



À chacun son parcours

Livret d'accueil :
Formation au Brevet de technicien.ne
En Economie Sociale Familiale

**Conditions générales de
Fonctionnement pédagogique
Et règlement intérieur**

Année scolaire 2025/2026



SOMMAIRE

	Pages
Bienvenue à POLARIS Formation	3
Présentation générale de POLARIS Formation	4
Conditions de fonctionnement en BTS ESF à POLARIS Formation :	7
- Les principes fondateurs	
- Le règlement intérieur	
- Guide méthodologique à destination des étudiant.e.s en ESF	
Règlement de fonctionnement pédagogique applicable aux étudiant.e.s de BTS ESF	18
Livret de recommandations sanitaires du ministère de l'Education Nationale, de la jeunesse et des sports.	22
Charte Qualité POLARIS-Formation	24



Bienvenue à POLARIS Formation !

Nous sommes heureux de vous accueillir au sein du **Pôle Limousin Action Recherche en Intervention Sociale** pour suivre la formation que vous avez choisie.

Que ce soit votre première formation dans le secteur, ou la poursuite d'un itinéraire déjà engagé, il s'agit toujours d'un moment important dans un parcours professionnel. Nous souhaitons que ce temps de formation soit riche en questionnements, échanges, rencontres, apprentissages...

Vous serez guidé(e) dans ce parcours par les équipes de POLARIS Formation pour qui l'accompagnement constitue un élément clé de l'apprentissage. Nous attendons de vous un engagement important. Votre implication, votre curiosité, vos apports, votre participation à la vie de la promotion, sont des éléments essentiels pour la réussite de la formation.

POLARIS Formation est votre école. Sachez vous en saisir, profitez de l'opportunité de cet espace d'échange et de partage de connaissances, pour faire de votre temps de formation un temps clé de votre itinéraire professionnel.

Les équipes de POLARIS Formation se joignent à nous pour vous souhaiter un beau parcours de formation.

Emmanuel CATHERINOT
Responsable du pôle Lycée – ESF-
Chef d'établissement

Catherine LOUBRIAT
Directrice Générale





Présentation générale De POLARIS Formation



POLARIS Formation est issu de la fusion des deux écoles historiques de formation des travailleurs sociaux du Limousin : l'Institut d'Economie Sociale et Familiale (IESF) et de l'Institut Régional de Formation aux fonctions Educatives (IRFE).

POLARIS Formation offre aux jeunes et aux salarié.e.s du champ de l'intervention sociale une très grande diversité de formations allant du niveau CAP au niveau Master, dans le cadre :

- D'un Lycée Professionnel et d'un Lycée Technique
- D'un centre de formation professionnelle sous tutelle de l'Etat et de la Région.

En liens étroits avec les employeurs et professionnel.le.s du secteur, **POLARIS Formation** propose des parcours en formation initiale, en formation continue, par la voie de l'apprentissage et des accompagnements à la validation des acquis de l'expérience (VAE).

POLARIS Formation a également pour mission de contribuer à la production de connaissances dans le champ de l'intervention sociale et d'animer sur l'ensemble du territoire des temps de réflexion avec les professionnel.le.s sur les pratiques et l'évolution du secteur.

Impliqué au niveau national au sein de l'association nationale des écoles de formation des travailleurs sociaux (**UNAFORIS**), **POLARIS Formation** participe à la réflexion sur l'évolution des dispositifs de formation et à l'analyse de leur mise en œuvre.

POLARIS Formation est organisé en pôles de formation :

- Pôle Parcours et VAE
- Pôle Lycées-ESF
- Pôle Formations à l'accompagnement socio-éducatif
- Pôle Formations éducatives et formations à l'encadrement

POLARIS Formation en quelques chiffres :

- 5 pôles de formation
 - 21 diplômes proposés en formation
 - 115 salarié.e.s et enseignant.e.s
 - 1100 personnes en formation
 - 300 000 heures de formation dispensées par an.



Les sites de formation

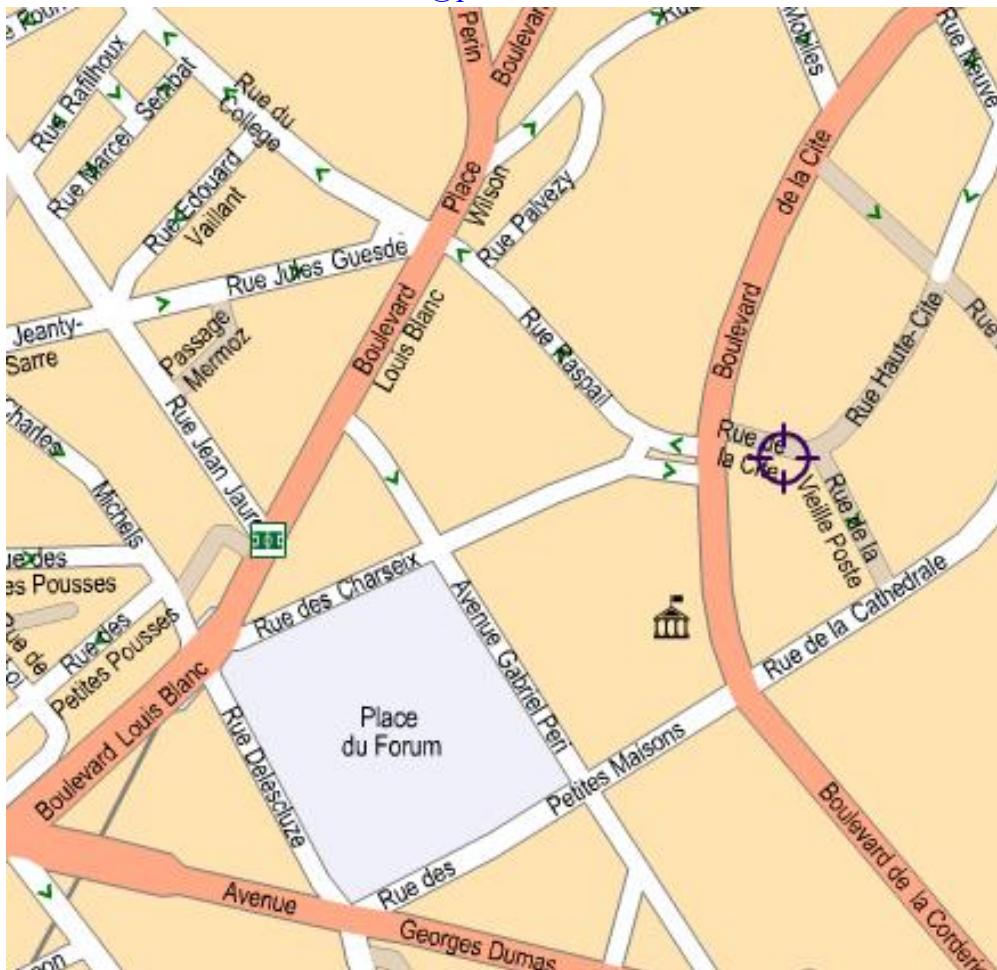
POLARIS Formation intervient sur l'ensemble du territoire du Limousin et dispose de deux sites permanents :

