

**EPLEFPA**  
**D'ORANGE**

Lycée Pierre Le Roy de Boiseaumarié  
Château Mongin



MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE

**ETABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D'ENSEIGNEMENT ET DE  
FORMATION PROFESSIONNELLE AGRICOLE D'ORANGE**

**L.P.A. – U.F.A.**

**2260 route du Grès – 84100 ORANGE**

# **REGLEMENT INTERIEUR**

**Le règlement intérieur est un document qui doit être lu, compris et admis**

# **CONTRAT DE VIE SCOLAIRE REGLEMENT INTERIEUR DE L'E.P.L.E.F.P.A. D'ORANGE**

Vu les articles du Code rural et Forestier, livre V111 ;  
Vu les articles du Code de l'éducation ;  
Vu les articles du Code du Travail ;  
Vu les articles du Code Civil ;  
Vu les articles du Code Pénal ;  
Vu l'avis rendu par le conseil des délégués des élèves le 10/05/2023  
Vu l'avis rendu par le conseil intérieur le 25/05/2023  
Vu la délibération du Conseil de Perfectionnement du 09/06/2021  
Vu la délibération du conseil d'administration I-2023-3-1 en date du 13/06/2023 portant adoption du règlement intérieur.

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>2</b>
<b>Chapitre 1 : Les principes du règlement intérieur</b> .....	<b>3</b>
<b>Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'Etablissement</b> .....	<b>3</b>
2.1 Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires.....	3
2.2 Modalités de surveillance des apprenants .....	4
2.3 Sorties exceptionnelles de l'établissement pour les apprenants .....	5
2.4 Hygiène et santé .....	5
2.5 Utilisation des documents de liaison.....	6
2.6 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques .....	6
2.7 Modalités de contrôle des connaissances .....	7
2.8 Usage de certains biens personnels .....	8
2.9 La sécurité et l'hygiène dans l'Etablissement.....	8
<b>Chapitre 3 : Les droits et obligations des apprenants</b> .....	<b>9</b>
3.1 Les droits .....	9
3.2 Les devoirs et obligations des apprenants.....	9
<b>Chapitre 4 : La discipline</b> .....	<b>11</b>
<b>Chapitre 5 : L'internat</b> .....	<b>14</b>

## **PREAMBULE**

*Définition de l'apprenant : Apprenant est le terme utilisé dans ce document pour désigner les élèves et étudiants (inscrits au lycée, en BTSA pour les étudiants), les apprentis (inscrits à l'UFA) et les stagiaires de la formation continue qui reçoivent un enseignement dans l'Etablissement.*

**Le règlement intérieur s'applique à tous les membres de la communauté éducative, en particulier aux apprenants.**

**L'inscription d'un apprenant dans l'établissement vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement.**

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants.

L'objet du règlement est donc :

- 1) D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Etablissement,
- 2) De rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice,
- 3) D'édicter les règles disciplinaires.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le conseil d'administration de l'Etablissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel de l'Etablissement, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

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

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

- D'une information et d'une diffusion au sein de l'Etablissement par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet,
- D'une notification individuelle auprès de l'apprenant et de ses représentants légaux 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.

## **Chapitre 1 : Les principes du règlement intérieur**

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

- Ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité, pluralisme, gratuité, etc.),
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions, qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs,
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,
- L'obligation pour chaque les apprenants de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent,
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

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

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans de l'Etablissement et les rapports entre les membres de la collectivité éducative.

### **2.1 Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires**

#### Article 1 : Organigramme de l'Etablissement

L'organigramme de l'Etablissement définissant les fonctions des services (et des personnels rattachés à ces services) est porté à la connaissance de tous les membres de la communauté éducative (personnels – usagers...). L'emploi du temps propre à chaque service et aux personnels de ces services est établi en fonction des emplois du temps journaliers et hebdomadaires des apprenants ainsi que des horaires de l'internat.

