

# REGLEMENT INTERIEUR Du Lycée Agricole DE CAULNES

LES TEXTES DE REFERENCES .....	2
PREAMBULE .....	2
Chapitre 1 : Objet et champ d'application .....	3
Chapitre 2 : Les règles de vie dans le lycée.....	3
2-1 Usage des matériels, des locaux du lycée .....	3
2-2 Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes sont :.....	7
2-4 Organisation des soins et des urgences médicales .....	9
2.5 La sécurité et l'hygiène dans le lycée .....	10
2-7 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures .....	11
2-8 L'organisation de la formation.....	11
Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants.....	13
3-1 Les droits.....	13
3- 2 : les devoirs et obligations des apprenants .....	14
Chapitre 4 : La discipline .....	16
4-1 Les mesures d'ordre intérieur ou punitions.....	16
4-2 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction.....	16
4-21 Les principes de la sanction.....	17
4-22 Échelle et nature des sanctions applicables .....	17
4-3 La commission éducative, régulation, conciliation et médiation.....	18
4-4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire .....	19
4-41 Le directeur de l'établissement ou son représentant .....	19
4-42 Le conseil de discipline du lycée .....	19
4-43 Les modalités de la prise de décision .....	20
4-44 Le conseil de discipline régional.....	19
4-5 Les voies de recours .....	22
Chapitre 5 : Dispositions particulières .....	23
Chapitre 6 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur.....	23

## **LES TEXTES DE REFERENCES**

### **Références communes**

**VU** le Code rural et de la pêche maritime, modifié par le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole

**VU** la loi n°2004-228 du 15 mars 2004

**VU** loi du 3 août 2018 : « Interdiction du téléphone portable en collège ».

**VU** la circulaire n° 2018-114 du 26/09/2018 sur « l'interdiction de l'utilisation du téléphone portable à l'école et au collège ».

**VU** le Code de l'éducation ;

**VU** le Code du travail ;

**VU** la délibération du conseil d'administration en date du [23 Juin 2024] portant adoption du présent règlement intérieur.

### **Références spécifiques**

#### ***Pour les centres lycées***

**VU** l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 14 Mai 2024

**VU** l'avis rendu par le conseil intérieur le 24 Mai 2024 ;

## **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur repose notamment sur les valeurs et principes suivants :

- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, son parcours de formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ; le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation.

## **Chapitre 1 : Objet et champ d'application**

L'objet du règlement intérieur est :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée ;
- De rappeler les obligations qui incombent aux apprenants, et les droits dont ils peuvent se prévaloir, ainsi que les modalités de leur exercice ;
- De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- De rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, de toute pratique de harcèlement moral et de tous agissements sexistes.

La mise en œuvre de ce règlement est assurée par le directeur de l'établissement. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné.

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil d'administration de l'établissement. Cette décision est exécutoire et opposable à qui de droit, sitôt publiée après qu'elle a été adoptée par le conseil d'administration et transmise aux autorités (académique et collectivité).

Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Il contient l'ensemble des règles communes à tous les sites et tous les centres de l'EPLEFPA.

Tout personnel de l'établissement, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement intérieur et doit constater tout manquement à ses dispositions.

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur du lycée ainsi que ses annexes : la charte informatique, le règlement du CDI et de l'internat.

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une publication au sein de l'établissement par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et par son responsable légal s'il est mineur. Engagement signé sur le dossier d'inscription.

Toute modification du règlement intérieur et de ses annexes éventuelles s'effectue dans les mêmes conditions et selon les mêmes procédures que celles appliquées au règlement intérieur initial.

## **Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'établissement**

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les apprenants et les membres de la communauté éducative :

### **2-1 Usage des matériels, des locaux du centre**

Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, Internet), propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à la disposition des personnels à des fins professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- que cette utilisation soit loyale et occasionnelle ;
- qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif ;
- qu'elle réponde à un cas de force majeure familial ou personnel ;
- qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'établissement
- qu'elle n'induisse pas de dépense supplémentaire pour l'établissement.

Les apprenants ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets lui appartenant, même temporairement, sauf avec l'accord du chef d'établissement ou de son représentant.

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail.

La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

### ***2-1.1 Exploitation agricole***

L'accès sur l'exploitation agricole de l'établissement est régi par le règlement intérieur de l'exploitation. Il est règlementé. Les élèves y sont présents avec l'autorisation du Directeur de l'exploitation ou de l'un de ses agents ou accompagnés par un enseignant qui assure l'encadrement.

### ***2-1.2 Utilisation des véhicules personnels***

L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de dégradation ou de vol sur les véhicules stationnant sur les parkings.

La vitesse sur le site est limitée à 20km/h. Il est strictement interdit de stationner sur les voies « pompiers », le long des bâtiments.

L'entrée des véhicules se fait par l'entrée principale du lycée et non par le passage privé qui est réservé aux résidents.

Il est interdit d'utiliser son véhicule pour se déplacer au sein de l'établissement. Pendant la durée des cours, les intercourses et les récréations, les sorties avec son véhicule et la prise en charge à bord d'un élève sont interdites sauf autorisation expresse d'un membre de l'équipe de direction.

### ***2-1.3 Restauration scolaire***

Les élèves internes et demi-pensionnaire doivent se présenter obligatoirement au restaurant scolaire pour le repas du midi (DP) et pour les 3 repas de la journée (internes). Les élèves devant arriver en retard pour le repas, auront leur plateau réservé par la vie scolaire auprès du service restauration.

Il est impératif de respecter la composition du plateau repas comme signalé sur la ligne du self. Il est formellement interdit d'introduire des denrées alimentaires ou condiments dans le restaurant scolaire.

