



montmorot
— L Y C É E —

Règlement intérieur

pour les **élèves et étudiants** du Lycée

et l'ensemble des

adultes de la communauté éducative

*Règlement intérieur du LEGTA
Montmorot approuvé en conseil
d'administration du 28 juin 2022
par délibération*

n° 2022-3- 13

REGLEMENT INTERIEUR

pour les élèves et étudiants du Lycée et l'ensemble des
adultes de la communauté éducative

PREAMBULE

Le règlement intérieur concerne tous les membres de la communauté éducative. Il définit les modalités d'exercice des droits et libertés des élèves et étudiant.es et l'ensemble des règles de vie au sein de l'établissement.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- *D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPL de Montmorot.*
- *De rappeler les droits et obligations des élèves et étudiant.es et les modalités de leur exercice,*
- *D'édicter les règles disciplinaires,*

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Toute modification du règlement intérieur fera l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration de l'EPL.

Tout le personnel de l'EPL veille à l'application du règlement et constate les manquements au présent règlement intérieur. Ces constatations peuvent déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains élèves et étudiant.es le nécessitera.

VISAS

Vu le Code rural et de la pêche maritime, livre VIII ;

Vu le code de l'éducation ;

Vu le code santé publique ;

Vu le code pénal ;

Vu le décret n°2001-47 du 16 janvier 2001 relatif à l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole et modifiant le livre VIII du Code rural ;

Vu le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole ;

Vu la note de service 2020-712 précisant le cadre réglementaire du régime disciplinaire en EPLEFPA ;

Vu la délibération n° 2021-2-9 adoption du présent règlement intérieur, après avis du conseil intérieur réuni le 3 juin 2021, du conseil des délégués réuni le 31 mai 2021.

PRINCIPES GENERAUX

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes qui régissent le service public de l'éducation :

- Laïcité - pluralisme –gratuité.
- Tolérance et respect d'autrui, de sa personnalité, de ses convictions

Il garantit la protection contre toute agression physique ou morale. Il rappelle le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence. Il oblige l'élève à participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et à accomplir les tâches qui en découlent.

TABLE DES MATIERES

| | |
|--|----|
| Préambule..... | 1 |
| Visas..... | 1 |
| Principes généraux..... | 1 |
| 1. DROITS ET DEVOIRS | 4 |
| 1.1 devoir d’assiduité..... | 4 |
| 1.1.1. DEFINITION : | 4 |
| 1.1.2. DISPENSES..... | 4 |
| 1.2 Droit au respect | 4 |
| 1.3 Droit de réunion, d’information, de représentation, de publication..... | 5 |
| 1.3.1. droit de réunion | 5 |
| 1.3.3. droit d’expression– Droit de publication et d’affichage – droit à l’image- rgpd | 5 |
| 1.4 Droit d’association et droit à la représentation | 6 |
| 1.4.1 droit d’association | 6 |
| 1.4.2. droit à la représentation | 6 |
| 2. FONCTIONNEMENT..... | 6 |
| 2.1 Retards et absences..... | 6 |
| 2.2 Santé et sécurité des personnes et des Biens..... | 7 |
| 2.2.1 interdictions strictes | 7 |
| 2.2.2 Mesure conservatoire d’ordre public : | 7 |
| 2.2.3. Conditions d’usage de certains biens personnels..... | 7 |
| 2.2.6. Organisation des soins et des urgences..... | 8 |
| 2.3 Modalités particulières des entrées et sorties de l’établissement | 8 |
| 2.3.1 Horaires journaliers : | 8 |
| Déroulement de la semaine..... | 8 |
| 2.3.2 Régime des sorties et autorisations..... | 9 |
| Sorties exceptionnelles..... | 9 |
| Responsabilités pendant les sorties libres | 10 |
| Activités sportives et culturelles..... | 10 |
| 2.4 Usage des locaux spécifiques | 10 |
| Accès aux locaux | 10 |
| Utilisation des locaux..... | 11 |
| Tenues vestimentaires..... | 11 |

| | |
|--|----|
| 2.5 activités organisées à l'extérieur de l'établissement..... | 12 |
| 2.5.1 Stages :..... | 12 |
| 2.5.2 Sorties pédagogiques..... | 12 |
| 2.6 Déplacements entre sites | 12 |
| 2.7 Examens – évaluation | 12 |
| 3. DISCIPLINE | 13 |
| 3.1 sanctions disciplinaires et mesures alternatives à la sanction | 13 |
| 3.1.1 Punitives | 13 |
| 3.1.2 échelle des sanctions | 13 |
| 3.1.3 sursis | 14 |
| 3.2 mesure de responsabilisation | 14 |
| 3.3. autres mesures ne relevant pas de la sanction disciplinaire | 15 |
| 3.3.1. mesures alternatives..... | 15 |
| 3.3.2. mesures de prévention | 15 |
| 3.3.3. Mesures d'accompagnement | 15 |
| 3.3.4 mesure conservatoire D'INTERDICTION TEMPORAIRE D'ACCES A L'ETABLISSEMENT | 15 |
| 3.4 commission éducative | 16 |
| 3.4.1 compétence et fonctionnement..... | 16 |
| 3.4.2. COMPOSITION | 16 |
| 3.5 autorités disciplinaires..... | 16 |
| 3.5.1. Le Directeur du lycée : | 16 |
| 3.5.2 Le conseil de discipline | 17 |
| 3.5.2.1 Composition : | 17 |
| 3.5.2.2 convocation | 17 |
| 3.5.2.3 fonctionnement | 17 |
| 3.6. PROCEDURE DISCIPLINAIRE | 18 |
| 3.6.1. principe du contradictoire | 18 |
| 3.6.2. information et Consultation du dossier | 18 |
| 3.6.3. autres principes de la procédure disciplinaire | 19 |
| 3.6.4 – délais et voies de recours..... | 19 |
| REDEVANCES FINANCIERES | 19 |
| Mise en œuvre du règlement intérieur | 20 |
| annexes..... | 20 |

| | |
|---|----|
| Annexe 1 : convention type mesure de responsabilisation | 20 |
| Annexe 1 : convention type mesure de responsabilisation | 21 |

1. DROITS ET DEVOIRS

1.1 DEVOIR D'ASSIDUITE

1.1.1. DEFINITION :

Le respect de l'assiduité est la condition essentielle de la réussite scolaire.

Le devoir d'assiduité consiste à respecter les horaires d'enseignement et d'études définis par l'emploi du temps, le bon déroulement des cours et les modalités de contrôles des connaissances ; Il consiste enfin à réaliser le travail scolaire demandé.

Le devoir d'assiduité implique également de participer aux enseignements obligatoires, aux sorties et voyages programmés, aux stages et aux enseignements facultatifs auxquels l'élève ou étudiant est inscrit, et de se munir des outils et effets nécessaires pour les cours, les TP, les séances d'EPS et les travaux sur le terrain (atelier, exploitation etc.).