#### Article 2 : Régimes

Suivant le choix des familles, les apprenants peuvent être soumis aux régimes ci-après :

- Externat,
- Demi-pension,
- Internat.

Les apprenants peuvent bénéficier des services de restauration. Ils doivent accéder au service munis de leur carte magnétique.

Les apprentis peuvent également être hébergés dans la limite des chambres disponibles de l'Etablissement.

Les personnels et les personnels de l'Institut Rhodanien payent leurs repas à l'unité, à l'aide d'une carte magnétique prévue à cet effet.

Le choix des régimes demi-pension ou internat engage l'apprenant à être présent à la restauration ou à l'internat.

#### Article 3 : Changements de régime

Le choix du régime se fait lors de l'inscription.

Pour les changements en cours d'année, sauf urgence justifiée, les demandes se font en fin de trimestre pour le trimestre suivant.

#### Article 4 : Frais de pension

Les prix des pensions sont fixés en application des arrêtés du conseil régional Sud Provence Alpes Côte d'Azur ainsi que par une information au conseil d'administration.

Le montant de la pension doit être réglé dès réception de l'avis aux familles.

Tout trimestre commencé est dû pour les élèves et étudiants, toute période (semaines de formation successives) commencée est due pour les apprentis.

Pour les absences justifiées des élèves et étudiants scolaires supérieures à quinze jours consécutifs, une remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite de la famille. Pour les apprentis, les absences justifiées au regard du code du travail font l'objet d'une remise.

#### Article 5 : Engagement des familles

Les familles des élèves ou étudiants et les apprentis doivent souscrire chaque année avant la rentrée scolaire, un engagement écrit pour le paiement de la pension et les dégâts matériels commis par les apprenants.

#### Article 6 : Assurance Responsabilité Civile

Tous les apprenants de l'Etablissement doivent avoir souscrit une assurance en responsabilité civile pour les dommages qu'ils pourraient involontairement occasionner aux autres usagers ou à l'Etablissement. Il est également recommandé de contracter une assurance individuelle accident.

Ils doivent produire l'attestation d'assurance dès leur inscription au cycle de formation.

L'Etablissement ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des objets personnels perdus ou volés en son sein.

#### Article 7 : Code de la route – Circulation et stationnement des véhicules

Le code de la route s'applique à l'intérieur de l'Etablissement :

- à l'intérieur de l'Etablissement, la vitesse doit être en toutes circonstances adaptée à la situation et à la prudence nécessaire, elle est dans tous les cas limitée à 20 km/h.

- le stationnement des apprenants ne peut se faire qu'à l'intérieur de l'établissement sur des parkings qui leur sont réservés. (Plans affichés dans les salles de cours).
- le stationnement des personnels peut se faire qu'à l'intérieur de l'établissement sur des parkings qui leur sont réservés.
- le stationnement des cycles et motos se fait dans le garage à vélos
- la direction se réserve le droit de déplacer les véhicules qui gêneraient

L'Etablissement ne peut en aucun cas être tenu responsable des vols ou dégâts commis sur les véhicules (automobiles, motos, vélos...) de ses divers usagers.

Tout véhicule d'apprenant présent sur l'Etablissement devra faire l'objet d'un signalement précis sur une fiche de transport en début d'année. Tout changement devra être signalé auprès des services de la vie scolaire.

#### Article 8 : Nuisances sonores :

Les nuisances sonores diverses excessives : Radio, Chaîne hi-fi, Autoradio, Klaxon..., sont interdites dans l'enceinte de l'Etablissement que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments et seront sanctionnées.

#### Article 9 : Dégâts matériels – vols - dégradations

Le maintien en bon état des locaux et matériels est l'affaire de tous. Les apprenants doivent en particulier respecter l'ordonnancement du mobilier, établi en accord avec les services de surveillance et l'intendance.

