



Campus Charles PEGUY

## CAMPUS Charles PEGUY

3 Rue de la Sèvre - BP 19607 GORGES

44196 CLISSON Cedex

Tél. 02.40.54.48.00

Fax : 02.40.54.73.17

[www.charles-peguy.net](http://www.charles-peguy.net)

[contact@charles-peguy.net](mailto:contact@charles-peguy.net)



BTSA Technico Commercial Boissons Vins et Spiritueux – BTSA Technico Commercial Végétaux d'Ornement - BTSA Services en Espace rural  
Licence professionnelle Développement local et Maîtrise de projets – Licence Professionnelle Marketing et Commerce International des Vins de Terroir.  
Préparation aux concours d'entrée en Institut de Formation aux Soins Infirmiers

---

# CONTRAT D'ETUDE - REGLEMENT

---

## *Brevet de Technicien Supérieur Formation IFSI*

# 2011 - 2012



## LE CAMPUS CHARLES PEGUY

Le LYCEE CHARLES PEGUY, établissement privé catholique, forme une communauté éducative fondée sur les principes généraux de tolérance et de respect d'autrui qui favorise la réussite humaine, intellectuelle et spirituelle des Jeunes dans le respect des convictions et des croyances de chacun.

Les formations post baccalauréat ou d'Enseignement Supérieur font partie intégrante de l'établissement. Elles accueillent des étudiants qui sont en lien permanent avec le monde professionnel et social. Cela nécessite une pédagogie, un fonctionnement et des moyens qui leur sont propres. Les locaux qu'elles utilisent forment un "campus", appelé "**CAMPUS CHARLES PEGUY**". Il n'est cependant pas isolé de l'ensemble. Chacun de ses membres est concerné par la vie et les règles communes de l'établissement, dont le présent règlement.

Le CAMPUS comprend les classes :

- **BTSA 1 & BTSA 2 "Services en Espace Rural"**
- **BTSA 1 & BTSA 2 "Technico-Commercial" et leurs options "Vins et Spiritueux" et "Jardins, Végétaux d'Ornement"**
- **Préparation aux concours d'entrée en Institut de Formation aux Soins Infirmiers.**
- *Le CAMPUS est engagé aussi à la mise oeuvre de deux Licences professionnelles – Développement local et maîtrise de projets" de l'Université de NANTES, sise à LA ROCHE SUR YON et Marketing et Commerce International des vins de terroir" de l'Université d'ANGERS et de l'Ecole Supérieure d'Agriculture.*

Les partenariats avec le monde professionnel sont aussi essentiels. Des engagements réciproques entre le CAMPUS, les entreprises, les organismes professionnels, les associations et les collectivités territoriales facilitent la mise en oeuvre des formations, des stages et des emplois. A ce titre, les étudiants seront impliqués dans des actions professionnelles, sociales ou citoyennes et pourront bénéficier de cours assurés par des personnes extérieures qualifiées, afin d'engager une dynamique d'ouverture.

### **1 – SECTION BTS - LICENCES**

Impliqué dans de nombreuses institutions locales, régionales, nationales et internationales, cette section s'engage totalement dans la mise en place du **système LMD** (Licence – Master – Doctorat) qui régit l'Enseignement Supérieur français. A ce titre les stages et les séjours à l'étranger sont fortement encouragés, notamment via les dispositifs de bourses européennes. Une charte Universitaire ERASMUS a été délivrée en 2007.

La notion de réseau est développée au travers des participations des étudiants et des professeurs aux actions du CREAP des Pays de La Loire (Conseil Régional de l'Enseignement Agricole Privé) et de RENASUP (Réseau d'Enseignement Supérieur privé catholique) de Loire Atlantique. Localement, des conventions avec le CAMPUS de Briacé entraînent chacun vers des projets communs aux deux établissements du Vignoble Nantais, notamment en BTS Technico Commercial.