- **Le site Cité**, situé au cœur historique de Limoges, où sont dispensées les formations du pôle Lycées-ESF

Adresse : 5, rue de la Cité- BP 50078 – 87002 LIMOGES cedex 1

Tel : 05 55 34 34 34

accueil.cite@polaris-formation.fr



- **Le site d'Isle**, proche de Limoges, propose des formations professionnelles dans le secteur éducatif allant du niveau 5 au niveau Bac+4

Adresse : 2, rue du Buisson – 87170 ISLE

Tel : 05 55 34 34 34

accueil.isle@polaris-formation.fr



Les principes fondateurs

POLARIS Formation accueille des personnes sous différents statuts : élèves majeur.e.s ou mineur.e.s de Lycée Professionnel, étudiant.e.s de l'Enseignement Technique Supérieur, stagiaires de la Formation Professionnelle, salarié.e.s en formation, etc. Ces statuts renvoient à des références législatives et réglementaires différentes. Néanmoins le présent règlement vise à garantir le respect de principes communs à tous/toutes les participant.e.s à une formation.

Le principe de non-discrimination

POLARIS Formation accueille dans le cadre de la législation et des réglementations en vigueur sans discrimination de genre, d'âge, de nationalité, d'appartenance géographique, ethnique ou religieuse toute personne désireuse de bénéficier de son offre de formation, ou d'un accompagnement. L'établissement se refuse d'accueillir des personnes non volontaires orientées vers ses services uniquement sur le mode de la contrainte ou de l'assignation.

Le principe de laïcité

L'établissement garantit la liberté de conscience et d'expression de chacun, mais ne tolère aucun acte de prosélytisme à caractère idéologique, politique ou religieux, aucune pression physique ou morale venant de l'extérieur ou de l'intérieur de l'établissement concernant des modes de pensée ou des manières de se comporter au quotidien.

Le principe du respect des personnes

Le respect des personnes, quel que soit leur statut, fonde les relations au sein de l'établissement. Tout.e usager.ère de POLARIS Formation s'engage à respecter les personnes qu'il/elle est amené.e à côtoyer dans les locaux ou les abords de l'établissement. Ce respect se concrétise bien évidemment par l'absence de toute attitude ou de tout propos à caractère agressif ou insultant mais également par la courtoisie dans les rapports entre individus et une attention à ne pas gêner les groupes au travail. Il est rappelé que le respect des personnes relève également de cadres législatifs, notamment en ce qui concerne les questions de droit à l'image (photographier ou filmer sans son consentement, une personne se trouvant dans un lieu privé ou transmettre son image si celle-ci n'était pas d'accord est passible de sanctions pénales).

Le principe de citoyenneté

POLARIS Formation est un lieu d'exercice de la citoyenneté qui se concrétise à travers deux axes :

- la prise en compte du droit d'expression des personnes formées à travers la mise en place et le fonctionnement de différentes instances (Représentant.e.s des apprenant.e.s, Conseil Technique et Pédagogique...).
- La facilitation de la participation à des initiatives citoyennes proposées notamment par des associations de solidarité, à l'échelon local, national ou international ou à de simples regroupements à caractère associatif liés à la formation, au champ professionnel ou à des activités sportives ou culturelles.

Le principe du droit à l'aide et au soutien

Chaque usager.ère de l'établissement a droit à être soutenu.e et évalué.e dans sa progression selon des modalités spécifiques à chaque section de formation. Il/elle a droit également à ne pas demeurer seul.e face aux difficultés qu'il/elle peut rencontrer. Les professeur.e.s principaux/pales, les coordinateurs/trices, les référent.e.s, les assistant.e.s d'éducation, les responsables de pôles, les documentalistes, la directrice mais également tous les membres des équipes sont au service des élèves,



des stagiaires, des étudiant.e.s, des résident.e.s pour les écouter, les conseiller, leur apporter une aide, un soutien ou les orienter vers un.e interlocuteur/trice adapté.e à leur problème.

Règlement intérieur

Préambule

POLARIS Formation est un lieu de formation et d'apprentissage ouvert à des personnes sous différents statuts : élèves majeur.e.s ou mineur.e.s, étudiant.e.s, stagiaires de la formation professionnelle, salarié.e.s en formation, auditeurs/trices libres...

Le présent règlement intérieur définit les règles de vie collective, les mesures d'hygiène et de sécurité, les mesures disciplinaires et les modalités de participation et d'expression qui s'appliquent à toutes ces personnes quel que soit leur statut.

Le règlement intérieur vise à garantir le respect de principes communs à toutes les personnes en formation à POLARIS Formation quel que soit le lieu de la formation (site cité à Limoges et site d'Isle ou sites extérieurs temporaires). Les règles de fonctionnement sont basées sur les principes de respect d'autrui, de tolérance, de non discrimination, de solidarité et de citoyenneté présentés ci-dessus.

En entrant à POLARIS Formation, chacun.e s'engage à respecter ces principes qui induisent des droits et des devoirs.

Le terme « apprenant.e » sera utilisé dans les paragraphes suivants pour désigner les personnes en formation quel que soit leur statut.

Section 1 – Règlement de la vie collective

Article 1 – Accès aux locaux

POLARIS Formation met à la disposition des apprenant.e.s des locaux adaptés aux formations dispensées.

Sauf autorisation expresse de la direction de POLARIS Formation, l'apprenant.e ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à des fins autres que la formation,
- y introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme,
- procéder à la vente de biens ou de services dans les locaux,
- procéder à des affichages sans l'autorisation de la direction.

Article 2 – Respect des personnes

Comportement général et courtoisie

Pour favoriser un climat de convivialité au sein des espaces de formation, chaque apprenant.e s'engage à respecter l'ensemble des personnes présentes dans les locaux ou aux abords de l'établissement. Ce respect se traduit notamment par :

- L'absence de toute attitude ou propos à caractère agressif ;
- La courtoisie dans les échanges ;
- L'attention portée aux autres, en particulier en veillant à ne pas perturber les groupes de travail (notamment lors des déplacements dans les couloirs ou à proximité des salles).