#### Article 10 : Règlement du Centre de Documentation et d'Information

Le Centre de Documentation et d'Information chargé de gérer l'ensemble des documents et moyens pédagogiques (bibliothèque, médiathèque, informatique et moyens audiovisuels) est doté d'un règlement intérieur applicable à l'ensemble des usagers du Centre de Documentation et d'Information

Une commission CDI analyse périodiquement la situation et le fonctionnement du CDI. Elle fait part de ses propositions aux conseils des centres constitutifs de l'Etablissement.

#### Article 11 : Manuels scolaires

Dans le cadre de la gratuité des manuels scolaires mis en place par le Conseil Régional, chaque apprenant de l'Etablissement est responsable des ouvrages mis à sa disposition et qui restent la propriété de l'Etablissement. Il doit restituer ces manuels avant la fin de l'année scolaire. Tout ouvrage détérioré ou non restitué, sera facturé aux familles.

#### Article 12 : Règlement du restaurant

L'accès au restaurant n'est autorisé que sur présentation d'une carte magnétique personnalisée.

Les apprenants doivent se conformer aux heures d'ouverture du restaurant de l'Etablissement :

- Petit-déjeuner : 07h15 à 08h15 (fermeture de l'entrée au self à 8h)
- Repas de midi : 12h00 à 13h15 (fermeture de l'entrée au self à 13h)
- Repas du soir : 19h00 à 19h45 (fermeture de l'entrée au self à 19h30)

Des dérogations sur le respect de ces horaires pourront être accordées pour les apprenants qui effectuent des actions spécifiques, en particulier dans le cadre des options.

Les repas des apprenants sont pris dans la grande salle à manger. En cas d'effectif très important, seuls les apprentis et stagiaires sont autorisés à prendre leurs repas dans la petite salle à manger. La terrasse extérieure est accessible à tous les usagers de l'établissements.

Les repas des personnels sont pris dans la grande salle à manger ou dans la petite salle à manger.

Les plateaux et les couverts doivent être déposés en fin de repas sur la plage de desserte prévue à cet effet à la sortie du réfectoire.

#### Article 13 : Installations sportives extérieures

Le plateau sportif est réservé aux usagers de l'établissement et accessible aux apprenants uniquement en présence d'un personnel de l'établissement.

Le terrain de football est accessible en autonomie en dehors des cours d'EPS, des activités sportives UNSS et dans le respect des lieux (pelouse, cage, grillage, etc.). Il est par ailleurs interdit d'utiliser des chaussures à crampon, de se suspendre aux cages, de franchir le grillage, de pique-niquer, de rouler sur le terrain avec un vélo ou autres engins mécaniques.

## **2.2 Modalités de surveillance des apprenants**

#### Article 14 : Horaires de l'Etablissement

L'Etablissement est ouvert aux apprenants du lundi 8h00 au vendredi 17h30.

### **HORAIRES QUOTIDIENS HABITUELS :**

08h30 – 09h25 .....	Enseignement cours n°1
09h30 – 10h25 .....	Enseignement cours n°2
10h25 – 10h40 .....	Récréation
10h40 – 11h30 .....	Enseignement cours n°3
11h35 – 12h30 .....	Enseignement cours n°4

12h00 – 13h15 .....	Déjeuner – accès au restaurant scolaire de 12h00 à 13h00
13h30 – 14h25 .....	Enseignement cours n°5
14h30 – 15h20 .....	Enseignement cours n°6
15h20 – 15h35 .....	Récréation
15h35 – 16h25 .....	Enseignement cours n°7
16h30 – 17h25 .....	Enseignement cours n°8
17h30 .....	Départ navette (lundi, mardi et jeudi)

## **HORAIRES PARTICULIERS :**

Lundi et retour de congés .....	Début des cours à 09h30 (sauf dispositions spécifiques)
Mercredi .....	Fin des cours à 12h15
Mercredi 13h00 – 18h30.....	Clubs, CDI, foyer, sortie, UNSS, éventuelles punitions
Vendredi 16h30.....	Fin des cours – Départ navette

### Article 15 : Droit de quitter l'Etablissement sans autorisation particulière

Le temps scolaire est déterminé par l'emploi du temps de l'apprenant quelle que soit l'activité effectuée : enseignement, étude, autoformation, ateliers, activités périscolaires, déplacements, récréations, interclasses, repas pour les demi-pensionnaires et internes..., que cette activité soit obligatoire ou facultative, qu'elle ait lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement scolaire. Le temps scolaire recouvre la demi-journée du matin et de l'après-midi pour un externe, la journée pour les apprenants demi-pensionnaires, la semaine pour les internes.

