriée. Il est composé du directeur, de son adjoint, du chef de travaux, du responsable de la vie scolaire, des professeurs principaux du niveau de l'élève, du responsable de section, d'au moins un représentant des délégués de parents d'élèves, des délégués de classe ainsi que des représentants des élèves.

Il se réunit :

- A la demande du Directeur ou de son représentant.
- A la demande du conseil de classe pour des raisons graves, spécialement des problèmes de conduite, de discipline ou d'absentéisme

### **Procédure de convocation devant le Conseil de Discipline.**

- La convocation est faite par lettre recommandée ou lettre remise contre décharge.
- Les parents de l'élève convoqué peuvent prendre rendez-vous avec le directeur avant le Conseil.
- L'élève peut se faire assister par une personne de son choix appartenant à la communauté éducative.
- Toute réclamation à la décision prise doit être faite dans un délai de 8 jours par lettre recommandée auprès du directeur.

## **RELATIONS ENTRE LES PARENTS ET L'ECOLE**

### **Article 32 : Les moyens de contacts**

- cahier de textes en ligne sur Ecole directe où figurent les leçons, les devoirs, ainsi que l'emploi du temps de la classe.
- carnet de liaison (en seconde, première et terminale)

Les interlocuteurs privilégiés des parents sont le professeur principal de leur enfant et le responsable de la vie scolaire. Le chef d'établissement ou son adjoint ne recevra les parents qu'après ce premier contact.

Les parents peuvent rencontrer les professeurs :

- Soit lors des réunions parents-professeurs.
- Soit en leur demandant un rendez-vous.

### **Article 33 : Correspondance**

Toute correspondance avec l'école par mail ou par lettre doit comporter le nom, prénom et la classe de l'élève, les demandes téléphoniques doivent être confirmées par écrit.

Pour les lycéens, un relevé de notes sera disponible à chaque mi-trimestre.

Un bulletin de notes avec appréciations est envoyé aux familles à la fin de chaque trimestre ou semestre.

## **DIRECTIVES ADMINISTRATIVES**

### **Article 34 : Paiement de la scolarité**

La facture doit être réglée dès sa réception.

Le service comptabilité est à la disposition des parents et des élèves pour fournir les explications nécessaires.

Si vous avez des difficultés financières, prenez contact dès réception de la facture avec le service comptabilité.

**Remarques :** Toute année commencée est due intégralement.

**Aucun certificat ou pièces officielles, diplômes, bulletins, livrets scolaires, etc. ne pourra être délivrés ou signés si ces versements ne sont pas effectués à la date prévue.** Aucun élève ne peut commencer un nouveau trimestre ou semestre, ou se présenter aux examens, s'il n'est pas en règle avec la comptabilité ou l'administration. En cas de non-paiement, la direction tentera de trouver un accord financier avec la famille. Si aucun accord n'est trouvé le directeur pourra prononcer la radiation de l'élève et ce, sans passer par le Conseil de Discipline.

Tous les frais engendrés pour les rappels, le recouvrement, etc. des scolarités impayées sont à la charge des familles. **Ces frais peuvent aller jusqu'à 30 voir 50 % des montants dus.**

### **Article 35 : Démission d'un élève**

La démission d'un élève en cours d'année scolaire doit toujours être confirmée par écrit, elle doit être signée par les parents.

La date de radiation de l'élève est la date de réception de la lettre de démission.

### **Article 36 : Fichiers élèves**

Un fichier élèves, déclaré à la CNIL, est géré par le secrétariat. Vous pouvez le consulter sur demande et demander une rectification si nécessaire.

### **Article 37 : Manuels scolaires pour les lycéens**

Au début de l'année scolaire, l'école distribuera des manuels scolaires. Ces derniers appartiennent à l'école, ils devront être rendus à la fin de l'année scolaire. Il faut en prendre le plus grand soin. Tout livre non rendu ou en mauvais état sera facturé à l'élève.

Un chèque de caution de 150 euros sera demandé.

## **DIVERS**

### **Article 38 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur dès sa publication.

### **Article 39 : Association des parents d'élèves**

Les parents peuvent adhérer à l'association des parents des élèves de l'ETSL. Ils sont représentés par des délégués. Ces délégués :

- Représentent les parents des élèves dans les différentes instances l'école (notamment conseils de classe, conseil de discipline).
- Assurent un dialogue permanent entre les parents et les différents acteurs de l'école (chef d'établissement, la vie scolaire, professeurs principaux et professeurs).
- Répondent aux besoins et questions des parents.
- Suscitent des actions d'animation et de réflexion.

Le siège social de l'association est fixé à l'ETSL, 95 rue du Dessous des Berges, 75013 Paris.

### **Article 40 : Association des ETSLiens**

Cette association a pour but de :

- Fédérer les personnes ayant un lien avec l'ETSL
- De créer et d'entretenir des liens amicaux
- De centraliser les offres et les demandes d'emploi
- De défendre les brevets et diplômes préparés et délivrés à l'ETSL

Le siège social de l'association est fixé à l'ETSL, 95 rue du Dessous des Berges, 75013 Paris.

Pour faire partie de l'association il faut :

- Etre majeur, sauf dérogation.
- Appartenir au personnel, être élève, enseignant, ancien élève
- Avoir acquitté sa cotisation

Sont membres actifs ou adhérents les personnes ayant pris l'engagement de verser une cotisation fixée par l'association.

### **Article 41 : Taxe d'apprentissage**

**La TAXE D'APPRENTISSAGE** est l'une des ressources importantes de l'école. Elle lui permet d'investir tous les ans dans de nouveaux matériels et installations.

Cette taxe est versée par toutes les entreprises, même les plus petites, en février de chaque année.

Nous demandons donc aux parents de nous aider dans ce domaine en ces termes :

**Contactez dès le mois de novembre**, les services administratifs de votre entreprise et demandez qu'une part de la taxe d'apprentissage soit versée à l'école de votre enfant.

N'hésitez pas à contacter l'administration de l'école pour avoir de plus amples renseignements et obtenir des dossiers de versement.

L'ETSL est habilitée à percevoir la catégorie "**CADRE MOYEN**" et les autres catégories par proximité.