Respect de la vie privée et droit à l'image

Le respect d'autrui implique également le respect de sa vie privée. Il est rappelé que photographier ou filmer une personne dans un lieu privé sans son consentement, ou diffuser son image sans accord, constitue une atteinte à ses droits. Ces actes peuvent être passibles de sanctions pénales



Enregistrements audio et vidéo

L'enregistrement d'images ou de sons par les apprenant.e.s dans l'enceinte de l'établissement est formellement interdit, sauf s'il s'agit d'une utilisation strictement pédagogique et conforme à la loi. Toute diffusion non autorisée d'un enregistrement est également prohibée.

Interdiction de fumer et de vapoter dans l'établissement et aux abords

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, ainsi qu'aux nouvelles dispositions applicables à partir du 1er juillet 2025, il est **strictement interdit de fumer ou de vapoter** dans l'ensemble des espaces du lycée, notamment :

- Les salles de classe, couloirs, sanitaires, bureaux administratifs et lieux de restauration ;
- Les espaces extérieurs non couverts comme le jardin ou le préau ouvert.

À compter du 1er juillet 2025, il est également **interdit de fumer ou de vapoter aux abords immédiats du lycée** (entrée principale, portail, trottoirs attenants), durant les heures d'ouverture de l'établissement.

Interdiction relative aux substances et aux objets dangereux

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. De même il est interdit aux apprenant.e.s de pénétrer ou de séjourner dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues.

La détention et l'utilisation d'objets dangereux (produits inflammables, bombes d'auto-défense, objets tranchants, etc.) sont strictement proscrites et peuvent entraîner une exclusion directe de l'établissement.

Tout manquement à l'un ou l'autre des points évoqués dans le présent article peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire dans le cadre du règlement intérieur de l'établissement.

Article 3 – Respect des locaux et utilisation du matériel

Les locaux de POLARIS Formation et les abords font l'objet d'un entretien important de la part des personnels de service. Il est demandé à chacun.e de respecter ce travail, notamment d'utiliser les poubelles et cendriers, de ne pas manger dans les salles de formation,... Tout matériel déplacé doit être rangé. Tout usager.e de POLARIS Formation s'engage à ne pas dégrader volontairement les locaux et équipements de l'établissement.

Dans un esprit de contribution à la mise en œuvre du développement durable chaque stagiaire est invité.e à favoriser par son comportement les économies d'eau, d'énergie et de papier.

L'accès à certains locaux (CDI, espaces numériques,...) est règlementé. Il convient de prendre connaissance, à l'intérieur de ces espaces, des horaires d'ouverture et des conditions d'utilisation qui leur sont spécifiques.

Les apprenants.es sont autorisés à utiliser l'ascenseur uniquement en cas de mobilité réduite définitive ou temporaire et sur autorisation écrite de la vie scolaire.

Article 4 – Respect des biens d'autrui

Il est fortement déconseillé aux apprenant.e.s d'être porteurs/euses d'objets de valeur ou de sommes d'argent importantes. POLARIS Formation ne peut être tenu responsable des vols qui pourraient se produire dans l'enceinte de l'établissement. En cas de vol, la personne concernée doit faire un signalement au secrétariat de sa filière de formation.



Article 5 – L’usage du téléphone portable

L’usage des téléphones portables, est interdit pendant les cours sauf pour un usage pédagogique à la demande du/de la formateur/trice – enseignant.e. Pendant les cours, le téléphone portable doit être éteint et rangé.

Article 6 – Horaires

Les cours et accompagnements ont lieu durant les périodes indiquées dans l’emploi du temps des apprenant.e.s. L’amplitude horaire des formations est de 8 heures à 18 heures, du lundi au vendredi.

La ponctualité est exigée.

L’accès aux cours pourra être refusé en cas de retard. Les retards successifs peuvent entraîner des sanctions.

Article 7 – Présence – Assiduité - Ponctualité

Pour un déroulement normal des études et pour permettre la validation de l’année de formation en cours, la présence à POLARIS Formation ou en stage est obligatoire. Sauf circonstance exceptionnelle, les apprenant.e.s ne peuvent s’absenter pendant les heures de formation.

L’assiduité est contrôlée chaque demi-journée : selon les filières, un appel est réalisé via Pronote (émargement pour les apprentis).

Les sorties ayant un caractère obligatoire reconnu par la Direction de POLARIS Formation (par exemple les activités de médiation éducative, les visites d’établissements, les activités sportives, etc....), sont intégrées dans l’emploi du temps. Des autorisations de sortie peuvent être accordées à titre exceptionnel et doivent être dûment justifiées. Elles font l’objet d’une demande écrite préalable et nécessite l’accord de la direction ou d’un.e de ses représentant.e.s (Responsables de Pôle ou Responsable de Formation).

Toute sortie non autorisée dégage la responsabilité de POLARIS Formation.

Article 8 – Absences/Retards

Toute absence **doit être signalée le jour** même via Pronote et accompagnée, le cas échéant, d’un justificatif (certificat médical, convocation administrative, etc.), à transmettre **dans un délai de 48 heures**.

Un certificat médical, et/ou un arrêt de travail, et/ou un justificatif de rendez-vous médical, et/ou une convocation administrative **est exigée**.

En cas d’impossibilité de fournir un justificatif formel, une tolérance exceptionnelle pourra être accordée, selon les situations, dans la limite de trois jours par année scolaire.

Toute absence ou tout retard non justifié pourra faire l’objet de sanctions.

En cas de retard supérieur à 10 minutes, l’étudiant.e n’est pas autorisé.e à rejoindre le cours en cours. L’enseignant.e l’oriente en salle d’étude, où un travail spécifique lui est confié. Ce travail devra être remis à la fin de l’heure, après quoi l’étudiant.e pourra regagner le cours à l’heure suivante.

Les modalités d’examen relatives aux absences et aux retards s’appliquent à toutes les évaluations notées, sans exception.

Absence lors d’un stage pratique

En cas d’absence lors d’un stage, l’établissement d’accueil ainsi que POLARIS Formation doivent être informés immédiatement.

La durée des stages étant définie par les référentiels de chaque formation, toute absence devra faire l’objet d’un rattrapage.



Une absence supérieure à deux semaines, ou représentant plus de 10 % de la durée totale du stage pour les filières dont la formation pratique est inférieure à 500 heures, peut entraîner la non-validation du stage.

Absence en centre de formation

Toute absence en centre de formation doit donner lieu à un travail de rattrapage des cours, à effectuer auprès des autres étudiant.e.s de la promotion.