Ainsi, les externes peuvent quitter l'Etablissement après le dernier cours de chaque demi-journée.

Les demi-pensionnaires peuvent quitter l'Etablissement après le repas du déjeuner et le dernier cours de la journée.

Les internes peuvent quitter l'Etablissement le vendredi après le repas du déjeuner et le dernier cours.

### Article 16 : Permanence des étudiants BTSA scolaires

Quand ils n'ont pas cours, les étudiants BTSA scolaires sont libres de circuler dans l'établissement (CDI, étude, foyer...).

### Article 17 : Rythme de l'alternance pour les apprentis :

Un calendrier pédagogique d'alternance prévisionnel est établi en début d'année scolaire et porté à la connaissance des membres de la communauté éducative par affichage. Lors des ponts les apprentis ne sont pas présents à l'UFA, donc sont en entreprise.

Celui-ci est susceptible de modifications en cours d'année selon les dates d'examens ou selon d'autres contraintes extérieures.

## **2.3 Sorties exceptionnelles de l'établissement pour les apprenants**

### Article 18 : Responsabilité lors des sorties exceptionnelles

Dans le cadre d'une sortie autorisée hors du périmètre de l'Etablissement, les apprenants ne sont plus sous la responsabilité de celui-ci.

Il en est de même des apprenants qui, en quittant l'Etablissement sans autorisation, se placent en dehors du règlement intérieur.

### Article 19 : Droit de sortie hors temps de cours

Les apprenants peuvent être autorisés à sortir dans le cas d'absence de cours (Cours annulés, absence d'enseignant ou de formateur, permanence, pas de cours prévu à l'emploi du temps...) ou sur le temps de restauration.

Pour cela :

- Pour les majeurs, une décharge de responsabilité doit être remise au Conseiller Principal d'Education ou au service vie scolaire (24 heures à l'avance pour la restauration). Pour les mineurs, la décharge de responsabilité doit être remise par leur responsable légale.
- Les apprentis doivent de plus fournir une autorisation écrite de leur employeur en cas d'absence de cours.
- L'accord du Conseiller Principal d'Education doit être obtenu avant la sortie pour valider la demande.

Les apprenants ne peuvent pas signer une décharge de responsabilité pour une heure de cours ou de formation.

Les demandes signées "en blanc" ou "à l'année" ne sont pas acceptées.

## **2.4 Hygiène et santé**

L'infirmerie de l'Etablissement est avant tout un lieu d'accueil et d'écoute. Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmière. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local.

### Article 20 : traitement médical

En cas de traitement médical à suivre dans l'Établissement, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis à l'infirmière avec un duplicata de l'ordonnance.

Au moment de l'inscription, l'apprenant et sa famille s'il est mineur remet une autorisation habilitante l'Établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée).

#### Article 21 : inscription

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.

## **2.5 Utilisation des documents de liaison**

#### Article 22 : Calendrier pédagogique des élèves et étudiants

Un calendrier pédagogique prévisionnel faisant notamment état des périodes de congés scolaires, des stages, des voyages d'études, des conseils de classe, des examens, des rencontres parents-professeurs... est établi en début d'année scolaire, soumis à l'approbation du Conseil d'Administration de l'Établissement et porté à la connaissance des membres de la communauté éducative (personnels, apprenants, parents...).