### **2 - SECTION PREPARATION CONCOURS**

**La section Préparation Concours** du Campus Charles PEGUY se donne pour objectif de permettre à un public post bac (jeune ou adulte) d'aborder dans de bonnes conditions le concours de recrutement **dans les Instituts de Formation aux Soins Infirmiers (IFSI).**

La formation se déroule sur 22 semaines à raison de 2 jours ½ de cours par semaine.

Cette formation ne donne pas droit au statut d'étudiant et ne permet pas d'obtenir les bourses de l'Enseignement Supérieur.

### **3 – LE CADRE DE FORMATION**

Le CAMPUS CHARLES PEGUY engage avec chaque étudiant **un contrat d'étude** afin de l'aider à acquérir une autonomie intellectuelle, un esprit d'initiative, une ouverture sur les autres et le monde afin de le préparer à sa future insertion professionnelle.

Dans le respect des autres et des règlements liés à la vie de l'établissement, **la construction d'un projet et la réussite scolaire** pour chaque étudiant doivent être la base des engagements réciproques.

Des dispositifs particuliers peuvent venir en appui de l'étudiant afin que son cadre soit le plus agréable et opérationnel possible (comme l'aide à la recherche de logements extérieurs, la mise à disposition d'outils informatiques et multi médias, une ligne téléphonique pour les contacts professionnels).

Sous l'autorité du **chef d'établissement, les responsables pédagogiques** coordonnent la mise en œuvre des formations. **Le professeur référent** de chaque classe est l'interlocuteur pédagogique privilégié des étudiants, en lien étroit avec l'ensemble de l'équipe des professeurs et la coordination. **En BTS**, un responsable des stages conseille les étudiants et valide leurs stages.

Le CAMPUS est de fait associé à la mise en œuvre des projets du LYCEE Charles PEGUY : projet éducatif, projet d'établissement et projet pédagogique. **L'écoute organisée et la participation des étudiants** se feront dans le cadre suivant :

- Chaque promotion élit en début d'année scolaire ses représentants.
  - Les représentants des étudiants sont les interlocuteurs privilégiés de la direction et du responsable pédagogique.
  - Ils participent aux conseils de classe, aux conseils des étudiants et à toute autre organisation comme les réunions de délégués dans l'établissement ou à l'extérieur.
  - Ils facilitent autant que possible, et dans leurs propres limites, l'intégration de chaque étudiant dans la vie du CAMPUS, en développant l'entraide, la solidarité et la diffusion objective des informations transmises par les responsables et les enseignants. Rendre compte aux responsables du CAMPUS est une condition sine qua non de la confiance qui leur est accordée.
  - **Le conseil des étudiants** est composé du chef d'établissement, des responsables pédagogiques de l'Enseignement Supérieur, des représentants des étudiants et de toute autre personne invitée par la direction. C'est un organe consultatif qui évoque le fonctionnement pédagogique, la vie sur le site, la gestion des équipements immobiliers ou matériels. Il doit être une force de proposition constructive au service de la réussite de tous.

## LE REGLEMENT

La vie de la communauté éducative de l'établissement « Charles PEGUY » est régie par le présent règlement. Il constitue un **contrat de vie collective** que chacun s'engage à respecter et à faire respecter.

**L'inscription d'un Étudiant à « CHARLES PEGUY » vaut adhésion au règlement présenté ci-après.**

### **1 – FREQUENTATION SCOLAIRE**

Chaque étudiant reçoit en début de formation, une **carte d'identité scolaire** dont il est toujours porteur et responsable, il doit la présenter autant que de besoin aux Educateurs de l'Etablissement. Cette carte permet la réservation des repas au self. Prévenir l'accueil élèves en cas de perte, son remplacement sera facturé.

Les étudiants de BTS reçoivent aussi une **carte d'étudiant** qui atteste de leur inscription en enseignement supérieur et qu'ils peuvent utiliser à l'extérieur autant que de droit.