Il est interdit de sortir des aliments du restaurant scolaire. Il en va de même pour le matériel (cuillères, assiettes, couteaux...)

Il est interdit d'introduire de la nourriture au self.

En fin de repas, le tri sélectif est obligatoire et la table de tri doit être maintenue dans son état de propreté. Les élèves de l'établissement, suivant l'organisation mise en place, assurent le rôle d'ambassadeur du tri.

#### **2-1.4 Centre de Documentation et d'Information (CDI)/ manuels scolaires**

Son utilisation est règlementée par la Charte informatique que l'élève aura acceptée lors de la première utilisation de la salle, en début d'année scolaire. L'établissement s'est doté d'un logiciel de contrôle et de filtrage.

Le CDI est un lieu de travail pédagogique, éducatif et culturel. Ses usagers connaissent les règles à appliquer dans ce lieu et s'engagent à les respecter.

En cas de perte ou de détérioration de documents rendant leur usage impossible, ils devront être remplacés aux frais de l'emprunteur au tarif fixé par le Conseil d'Administration.

Les manuels scolaires sont remis aux élèves du secondaire en début d'année. Chacun en est responsable. Les manuels scolaires doivent être protégés et rendus en bon état, en fin d'année scolaire. Tout livre manquant ou abimé sera facturé à hauteur du montant fixé par le Conseil d'Administration.

#### **2-1.5 Salle informatique**

Son utilisation est règlementée par la Charte informatique que l'élève aura acceptée lors de la première utilisation de la salle, en début d'année scolaire. L'établissement s'est doté d'un logiciel de contrôle et de filtrage.

#### **2-1.6 L'utilisation du gymnase et de la salle omnisport intercommunale**

Pour l'EPS, une tenue de sport est exigée. Le port de chaussures propres et adaptées est obligatoire pour pénétrer dans le gymnase ou la salle omnisport intercommunale.

Certains cycles de Seconde, Première et de Terminale se dérouleront sur des installations sportives extérieures au lycée. Les déplacements s'effectuent à pied, accompagné par l'enseignant d'EPS. Le début et la fin des cours se situent alors sur les installations. Un itinéraire de déplacement est fourni, en début d'année, par les Professeurs aux élèves, il doit être respecté.

Les classes de 4<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> sont obligatoirement accompagnées par l'enseignant d'EPS pour effectuer le trajet salle omnisport/établissement et son retour.

Les conditions d'utilisation du gymnase ou de la salle omnisport dans le cadre des entraînements UNSS ou de loisirs feront l'objet, en plus du présent règlement, de l'autorisation spécifique d'un enseignant d'EPS. Les élèves y participant seront obligatoirement en possession d'une licence UNSS en cours de validité.

#### **2-1.7 Internat**

La mise à disposition de la chambre d'internat fait l'objet d'un état des lieux entrant et sortant.

Les élèves sont responsables du mobilier qui leur est confié. En cas de détérioration, les frais engagés pour leur réfection seront à la charge des responsables légaux de l'élève. Une inspection des chambres est possible afin d'en vérifier l'état général de propreté.

Il est interdit d'introduire de la nourriture à l'internat (biscuits....)

Il est interdit d'introduire des animaux au sein de l'établissement ainsi que les chambres.

#### **2-1.8 Vol**

Des casiers sont à disposition des élèves, ils doivent se munir d'un cadenas pour pouvoir le fermer. En cas de vol d'effets personnels, l'établissement se dégage toute responsabilité. L'élève ou sa famille ne pourra pas demander de compensation financière ou autre.

### **2-1.9 Téléphone portable, appareil électronique (enceintes....)**

L'usage de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs portables, tablettes, baladeurs, enceintes portatives...) est réglementé au sein de l'établissement.

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un apprenant est interdite pendant toute activité liée à l'enseignement, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenant s'expose à sa confiscation. L'appareil sera remis à la direction et sera rendu dans les meilleurs délais, après rendez-vous avec le responsable légal et l'élève si celui-ci est mineur. En cas d'impossibilité, le chef d'établissement décidera des modalités de restitution de l'objet. Cette confiscation pourra être accompagnée d'une mesure disciplinaire

Il est possible de téléphoner à l'extérieur et dans les chambres des internes (entre 21h15 et 21h45 dans le respect des règles de vie en collectivité), et en dehors du temps de cours ou d'études (pendant les pauses de la journée : de 17h05 à 19h45 et le mercredi après-midi).

En cas de manquement à ces dispositions, le téléphone sera confisqué par un membre du personnel et remis au CPE ou à un membre de l'équipe de direction qui pourra le garder la journée ou la semaine.

Avant chaque début de cours, les élèves doivent déposer leur téléphone sur la tablette prévue à cet effet.

Il est strictement interdit de prendre des photos ou de filmer à l'intérieur du lycée, sans autorisation d'un personnel de la communauté éducative. Toute infraction sera punie, au minimum comme le prévoit la loi. En fonction de la nature des faits, une sanction pourra être prononcée par le chef d'établissement.

L'utilisation des enceintes est réglementée au niveau de l'espace extérieur à côté du foyer. Aux abords des bâtiments administratifs et scolaires ainsi que dans les bâtiments son utilisation est interdite sous peine de confiscation.

### **2-1.10 Téléphone portable : règles d'utilisation spécifiques aux collégiens**

**Loi du 3 août 2018** : « Interdiction du téléphone portable en collège ».

**La circulaire n° 2018-114 du 26/09/2018** sur « l'interdiction de l'utilisation du téléphone portable à l'école et au collège ».

La circulaire précise que l'interdiction s'applique à l'ensemble des collèves et couvre la totalité de leur enceinte. Des dérogations peuvent être appliquées, notamment quand il s'agit d'usages pédagogiques des outils numériques, lorsqu'ils sont décidés par un membre de la communauté éducative et encadrés par lui à des fins éducatives.