Concernant l'organisation des voyages d'études, une participation financière peut être demandée aux familles. Cette contribution financière ne peut être un frein à la participation des élèves ou étudiants à cette activité. La Direction du Lycée doit être saisie de tout problème à ce sujet.

Le non-respect de l'obligation d'assiduité peut entraîner pour l'élève ou étudiant, outre les sanctions disciplinaires, la perte du bénéfice du Contrôle en Cours de Formation (CCF) ou du Contrôle Continu et l'obligation d'une évaluation sous forme d'épreuves finales en cas de non complétude de la formation.

Les manquements au devoir d'assiduité, ainsi que les conditions dans lesquelles les élèves, étudiants ou leur représentants légaux peuvent solliciter une autorisation d'absence auprès du chef d'établissement sont régis par les dispositions du [2.1 Retards et absences](#) du présent règlement.

1.1.2. DISPENSES

L'éducation physique et sportive, les stages, les travaux pratiques et les applications dirigées sont obligatoires. Seuls seront dispensés les élèves reconnus inaptes à la suite d'une visite médicale ou par l'infirmière du lycée. Dans le cas d'une dispense occasionnelle du médecin ou de l'infirmière du lycée, l'élève est dispensé de l'activité, néanmoins il doit se présenter aux séances d'EPS où l'enseignant appréciera la participation selon l'activité prévue.

1.2 DROIT AU RESPECT

Il implique pour les élèves et étudiants

- D'être aidé par les adultes de la communauté éducative lorsque le besoin s'en fait sentir.
- D'étudier dans le calme et d'exiger de pouvoir le faire dans de bonnes conditions.

Pour les élèves et étudiants, comme pour les membres de la communauté éducative, ce droit au respect s'applique à tous les individus, particulièrement aux plus vulnérables. Il est de la responsabilité de chacun.

Tout manquement significatif aux règles de vie collective, au présent règlement ou à la loi, pourra conduire à une procédure disciplinaire.

1.3.1. DROIT DE REUNION

Il s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-79 du code rural.

Ce droit est reconnu pour les délégués des élèves pour la préparation de leur conseil, les associations agréées par le conseil d'administration, ayant leur siège dans l'EPL, les groupes d'élèves et d'étudiants pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves et étudiant.es,

Dans les conditions suivantes :

- Communiquer l'ordre du jour lors de la demande au directeur.
- Être autorisé par le directeur qui peut être assortie de conditions à respecter.
- Fixer cette réunion en dehors des heures de cours.
- Respecter les conditions d'hygiène et de sécurité de l'établissement.
- Etablir un compte-rendu de la réunion dans le délai précisé par le directeur.

1.3.3. DROIT D'EXPRESSION– DROIT DE PUBLICATION ET D'AFFICHAGE – DROIT A L'IMAGE- RGPD

Les élèves et les étudiants sont informés de la vie de l'établissement. Ils ont également le droit d'affichage et de publication. Ce droit engage la responsabilité de son ou de ses auteurs qui sont tenus :

- D'utiliser exclusivement les panneaux réservés à cet effet
- De proscrire toutes injures, atteinte à la vie privée, tout prosélytisme politique, religieux ou commercial.
- De signer le document
- De réserver à leur publication une diffusion interne à l'établissement.

Si ces principes ne sont pas respectés, le directeur du lycée, directeur de publication, peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

La diffusion de photos ou de vidéos, sur quelques supports que ce soit (réseaux sociaux, articles, panneaux d'affichage...), n'est autorisée qu'après l'accord écrit de l'élève/étudiant ou de son représentant légal s'il est mineur.

Information RGPD, données personnelles :

Les informations collectées sur les formulaires sont enregistrées dans un fichier informatisé sous la responsabilité de M. Pierre MARTIN, directeur EPLEFPA de Montmorot pour permettre :



- La gestion administrative, pédagogique et financière durant la formation.
- Les inscriptions aux examens
- Les inscriptions Erasmus, coop-inter
- Les inscriptions pour bénéficier de bourses ou du fond social lycée
- Les stages ou contrat d'apprentissage
- Les accès au Système Informatique
- Les données Infirmierie

La base légale du traitement est une Mission d'intérêt public au sens de l'article 6 du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD) dans le respect de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du "Règlement général sur la protection des données" (RGPD).

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants :

- Les apprenants et leurs responsables
- Les membres de l'EPLEFPA en tant que nécessaire
- Les autorités académiques pour les besoins d'organisation des examens, de dotation de moyens aux établissements et de suivi statistique
- Pour les boursiers, les services en charge de cet aspect
- Les maîtres de stage ou d'apprentissage dans la limite de la seule convention établie.

Les données sont conservées selon les recommandations du BO numéro 24 du 16 juin 2005 (MENA0501142J) Instruction n° 2005-003 du 22-2-2005

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données

Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter **notre délégué à la protection des données** par mail à ;

dpd-ea.draaf-bourgogne-franche-comte@agriculture.gouv.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

1.4 DROIT D'ASSOCIATION ET DROIT A LA REPRESENTATION

1.4.1 DROIT D'ASSOCIATION

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du CRPM. Les associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA doivent être préalablement autorisées par le Conseil d'Administration de l'établissement. 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 de caractère politique ou religieux. Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL. L'adhésion aux associations est facultative.

1.4.2. DROIT A LA REPRESENTATION

Les élèves et les étudiants sont électeurs et éligibles au Conseil d'Administration de l'établissement, au Conseil Intérieur du lycée, au Conseil d'exploitation et au conseil de classe.

Les délégués élus participent au conseil des délégués, à la commission hygiène et sécurité, au conseil de discipline et à toutes autres commissions mises en place par le Conseil d'Administration de l'établissement auxquelles il a été prévu de les associer. Les membres du bureau de l'ALESA peuvent participer au conseil des délégués.

Participer ou se former aux différentes instances de l'établissement peut justifier une absence à une séquence de formation.

2. FONCTIONNEMENT

2.1 RETARDS ET ABSENCES

Le régime des retards ou absence s'applique à toutes les activités organisées par l'établissement.

Retard : l'élève doit, à son arrivée au lycée, passer obligatoirement au bureau vie scolaire avant de rentrer en classe, et, sans délai, transmettre un justificatif signé du responsable légal.

Afin de ne pas perturber le déroulement des activités pédagogiques, les enseignants pourront refuser l'entrée en salle d'un élève et étudiant. L'élève se rendra alors en vie scolaire.

Tout retard supérieur à une heure est comptabilisé comme absence.

Absences :

Les élèves ou étudiants majeurs ou les représentants légaux des élèves ou étudiants mineurs peuvent solliciter préalablement et par écrit, auprès du chef d'établissement une autorisation d'absence motivée. Elle pourra être refusée si l'absence est insuffisamment motivée ou incompatible avec l'accomplissement normal de la scolarité.

Absence injustifiée :

Une absence injustifiée ou sans motif valable constitue pour les élèves et étudiants un manquement au présent règlement. Elle peut constituer un motif d'exclusion, conformément à la partie III du présent règlement.