Au-delà d'une absence de deux semaines au cours d'une même année, ou d'une durée supérieure à 10 % du volume horaire annuel pour les filières dont l'enseignement théorique est inférieur à 500 heures, la validation de l'année peut être remise en question.

La présentation aux épreuves finales est subordonnée à une condition d'assiduité.

Absences répétées et injustifiées

Une commission éducative pourra être convoquée. Elle sera composée du chef d'établissement, du coordinateur de la formation, du professeur principal et de tout autre intervenant pouvant apporter un éclairage sur la situation. L'étudiant.e concerné.e pourra être convoqué.e pour exposer sa situation. Il ou elle pourra, s'il ou elle le souhaite, être accompagné.e d'un.e étudiant.e de sa promotion.

À l'issue de cette commission, une proposition d'action sera transmise à la direction, qui prendra une décision définitive : contrat d'engagement, aménagement, avertissement, orientation vers les dispositifs adaptés ou toute autre mesure adaptée à la situation.

Section 2 – Hygiène et sécurité

Article 9 – Consignes générales de sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun.e le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation et sur les lieux de stage ;
- de toute consigne imposée par la direction, notamment dans le cas de crise sanitaire

Chaque apprenant.e veille ainsi à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité.

S'il ou elle constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il/elle en avertit immédiatement la direction. Le non respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 10 – Consignes d'incendie

Les apprenant.e.s doivent prendre connaissance des plans des issues de secours et des consignes d'évacuation affichés dans les locaux. Les exercices d'évacuation doivent être effectués avec tout le sérieux qu'exige un entraînement permettant d'éviter des risques graves.

Toute personne, témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours et alerter un.e représentant.e de l'établissement.

Article 11 – Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) Intrusion/Attentat et risques Majeurs

Les apprenant.e.s doivent prendre connaissance des consignes applicables en cas d'intrusion et de risques majeurs. Ces consignes sont affichées dans chaque salle de cours. Les exercices de sensibilisation aux situations d'urgence particulière doivent être effectués avec sérieux.

Article 12 – Accident



L'apprenant.e, victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le trajet entre le lieu de formation et son domicile – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction.

Le/la responsable de POLARIS formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

Article 13 – Assurance

Il est demandé aux apprenant.e.s de s'assurer auprès de la compagnie de leur choix. L'assurance souscrite doit garantir tant les dommages subis par les étudiant.e.s (garantie « individuelle accident ») que les dommages causés par eux/elles (garantie « responsabilité civile »), dommages relatifs aux risques non couverts par la législation des accidents du travail.

Section 3 - Mesures disciplinaires

Des mesures disciplinaires sur décision de la Direction peuvent être engagées pour différents types d'objets :

- Faits de nature à porter préjudice à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement : Le harcèlement, les violences, les agressions physiques, verbales, le non-respect de consignes et du règlement intérieur, les vols, les perturbations de cours et d'examen etc. et tout acte ou propos portant préjudice à l'établissement, ses personnels ou ses usager.ère.s, constituent des troubles au bon fonctionnement de l'établissement.

- Fraude : Tout acte ou tout comportement qui donne à un.e apprenant.e un avantage indu lors d'une épreuve ou contrôle constitue une fraude. Entrent notamment dans cette catégorie l'usage de documents non autorisés, quel qu'en soit le support (exemples : portables, tablettes, etc.) et la communication avec toute autre personne quel qu'en soit le moyen.

- Plagiat : Le plagiat est un vol de la production intellectuelle d'autrui. Il est réalisé, soit directement en faisant une citation textuelle sans indication de source, soit indirectement en s'appropriant l'idée d'un autre. « Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou procédé quelconque. ». Le plagiat est illicite.

- Utilisation de l'Intelligence Artificielle (IA) sous conditions :

L'utilisation de l'IA ne doit pas substituer le travail individuel personnel de l'élève/étudiant/apprenant qui doit toujours apporter sa propre réflexion, son analyse critique et sa compréhension des sujets traités.

L'IA peut être utilisée comme un outil d'entraînement et de soutien à la recherche, à la génération d'idées, et à la vérification de la conformité aux normes de citation et de référencement.

L'IA ne peut être utilisée que de manière raisonnée en tant qu'aide à la reformulation et à la recherche de sorte à ne pas entraver le raisonnement personnel et la capacité de rédaction. Son éventuelle utilisation sera référencée dans la bibliographie et les normes APA devront être respectées (mise entre guillemets du texte généré par l'IA avec mention « texte généré par l'IA » en bas de page).

Le recours aux services d'IA génératives accessibles au grand public est autorisé sous réserve qu'aucune donnée confidentielle ou à caractère personnel ne soit utilisée : ne peuvent être saisies dans de tels outils que des données qui peuvent être rendues publiques (textes officiels, ressources éducatives libres, données statistiques anonymisées, œuvre du domaine public).



Aucun formateur ou enseignant ne doit demander aux apprenants d'utiliser des services d'IA grand public impliquant la création d'un compte personnel.

- D'après le cadre d'usage produit par le ministère de l'Éducation Nationale :

L'utilisation de l'IA doit se faire de manière responsable et réflexive. Pour limiter l'impact environnemental, l'usage frugal de l'IA est à privilégier. L'IA ne doit être utilisée que si aucune solution moins coûteuse écologiquement ne répond de façon satisfaisante au besoin.

- Textes législatifs de référence en date du 2 septembre 2025 :

Règlement UE 2024/1689 sur l'intelligence artificielle (IA Act)

Cadre d'usage de l'IA dans l'éducation défini par le ministère de l'enseignement (juin 2025)

Tout manquement au règlement intérieur, aux conditions générales de fonctionnement pédagogique, toute fraude ou plagiat, et toute attitude perturbatrice du fonctionnement normal de la vie collective peuvent être sanctionnés :

- par un rappel à l'ordre oral,
- par un rappel à l'ordre écrit,
- par un avertissement écrit,
- par un renvoi temporaire ou définitif.

Ces mesures sont étudiées et décidées en fonction de leur gravité :

- 1°) par la Direction,
- 2°) par le Conseil de discipline dans l'hypothèse d'un renvoi temporaire ou définitif.

L'apprenant concerné est avisé de la saisine de cette dernière instance.

Le Conseil de discipline est composé de la direction, du Responsable de Pôle concerné, d'un formateur, et d'un représentant des apprenants. Au cours de l'entretien, l'apprenant concerné peut se faire assister par un autre apprenant, notamment par le/la délégué.e de sa promotion.

Le Conseil de discipline statue sur l'éventuelle sanction retenue. La décision est notifiée par lettre recommandée à l'apprenant concerné.