#### **1-1. HORAIRES DES COURS**

Les LUNDI, MARDI, MERCREDI JEUDI, VENDREDI, les horaires possibles de cours sont de 8H00 à 17H50. Des activités annoncées préalablement peuvent se dérouler avant ou après ces horaires ; pendant les fins de semaines ou pendant les vacances (stage par exemple).

Pour la section IFSI, les cours se déroulent du lundi au mercredi midi.

##### **Assiduité**

L'étudiant est engagé vers l'insertion professionnelle, son implication doit être la même que celle demandée en entreprise. La présence aux cours et aux évaluations inscrits à l'emploi du temps tout comme les stages et les activités mises en place sont obligatoires. Tout étudiant qui se refuse à suivre les cours ou une évaluation d'une quelconque discipline sera considéré comme absent et sera sanctionné suivant la procédure disciplinaire détaillée à la fin du présent règlement.

##### **Absence**

1 – **ABSENCE PREVISIBLE** : elle doit faire l'objet d'un accord préalable de la direction. Un justificatif écrit et signé des Parents sera remis 2 jours à l'avance. Ces absences doivent être exceptionnelles.

2 – **ABSENCE IMPREVISIBLE** : la signaler par téléphone entre 8 H 15 et 9 H 00

ou laisser un message sur le répondeur au 02.40.54.48.08

ou sur viescolaire@charles-peguy.net

puis la confirmer par un justificatif écrit du Responsable Légal transmis à l'accueil-élèves dès le retour.

##### **Retard**

Un retard à un cours doit être justifié par un fait exceptionnel à démontrer et laissé à l'appréciation de l'établissement. **L'ETUDIANT EN RETARD DOIT SE PRESENTER OBLIGATOIREMENT A L'ACCUEIL DES ELEVES**, pour y retirer une autorisation de rentrée en classe. Pour un retard dépassant les 10 minutes, l'étudiant ne pourra pas se présenter en classe avant la fin de la séquence de cours.

**En cas d'absence ou de retard non justifiés à temps, le service de la vie scolaire appelle l'étudiant et/ou sa famille pour en connaître la cause.**

**Les retards et absences non justifiés - comme décrit ci-dessus - sont sanctionnés (cf. fin du règlement). La famille est prévenue.**

#### **1-2. EXCLUSION DES COURS**

L'étudiant exclu d'un cours, est accompagné d'un autre étudiant et se rend aussitôt à L'ACCUEIL DES ELEVES. Le professeur y remet ensuite une explication écrite destinée à la vie scolaire. Après analyse de la situation, l'étudiant sera écouté et pourra être sanctionné disciplinairement en cas de faute.

#### **1-3. REGIME DES SORTIES**

- Les étudiants ont la possibilité de ne se présenter au lycée que pour leur première heure de cours le matin ou de quitter l'établissement après leur dernière heure de cours de la journée.

- Les étudiants peuvent sortir du lycée, pendant la pause du midi.
- Pendant les récréations, les étudiants sont autorisés à utiliser l'espace fumeur à l'extérieur de l'enceinte du lycée, mais sont tenus de respecter les horaires de cours, et aucun retard ne sera justifié.

Pour les besoins d'ACTIVITE PEDAGOGIQUE en cours de journée, LES ETUDIANTS PEUVENT QUITTER L'ETABLISSEMENT après avoir obtenu un ordre de mission signé de l'enseignant et visé par les responsables pédagogique ou de la vie scolaire.

## 2 – ACCES – ENTREES ET SORTIES DE L'ETABLISSEMENT

### 2-1. OUVERTURE

L'accueil et l'encadrement des étudiants sont assurés du lundi au vendredi de 7h 55 à 18 h 30.

En dehors de ces horaires, la responsabilité du Lycée ne saurait être engagée sauf en cas de réunions ou d'activités organisées.

### 2-2 - ACCES ET MOYENS DE TRANSPORTS

Sauf autorisation écrite des parents, les Lycéens utilisent le même moyen de transport et le même itinéraire que ceux déclarés en début d'année scolaire. Dans le cas contraire, la responsabilité du Lycée ne peut être engagée.