De plus, pour les parents de l'élève soumis à l'obligation scolaire ou mineur, l'absence injustifiée est une infraction passible de sanction pénale.

En cas d'absences injustifiées répétées, les dispositions du code de l'éducation s'appliquent, notamment en ce qui concerne le dialogue avec le responsable légal, le rappel à la loi, le signalement aux autorités administratives et judiciaires, la procédure disciplinaire, conformément à la partie III du présent règlement. Tout départ anticipé du lycée exige l'accord préalable du CPE ou de l'infirmière.

2.2 SANTE ET SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

La sécurité est l'affaire de tous.

2.2.1 INTERDICTIONS STRICTES

- Tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature
- Tout comportement pouvant induire un risque pour la santé et la sécurité des personnes.
- L'introduction, la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, y compris l'alcool.

L'usage du tabac et de la cigarette électronique est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.

2.2.2 MESURE CONSERVATOIRE D'ORDRE PUBLIC :

S'il y a urgence, et notamment en cas de menace ou d'action avérée contre l'ordre au sein de l'établissement, le directeur du lycée peut :

- Interdire l'accès de ses enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non du lycée ;
- Suspendre des enseignements ou d'autres activités au sein du lycée

2.2.3. CONDITIONS D'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS

L'établissement n'est pas responsable en cas de vol ou de dégradation des biens personnels, notamment en ce qui concerne les biens non requis pour le bon déroulement des cours. L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de dégradation ou vol du matériel informatique propriété de l'élève.

Cette disposition ne fait pas obstacle à la mise en place de limitation et de contrôle d'accès à l'internet au sein de l'établissement.

En cas d'usage non autorisé du téléphone portable, il peut être confisqué pour la journée. L'objet confisqué est placé sous la responsabilité de celui qui en a la garde.

Si la sanction de confiscation porte sur plusieurs journées, en cas de récidive, les téléphones pourront être confisqués à l'arrivée de l'élève dans l'établissement. Pour les élèves internes les téléphones confisqués le soir après 22h seront restitués aux élèves le lendemain à 17h30. En cas de récidive, les téléphones seront remis chaque soir de la semaine à l'appel de 22h au service vie scolaire pour une durée déterminée.

Remisage du véhicule personnel :

L'accès des véhicules dans l'Etablissement est réglementé. Le stationnement doit s'opérer aux parkings extérieurs réservés à cet effet.

La responsabilité de l'Etablissement ne saurait être engagée en cas de dégâts ou vols quel qu'en soit l'origine, subis par les véhicules.

2.2.4 - ACCIDENT

En cas d'accident, les élèves et étudiants doivent prévenir immédiatement l'enseignant ou le service de vie scolaire sous la responsabilité, duquel ils sont momentanément placés. En cas d'impossibilité, ils préviennent immédiatement l'infirmière ou un adulte de la communauté éducative de l'Etablissement. Les parents autorisent l'Etablissement à prendre toute disposition pour assurer la sécurité des élèves et étudiants.

2.2.5 - ASSURANCES

Les élèves et étudiants sont couverts par l'Etat pour les accidents corporels dont ils peuvent être victimes pendant les activités de formation, les stages et les trajets entre l'établissement et le domicile (régime des accidents du travail). Il est néanmoins fortement conseillé aux familles de prendre une assurance extra-scolaire couvrant les risques matériels personnels (bris de lunette...).

Il est conseillé aux familles d'avoir une assurance couvrant "la responsabilité civile" pour les dégâts que leurs enfants pourraient causer à un tiers.

Le Lycée a souscrit une assurance auprès de GROUPAMA pour les élèves et étudiants en stage, qui couvre les dégâts causés aux biens du maître de stage. La charge financière qui en résulte est répercutée auprès des familles.

2.2.6. ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES

Les élèves et étudiants malades doivent se rendre à l'infirmierie. Seule l'infirmière ou le Conseiller Principal d'Education, en son absence, peut les dispenser de cours, les envoyer en consultation chez un spécialiste, appeler les parents pour qu'ils rentrent chez eux.

Les médicaments nécessaires à tout traitement doivent être confiés à l'infirmière avec l'ordonnance du médecin. Les soins sont donnés sous le contrôle de l'infirmière.

Tout malade transportable doit quitter l'Etablissement sous la responsabilité de sa famille qui est avertie.

En cas d'hospitalisation, les parents sont prévenus par l'établissement et ils devront aller chercher leur enfant à l'hôpital.

Les horaires de soins sont affichés sur la porte de l'infirmierie.

La présence d'une infirmière dans l'Etablissement ne dégage pas les responsabilités des parents de faire soigner leur(s) enfant(s) en cas de maladie ou d'accident durant le week-end et vacances scolaires.

2.3 MODALITES PARTICULIERES DES ENTREES ET SORTIES DE L'ETABLISSEMENT

2.3.1 HORAIRES JOURNALIERS :

DEROULEMENT DE LA SEMAINE

Les cours commencent le lundi matin à 8h30 (8h pour les BTS) et se terminent le vendredi à 16 h 30. (17h30 pour les BTS).

Les élèves demi-pensionnaires doivent arriver au lycée pour le début des cours et quitter l'établissement après le dernier cours, avec autorisation des parents pour les élèves mineurs.

Les horaires de début des cours sont impératifs, ils doivent être respectés quel que soit le lieu des cours.

| | |
|--|--|
| Lever | 7 h / 7 h 30 |
| Petit déjeuner | service de 7 h 05 à 7 h 45 (salle ouverte jusqu'à 7 h 55) |
| Cours | Cours 8 h/12 h ou 12 h 30 (4 séquences la matinée) |
| Déjeuner | service de 11 h 40 à 13 h 00 (salle ouverte jusqu'à 13 h 25) |
| Cours | 13h ou 13 h 30 / 16 h 25 (3 séquences de cours) |
| Goûter | 16 h - 16 h 25 / 16 h 35 |
| Cours | 16 h 35 / 17 h 30 (1 séquence de cours) |
| Détente ou étude facultative | 17 h 30 / 18 h 30 |
| Dîner | service de 18 h 30 à 19 h 15 (salle ouverte jusqu'à 19 h 30) |
| Etude obligatoire | (lundi-mardi) 19 h 45 / 21 h (jeudi) 19h45/20h45 |
| Accès au dortoir à compter de 21 h jusqu'à 21 h 30 | |
| Extinction des feux à 22h | |

CAS PARTICULIER DU MERCREDI APRES-MIDI

- Etude obligatoire de 17 h 30/18 h 30 et détente/étude facultative 19 h 45/21 h 15

Les horaires peuvent faire l'objet de modifications exceptionnelles et donner lieu à sortie anticipée en fin de journée et de semaine dans le cas d'arrêt ou de suppression des cours.