**Internat** : Les élèves internes remettent leur téléphone le dimanche soir ou le lundi matin à l'assistant d'éducation, ils le récupèrent lors de l'appel de 17h30 et le redonnent au surveillant à 21h50.

**Demi-pensionnaires/externes** : Les élèves externes ou demi-pensionnaires ne doivent pas avoir leur téléphone portable durant la journée (il est soit dans le cartable pour la journée ou remis à la vie scolaire le matin). Tout élève en possession d'un téléphone durant la journée verra celui-ci confisqué selon les modalités qui suivent.

L'utilisation non autorisée d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève peut entraîner la confiscation de l'appareil, désormais prévue par la loi, par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Modalités de la confiscation de l'appareil : l'appareil peut être confisqué pour la journée ou la semaine. Il sera remis à l'élève ou à ses parents. Le téléphone confisqué est remis à un membre de l'équipe éducative de l'établissement « en l'état ». L'élève ou sa famille ne pourra pas demander de compensation financière ou autre si l'appareil est dégradé.

### **2-1.11 Ordinateurs, consoles....**

L'utilisation de l'ordinateur dans le cadre scolaire est autorisée pour la prise de notes ou la consultation de sites demandés par l'enseignant ou la réalisation de travail personnel. Cependant en cas de transgression de ces usages pendant les temps de travail, l'ordinateur sera confisqué. L'utilisation «de loisirs» (films, jeux, réseaux sociaux) est strictement réservée sur les temps de détente : de 17h30 à 19h45 et le mercredi après-midi.

Toute infraction sera punie, au minimum comme le prévoit la loi.

## **2-2 Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes sont :**

### **2-2.1 Bâtiments d'enseignement**

Les bâtiments sont ouverts au public du lundi au vendredi entre 8h15 et 12h15 et de 13h15 à 17h30. Pendant les congés scolaires, l'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h. Les fermetures administratives sont signalées sur la porte de l'établissement.

Toute personne étrangère doit se présenter à l'accueil et signer le registre à son arrivée et à son départ.

Les élèves doivent maintenir propres les locaux mis à leur disposition ainsi que les abords de l'établissement afin de respecter le cadre de vie.

L'entrée des élèves s'effectue par la galerie menant au foyer ou par la porte donnant sur le self.

L'accès par l'accueil est réservé aux personnels et aux visiteurs. Il est interdit de séjourner dans les couloirs pendant la durée des cours.

### **2-2.2 Régime des sorties (internes, demi-pensionnaires et externes)**

#### **A- Les internes :**

Les internes arrivent au plus tard à la première heure de cours de la semaine et repartent au plus tôt à la dernière heure de la semaine.

Sur autorisation écrite du responsable légal pour les élèves mineurs, sur demande d'autorisation pour les majeurs (contre signé par un membre de l'équipe de direction) :

- Les internes peuvent rentrer chez eux le mercredi dès la fin des cours et revenir à la première heure de cours du jeudi. Il est également possible de rentrer le mercredi soir au lycée au plus tard à 18h.

- Les internes peuvent sortir de l'établissement 2 heures le mercredi après-midi (l'hiver de 15h30 à 17h30 et l'été de 16h à 18h). Ils devront **se présenter personnellement** au bureau de la vie scolaire pour signaler leur départ en déposant leur carte de self et au retour pour récupérer leur carte. Les horaires non respectés dans le cadre du fonctionnement de l'internat pourront entraîner des punitions ou des sanctions pour l'élève voir une exclusion de celui-ci.

***Nota :** Même si l'élève, autorisé à sortir n'est plus sous la responsabilité de l'établissement, il n'en reste pas moins un élève et de ce fait porteur de l'image de l'établissement. Par conséquent, le chef d'établissement se donne le droit d'appliquer des punitions ou sanctions selon la gravité des faits reprochés.*

Le dimanche soir, les internes peuvent rentrer dans l'établissement entre 20h et 21h30. A 21h30, les bâtiments seront fermés, l'appel sera effectué aux internats. Une inscription écrite de la part des parents sera demandée en début d'année pour permettre un accueil optimal des internes concernés.

La nuit du dimanche est facturée indépendamment des pensions annuelles au tarif en vigueur voté par le conseil d'administration.

#### **B- Les demi-pensionnaires :**

Ils arrivent à la première heure de cours et repartent à la dernière de cours de la journée. Ils ne sont pas autorisés à quitter l'établissement pendant la pause du midi. Exceptionnellement, les demi-pensionnaires pourront rester à l'internat le soir, sur demande écrite du responsable légal et moyennant un montant forfaitaire pour les frais d'internat et de restauration. Ils peuvent participer aux activités du mercredi après-midi. Les collégiens doivent rester en étude jusqu'à l'arrivée des transports

scolaires. Seules les personnes désignées par le représentant légal seront autorisées à récupérer l'élève. (Fiche autorisation remplie dans le dossier d'inscription).

**C- Les externes :**

Ils arrivent à la première heure de cours de chaque demi-journée et peuvent quitter l'établissement dès la dernière heure de cours de chaque demi-journée.

**D- Changement de régime :**

Tout trimestre entamé est dû. Le changement de régime en cours d'année n'est possible que par trimestre, sauf cas exceptionnel. La famille doit avertir l'établissement qui lui donnera le document type à remplir.