Article 14 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement au règlement intérieur, aux conditions générales de fonctionnement pédagogique, toute fraude ou plagiat, et toute attitude perturbatrice du fonctionnement normal de la vie collective peuvent être sanctionnés :

- par un rappel à l'ordre oral,
- par un rappel à l'ordre écrit,
- par un avertissement écrit,
- par un renvoi temporaire ou définitif.

Ces mesures sont étudiées et décidées en fonction de leur gravité :

- 1°) par la direction,
- 2°) par le conseil de discipline dans l'hypothèse d'un renvoi temporaire ou définitif.

L'apprenant.e concerné.e est avisé.e de la saisine de cette instance.

Le conseil de discipline est composé de la direction, du/de la responsable de pôle concerné, d'un.e formateur/trice, et d'un.e représentant.e des apprenant.e.s. Au cours de l'entretien, l'apprenant.e peut se faire assister par un.e autre apprenant.e, notamment par le/la délégué.e de sa promotion.



Le conseil de discipline statue ensuite sur l'éventuelle sanction retenue. La décision est notifiée par lettre recommandée à l'apprenant.e.

Article 15 – Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée à un.e apprenant.e sans que celui-ci/celle-ci ait été informé.e au préalable des griefs retenus contre lui/elle.

Toutefois lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que celui-ci/celle-ci ait été informé.e au préalable des griefs retenus contre lui/elle.

Section 4 – Participation et expression

Article 16 – Instances et droit d'expression

Afin de favoriser la participation des apprenant.e.s à la vie collective au sein de POLARIS Formation et de prendre en compte le droit d'expression des personnes en formation, plusieurs instances sont ouvertes aux apprenant.e.s ou à leurs représentant.e.s :

Le conseil de vie lycéenne et étudiante :

Afin d'améliorer le cadre de vie de l'établissement et son fonctionnement en prenant en compte les demandes des usager.ère.s, il est instauré des conseils de la vie lycéenne et collective pour chaque site de Polaris Formation.

Pour le site de la cité, il est composé de :

Représentant.e.s des élèves et étudiant.e.s usagers du site, la directrice du Lycée et la directrice déléguée, les responsables de pôles, les secrétaires pédagogiques, l'assistante d'éducation, la responsable des services généraux et la responsable de la vie scolaire.

Les représentant.e.s des étudiant.e.s et élèves sont élu.e.s dans chaque unité ou division de formation. Deux réunions de conseil de la vie lycéenne et collective se tiennent par année scolaire entre octobre et mai, les dates sont fixées par la direction de l'établissement.

Un compte-rendu de séance est établi. Après approbation de la direction, il est affiché sur les espaces appropriés dans chaque pôle.

Les questions abordées en conseil de la vie lycéenne et collective ne sont pas d'ordre pédagogique, d'autres instances sont prévues pour cela dans le cadre des règlements intérieurs propres à chaque pôle de formation, mais elles concernent les aspects matériels, organisationnels, éducatifs et sociaux de la vie sur les différents sites de l'établissement.

Les conseils de classe :

Les étudiant.e.s BTS délégué.e.s participent chaque semestre, au conseil de leur classe.

Article 17– Représentant.e.s des apprenant.e.s (Concerne les formations d'une durée supérieure à 500 heures)

Dans les formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un.e délégué.e titulaire et d'un.e délégué.e suppléant.e au scrutin uninominal à deux tours.

Tous/toutes les apprenant.e.s sont électeurs/trices et éligibles.

Dans le cadre des lycées, l'élection se tient avant la fin de la septième semaine de cours. Pour les autres formations, le scrutin se déroule au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.

Les délégué.e.s sont élu.e.s pour la durée de la formation (formations inférieures à un an) ou pour l'année scolaire. Ils /elles ont un rôle de porte parole de la promotion auprès de POLARIS Formation. Ils/elles



peuvent porter toutes les demandes individuelles ou collectives auprès des représentant.e.s de l'établissement. Ils/elles participent aux instances présentées dans l'article 16.

Article 18 – Règlement pédagogique

Ce règlement intérieur peut être complété par un règlement de fonctionnement pédagogique.

Article 19 – Commission Fond Social

La Commission du Fonds Social est une instance qui a pour mission de venir en aide aux apprenant.e.s en difficulté financière, afin de leur permettre de poursuivre leur scolarité dans de bonnes conditions. Elle se réunit au moins deux fois par an. Les aides du Fonds Social sont attribuées en fonction des ressources et des charges des familles, ainsi que des besoins spécifiques des apprenant.e.s.

- Les types d'aides peuvent inclure : aide à la restauration, aide au transport, aide à l'achat de manuels scolaires, et autres besoins spécifiques liés à la scolarité.
- Chaque demande est examinée au cas par cas, et une réponse est donnée dans un délai maximum de 15 jours suivant la réunion de la Commission.

Les apprenant.e.s peuvent faire une demande d'aide en remplissant un dossier disponible au secrétariat pédagogique du lycée professionnel.

Article 20 – Communication du règlement intérieur

Le règlement est porté à la connaissance de chaque apprenant.e.

L'inscription définitive vaut adhésion à ce règlement intérieur et engagement à se conformer aux règles énoncées.

Fait à Limoges, le 10 juillet 2025,

Emmanuel CATHERINOT
Chef d'établissement
Responsable du Pôle Lycées-ESF

Catherine LOUBRIAT
Directrice générale



Dans la continuité de la présentation des valeurs de l'établissement, des principes de fonctionnement et des droits et obligations des étudiant.e.s, il semble important de signifier les éléments méthodologiques généraux permettant la réussite de tous et toutes.

Au delà des éléments relatifs à l'assiduité, l'implication, au respect des principes et valeurs de l'établissement, nous voulons insister sur la nécessité de s'inscrire dans une posture d'étudiant.e.s. L'arrivée dans une formation supérieure est un pas en avant vers l'autonomie et la responsabilisation à tous les niveaux. Ainsi, il y a un enjeu pour chacun.e d'investir son propre parcours de formation.

Nous vous proposons donc un guide méthodologique du travail de l'étudiant.e.s en ESF. Il ne s'agit pas de vous donner une « recette garantissant la réussite » mais bien plus de vous présenter des éléments généraux sur lesquels vous appuyer afin d'identifier les logiques de mise au travail nécessaires à votre formation. Ces éléments seront enrichis et viendront se compléter au fil des interventions.