2.3.2 REGIME DES SORTIES ET AUTORISATIONS

CADRE GENERAL

Les sorties sont autorisées pour les lycéens internes, selon les conditions suivantes :

- le mercredi après-midi après le déjeuner jusqu'à 17 h 15 pour les élèves majeurs et mineurs (avec l'autorisation des parents), sous réserve qu'il n'y ait pas d'activités pédagogiques prévues à l'emploi du temps,
- le lundi, mardi et jeudi, après la dernière heure de cours et jusqu'à 18 h 30 pour les élèves majeurs et les mineurs autorisés par leurs parents.
- le vendredi à 16 h 30 ou après la dernière heure de la semaine avec autorisation parentale pour les élèves mineurs

Le service Vie Scolaire avec la direction du lycée, se réserve le droit d'interdire ces sorties en cas d'inobservation des horaires, de problème de comportement, voire de travail scolaire insuffisant.

Le mercredi après-midi, les élèves ont la possibilité de quitter le lycée avant ou après le déjeuner jusqu'au jeudi matin 8 h sous réserve que la demande par les parents de l'élève mineur ou par l'élève majeur en ait été faite le lundi avant 17 h 30.

SORTIES EXCEPTIONNELLES

Les demandes doivent être formulées par écrit par les parents pour les lycéens. La Direction du lycée reste libre d'en apprécier l'opportunité, compte tenu des impératifs et contraintes de l'enseignement.

RESPONSABILITES PENDANT LES SORTIES LIBRES

Les sorties libres des élèves majeurs et des élèves mineurs bénéficiant de l'autorisation de leurs parents se font sous la responsabilité exclusive de ceux-ci et n'engagent en aucun cas celle de l'Etablissement. En cas d'incident lors d'une sortie libre, les parents des élèves mineurs incriminés sont les interlocuteurs à contacter.

ACTIVITES SPORTIVES ET CULTURELLES

Les élèves et étudiants, adhérents à l'Association des Elèves, peuvent organiser, en liaison avec les enseignants concernés et le service vie scolaire, des activités sportives, culturelles, récréatives et de loisirs dans le cadre de cette association.

Celle-ci est un espace privilégié permettant l'apprentissage de l'autonomie, la prise de responsabilité dans l'animation d'activités, le développement d'aptitudes pour l'organisation de diverses activités extra-scolaires.

Ces activités seront mises en place après décision du bureau de l'ALESA et soumises pour approbation au conseil des délégués-élèves.

Ces activités seront organisées durant les temps de détente, en accord avec les service vie-scolaire.

Il est indispensable qu'il y ait une concertation maximale entre les responsables d'activités et le service vie scolaire afin que l'ensemble des temps de la journée (restauration, études, activités socio-culturelles) puisse se dérouler harmonieusement.

2.4 USAGE DES LOCAUX SPECIFIQUES

CADRE GENERAL

Des efforts sont fait régulièrement pour améliorer le cadre de vie, en effectuant les investissements nécessaires à l'aménagement des locaux existants et à la rénovation du matériel. Les équipes d'entretien font le maximum pour maintenir les locaux en bon état.

Il est attendu que les élèves et étudiants aient une attitude responsable vis à vis des locaux et du matériel, facilitent la tâche des équipes d'entretien en rangeant leurs effets personnels, et maintiennent un état de propreté en utilisant les poubelles prévues à cet effet, aussi bien dans les locaux qu'à l'extérieur.

ACCES AUX LOCAUX

Chacun des locaux de l'établissement a une destination précise et ne peut servir à une autre fin.

Sont donc interdits :

- L'accès aux laboratoires et aux ateliers en dehors des activités pédagogiques,
- L'accès à l'internat durant la journée, sauf autorisation spéciale,
- L'accès aux cuisines en toutes circonstances,
- L'accès au réfectoire en dehors des heures de repas,
- L'accès à l'amphithéâtre, sauf autorisation spéciale.
- L'accès à l'exploitation non-encadré par un personnel de l'établissement,

Sont réglementés les accès aux installations sportives, services administratifs, à l'infirmerie, aux salles informatiques et au centre de documentation (CDI).

Durant les temps de détente, les élèves peuvent fréquenter les espaces récréatifs à l'intérieur de l'Etablissement (espace socio-culturel, espace extérieur aménagé, stade, plateau sportif extérieur).

UTILISATION DES LOCAUX

Dans tous les locaux, les élèves et étudiants doivent ranger leurs affaires personnelles dans les lieux prévus à cet effet. De Plus, il peut être demandé un service particulier concernant le rangement de certains locaux (salle de restauration, salle de classe) en liaison avec le service de vie scolaire.

➤ INTERNAT

Chaque élève a une place attribuée et ne peut pas en changer sans autorisation de la vie scolaire.

La famille doit fournir le matériel de literie (alèse, draps, traversin, couverture ou couette avec housse, linges de toilettes). Pour des raisons d'hygiène, l'utilisation de sac de couchage est formellement interdite.

Tout appareil à résistance électrique chauffante est interdit.

L'introduction dans les internats de denrées périssables est interdite. Par souci de sécurité, les déodorants en spray (gaz) sont formellement interdits.

➤ RESTAURATION

L'accès au self est subordonné à l'acquisition d'une carte-self distribuée lors de l'arrivée dans l'établissement. En cas de perte de cette carte, les élèves doivent en racheter une nouvelle qui sera payante.

➤ SALLES DE COURS

Les tables et chaises doivent être rangées pour faciliter la tâche des agents d'entretien. L'utilisation d'une salle par des élèves en autonomie ne peut se faire qu'avec l'accord de la vie scolaire.

➤ ETUDES

Les études obligatoires se déroulent en salle de classe. Pour les heures de permanence en cours de journée, les élèves se rendent dans la salle désignée par le service de surveillance.

Une heure d'étude est obligatoire par jour et par classe durant la journée (elle sera identifiée par la vie scolaire). Au-delà, l'élève n'aura plus d'étude obligatoire sauf consigne contraire des CPE mais devra rester au sein de l'établissement (excepté en fin de journée).

TENUES VESTIMENTAIRES

En toutes circonstances, la tenue vestimentaire doit être propre, correcte, décente et surtout adaptée aux circonstances éducatives et aux milieux d'étude. Dans certains cas, le port de tenues particulières est obligatoire :

- Travaux aux laboratoires : port de la blouse en coton,
- Gymnase : chaussures de sport spécifiques (ne servant que dans le gymnase),
- Travaux pratiques d'atelier ou d'exploitation : EPI, vêtement de pluie, bottes ou grosses chaussures, casque équipé, vêtement et chaussures adaptés pour les travaux forestiers.

En application de la loi sur la laïcité et conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du Code de l'Éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, politique ou des opinions contraires à la législation est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

2.5 ACTIVITES ORGANISEES A L'EXTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

2.5.1 STAGES :

La présence aux stages est obligatoire. Le stage est encadré par une convention type signée, par le chef d'établissement, le tuteur, l'enseignant coordonnateur et par l'élève ou l'étudiante.