#### Article 23 : Emploi du temps Classes – Enseignants ou formateurs

L'emploi du temps Classes – Enseignants ou formateurs est porté par voie d'affichage à la connaissance de tous les membres de la communauté éducative.

Il ne peut être modifié que par la Direction de l'Établissement.

Il est remis à jour chaque semaine en mettant en évidence toutes modifications passagères (absence d'enseignant ou formateur, remplacement effectué, cours annulé, classe en stage, événement ponctuel...) et mis en ligne via l'application Pronote (des codes d'accès sont envoyés aux responsables légaux, aux apprenants et aux employeurs des apprentis en début d'année).

#### Article 24 : Cahier de textes électronique

Dans chaque classe le cahier de texte électronique via Pronote retrace quotidiennement toutes les activités pédagogiques de la classe sous forme disciplinaire ou pluridisciplinaire (cours, contrôles, visites, conférences...).

Il est consultable par tout apprenant de la classe, tout enseignant ou formateur de la classe, tout personnel de l'équipe de surveillance, tout membre de l'équipe de direction auprès du service de la vie scolaire et de la surveillance par connexion à Pronote. Il est tenu régulièrement à jour par chaque enseignant ou formateur de l'équipe pédagogique.

#### Article 25 - Suivi des résultats scolaires :

Il est adressé aux apprenants et aux employeurs des apprentis, chaque trimestre ou semestre, un bulletin de notes avec l'appréciation du travail de l'apprenant. Tout formatif raté sera obligatoirement rattrapé, tout travail non rendu sera obligatoirement rattrapé. Chaque apprenant bénéficie d'un cahier de liaison ou d'un livret professionnel d'apprentissage qu'il doit tenir à jour.

#### Article 26 : Calendrier des contrôles pédagogiques

Pour les classes en contrôle continu en cours de formation, le calendrier prévisionnel des contrôles certificatifs est un contrat entre les apprenants de la classe, les enseignants ou formateurs de l'équipe pédagogique, la direction de l'Établissement et le jury d'examen. Des aménagements pourront être décidés par la direction et portés à la connaissance des apprenants et leur famille.

Ces calendriers n'excluent pas la possibilité de contrôles supplémentaires pour des raisons pédagogiques.

#### Article 27 : Orientation des apprenants

Sous l'autorité de la Direction de l'Établissement, l'ensemble des membres de la communauté pédagogique participe à la démarche d'orientation (poursuite d'études, recherche d'emploi...) des apprenants.

De par leur fonction sont plus particulièrement intéressés : le directeur ou son adjoint, le Conseiller Principal d'Éducation, les professeurs principaux, les professeurs documentalistes et les enseignants ou formateurs de l'Établissement.

## **2.6 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques**

#### Article 28 : stage en entreprises pour les élèves et étudiants

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves ou étudiants. Une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée en conseil d'administration, sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'Établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'élève ou étudiant et de son représentant légal.

La recherche de stage incombe à l'élève ou étudiant. L'entreprise d'accueil doit correspondre à la finalité pédagogique du stage. L'Établissement se réserve le droit de ne pas agréer les stages qui ne correspondent pas à cette condition.

Les dates des stages doivent être conformes au calendrier pédagogique approuvé par le Conseil d'Administration.

Les stages peuvent se dérouler pendant les vacances scolaires. Des dérogations exceptionnelles à ces dates de stage seront accordées par le Directeur en cas de motifs recevables.

Les conditions du stage sont définies dans la convention tripartite Établissement – entreprise – famille.

Pendant le stage l'élève ou étudiant reste élève ou étudiant de l'Établissement mais doit se soumettre au règlement de l'entreprise.

L'absence de réalisation du stage obligatoire équivaut à une démission.

Toute exclusion de stage ou refus de la part d'un élève ou étudiant de réaliser ce stage pourra donner lieu à la saisie d'un Conseil de discipline.