S'impliquer

S'impliquer dans la formation signifie en premier lieu avoir une **ouverture d'esprit** vis à vis de son environnement immédiat ou plus éloigné. Vous identifierez rapidement l'importance d'**être curieu.x.se** vis à vis du monde qui nous entoure comme un préalable à l'intervention sociale. Cette curiosité peut s'incarner immédiatement dans l'effectif d'étudiant.e.s dans lequel vous allez vous inscrire (travaux collectifs, argumentation de points de vue, etc...) mais également dans l'**ouverture au monde professionnel, associatif, aux initiatives citoyennes, etc.**

Il s'agit également d'envisager son temps de formation hors des murs de POLARIS-Formation. Les **ressources documentaires** permettant de venir interpellier vos points de vue et vos représentations sont multiples et vous devez vous en nourrir un maximum pour stimuler votre réflexion. Il peut s'agir d'événements culturels, artistiques ou encore de documentaires, de thématiques mobilisant le débat public, etc...

Nous vous invitons donc à vous **intéresser à la presse critique** ou encore d'être attentif.ve.s aux événements locaux (conférences, débats, projections). Vous trouverez des **panneaux d'affichage à Polaris** qui vous informent de différents événements. Nous vous conseillons de vous saisir de différents supports de communication et d'**identifier les différents réseaux** qui pourraient vous informer d'initiatives intéressantes (Facebook et Instagram de Polaris, BFM, Espace S. Veil, université de Limoges, Limoges Métropole, etc...).

S'impliquer signifie également une implication dans le cadre même des cours. Comme dit précédemment, la **présence en cours est un gage de réussite** de votre formation car assister au cours c'est une première appréhension des contenus, du vocabulaire, d'un raisonnement, etc. Au-delà de la présence, il s'agit de **noter soi même les cours pour mieux les comprendre et les mémoriser**. Ce travail est complété par la **relecture des notes** rapidement après le cours. De cette façon, vous amorcerez un **premier travail de mémorisation**. Vous irez également chercher des liens logiques entre les idées que vous noterez et qui vous permettront d'identifier les compléments nécessaires.



S'organiser

Nous ne pouvons que vous conseiller de **planifier et d'organiser votre travail**. Que ce soit via **un agenda papier ou électronique**, pouvoir se projeter dans un calendrier permet de repérer là où vous en êtes et où vous allez aller tout en pouvant organiser les temps dont vous disposez. Ainsi, vous pourrez **anticiper les travaux demandés, identifier vos disponibilités** ou non pour rencontrer des professionnel.le.s ou encore **planifier des travaux collectifs**. Vous pourrez également organiser à l'avance vos relectures et réécritures de cours et vos temps de révisions pour les évaluations à venir, etc. Vous allez brasser énormément d'informations de nature différente et dans des temps resserrés, la **prise de notes** et donc essentielle. Elle permet la **matérialisation sur papier d'une idée, d'une information et facilite leur mémorisation**. Elle se fait bien évidemment en cours mais aussi lors de divers temps de communication (transmission d'informations, interventions à l'extérieur, etc.). Nous ne pouvons donc que vous conseiller de vous munir d'un **cahier de notes** sur lequel vous pourrez archiver puis reprendre et remobiliser les éléments sélectionnés. La prise de notes ne doit pas et ne peut pas rendre compte de l'intégralité du contenu développé. Il s'agit de l'essentiel qu'il revient de retravailler au calme, individuellement et/ou collectivement. La prise de notes est loin d'être une évidence pour tous et toutes, vous aurez l'occasion d'en appréhender la méthode et de vous y entraîner tout au long de votre formation.¹ Il est également bénéfique d'**annoter les documents** qui vous sont transmis afin de donner du sens et de référencer les idées que vous pouvez relever.

Au delà, dans cette perspective de mémorisation nous vous conseillons la réalisation d'un **glossaire** et de **fiches de synthèse/de révision** qui vous permettront de faciliter l'identification et l'intégration d'informations clés. Pour se faire un préalable est indispensable, à savoir la reprise/relecture/reformulation régulière des cours pris en notes car sinon vous serez vite dépassé.e.s par la densité des contenus.

Nous vous conseillons vivement de réfléchir à une **mise en forme de vos notes adaptée** à vos manières d'apprendre et de comprendre (laisser des marges pour compléter par des lectures, etc.)

Communiquer

La communication est un fondement du travail social. Tout au long de votre formation vous appréhenderez les différentes formes, pratiques, méthodes, etc. Communiquer c'est avant tout **entrer en relation** et ce préalable sera travaillé dans tous les aspects de votre formation.

Durant votre formation les opportunités seront nombreuses que ce soit dans les enseignements dédiés à la communication professionnelle, dans les échanges avec vos collègues étudiant.e.s, avec les enseignant.e.s et l'ensemble de la communauté éducative mais aussi avec les professionnel.le.s. Il s'agit donc de l'expérimenter dès votre entrée en formation en identifiant les **registres d'échanges adaptés** suivant le destinataire. Savoir formuler une demande, l'explicitier, la présenter avec les formulations adéquates et sur les supports appropriés sont des éléments que vous devrez maîtriser (comment adresser un mail, comment formuler une demande, etc.).

Nous vous demandons de **créer une adresse mail adaptée** à un contexte professionnel (consignes de création vu en cours).

La communication sert également à soutenir votre apprentissage. Échanger avec vos collègues c'est pouvoir **confronter vos prises de notes pour vérifier qu'il ne manque pas d'éléments**.

¹La méthode de la prise de notes sera reprise dans différents enseignements



S'il y a des passages de cours que vous n'avez pas compris, il s'agit de **demandeur des précisions à l'enseignant.e au cours suivant** (si vous n'osez pas, vous pouvez lui envoyer votre question par mail ou la lui donner sur papier, l'important reste de communiquer!).

La lecture

Contrairement à ce que vous avez pu connaître au lycée, vous n'aurez pas de manuels type pour suivre les cours. Les enseignants vous proposeront leur cours « fabriqué » que vous aurez à prendre en notes puis que vous devrez compléter par vos lectures, recherches, investigations.

La lecture a donc une place essentielle dans votre processus de formation, il est donc nécessaire d'approfondir sa pratique et les conditions de sa pratique.

Nous entendons la lecture comme **une recherche d'informations** afin de parfaire ou d'approfondir sa compréhension. Ainsi la lecture implique d'avoir une/des question/s en tête. La lecture nécessite donc en amont **l'identification d'objectifs de lecture** (se rendre au CDI pour des conseils de lecture c'est au préalable se formuler à soi-même une intention de lecture pour pouvoir la formuler à la documentaliste et qu'elle puisse vous conseiller).