La recherche d'un lieu de stage et d'un thème de rapport incombe aux élèves et étudiants en relation avec le professeur coordonnateur et les enseignants de l'équipe pédagogique. La réalisation des différentes séquences de stage fait partie intégrante de la scolarité. La non-réalisation du stage équivaut à une démission de l'étudiant ou de l'élève.

2.5.2 SORTIES PEDAGOGIQUES

Les sorties scolaires participent à la mission éducative des établissements et s'inscrivent dans les axes du projet d'établissement. Elles sont placées sous l'autorité du chef d'établissement qui est le seul à pouvoir les autoriser. Elles peuvent être obligatoires (sorties inscrites dans les programmes) ou facultatives.

Leur organisation respecte des règles qui ont été définies par les enseignants et que les élèves doivent respecter. Lors de ces sorties les élèves sont sous la responsabilité de leurs enseignants de leur sortie de l'établissement à leur rentrée dans l'établissement. Toutefois, les apprenants majeurs et les mineurs autorisés, pourront quitter l'établissement ou le lieu spécifique de déroulement de l'activité, sur présentation d'une demande écrite validée par l'administration.

2.6 DEPLACEMENTS ENTRE SITES

Tout déplacement d'élèves pendant le temps scolaire entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire doit être encadré. Toutefois si l'activité impose un déplacement en début ou en fin de temps scolaire, l'élève peut se rendre individuellement sur le lieu où se déroule cette activité et d'en revenir isolément, après accord du responsable légal. L'usage du véhicule personnel aux fins de participer à une activité organisée par l'établissement est possible à condition :

- D'un permis de conduire en cours de validité
- D'une attestation d'assurance véhicule à moteur couvrant les risques liés au trajet de la sortie scolaire.

2.7 EXAMENS – EVALUATION

L'évaluation se déroule sous 2 formes :

- Contrôles continus en cours de formation (CCF) ou Contrôle Continu (CC) lors des 2 années du cycle d'examen,
- Epreuves terminales en fin de cycle.

Le candidat doit respecter les instructions transmises lors de l'inscription à l'examen.

Une absence est considérée comme justifiée par une raison médicale ou par une raison de force majeure. Le justificatif d'absence est à produire dans les 72 heures après l'heure de convocation du candidat au CCF ou l'heure de passage du devoir de Contrôle Continu. La validité du justificatif est laissée à l'appréciation de l'établissement.

En cas d'absence justifiée, l'établissement propose au candidat un CCF de remplacement. En cas d'absence injustifiée, le candidat se verra attribuer la note de 0 au CCF non suivi ou au devoir de Contrôle Continu.

Si le candidat a été absent à tous les CCF constitutifs d'une épreuve, la mention « absent » sera communiquée au jury qui ne pourra pas délibérer sur son cas, donc le candidat ne pourra pas obtenir son diplôme lors de la session.)

Les épreuves de CCF et les épreuves de Contrôles Continus sont soumis aux mêmes règles que les épreuves terminales. Toute fraude à un CCF sera signalée au président de jury qui décidera des sanctions.

3. DISCIPLINE

Toute mesure disciplinaire appelle le respect de la procédure contradictoire exposée au 3.6.1. principe du contradictoire

3.1 SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET MESURES ALTERNATIVES A LA SANCTION

Les manquements graves ou répétés, ainsi que les atteintes aux personnes et aux biens peuvent justifier la recherche d'une **sanction disciplinaire** ; en revanche les manquements mineurs ou les légères perturbations appellent une **mesure alternative ou une punition scolaire**. L'ensemble de ces mesures est à différencier de l'évaluation du travail scolaire.

3.1.1 PUNITIONS

Une punition a pour objet de permettre un traitement immédiat et de proximité. Elle ne se substitue pas à une sanction lorsque cette dernière se justifie. Contrairement à la sanction disciplinaire, la punition est une mesure d'ordre intérieur, contre laquelle aucun recours ne peut être engagé.

N'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, les punitions peuvent être données sans délai par les personnels de direction, d'éducation et de surveillance, à leur initiative ou sur proposition d'autres personnels de l'établissement. Toute punition est formalisée à partir des constats de manquements, et expliquée à l'apprenant. Son exécution doit être suivie ou accompagnée par la personne qui la prononce.

Il peut s'agir par exemple :

- D'une excuse écrite ou orale,
- D'un rapport porté sur tout document à destination des responsables légaux ;
- D'un devoir supplémentaire, (assorti ou non d'une retenue) qui devra être corrigé par celui qui l'a prescrit.
- D'une retenue pour réaliser un devoir ou un exercice non fait.
- D'une exclusion ponctuelle d'un cours,
- Ou de tout autre mesure proportionnée au manquement de l'élève.

La punition scolaire n'est pas inscrite au dossier de l'élève.

3.1.2 ECHELLE DES SANCTIONS

Les sanctions disciplinaires s'appliquent à l'ensemble des services et à l'ensemble des activités organisées par l'établissement. Elles figurent au dossier scolaire de l'apprenant dans les conditions déterminées par le CRPM, et notamment son article R 811-83-4.

La sanction est individuelle et proportionnelle à la gravité des faits.

L'échelle des sanctions est la suivante :

1. L'avertissement ;
2. Le blâme,
3. La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
4. L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 15 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours ;
6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Le directeur prononce seul à l'égard des élèves les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues au chapitre 3.3. autres mesures ne relevant pas de la sanction disciplinaire.

Le conseil de discipline, réuni à l'initiative du directeur, peut prononcer l'ensemble de ces mesures.

La mise en œuvre des sanctions est détaillée au chapitre 3.6. PROCEDURE DISCIPLINAIRE

3.1.3 SURSIS

Le prononcé des sanctions prévues aux 3., 4., 5. et 6. ci-dessus peut être assorti du sursis à leur exécution, dans les conditions prévues à l'articles R511-13-1 du code de l'éducation, reproduit ci-dessous.

I.- L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève.

Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire suivant le prononcé de la sanction.

Le chef d'établissement avertit l'élève et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement pendant la durée fixée aux alinéas précédents.

II.- Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues à l'article R. 511-13 d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction assortie d'un sursis sont commis au cours de la durée prévue au I, l'autorité disciplinaire prononce :

1° Soit la seule révocation de ce sursis ;

2° Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis.

Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

III.- La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique.

Dans le cas mentionné au 2° du II, les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de huit jours de sa classe ou de son établissement.

3.2 MESURE DE RESPONSABILISATION

La mesure de responsabilisation visée au 3.1.2 du présent règlement implique la participation de l'élève à des activités éducatives pendant une durée maximum de vingt heures, en dehors des heures d'enseignement.

Elle peut se dérouler au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement de personnes publiques ou d'une administration de l'État. Dans ce cas l'accord de l'élève ou du représentant légal de l'élève mineur, doit être recueilli dans le cadre de la convention ci-annexée. Le refus de l'élève entraîne automatiquement la réalisation de la sanction au sein de l'établissement.