#### 1 - Pour les piétons

Les Lycéens entrent et sortent par le portail de l'entrée principal du Lycée.

#### 2 - Pour les 2 roues

LES LYCEENS UTILISANT UN VELO ou UN CYCLOMOTEUR entrent et sortent à pied par le portail de l'entrée principal du Lycée.

Les espaces de stationnement pour les deux roues sont mis à la disposition des lycéens. Le Lycée décline toutes responsabilités en cas de dégradation et de vol (même partiel d'accessoires).

#### 3 - Pour les automobilistes :

LES LYCEENS DISPOSANT D'UN VEHICULE AUTOMOBILE utilisent les PARKINGS de la rue de la Sèvre face à l'entrée du Lycée.

Ils doivent également respecter les consignes du surveillant chargé de la sécurité lors des départs et arrivées des cars scolaires.

De 17 h 30 à 18 h 00 les lundi, mardi, jeudi et vendredi scolaires, la circulation dans le sens de la descente de la rue de la Sèvre est interdite afin de ne pas gêner les cars scolaires (arrêté municipal).

### LIEUX INTERDITS AU STATIONNEMENT DES VOITURES DES LYCEENS

- 1 - Rue de la Ruée, rue privée à sens unique, située face au Lycée, réservée aux habitants du lotissement
- 2 - Parking situé face à l'entrée du cimetière (au rond-point) interdit aux Scolaires et Etudiants. Cet espace est réservé exclusivement aux personnes se rendant au cimetière.
- 3 - Rue de la Sèvre des 2 côtés.
- 4 - Rue de la Margerie

→ La circulation à bicyclette, cyclomoteur, moto et automobile est réglementée à l'intérieur du Lycée. Tout contrevenant engage gravement sa propre responsabilité civile et pénale.

## 3 – REGLES DE VIE

### 3-1. STATUT

Le statut de l'étudiant (externe, demi-pensionnaire) est celui confirmé lors de l'inscription définitive. Toute demande exceptionnelle de changement se fera par lettre, adressée au chef d'Etablissement.

### 3-2. PROPRETE DES LOCAUX

- ① Chaque étudiant veille à la propreté et au bon ordre des locaux et respecte le matériel et les installations mis à sa disposition.

- ② Dans le respect du travail des Agents de Service, une liste annuelle de ménage indique le nom de l'étudiant chargé du ménage et les locaux à entretenir pendant toute une semaine donnée - sous l'autorité du responsable des BTS et du référent vie scolaire.
- ③ La mastication du chewing gum est interdite dans les locaux scolaires et sur les plateaux sportifs. Les chewing gum doivent être jetés dans les POUBELLES EXTERIEURES.

***Toute dégradation identifiée : vitres, matériels, graffitis ... entraînera réparation et facturation à la famille et fera selon le cas, l'objet d'une sanction.***

### **3-3. TENUE VESTIMENTAIRE ET COMPORTEMENT RESPECTUEUX**

Il est exigé que les étudiants aient une tenue vestimentaire décente, respectueuse et adaptée à l'intérieur du lycée et pendant les activités scolaires extérieures.

Les étudiants sont invités à veiller à leur comportement et à éviter toute manifestation excessive dans leurs relations affectives.

### **3-4. TABAC**

**Depuis le 1<sup>er</sup> février 2007, la loi sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics est en vigueur.** Le principe général s'applique au Lycée Charles Péguy de façon stricte, c'est-à-dire :

- ① Application de la loi dans les locaux et les espaces extérieurs de l'enceinte du Lycée, ainsi que dans les moyens de transport collectifs y compris lors des activités et projets encadrés par le Lycée.
- ② Cette interdiction s'étend aux abords immédiats des entrées et sorties du Lycée pour des raisons de sécurité et de circulation des usagers, quelle que soit l'heure de la journée.
- ③ Les étudiants quel que soit leur régime et compte tenu de leur statut, sont autorisés à sortir de l'enceinte du Lycée, pour se rendre sur l'espace fumeur extérieur – seulement aux récréations du matin et de l'après midi et pendant le temps du déjeuner.
- ④ En cas de non respect de ce règlement, outre les amendes prévues par la loi et verbalisées par un officier assermenté, des sanctions internes peuvent aller d'une simple retenue à un avertissement écrit et si récidive au passage devant le conseil de discipline.