La lecture est aussi directement en lien avec la prise de notes car elle implique de **garder le stylo en main** pour identifier et noter les informations importantes. La lecture est donc un outil pour **recueillir et sélectionner des informations** ce qui vous permettra d'alimenter votre réflexion.

La lecture et **le fichage** (fiche de lecture, fiche de révision, fiche de synthèse, fiche de vocabulaire, etc.) sont des travaux personnels essentiels. Néanmoins nous vous conseillons de les confronter dans le cadre d'un travail collectif (en binôme ou plus, chaque semaine ou plus ponctuellement, sous forme d'échanges de fiches, de discussions, de mise à disposition sur des plateformes de partage (Google drive), etc.).

Les supports de lecture peuvent être divers et cette diversité viendra enrichir de manière complémentaire vos interrogations. Ne méprisez pas des supports de lecture qui peuvent vous sembler moins valorisés. Une bande dessinée qui illustre une problématique sociale que vous souhaitez étudier peut être une entrée en matière très pertinente !

Commenter et analyser

Vous devez commencer par vous **distancier de vos points de vue spontanés** et des idées toutes faites, ça ne signifie pas que vos points de vue sont faux ou infondés mais vous devez vous mettre dans la **posture de les questionner, de les mettre à l'épreuve**. En ce sens, il s'agit de **mettre à distance des propos trop généraux** du type « de tous temps », « les français pensent que... ». Il s'agit également de **ne pas vous impliquer trop personnellement dans les idées énoncées** « je pense que... », « Je trouve que... ». L'enjeu étant de construire une réflexion alimentée par la mise en relation de différents points de vue, **les jugements de valeur sont donc à proscrire** « c'est bien/c'est mal », « c'est malheureux », etc.

Tout au long de votre formation nous vous inviterons à travailler à partir de supports documentaires pour permettre de développer votre compréhension, vos qualités de structuration de la pensée et d'organisation mais également vos capacités d'analyse et de synthèse. Ce travail a pour but de **vous rendre autonome** dans la démarche de construction d'une analyse. Ainsi, vous serez amené.e.s à commenter des documents afin de dégager des points de vue d'auteur.e.s, les thèses qu'ils et elles défendent. Il s'agira ensuite de les comprendre et de réaliser des interprétations.

Face au document, la première attitude est de chercher à **identifier les idées principales, le raisonnement et le schéma argumentatif**. Vous chercherez également à saisir qui parle (qui est l'auteur et quel est le fondement de son point de vue ?).



Cette première étape de commentaire vous permettra ensuite de pouvoir **comparer des points de vue et de les confronter** car au fil de vos lectures et de vos analyses de documents, vous aurez identifié des points communs et des différences, vous aurez repéré les complémentarités et ce qui semble contradictoire.

Cette deuxième étape pourra alors se poursuivre vers l'objectif de **mise en relation des renseignements tirés des documents avec vos connaissances** et la mise à l'épreuve de vos interprétations. Ceci vous permettra d'établir et d'argumenter votre raisonnement, votre réflexion.

L'écriture

Il y a un enjeu de structuration de votre propos. Vous pouvez avoir des évaluations de connaissances où vous devez être bref.ve et indiquer sans rédaction préalable des éléments de connaissances. Toutefois, l'écriture demandée dans une formation du supérieur nécessite **la mise en lien d'idées et leur articulation et non des bouts de cours bout à bout**. Nous attendons de vous que vous proposiez un écrit **rédigé, clair et organisé** qui fait **apparaître vos connaissances, votre argumentation et vos capacités d'analyse**. Ainsi, nous entendons par « clarté du propos », que vous présentiez une **maîtrise de la syntaxe et de l'orthographe**. Si vous faites des fautes en écrivant, trouvez du temps pour vous relire et davantage paragraphe par paragraphe pour éviter une relecture trop lourde à la fin du travail réalisé. Pour la syntaxe, privilégiez les constructions simples (sujet, verbe, complément). Pour vous faciliter l'articulation des idées, listez-vous les expressions permettant de passer d'un point à l'autre (premièrement/deuxièmement, tout d'abord/ensuite/enfin, d'une part/d'autre part, etc.)². Il s'agit également d'**être attentif.ve à la ponctuation, l'accentuation et la présentation** car l'écriture est avant tout un outil de communication.

Dans un second temps, l'exigence d'organisation du propos a pour but de travailler votre capacité à clarifier votre pensée en l'organisant, ainsi nous attendons que vous proposiez un écrit avec une introduction qui reformule la question posée et qui souligne ses enjeux, puis une réponse structurée avec des transitions, des liens logiques, une argumentation et une conclusion.³

Les ressources documentaires

Comme vous l'avez compris, la recherche de documents, leur exploitation, leur confrontation seront des exercices récurrents durant votre formation.

Pour cela, vous devez rapidement **identifier les lieux et supports ressources** vous permettant d'y avoir accès⁴ (CDI, BFM, BU universitaires, etc.). Vous devez d'ores et déjà vous rendre compte de la **diversité des supports** qui sont à portée de main (revues, ouvrages, articles, plateforme ressource : CAIRN, etc.). Les normes bibliographiques permettent l'organisation des ressources et leur référencement, maîtriser ces normes est donc essentiel⁵.

Tout au long de votre formation, vous serez amené.e.s à appréhender et à maîtriser les **références clés dans les différents domaines enseignés** que ce soit par exemple en « santé » (la revue « La santé en action ») en « sociologie » (La revue « Sciences humaines »), en politiques sociales (la revue « Actualités sociales hebdomadaires »), etc. Cette maîtrise de la diversité des ressources facilite la construction d'une pensée transversale indispensable à l'élaboration d'actions dans des contextes complexes d'intervention (public exclu, en situation de handicap, dont la santé est altérée, etc.)

²La méthode sera reprise dans les différents enseignements

³La méthode rédactionnelle sera reprise dans différents enseignements.

⁴En début de formation, un temps de présentation du CDI et de méthodologie de la recherche documentaire sera réalisé

⁵Les normes bibliographiques seront mobilisées dans tous les enseignements et tout au long du parcours de formation (une fiche technique sera transmise en début de 1^{ère} année)



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT PEDAGOGIQUE APPLICABLE AUX ETUDIANT.E.S DE B.T.S. E.S.F.

LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ETUDIANT.E.S

- Règles relatives à l'assiduité, aux horaires.

La formation nécessite une implication personnelle et une assiduité tout au long de l'année.

D'un point de vue réglementaire, la présence en cours est obligatoire afin que le certificat de scolarité donnant accès à l'inscription à l'examen BTS ESF puisse être délivré. Ce qui signifie que trop d'absences non justifiées peuvent empêcher le passage de l'examen BTS ESF (cf. Référentiel BTS ESF).