**2-3 Modalités de surveillance des apprenants :**

***2-3.1 Le temps scolaire du lundi au vendredi de 8h à 17h05***

Les élèves qui n'ont pas cours (hors le mercredi après-midi) doivent obligatoirement se rendre en salle d'étude. Les surveillants effectuent l'appel et inscrivent les élèves au CDI, en salle informatique dans la limite des places disponibles et des conditions de surveillance. Les élèves inscrits dans une activité le sont pour la totalité de l'heure. **Les études sont obligatoires pour toutes les classes**, sauf autorisation du CPE ou d'un membre de la direction.

***2-3.2 En dehors des heures de cours***

La période de 17h30 à 19h45 est un temps de détente et un temps éducatif privilégié pour investir les clubs et association présents au sein de l'établissement. Les élèves ont la possibilité de travailler au sein d'une salle d'étude ou d'une salle informatique ouverte à leur demande.

L'internat est ouvert aux internes de 17h30 à 18h30 sous la surveillance d'un assistant d'éducation.

Les élèves qui ont l'autorisation des représentants légaux peuvent sortir les lundis, mardis et jeudis entre 17h30 et 18h30.

Les études obligatoires débutent à 19h45 et se terminent à 21h15. Elles ont lieu dans les chambres.

Certaines soirées « à thèmes » (sorties, spectacles, soirée dansante, etc...) seront prises en compte en termes d'organisation afin que la compatibilité avec les études et la réussite de chacun soit effective.

Les entrées et sorties des élèves de l'établissement doivent être connues de la vie scolaire ; dans le cas de sortie exceptionnelle, celle-ci doit être validée par un membre de l'équipe de direction.

### 2-3.3 Horaires journaliers/temps de récréation et interclasses

#### HORAIRES DE LA SEMAINE

(Les heures en gras correspondent aux heures d'études obligatoires en cas d'absence de cours)

	LUNDI- MARDI- JEUDI	MERCREDI	VENDREDI
Lever	7h00	7h00	7h00
Petit déjeuner	7h30- 7h50	7h30-7h50	7h30-7h50
1 <sup>ière</sup> heure cours	<b>8h30 – 9h25</b>	<b>8h30 – 9h25</b>	<b>8h30 – 9h25</b>
2 <sup>ième</sup> heure cours	<b>9h30 – 10h25</b>	<b>9h30 – 10h25</b>	<b>9h30 – 10h25</b>
Pause du matin	10h25 – 10h40	10h25 – 10h40	10h25 – 10h40
3 <sup>ième</sup> heure cours	<b>10h45 – 11h40</b>	<b>10h45 – 11h40</b>	<b>10h45 – 11h40</b>
4 <sup>ième</sup> heure cours	<b>11h45 – 12h45</b>		<b>11h45 – 12h45</b>
Déjeuner 1er service	11h45 – 12h15	11h45 – 12h15	11h45 – 12h15
Déjeuner 2nd service	12h45 – 13h15		12h45 – 13h15
5 <sup>ième</sup> heure cours	<b>13h00 – 13h55</b>		<b>13h00 – 13h55</b>
6 <sup>ième</sup> heure cours	<b>14h00 – 14h55</b>		<b>14h00 – 14h55</b>
Pause après-midi	14h55 – 15h05		14h55-15h05
7 <sup>ième</sup> heure cours	<b>15h10 – 16h05</b>		<b>15h10-16h05</b>
8 <sup>ième</sup> heure cours	<b>16h10 – 17h05</b>		<b>16h10-17h05</b>
Détente/Activités	17h05 – 18h45	17h20 – 18h45	
Diner	18h45 – 19h15	18h45 – 19h15	
Etudes obligatoires	<b>19h45 – 21h15</b>	<b>19h45 – 21h15</b>	
Détente	21h15 – 21h30	21h15 – 21h30	
Remontée dortoir	21h30	21h30	
Temps de sommeil	22h00-07h30	22h00-07h30	

### 2-3.4 Les documents de liaison

**Collège et lycée:** Plateforme Pronote : envoi de courrier relatif aux absences, punitions et sanctions. Courriers d'informations aux familles, échange de courriel, visibilité de l'emploi du temps, des notes...

Les élèves ont leurs codes en début d'année et les parents reçoivent les leur par le biais de l'élève ou par envoi chaque parent a un code d'attribué. (Attention les élèves et les parents n'ont pas les mêmes visibilités sur Pronote, il faut donc bien activer votre code).

**Boîte mail lycée :** [legta.caulnes@educagri.fr](mailto:legta.caulnes@educagri.fr) et boîte mail vie scolaire (pour prévenir d'une absence)  
[vs-legta.caulnes@educagri.fr](mailto:vs-legta.caulnes@educagri.fr)

Spécifique aux collégiens : utilisation du carnet de correspondance : lien avec les enseignants et l'établissement (billets d'absences, demande de rdv.....)

### 2-4 Organisation des soins et des urgences médicales

Une fiche d'urgence à l'intention des parents, non confidentielle, est renseignée chaque année.

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmier(e) de l'EPL. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte de l'infirmerie.

**Les soins d'urgence :**

En cas d'élèves souffrants ou accidentés, les premiers soins sont assurés par l'infirmière du lycée. Les heures d'ouverture sont affichées sur la porte de l'infirmerie. En l'absence de l'infirmière, le personnel de direction organise le retour de l'élève dans sa famille ou alerte les services d'urgence puis avertit les parents

#### **Traitement médical :**

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, les médicaments sont obligatoirement remis à l'infirmière avec un duplicata de l'ordonnance. Si nécessaire un PAI sera rédigé et signé par les parties concernées.

En l'absence de personnel infirmier, les apprenants sont tenus informés des accords passés par l'établissement. Les soins seront assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement d'une part et les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désigné au sein de l'établissement d'autre part.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicament(s) sera (ont) obligatoirement remis au bureau des personnels infirmiers ou d'éducation ou à la personne mandatée par la direction, avec un duplicata de l'ordonnance.