L'exécution de la mesure de responsabilisation doit demeurer en adéquation avec l'âge de l'élève et ses capacités, ne pas être susceptible de porter atteinte à la santé et à la dignité, ne pas concerner des travaux réglementés ou interdits. Le directeur de lycée s'assure que la mesure de responsabilisation est conforme à l'objectif éducatif.

La mesure de responsabilisation peut être prononcée, soit en tant que sanction en elle-même, soit en tant qu'alternative aux sanctions d'exclusion temporaire visées au 1.2 ci-dessus.

3.3. AUTRES MESURES NE RELEVANT PAS DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE

3.3.1. MESURES ALTERNATIVES

Elles sont à privilégier avant la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire ; elles sont proposées puis acceptées ou refusées par écrit.

Elles peuvent aussi

- Accompagner la sanction disciplinaire, notamment en cas de sursis.
- Ou constituer une alternative à une sanction d'exclusion temporaire. Dans ce cas **le refus d'exécuter la mesure alternative entraîne l'exclusion temporaire et l'inscription au dossier.**

Toute mesure alternative à une sanction d'exclusion temporaire peut être proposée à l'élève par l'autorité disciplinaire, éventuellement après consultation de la commission éducative.

Les mesures alternatives qui peuvent être proposées à l'élève sont les suivantes :

- - activités pédagogiques annexes, *activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives, TIG, stages...*

3.3.2. MESURES DE PREVENTION

Elles sont prises aux fins d'éviter les atteintes aux personnes et aux biens. Elles peuvent être proposées par la commission éducative. (*Par exemple, engagement écrit et oral de l'élève à changer de comportement, fouille, par un O.P.J des effets personnels de l'élève avec l'accord de ce dernier, réduction temporaire des autorisations de sortie, confiscation d'un objet dangereux...*)

3.3.3. MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

Elles sont facultatives et visent à renforcer la portée éducative d'une sanction disciplinaire. Elles peuvent être les suivantes :

- *Continuité pédagogique*
- *Mesures de prévention (contrat)*
- *Activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives*
- *Travail d'intérêt scolaire, devoirs, révisions, accueil et travail à effectuer en dehors de l'horaire des cours...*

En cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction disciplinaire d'exclusion, ou à une interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire, la mesure de continuité pédagogique est obligatoire.

3.3.4 MESURE CONSERVATOIRE D'INTERDICTION TEMPORAIRE D'ACCES A L'ETABLISSEMENT

Cette mesure à caractère exceptionnel ne présente pas le caractère d'une sanction.

Elle est prise par le directeur du lycée à l'encontre de l'élève pour lequel il est envisagé une procédure disciplinaire :

- soit, comme à l'article 2.2 en cas de menace ou d'action contre l'ordre public,
- soit, s'il le juge utile, pour assurer le bon fonctionnement de l'établissement en attendant la comparution devant le conseil de discipline. Dans ce cas, le courrier mentionnant l'interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire fait également mention du droit à consultation du dossier.

S'il est mineur l'élève est remis à son représentant légal.

3.4 COMMISSION EDUCATIVE

3.4.1 COMPETENCE ET FONCTIONNEMENT

Elle a un rôle de régulation, de conciliation et de médiation. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Elle peut se réunir à l'initiative du chef d'établissement ou à la demande de l'équipe éducative, afin d'examiner un événement particulier ou une situation posant problème ou pouvant hypothéquer la poursuite d'études d'un élève.

Elle assure le suivi de l'application des mesures présentées au 3.2 mesure de responsabilisation et au 3.3. autres mesures ne relevant pas de la sanction disciplinaire.

Tout agent public, et particulièrement dans le domaine disciplinaire a un devoir de réserve et de discrétion concernant les faits et document dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

3.4.2. COMPOSITION

Elle est arrêtée par le conseil d'administration et comprend notamment

- Un représentant des parents d'élèves,
- Des représentants des personnels dont au moins un personnel d'éducation, de formation ou de surveillance
- A l'invitation de la commission, toute personne dont la présence est nécessaire à la résolution de la situation de l'élève

3.5 AUTORITES DISCIPLINAIRES

La procédure disciplinaire relève des seules autorités disciplinaires que sont le directeur du lycée et le conseil de discipline.

3.5.1. LE DIRECTEUR DU LYCEE :

Le chef d'établissement est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au directeur, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. Il décide ou non de réunir le conseil de discipline. La décision d'engagement ou de refus d'engagement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de recours en annulation.

Le directeur de lycée est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale ou physique à l'égard d'un membre du personnel, et lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Dans le respect du chapitre 3.6. PROCEDURE DISCIPLINAIRE, le directeur prend toutes les sanctions qu'il juge utiles, dans la limite des pouvoirs définis par l'article R. 811-83-9 du code rural et de la pêche maritime : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de huit jours.

Dans ce cas, il informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai d'au moins deux jours ouvrables, d'une part, présenter sa défense oralement ou par écrit et, d'autre part, se faire assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est

également faite à son représentant légal. Dans tous les cas, l'élève et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du directeur.

3.5.2 LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est réuni obligatoirement lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime de violence physique. De plus, il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion supérieure à 8 jours ou définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

3.5.2.1 COMPOSITION :

Le conseil de discipline est présidé par le directeur du lycée ou son représentant. Outre le conseiller principal d'éducation ou celui qui en fait fonction, il comprend 9 membres à voix délibérative, élus par les représentants de chacune de ces catégories au conseil intérieur :

- a) *Trois représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance*
- b) Un représentant du personnel non enseignant ;
- c) Deux représentants des parents d'élèves
- d) Un représentant des élèves.

Pour chaque membre titulaire, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.

Le conseil de discipline s'adjoit, avec voix consultative et sans qu'ils puissent assister au délibéré :

- a) Le professeur principal de la classe de l'élève en cause ;
- b) Les deux délégués de la classe de l'élève en cause.

Le conseil de discipline peut prononcer l'ensemble des sanctions mentionnées à l'article R. 811-83-3 du code rural et de la pêche maritime.

3.5.2.2 CONVOCATION

Le directeur du lycée fixe la date de réunion du conseil de discipline. Au moins cinq jours avant la séance, il adresse les convocations à ses membres par tout moyen conférant date certaine.

Il convoque l'élève et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur de lycée la comparution de celui-ci et les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits, par tout moyen conférant date certaine y compris remise en main propre contre signature.

La convocation soit à un entretien, soit à un conseil de discipline doit comporter la mention précise des faits reprochés, conformément au 3.6. PROCEDURE DISCIPLINAIRE

3.5.2.3 FONCTIONNEMENT

QUORUM

Au jour fixé pour la séance, le président du conseil de discipline vérifie que le conseil de discipline peut siéger valablement. Le nombre des membres présents doit être égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est convoqué à une nouvelle réunion, qui se tient dans un délai minimum de cinq jours et un délai maximum de dix jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, le délai peut être réduit.