Afin d'éviter toute forme d'absentéisme, préjudiciable à l'étudiant.e absent.e, à ses pairs et à l'établissement, un dispositif de suivi des absences est mis en œuvre grâce aux moyens suivants :

➤ **Un appel** est réalisé au début de chaque séquence de cours.

➤ **Une procédure de contrôle et d'accompagnement**

Le contrôle de l'assiduité est réalisé quotidiennement. Un bilan régulier des absences non justifiées est réalisé par la responsable de la vie scolaire en lien avec les professeurs principaux. Les situations d'absentéisme peuvent faire l'objet d'un entretien pour rechercher les éventuelles difficultés et y remédier. Un absentéisme récurrent peut faire l'objet de sanction.

➤ **Demande d'absence exceptionnelle**

En cas d'absence programmée (RDV médical, RDV pour un stage...) une demande d'autorisation d'absence exceptionnelle est à remplir et à faire signer au professeur principal.

➤ **Des dispositions particulières pour les étudiant.e.s relevant du livre IX du code du travail**, ayant le statut de stagiaire de la formation professionnelle et percevant une rémunération servie par le Pôle emploi, la Région Nouvelle Aquitaine, l'employeur ou autres...* les étudiant.e.s doivent obligatoirement émarger chaque demi-journée (dès la 1ère heure) sur le registre tenu à l'accueil de l'établissement.

* Les étudiant.e.s absent.e.s verront leur rémunération amputée d'autant de jours concernés par cette absence.

* En cas d'absence le vendredi ou le lundi, ce sont trois jours qui sont décomptés par l'organisme qui verse la rémunération.

* Ces étudiant.e.s sont aussi concerné.e.s par le suivi pédagogique des absences mis en œuvre pour l'ensemble des étudiant.e.s.

- Règles relatives aux évaluations

Les CCF sont des épreuves de l'examen BTS ESF.

A ce titre, ils peuvent faire l'objet d'une demande d'aménagement par les étudiant.e.s en situation de handicap. Les principes et modalités de mise en œuvre sont définis par voie réglementaire et seront transmis aux étudiants ultérieurement.



Toute absence à un CCF devra être justifiée par un certificat médical et/ou un arrêt de travail et /ou un justificatif de RDV médical et/ou une convocation administrative pour bénéficier d'une autre date de passage.

Evaluations notées.

L'équipe pédagogique organise les évaluations dans l'objectif de la préparation au BTS ESF en fonction d'une progression pédagogique sur les 2 années de formation . Les devoirs sont surveillés et ils sont individuels. Pour toutes les évaluations correspondant aux épreuves d'examen, les étudiant.e.s devront rester en salle le temps total de l'épreuve. Toute fraude avérée lors de l'évaluation sera examinée par l'équipe pédagogique et fera l'objet de sanctions.

D'autres évaluations sont prises en compte dans le calcul de la moyenne dans le cadre de travaux proposés par les formateurs/trices. Ces travaux peuvent être individuels ou collectifs. Ces travaux peuvent concerner une ou plusieurs disciplines. Dans le cas de travaux interdisciplinaires, les notes seront réparties sur les enseignements concernés.

La mise en œuvre de travaux de groupes nécessite **l'engagement et la participation de chaque membre** du groupe.

En cas de désengagement d'un.e étudiant.e, la situation sera examinée par l'équipe pédagogique.

Présence aux contrôles notés :

La participation aux contrôles notés et aux entraînements à l'examen est obligatoire pour la constitution du dossier scolaire.

Toute absence aux contrôles devra être justifiée par un certificat médical et/ou un arrêt de travail et /ou un justificatif de RDV médical et/ou une convocation administrative à remettre dans **un délai de 2 jours après la date du devoir via l'application Pronote. Dans le cas contraire, l'épreuve sera notée « 0 ».**

A chaque contrôle, la présence des étudiants sera vérifiée.

Les critères de redoublement

Le passage en 2ème Année n'est pas systématique.

Le conseil de classe peut se prononcer pour la réorientation vers une autre formation ou suggérer une demande de doublement de la 1^{ère} année de la part de l'étudiant.e, au terme de l'examen de l'une ou l'autre des causes suivantes :

- Absences répétées et/ou prolongées jugées trop importantes par l'équipe pédagogique (rupture de scolarité).
- Moyenne générale insuffisante (toutes les notes non coefficientées).
- Temps de stage insuffisant par rapport au cadre réglementaire.

L'étudiant.e pourra faire appel de la décision devant une commission académique de l'enseignement privé.

Le doublement de la 2ème année après échec au B.T.S. n'est pas systématique. Il dépend du nombre de demandes de redoublement par rapport au nombre de places disponibles et de l'avis d'une commission constituée de membres de l'équipe pédagogique.

Modalités d'accès DE CESF

Le nombre de places en DECESF est réglementé par un quota fixé par la région à 36 places. Une sélection est donc organisée pour cette entrée en formation. Dans ce cadre, un nombre défini de places



est prioritairement attribué aux étudiant.e.s en BTS ESF de POLARIS formation. Il est également permis aux personnes extérieures à l'établissement ayant satisfait aux épreuves de sélection d'intégrer la formation.

Choix pédagogiques concernant les étudiant.e.s en BTS ESF à POLARIS formation :

L'équipe pédagogique a conçu les modalités de la sélection pour l'entrée en DECESF, à partir des éléments clés du projet d'établissement :

- ✓ Continuité du parcours ESF entre BTS et diplôme d'Etat : les compétences acquises au cours du BTS ESF constituant un socle fondamental.
- ✓ Mise en œuvre d'un accompagnement individualisé en fonction du parcours de chacun : prise en compte de la progression individuelle, qualité de l'investissement,...
- ✓ Valorisation de l'émergence d'un projet de formation professionnelle pour chacun.e à partir des motivations personnelles, des stages réalisés, d'éventuelles activités bénévoles ou professionnelles, perspectives d'approfondissement des connaissances des publics, des institutions dans le cadre de la 3ème année.

Calendrier :

- ✓ Cette sélection s'effectue au cours de la 2ème année BTS ESF. Une information rappelant ces modalités est organisée au cours du premier semestre, ainsi que le recueil des souhaits des étudiant.e.s.
- ✓ Les présentations orales sont prévues selon la dynamique de l'année et le calendrier scolaire autour des vacances de printemps.
- ✓ Toute absence justifiée à l'entretien de sélection devra être signalée avant la date de l'entretien et s'accompagnera d'une nouvelle proposition de date d'entretien dans un délai maximum de 10 jours.