**Exception** : le patient pourra conserver ses moyens de traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence. Même dans ce cas, l'infirmière doit être informée. Toute possession de médicament en dehors des cas ci-dessus pourra faire l'objet d'une sanction.

Au moment de l'inscription, l'apprenant ou sa famille s'il est mineur, remet au responsable de l'établissement une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée). Une fiche d'urgence comprenant tous les renseignements nécessaires sera jointe pour être communiquée en tant que besoin aux médecins ou à l'hôpital.

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les apprenants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour.

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'apprenant.

#### **Dispense de sport :**

Celle-ci doit obligatoirement être remise à l'infirmière. L'infirmière déterminera si cela entraîne une dispense des travaux pratiques. Cette dispense n'exclut pas la présence de l'élève à l'intérieur du cours ni la suppression du CCF pour l'examen.

## **2.5 La sécurité et l'hygiène dans l'EPL**

### ***2-5.1 Incendie, détention d'armes, objets ou produits dangereux***

Selon la réglementation en vigueur, des exercices d'évacuation sont effectués tout au long de l'année scolaire. Les lieux de regroupement sont communiqués aux élèves et matérialisés dans l'enceinte de l'établissement, ainsi que sur les plans d'évacuation. Toute personne se trouvant dans les locaux au moment d'une alerte incendie doit impérativement évacuer en respectant les plans de sécurité incendie.

Le matériel incendie est vérifié régulièrement pour garantir la sécurité de la communauté éducative, toute dégradation constatée sera sanctionnée.

Sont interdites toutes introductions et détentions d'armes, d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature. (Telles que des armes à feu, couteaux, cutters, produits inflammables, etc.....)

### ***2-5.2 Alcool, drogues, tabac***

L'introduction, la vente et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, notamment, sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool. Tout élève se livrant à l'une de ses activités sera sanctionné. Concernant les drogues illicites, l'élève encourt des poursuites disciplinaires et pénales.

Toute arrivée d'élève dans l'établissement en état d'ébriété sera sanctionnée : il sera remis à ses parents, à défaut il sera demandé une évacuation sanitaire.

L'usage du tabac et des e-cigarettes est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.

Selon la délibération du CA de juin 2007, les élèves autorisés peuvent se rendre sur une zone délimitée pour fumer. **Les élèves de 4ème et 3ème sont exclus de cette autorisation.**

### **2-5.3 Tenues spécifiques**

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.

Pour les travaux pratiques en laboratoire, pour les travaux pratiques à caractère professionnel, les séances d'EPS le port de tenue spécifique est obligatoire. L'hygiène et la sécurité au travail impose le respect absolu de cette règle. En cas de manquement, l'élève est exclu et doit se présenter immédiatement à la vie scolaire.

Des casiers sont mis à dispositions des élèves dans les salles de classe et dans les salles de TP. Chaque élève doit se munir d'un cadenas pour sécuriser son casier. L'établissement dédouane toutes responsabilités en cas de vol.

Les casiers pourront être ouverts par le chef d'établissement ou son représentant en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité. Une information préalable sera faite à l'apprenant.

### **2-6 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures**

Les sorties, visites à l'extérieur, stages en entreprise inscrits au parcours de formation de l'apprenant, font partie intégrante de la formation et sont donc **obligatoires**, qu'ils se déroulent en France ou à l'étranger.

Dans certains cas particuliers, les élèves majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux et à en partir. Pour les élèves mineurs, ce cas particulier est subordonné à une autorisation du responsable légal écrite.

Les élèves en sortie restent des élèves de l'établissement et sont soumis au règlement intérieur.

L'utilisation de son véhicule personnel par un élève pour effectuer une sortie ou une visite à l'extérieur est soumise à l'autorisation écrite préalable de la direction. Elle devra être remise par le professeur organisateur en même temps que la demande de sortie ou de visite de la classe.

Chaque voyage d'études est organisé selon les modalités validées par le conseil d'administration ...

### **2-7 L'organisation de la formation**

La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement :

- Cours, conférences et travaux pratiques,
- Stages, visites, comptes rendus de visites, exposés,
- Travail personnel, travaux de groupe,
- Activité sportive et de plein air, etc.

- **Enseignement à distance**

Cette modalité d'enseignement peut être proposée dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours, apprenant empêché, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation pour des apprenants en mobilité académique ou internationale...).

L'apprenant s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies avec l'établissement.

- **Mise en situation professionnelle dans l'établissement**

Des mises en situation professionnelle sont réalisées dans l'établissement. Durant ces sessions, l'élève demeure élève de l'établissement. Elles sont subordonnées à l'autorisation donnée par le représentant légal. L'agent de l'établissement qui assure le tutorat de ces mises en situation est informé par son chef de service qui lui remet le planning réalisé par l'enseignant responsable du suivi. Une évaluation est effectuée à l'issue de ce mini stage.

- **Stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique de l'EPL**

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique sont réglées par les dispositions particulières de l'exploitation ou de l'atelier technologique.

- **Les conventions de stage en entreprise pour les apprenants**

Les stages en entreprises font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves.

Pour les périodes de formations en milieu professionnel, une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le C.A., sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'apprenant et de son représentant légal, ainsi qu'à celle du maître de stage s'il est différent de l'employeur.

Tout départ en stage ou en période de formation en milieu professionnel ne peut être possible qu'après signature de toutes les parties de ladite convention.

Le calendrier pédagogique voté par le C.A. fixe les dates de stage des différentes classes. Aucune modification de dates, sauf autorisation exceptionnelle du chef d'établissement, ne peut être faite. Dans ce cas, un avenant est rédigé et signé par les parties concernées.