DEROULEMENT

Le président ouvre la séance et désigne un secrétaire de séance parmi les membres du conseil de discipline. Avant l'examen d'une affaire déterminée, si la nature des accusations le justifie et que les deux tiers au moins des membres du conseil le demandent, les délégués de classe qui ne sont pas majeurs se retirent du conseil. L'élève et le cas échéant son représentant légal et la personne chargée de l'assister sont introduits. Le président donne lecture du rapport motivant la proposition de sanction.

Le président conduit la procédure et les débats dans le respect du contradictoire et donne à l'intervention du conseil de discipline une portée éducative.

Le conseil de discipline entend :

- a) L'élève en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime

- b) A leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'élève.
- c) Deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le directeur
- d) Les deux délégués d'élèves de cette classe
- e) Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats,
- f) La personne ayant demandé au directeur de lycée la comparution de l'élève
- g) Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution.

DELIBERATION, NOTIFICATION :

L'élève ou, s'il est mineur, son représentant légal, ainsi que, le cas échéant, la personne chargée de l'assister sont invités à présenter d'ultimes observations avant que le conseil ne commence à délibérer.

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis doit être notifiée à l'élève et, le cas échéant, à son représentant légal, le jour même de son prononcé, par tout moyen permettant de conférer date certaine, et notamment pli recommandé avec demande d'avis de réception, ou remise en main propre contre signature. La notification fait figurer les motifs précis de fait et de droit qui constituent le fondement de la sanction, ainsi que les dispositions prévues au 3.6.4 – délais et voies de recours.

PROCES-VERBAL :

Il mentionne les noms de toutes les personnes présentes. Il rappelle succinctement les griefs invoqués à l'encontre de l'élève en cause, les réponses qu'il a fournies aux questions posées au cours de la séance, les observations présentées par la personne chargée de l'assister et la décision prise par les membres du conseil après délibération. Il est signé du président et du secrétaire de séance, et conservé par l'établissement. Une copie est adressée au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

3.6. PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Constitue un comportement fautif pouvant justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire, tout manquement grave ou répété aux règles énoncées dans le présent règlement intérieur ou dans les textes généraux (code pénal...) y compris si les faits sont commis hors de l'établissement scolaire, dès lors qu'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève.

3.6.1. PRINCIPE DU CONTRADICTOIRE

La procédure contradictoire suppose un strict respect des droits de la défense. Un dialogue doit être instauré pour entendre les arguments de l'élève avant toute décision de nature disciplinaire.

La communication de toute information utile à l'organisation de la défense de l'élève, à lui-même, à son représentant légal et à la personne susceptible de l'assister, doit toujours être garantie.

3.6.2. INFORMATION ET CONSULTATION DU DOSSIER

Lorsqu'il engage une procédure disciplinaire, le directeur informe immédiatement et par écrit l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit, et se faire assister par une personne de son choix. Lorsque le directeur se prononce seul, cette possibilité est ouverte dans un délai de deux jours ouvrables.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.

Le représentant légal de l'élève 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 par le conseil de discipline.

L'engagement de la procédure disciplinaire implique, pour l'élève, son représentant légal ou la personne éventuellement chargée de l'assister, la possibilité de prendre connaissance de toutes les informations utiles relatives à la situation de l'élève et aux faits reprochés.

3.6.3. AUTRES PRINCIPES DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

- **Règle « Non bis ibidem »** : Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions à raison des mêmes faits. Pour autant cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute
- **Proportionnalité** : la sanction est graduée selon la gravité du manquement.
- **Individualisation** : Il est tenu compte du contexte et de la personnalité de l'élève. Si des élèves commettent des manquements en groupe, ils ne peuvent être sanctionnés indistinctement. Les punitions ou sanctions sont établies sur les faits et les degrés de responsabilité de chacun.
- **Motivation** : Toute sanction, y compris l'avertissement et le blâme, doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, rappelant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision.

3.6.4 – DELAIS ET VOIES DE RECOURS

Il peut être fait appel des sanctions prises par le directeur de lycée mentionné à l'article R. 811-30 statuant seul, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

Un recours gracieux auprès du directeur du lycée peut également être effectué.

Il peut être fait appel des sanctions prises par le conseil de discipline, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

Dans tous les cas, le tribunal administratif ne peut être saisi que si l'appel préalable auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt a été formulé, dans le délai de huit jours.

Les recours ne suspendent pas la sanction.

REDEVANCES FINANCIERES

- Les tarifs de pension sont fixés par le Conseil d'Administration.

Ils sont forfaitaires, quel que soit le nombre réel de repas et nuitées dans la semaine. Les pensions sont payées trimestriellement dès réception de l'avis envoyé par l'Agent Comptable de l'Etablissement.

Les familles comprenant au minimum 3 enfants scolarisés dans des établissements publics d'enseignement de second degré peuvent bénéficier d'une réduction (remise de principe).

Durant les périodes de stage, ou en cas d'absence pour maladie supérieure à 2 semaines, des abattements sont effectués sur la fraction de pension affectés aux frais d'alimentation. Néanmoins, pour une absence supérieure à un mois en cas de maladie et sur présentation d'un certificat médical, l'abattement sera total.

Le régime des élèves et étudiants (interne, ½ pensionnaire, interne-externé) est choisi en début d'année scolaire. Des modifications peuvent être effectuées par trimestre entier, sous réserve d'effectuer une demande écrite adressée au chef d'établissement avant le début du trimestre. Concernant les dates de sortie de fin d'année, aucune réduction ne peut être accordée pour sortie anticipée.

En cas de difficultés particulières, les familles peuvent demander une aide exceptionnelle dans le cadre du fonds social lycéen. Les imprimés sont à demander au secrétariat du Lycée.

Dans le cas de dégradations volontaires par les apprenants, il pourra être demandé aux familles, le remboursement à l'établissement des matériels endommagés.

- Photocopies

Une photocopieuse est à disposition des élèves et étudiants au CDI et au foyer, en libre-service, moyennant un crédit ouvert en début d'année (possibilité de réapprovisionner le compte auprès de la comptabilité selon le tarif déterminé en Conseil d'Administration).

Les élèves et étudiants n'ont pas accès aux photocopieurs, situés à l'administration, réservés aux enseignants et personnels administratifs.

MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR

Au début de chaque année scolaire, le règlement intérieur est communiqué aux familles, élèves et étudiants qui signent un engagement à le respecter. Il est commenté par le Conseiller Principal d'Education à la réunion de rentrée.

ANNEXES

ANNEXE 1 : CONVENTION TYPE MESURE DE RESPONSABILISATION

CONVENTION RELATIVE À L'ORGANISATION DE MESURES DE RESPONSABILISATION PRÉVUES À L'ARTICLE R. 811-83-3 DU CODE RURAL ET DE LA PECHE MARITIME

Entre, d'une part : L'(ou les) établissement (s) public d'enseignement agricole :

LEGTA Montmorot
614 Avenue Edgar FAURE
39570 MONTMOROT

Représenté (s) par M. Pierre MARTIN en qualité de directeur (s) de l'établissement
(après accord du conseil d'administration de l'(ou des) établissement (s) en date du (date de délibération),

Et, d'autre part :

La structure d'accueil (nom, raison sociale et adresse), représentée par (nom) en qualité de responsable.