### **3-5. PRODUITS ILLICITES ET ALCOOL**

Toute possession, diffusion, consommation de produits illicites (cannabis et autres drogues) ou de produits alcoolisés (vin, bière...) est totalement proscrite.

**Les étudiants contrevenant à la législation sur les stupéfiants feront l'objet d'un signalement aux autorités de police et de justice.**

*Seuls les étudiants participant à des travaux pratiques de découverte des produits étudiables en formation BTSA ou à des animations commerciales liés à ces mêmes produits sont autorisés à une dégustation limitée aux bons usages de ce type d'exercice, sous la responsabilité des enseignants des disciplines concernées.*

### **3-6. PERTE ET VOL**

Il est recommandé aux étudiants de ne jamais **LAISSER LEUR PORTEFEUILLE ET LEUR CARTE D'IDENTITE SCOLAIRE DANS LEUR CARTABLE SANS SURVEILLANCE**, et de ne pas apporter au Lycée, objets de valeur, sommes importantes ou sinon les déposer à l'Accueil des Elèves.

***Pour les objets perdus ou volés, le lycée décline toute responsabilité.***

### **3-7. MALADIE-ACCIDENT**

Un étudiant malade ou blessé se présentera obligatoirement accompagné à la vie scolaire. Selon la gravité, la décision d'hospitalisation ou de quitter l'Etablissement est prise par le Lycée et la Famille si cette dernière a pu être contactée par téléphone.

### **3-8. RESTAURATION**

1. Les étudiants se présentent au self avec leur Carte. La réservation des repas est obligatoire pour accéder au self. La réservation/désreservation se fait via le site internet du lycée ([www.charles-peguy.net](http://www.charles-peguy.net))
  - ◆ En cas d'oubli de de réservation pour les externes, l'étudiant doit se présenter à l'accueil élèves pour une réservation manuelle avant 11 h 10.

- ♦ Dans le cas de non réservation ou d'oubli de la carte , la restauration ne sera assurée qu'en fin de service dans la mesure des choix restants.

**Dans ces différents cas, une majoration du prix du repas de 0,30 € sera appliquée pour couvrir les charges de réservation et de régularisation manuelles des comptes.**

2. Les repas se déroulent dans le calme. Un étudiant qui se rend indésirable par son comportement (et particulièrement s'il fait preuve d'incorrection vis à vis du personnel), fera l'objet d'un avertissement envoyé à la famille et en cas de récurrence d'une exclusion du Self.
3. Les étudiants ayant le statut d'EXTERNE, peuvent déjeuner occasionnellement au Lycée et doivent réserver leur repas en temps voulu.

### **3-9 – REPROGRAPHIE – RESEAUX INFORMATIQUE ET INTERNET**

Chaque étudiant reçoit un document confidentiel lui attribuant un identifiant (login) et un code secret. Chaque étudiant est le seul **responsable** de leur utilisation.

Ceux-ci sont strictement personnels et permettent aux étudiants d'utiliser les systèmes de reprographie (imprimantes, photocopieurs et le réseau informatique) dans le cadre de sa formation pédagogique. En début d'année, chaque étudiant reçoit une carte créditée d'un quota de photocopies. Au delà de celui-ci, la carte peut être rechargée, au local de fournitures avec participation financière.

Une surconsommation de photocopies anormale non justifiée pourra entraîner une facturation supplémentaire.

**Utilisation d'internet dans les classes des étudiants :** les éducateurs, les professeurs, se réservent le droit de limiter la durée de connexion et de contrôler les recherches. Le courrier électronique à usage personnel (MSN) et les jeux sont formellement interdits. La messagerie doit être réservée à un usage professionnel.