Tout élève qui ne se trouve pas en stage, pendant les semaines de scolarité, sera obligatoirement présent dans l'établissement sous peine de sanction.

- **Modalités de contrôle des connaissances :**

Les enseignants procèdent à des contrôles réguliers obligatoires de connaissance. Les élèves devront se conformer aux consignes données par les enseignants

Toutes formes de tricheries à un devoir seront sanctionnées.

- **Contrôles en cours de formation (CCF) :**

Des contrôles en cours de formation sont organisés et sont comptabilisés pour l'obtention de l'examen.

Les dates et modalités sont définies dans le plan d'évaluation modulaire signé par le président adjoint de jury responsable de l'établissement. Le calendrier remis aux élèves vaut convocation.

Les élèves redoublants ayant conservés le bénéfice du CCF peuvent passer lesdites épreuves qui sont alors considérées comme un contrôle formatif.

Toute absence ou retard lors d'un CCF devra être justifiée « un certificat médical ou par tout autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure, laissé à l'appréciation de l'administration » NS N° 2004-2032 ; le justificatif devra parvenir à l'établissement dans les 48 heures à compter de la date de l'épreuve. Un CCF de remplacement sera alors organisé. Si la procédure de justification d'absence n'est pas respectée ou si la justification n'est pas recevable, le professeur portera la note « 0 » au CCF.

Les téléphones portables et tous les objets connectés doivent être éteints et rangés dans un sac fermé dès l'entrée en salle d'examen. Leur utilisation est strictement interdite dans la salle d'examen.

- **Fraudes aux examens :**

En application des articles D.811-174 à D.811-176, toute fraude ou tentative de fraude constatée lors d'une épreuve terminale donne lieu à l'élaboration d'un compte-rendu de fraude qui enclenche la procédure d'enquête. Une sanction peut être prise par l'autorité académique :

- Annulation de toutes les notes obtenues pour la session en cours. Le candidat ne pourra en aucun cas être admis à l'examen ;
- Interdiction de se présenter à un examen ou à un concours pendant 2ans

Tout matériel ou document NON AUTORISE introduit sur le lieu de l'épreuve est considérée comme une fraude ou une tentative de fraude. En particulier, le téléphone portable et tous les objets connectés doivent être éteints et rangés dans un sac fermé dès votre entrée en salle d'examen. A défaut, une procédure pour fraude ou tentative de fraude sera ouverte à votre rencontre.

### **Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants**

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues au code rural et de la pêche maritime, au code de l'éducation et au code du travail. Les droits et obligations des apprenants se conforment aux valeurs de la République et aux principes énoncés dans la charte de laïcité qui est jointe en annexe et affichée dans l'établissement.

#### **3-1 Les droits**

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprenants sont :

- Le droit de publication et d'affichage,
- Le droit d'association,
- Le droit d'expression, le droit de réunion,
- Le droit à la représentation,
- Le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation.

Les apprenants qui conservent le statut de salariés durant le temps de formation, conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale.

- **Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :**

- Panneau réservé. Les textes sont obligatoirement signés. Tirage et diffusion interne des publications.
- L'affichage ou les publications sont soumis à l'autorisation du directeur. Celui-ci peut suspendre ou interdire la parution de la publication ou l'affichage.

- Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur de l'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

- **Modalités d'exercice du droit d'association :**

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural et de la pêche maritime. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL. L'adhésion à une association est facultative.

Un conventionnement entre l'association et l'établissement doit également être mis en place

- **Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :**

Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Les modalités et objectifs du dialogue à entamer en cas de non-respect de cette obligation s'inscrivent dans le respect des droits de la défense qui est rappelé au a) de la section 4-431 du RI relative aux étapes de la procédure disciplinaire.

- **Modalités d'exercice du droit de réunion :**

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural et de la pêche maritime.

- Le droit de se réunir est reconnu :

- Aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués ;
- Aux associations agréées par le conseil d'administration ;
- Aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

- Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :

- Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter ;
- La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants ;
- La participation de personnes extérieures à l'EPL est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.

Un local peut être mis à disposition sur demande auprès du directeur de l'établissement.

- **Modalités d'exercice du droit à la représentation :**

Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les délégués assurent une représentation des apprenants au conseil d'administration de l'établissement et aux différentes instances des centres constitutifs de l'établissement selon le public concerné.

L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

### **3- 2 : les devoirs et obligations des apprenants**

- L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours, son emploi du temps dans l'établissement et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et référentiels.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages scolaires compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'élève s'est inscrit à ces derniers.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur du centre, et/ou de son employeur le cas échéant. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

- Bourses

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements.

L'assiduité du boursier est certifiée par le chef d'établissement lorsqu'il valide la liste des boursiers pour le trimestre, reçue du service académique des bourses.

En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, la bourse peut donner lieu à retenue dans les conditions prévues à l'article R. 531-31 du code de l'éducation ou être suspendue en application de l'article D. 531-40 du même code.

- Dispositions applicables aux absences ou retards

- Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du Lycée auprès de la vie scolaire pour être autorisé à entrer en cours.
- Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.
- Si l'absence est causée par la maladie ou un accident, la lettre justificative doit être accompagnée d'un certificat médical ou d'un arrêt de travail dans les délais réglementaires.

Seul le directeur de l'établissement (ou son représentant) est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé (sauf dispositions plus favorables prévues par le règlement).

- Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires.