Préambule

La présente convention, prise en application du paragraphe II de l'article R. 811-83-3 du code rural et de la pêche maritime, est conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir les élèves et étudiants, ci-après dénommés élèves, dans le cadre des mesures de responsabilisation retenues par le conseil d'administration de l'établissement.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er

Objet de la convention

La présente convention a pour objet de déterminer les règles que l'établissement scolaire et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation s'engagent à respecter pour la mise en œuvre d'une telle mesure.

La mesure de responsabilisation est mise en place pour éviter un processus de déscolarisation tout en permettant à l'élève de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte fautif tant à l'égard des éventuelles victimes que de la communauté éducative. Cette mesure est destinée à aider l'élève à prendre conscience de ses potentialités et à favoriser un processus de responsabilisation

Article 2

Nature et finalités des activités et tâches

La mesure de responsabilisation a pour objectif de faire participer les élèves, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Au cours de cette mesure, les élèves peuvent découvrir les activités de la structure d'accueil, assister ou participer à l'exécution d'une tâche à condition qu'elle soit de nature éducative et en lien avec la faute commise. Ces activités et tâches ne peuvent être ni assimilées aux stages régis par les dispositions de l'article R.715-1-1 et suivants du code rural et de la pêche maritime ni consister à réaliser des travaux réglementés au sens des articles D.4153-15 à D.4153-37 du code du travail.

Le contenu de la mesure de responsabilisation respecte la dignité de l'élève, ne l'expose pas à un danger pour sa santé, et demeure en adéquation avec son âge et ses capacités.

Article 3

Modalités d'exécution

Préalablement à la mise en œuvre de chaque mesure de responsabilisation, un document précisant les modalités d'exécution de la mesure (cf. modèle ci-après) est signé par le directeur du lycée, le responsable de la structure accueillante, l'élève ou son représentant légal s'il est mineur.

Il comprend les éléments suivants :

- nom de l'élève concerné ;
- date de naissance ;
- nom du représentant légal de l'élève, s'il est mineur ;
- nom et qualité de la personne en charge de l'accueil au sein de la structure d'accueil ;
- nom du personnel de l'établissement en charge de suivre le déroulement de la mesure ;
- dates, durée et modalités d'exécution de la mesure ;
- objectifs de la mesure de responsabilisation ;
- activités (liste exhaustive) à réaliser et lieu (x) d'exécution.

Il précise, autant que nécessaire, les conditions de transport.

Il mentionne les assurances souscrites par l'établissement et la structure d'accueil.

Le temps consacré à la mesure de responsabilisation ne peut excéder trois heures par jour en dehors des heures d'enseignement, ni requérir la présence de l'élève plus de quatre jours par semaine. Elle est limitée à 20 heures.

Article 4

Statut de l'élève

L'élève demeure pendant toute la durée de la mesure de responsabilisation sous statut scolaire et reste, à ce titre, sous l'autorité du directeur de son établissement.

Article 5

Obligations du responsable de l'organisme d'accueil

Les obligations du responsable de l'organisme d'accueil sont notamment de :

- présenter à l'élève la structure d'accueil ;
- faire accomplir à l'élève l'intégralité des activités énoncées dans le document cité à l'article 2 de la présente convention, ces tâches et activités correspondant à la fois à ses aptitudes et aux objectifs strictement éducatifs de la mesure de responsabilisation ;
- diriger, accompagner et contrôler l'exécution de l'activité ;
- faire un compte rendu évaluant le comportement de l'élève et son investissement dans l'activité réalisée.

Article 6

Assurances

Le responsable de la structure d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée :

- soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à la structure d'accueil à l'égard de l'élève ;
- soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit responsabilité civile un avenant relatif à l'accueil des élèves.

Le directeur de l'établissement d'enseignement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile

des élèves pour les dommages qu'ils pourraient causer pendant la durée ou à l'occasion de la mesure de responsabilisation, en dehors de la structure d'accueil ou sur le trajet menant soit au lieu où se déroule la mesure de responsabilisation, soit au domicile, soit au retour vers l'établissement.

Article 7

En cas d'accident

En cas d'accident survenu à l'élève soit au cours de la réalisation de la mesure de responsabilisation, soit au cours du trajet, le responsable de la structure d'accueil s'engage à informer le chef d'établissement sans délai.

Article 8

Suivi du dispositif

Le directeur de l'établissement d'enseignement et le responsable de la structure d'accueil se tiennent mutuellement informés des difficultés, notamment celles liées aux absences éventuelles de l'élève, qui pourraient naître de l'application de la présente convention et prendront d'un commun accord, avec les personnes en charge de suivre le déroulement de la mesure, les dispositions adéquates pour y mettre un terme.

Le directeur du lycée ou son représentant se rend ou échange avec la structure d'accueil de l'élève au moins une fois au cours de la période pendant laquelle il s'y trouve.

Le directeur de l'établissement d'enseignement met fin à la mesure de responsabilisation à tout moment lorsque les activités confiées à l'élève ne correspondent pas à celles convenues ou que, la structure d'accueil ne satisfait plus :

- aux conditions d'hygiène, de sécurité et de moralité indispensables au bon déroulement de la mesure ;
- aux conditions d'encadrement nécessaires à la mise en œuvre des objectifs précisés.

Le responsable de la structure d'accueil informe sans délai le chef d'établissement de tout manquement aux obligations par l'élève ainsi que de tout incident survenu du fait de l'élève, et notamment de son absence éventuelle.

Article 9

Communication

Un exemplaire de la présente convention est remis à l'élève ou à son représentant légal, s'il est mineur, ainsi qu'au personnel de l'établissement et de la structure d'accueil en charge de suivre la réalisation de la mesure.

Article 10

Durée de la convention, modification, renouvellement et résiliation

La présente convention est signée pour une durée de ____ ans à compter de la date de sa signature. Elle est tacitement reconductible. Elle peut être modifiée par avenant à la demande de l'un ou l'autre des signataires. Avant la date d'échéance, la convention peut être dénoncée à la condition de respecter un délai de trois mois précédant la rentrée scolaire.

Elle sera résiliée de plein droit dans l'hypothèse où l'une des parties ne respecterait pas les engagements, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre qui récapitule les manquements constatés.

Un rapport d'activité est établi par les signataires. Il comporte une évaluation du dispositif avec les indicateurs associés. Ce rapport est joint au dossier de l'élève et transmis pour information au conseil de discipline ayant prononcé la sanction.

Fait à _____, le _____

Le (s) directeur (s) d'établissement public d'enseignement agricole,
Le responsable de la structure d'accueil.