### **3-10. TELEPHONE et LECTEUR**

Pour les seuls besoins pédagogiques autorisés par des enseignants, des postes téléphoniques dans le bâtiment « E » sont utilisables.

L'usage d'un téléphone portable ou d'un lecteur (MP3/MP4) est strictement interdit dans l'ensemble des locaux du Lycée (classes, couloirs, restaurant...) sauf dérogation exigée pédagogiquement pour les lecteurs (exemple : épreuve de langue vivante en BTSA TC....).

Le non-respect de cette règle entraînera la confiscation du matériel et sera récupéré auprès de la Direction. En cas de récurrence, il sera expédié en recommandé au domicile de l'étudiant et les frais engagés seront facturés au(x) responsable(s) légal(aux).

L'usage du téléphone portable ou d'un lecteur à l'extérieur des locaux est toléré à condition qu'il ne nuise pas à autrui : les photos, les films et les enregistrements sont interdits. **Ce règlement s'applique pour les activités extérieures**

### **3-11. AFFICHAGE**

La diffusion d'imprimés ou l'affichage dans l'enceinte du Lycée est soumis à autorisation préalable du chef d'Etablissement, validée par le cachet du Lycée. Les demandes sont à déposer auprès du Directeur, et leurs présentations se feront aux endroits réservés à cet effet.

### **3-12. SALLES SPECIALISEES**

Leur utilisation est soumise à une réglementation spécifique :

- \* affichée dans les salles concernées.
- \* présentée au début de l'année scolaire par les Professeurs responsables et utilisateurs de ces salles.

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'une sanction et sera facturée aux familles.

**Les Principales Salles Spécialisées sont :**

#### **1 – LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)**

Le C. D. I. est ouvert à tous les membres de la Communauté scolaire. Il est le lieu privilégié de la recherche personnelle et des activités pédagogiques de groupe sous la direction des Documentalistes et/ou des Professeurs.

Le prêt de documents se fait sous la responsabilité du documentaliste.

Tout document égaré ou rendu en mauvais état sera facturé aux familles.

En cas de non-respect des dates de retour des documents empruntés, l'étudiant sera exclu de prêt à partir du 3<sup>ème</sup> rappel.

Utilisation d'internet au CDI : les responsables se réservent le droit de limiter la durée de connexion et de contrôler les recherches. Le courrier électronique à usage personnel (MSN) et les jeux sont formellement interdits.

- 2 – LES LABORATOIRES DE SCIENCES
- 3 – LES LABORATOIRES DE LANGUES
- 4 – LES SALLES INFORMATIQUES
- 5 – LES INSTALLATIONS SPORTIVES



**voir feuilles spécifiques  
affichées dans les salles**

### **3-13. VISITES – DEPLACEMENTS – SORTIES PEDAGOGIQUES & CULTURELLES**

Pour les étudiants, les mêmes règles s'appliquent (tabac, comportement, assiduité, exactitude, respect du matériel et installations ...) lorsqu'ils sont à l'extérieur du Lycée, dans le cadre d'un cours ou d'une activité.

Les sorties et activités – parties intégrantes de la formation – sont obligatoires.

Les séjours ou voyages font l'objet d'une information préalable pour accord.

### **3-14 – REGLEMENT EPS**

L'Education Physique et Sportive est enseignée en BTSA. Les règles propres à cette discipline s'appliquent (présence aux cours, référentiel et notes de services propres au BTSA, dispenses, certificat médical, sécurité, règlement interne lié à la discipline....).

#### **1 – La tenue d'E.P.S.**

La tenue de sport est obligatoire pour prendre part à la séance d'EPS.

#### **2 – Les dispenses**

Le Certificat Médical doit être présenté d'abord au professeur en début de cours pour toute inaptitude supérieure à une semaine. Aucun certificat rétro actif ne pourra être accepté.