De même est-il tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à l'intérieur de l'établissement, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

- Le respect de la vie privée et du droit à l'image

La prise de vue sans consentement à l'aide d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image). La mise en ligne d'images, de photos d'élèves, de professeurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sur l'internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

Le personnel de l'établissement peut souhaiter prendre les élèves en photos dans le cadre de leurs activités (cours, sorties pédagogiques, activités sportives, etc.). Ces photographies sont destinées à usage interne et à la communication de l'établissement (voie de presse, site web, plaquettes, diaporama, etc.), qui se réserve le droit de les utiliser, sauf avis contraire du représentant légal ou de l'élève mentionné sur l'autorisation d'utiliser son image.

## **Chapitre 4 : La discipline**

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

Parce que l'établissement est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Face aux actes d'indiscipline, l'établissement doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur. Il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, apprenants, parents) afin de limiter le recours aux sanctions. Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative de l'établissement. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique.

### **4-1 Les mesures d'ordre intérieur ou punitions**

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par les personnels de direction, d'éducation et d'enseignement. La punition est une réponse à un manque de discipline (non-respect des obligations des élèves, perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement). De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant.

La punition peut prendre la forme :

- D'une inscription sur le carnet de correspondance ;
- D'une excuse orale ou écrite ;
- D'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- D'une retenue pour faire un exercice non fait ;
- D'une remontrance ;
- D'un travail d'intérêt général.

La punition ne peut pas prendre la forme d'une note. La punition a un objectif éducatif.

### **La punition n'est pas une sanction. Elle ne peut faire l'objet d'aucun recours**

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative.

### **4-2 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction**

**La note de service : DGER/SDPFE/2024-12221/02/2024 a pour objet de rappeler les étapes de prévention et de dialogue préalables à l'application d'une sanction, et vise à préciser les nouvelles mesures portées par le**

Gouvernement en matière de protection des élèves, notamment dans les situations de harcèlement et de cyber harcèlement, et de défense des valeurs de la République.

#### **4-21 Les principes de la sanction**

- Principe du contradictoire : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction.
- Obligation de motivation : celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'apprenant les faits reprochés et la raison de la sanction.
- Principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise.
- Principe "non bis in idem" : une seule sanction pour une même faute.
- Principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.

#### **4-22 Échelle et nature des sanctions applicables**

##### *4-221 Échelle des sanctions :*

- Principe de proportionnalité : la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.

#### 4-222 - Nature des sanctions

	Lycéens
a) Avertissement	X
b) Blâme	X
c) Mesure de responsabilisation d'au maximum de 20 heures	X
d) Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 15 jours, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement	X
e) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours (limitée à 8 jours si elle est prononcée par le chef d'établissement et 15 jours si c'est par le conseil de discipline)	X
f) Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	X

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, total ou partiel.

#### *4-223 – Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement*

Dans le cas d'une exclusion temporaire, le directeur de l'établissement (ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative à la sanction consistant en une mesure de responsabilisation. Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement, au sein de l'établissement ou à l'extérieur à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Ces mesures doivent recueillir l'accord de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur. Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée. Cette convention doit avoir été approuvée par le conseil d'administration préalablement à l'exécution de la mesure. L'arrêté du 5 novembre 2020 fixe les clauses types de la convention prévue à l'article R. 811-83-3 du CRPM (NOR : AGRE 2030204A).

Le refus d'accomplir la mesure proposée, a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'apprenant.

#### *4-224 – Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion*

Afin de garantir la continuité des apprentissages l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement organise les mesures suivantes :

Réintégration dans la classe avec accompagnement de l'apprenant dans la classe.

### **4-3 La commission éducative, régulation, conciliation et médiation**

Fixée par le chef d'établissement, elle est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. A présenter et afficher dans l'établissement.

Président : le chef d'établissement ou son représentant

Elle comprend au moins un représentant de parents d'élève (de préférence un représentant élu) et au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation.

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

Chacun de ses membres est soumis à **l'obligation du secret** en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

#### **Missions de la commission éducative :**

- Examine la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- Elabore des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'élève fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi de l'élève par un référent). Le représentant légal doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement,
- Assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions,
- Peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents,
- Assure un rôle de modération, de conciliation,
- Assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

#### **4-4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire**

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'établissement (ou son représentant) ou le conseil de discipline).

##### ***4-41 Le directeur de l'établissement ou son représentant***

Le directeur de l'établissement, ou son représentant, peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur. Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant.

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique.

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 du code rural et de la pêche maritime.

##### ***4-42 Le conseil de discipline du lycée***

Le conseil de discipline détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique. Par ailleurs, il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Le conseil de discipline présidé par le directeur du lycée ou son représentant comprend, en plus de son président, 9 membres :

Le conseiller principal d'éducation ou celui qui en fait fonction ;

Trois représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance dans les établissements de plus de cent élèves ou deux représentants seulement dans les établissements de moins de cent élèves ;

Un représentant du personnel non enseignant ;

Deux représentants des parents d'élèves pour l'établissement ayant plus de quatre classes ou un représentant pour l'établissement ayant au plus quatre classes ;

Un représentant des élèves.

Les membres du conseil de discipline en dehors du chef d'établissement et du conseiller principal d'éducation sont élus par les représentants de ces catégories au conseil intérieur, au sein de chacune d'elles. Pour chaque membre titulaire du conseil de discipline, un suppléant est désigné dans les mêmes conditions.

Le conseil de discipline s'adjoit, avec voix consultative et sans qu'ils puissent assister au délibéré :  
Le professeur principal de la classe de l'élève en cause ;  
Les deux délégués de la classe de l'élève en cause, prévus à l'article R. 811-44 du CRPM.  
Le conseil de discipline peut prononcer l'ensemble des sanctions mentionnées à l'article R. 811-83-3 du CRPM.

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur du lycée ou le directeur de centre peut demander au DRAAF de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.  
Par dérogation aux dispositions de l'article R. 811-83-6 du CRPM, la présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le DRAAF ou son représentant.