Pour signaler une difficulté ponctuelle de moins d'une semaine, l'étudiant établit un courrier adressé au professeur d'EPS. Le mot ne dispense pas l'élève d'amener sa tenue puisque seul le professeur est habilité à juger du problème. Au vu de l'inaptitude, le professeur envisagera l'aménagement du cours pour l'étudiant ou sa non participation éventuelle en fonction de la séance prévue.

#### **3 – Les déplacements**

Lorsqu'une séance d'EPS se déroule sur les structures à Gorges, les étudiants mineurs sont autorisés par leur représentant légal à se rendre à pied sur les lieux et à en revenir en autonomie (*sans surveillance de l'enseignant*).

Les étudiants majeurs qui se déplacent seuls vers les installations extérieures engagent leur propre responsabilité. Tout étudiant qui utilisera son véhicule personnel et transportera ses camarades sera entièrement responsable en cas d'accident.

Les étudiants sont amenés à se déplacer sur des installations extérieures en car. Dans ce cas là, aucun autre moyen de transport ne peut être utilisé. Ils sont alors systématiquement encadrés par un professeur.

## **4 – DISCIPLINE**

Dans la journée, la vie de la communauté éducative s'organise autour des mêmes règles de vie collective suivies par tous, lycéens et étudiants.

Tout manquement caractérisé à ces règles communes justifie la mise en oeuvre d'une procédure disciplinaire :

- Rappel à l'ordre (oral ou écrit)
- Retenue ou travaux d'intérêt général
- Avertissement inscrit au dossier de l'étudiant et communiqué à la famille
- Exclusion temporaire décidée par le chef d'Etablissement.
- Exclusion définitive éventuellement prononcée par le Conseil de discipline

### **4-1 – LE CONSEIL DE DISCIPLINE**

**Le Conseil de discipline** est une instance réunie par le Chef d'Etablissement lors d'un manquement grave d'un élève aux règles de vie de l'établissement (travail, discipline).

#### **❶ - Participants**

Les membres du Conseil de discipline sont : le Directeur qui le préside, le Responsable de niveau ou de filière, le Professeur principal, un représentant de la vie scolaire, un professeur, un représentant des parents délégués, l'Etudian et ses Parents.

② - **Déroulement**

Dans un premier temps, les faits ayant amené la réunion du Conseil de discipline sont rappelés par le Président. L'Étudiant et ses Parents sont entendus.

Dans un deuxième temps, les membres du Conseil se réunissent entre eux et délibèrent. La décision est prise par le Directeur et formulée à l'Élève et à ses Parents. Un procès-verbal est rédigé. Les Parents sont informés des décisions prises, par courrier.

**Ce présent Contrat d'Etude** doit être signé de l'étudiant.

L'accusé de réception est à remettre au Campus à la rentrée.

Fait à GORGES, le 01/09/2011

SIGNATURE DE L'ETUDIANT

**SYLVAIN OLIVIER**

**DIRECTEUR**



## CAMPUS Charles PEGUY

3 Rue de la Sèvre - BP 19607 GORGES  
44196 CLISSON Cedex

Tél. 02.40.54.48.00

[www.charles-peguy.net](http://www.charles-peguy.net)  
contact@charles-peguy.net

Fax : 02.40.54.73.17



BTSA Technico Commercial Boissons Vins et Spiritueux – BTSA Technico Commercial Végétaux d'Ornement - BTSA Services en Espace rural  
Licence professionnelle Développement local et Maîtrise de projets – Licence Professionnelle Marketing et Commerce International des Vins de Terroir.  
Préparation aux concours d'entrée en Institut de Formation aux Soins Infirmiers

---

## ACCUSE DE RECEPTION DU CONTRAT D'ETUDE DONT LE REGLEMENT

Je, soussigné : \_\_\_\_\_

Etudiant(e) en classe de : \_\_\_\_\_

**Atteste avoir pris connaissance du contrat d'étude dont le règlement,  
pour l'année scolaire en cours, et déclare y adhérer pleinement.**

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 2011

**Signature de l'étudiant**

**ACCUSE DE RECEPTION A RENDRE AU CAMPUS**