Enfin, le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

#### **4-43 Les modalités de la prise de décision**

##### *4-431 - Les étapes de la procédure disciplinaire*

#### **a) Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter**

En application des articles D.811-83-10 et R. 811-83-11 du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le directeur de l'établissement ou son représentant se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'apprenant qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le directeur notifie ses droits à l'apprenant à la veille des vacances scolaires ou du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, le directeur doit préciser à l'apprenant cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Le représentant légal de l'apprenant et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou le conseil de discipline.

#### **b) Consultation du dossier administratif de l'apprenant**

Lorsque le directeur se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'apprenant, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire. Le dossier comporte toutes les informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages écrits éventuels...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux...) ; éventuels antécédents disciplinaires... Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

#### **c) Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant**

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'établissement ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le directeur convoque dans les mêmes formes, en application de l'article R.811-83-9 et suivants du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

#### **d) La procédure devant le conseil de discipline**

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

##### *4-432 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale*

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes. La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptibles de justifier la saisine du juge pénal.

##### *4-433 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement*

La mise en cause de la responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil. De façon générale, le principe de coresponsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le directeur dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

##### *4-434 – La notification et le suivi des sanctions*

#### **a) La notification**

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis est notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal, par pli recommandé avec demande d'avis de réception le jour même de son prononcé. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

#### **b) Le registre des sanctions**

L'établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un apprenant, sans mention de son identité.

#### **c) Le suivi administratif des sanctions**

Le dossier administratif de l'apprenant permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'apprenant. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.

#### 4-5 Les voies de recours

Un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le directeur de l'établissement ou son représentant. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du directeur de l'établissement ou de son représentant ou du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

##### a) Le recours administratif à l'autorité académique

Toute décision du directeur de l'établissement ou de son représentant et du conseil de discipline peut être déférée au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du code rural et de la pêche maritime, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'apprenant, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le directeur de l'établissement ou son représentant.

##### b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif, contre la décision du directeur de l'établissement ou de son représentant, du conseil de discipline ou contre la décision de l'autorité académique.

Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le directeur de lycée ou de centre seul, l'apprenant ou son représentant légal a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet.

#### **4-44 Le conseil de discipline régional**

Le décret 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture instaure un conseil de discipline régional.

En application de l'article R.811-83-8-3 du CRPM, le directeur peut saisir le conseil de discipline régional en lieu et place du conseil de discipline s'il estime que la sérénité indispensable aux débats du conseil n'est pas assurée ou l'ordre et la sécurité dans l'établissement compromis.

a) **Mission** : Le recours à cette procédure doit demeurer exceptionnel. Il répond à des situations particulières.

Il peut être saisi pour :

- Des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens
- Pour des faits d'atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité

Dans les seuls cas d'atteinte grave aux personnes et aux biens, l'élève en cause doit avoir déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement et/ou fait parallèlement l'objet de poursuites pénales pour les mêmes faits. Il y a poursuites pénales lorsque l'élève fait l'objet d'une citation à comparaître, d'une comparution immédiate, d'une mise en examen, d'une audition comme témoin assisté. Le simple signalement ou le dépôt de plainte auprès des autorités de police ne constitue pas en soi des poursuites pénales.

b) **Composition** : Le conseil de discipline régional est présidé par le DRAAF ou son représentant. La procédure d'appel des décisions du conseil de discipline régional étant similaire à celle du conseil de discipline, le recours administratif préalable obligatoire sera formulé devant le DRAAF. Aussi est-il recommandé de faire présider le conseil de discipline régional par un représentant du DRAAF, par exemple CSRFD.

Ce n'est pas une instance d'exception. Il peut en tout ou partie être une émanation des conseils de discipline des EPLEFPA de la région. Ses membres sont nommés pour un an par le DRAAF.

L'article R.811-83-8-1 du CRPM prévoit qu'il comprend, en plus de son président, dix membres nommés pour un an par le DRAAF :

Deux représentants des personnels de direction, 2 représentants des personnels d'enseignement, 1 représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service, 1 CPE, 2 représentants des parents d'élèves, 2 représentants des élèves.

- c) **Saisine, fonctionnement et procédure d'appel** : Les compétences et les règles de fonctionnement du conseil de discipline régional (la convocation du conseil, le déroulement de la procédure et la notification de la décision) sont les mêmes que celles d'un conseil de discipline d'établissement. Ainsi, par exemple, peuvent être entendues à titre d'experts, en tant que de besoin, toutes personnes dont l'audition est jugée utile, notamment des personnels de l'établissement d'origine. Les décisions du conseil de discipline régional sont soumises à la même procédure d'appel que les décisions du conseil de discipline d'établissement.

Le conseil de discipline régional est mis en place, pour un an, par arrêté du DRAAF. Sa durée de vie s'achève dès la prise d'un nouvel arrêté par le DRAAF, l'année scolaire suivante. Pour la désignation des membres, le DRAAF peut consulter et solliciter des propositions des associations pour les parents d'élèves, des organisations syndicales pour les personnels et le CRDEEEAP pour les élèves. Pour les personnes qui ne sont pas déjà membres d'un conseil de discipline d'établissement, leur nomination par le DRAAF leur confère la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement.

## **Chapitre 5 : Dispositions particulières**

Annexes : Règlement intérieur de l'internat, Règlement de l'exploitation, Charte CDI et Charte Informatique.

## **Chapitre 6 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une diffusion au sein de chaque centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et de son responsable légal s'il est mineur

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même à l'exception de la notification individuelle

**La famille et l'apprenant s'engage à appliquer et respecter le RI : signature d'engagement dans le dossier d'inscription ;**