#### Article 29 : Voyages d'études – Sorties et visites

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants. Sauf en cas d'instruction contraire communiquée préalablement aux familles et aux apprenants, le présent règlement intérieur s'applique également lors des sorties et des voyages d'études. Cependant, un règlement spécifique pourra être élaboré par les enseignants ou formateurs responsables du voyage avant chaque voyage.

Sauf instruction différente donnée par le directeur, la responsabilité des apprenants en sortie ou en voyage est confiée à l'enseignant ou formateur désigné. Il est le représentant du directeur et à ce titre, il est investi des prérogatives les plus larges. Les apprenants sont tenus de respecter ses directives.

En cas d'événement graves ou exceptionnels, le Directeur peut décider d'annuler un voyage d'étude qui pourrait présenter des dangers pour les apprenants.

Dans certains cas particuliers, les apprenants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis. Le directeur pourra alors à titre exceptionnel autoriser l'apprenant majeur à utiliser son propre véhicule et véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers et se déplacer dans le cadre d'un trajet travail-travail pour les apprentis.

Pour les apprentis, l'accord de l'employeur sera de plus nécessaire

Dès lors qu'un transport en commun est mis à disposition des apprenants pour se rendre sur les lieux de la visite, ceux-ci sont tenus de l'utiliser, ce transport en commun ne peut les prendre en charge qu'à partir du lycée et ne les déposer de retour qu'au lycée.

#### Article 30 : stages et travaux pratiques sur l'exploitation

Les conditions de déroulement des séquences pédagogiques sur l'exploitation sont réglées par le présent règlement intérieur. Un règlement intérieur propre à l'exploitation est également établi.

## **2.7 Modalités de contrôle des connaissances**

#### Article 31 - Suivi dans l'élaboration des documents à présenter pour l'examen :

Les enseignants ou formateurs établissent un calendrier pour les deux ans concernant l'élaboration des rapports, dossiers, SPV... porté à la connaissance des apprenants.

Les échéances indicatives doivent être respectées.

#### Article 32 : Absences lors de contrôles pédagogiques

En cas d'absence non justifiée en bonne et due forme à un contrôle, l'apprenant peut se voir attribuer la note de 0/20 à ce contrôle.

Si l'absence est justifiée :

- pour un contrôle formatif, la mention « absent » figure sur le relevé de notes ;
- pour un contrôle certificatif, une épreuve de remplacement est passée dans de brefs délais sur demande justifiée de l'apprenant et acceptée par l'enseignant ou formateur concerné.

Attention : les motifs recevables pour justifier une absence lors d'épreuves certificatives (qui comptent donc pour l'examen final) se limitent aux raisons médicales certifiées et aux événements graves et imprévisibles. Les documents justificatifs doivent parvenir au service vie scolaire dans les 72h suivant l'épreuve certificative.

#### Article 33 : Gestion des fraudes dans le cadre du contrôle continu en Bac STAV

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités d'évaluation. Le respect des modalités d'évaluation imposées dans le cadre du contrôle continu introduit la notion de fraude et de tentative de fraude.

Lorsqu'une fraude ou tentative de fraude est constatée par l'enseignant à une évaluation comptant pour le contrôle continu, la fraude ou tentative de fraude est relevée immédiatement par l'enseignant : il rédige un compte-rendu de fraude auquel il annexe tout élément de preuve susceptible d'étayer la fraude, quel qu'en soit le support, et le remet au chef d'établissement. Même si le candidat est pris en flagrant délit, il termine le devoir commencé.

L'élève ou ses représentants légaux s'il est mineur sont avertis par courrier de la fraude et de ses conséquences. Ils sont invités à présenter des observations dans un délai de 8 jours à compter de la date de réception du courrier leur notifiant la constatation de la fraude. A l'expiration du délai de 8 jours et au vu des éléments complémentaires éventuellement apportés oralement ou par écrit par l'élève ou ses représentants légaux, le chef d'établissement prend la décision motivée d'attribuer la note 0 et la notifie à l'élève majeur ou aux responsables légaux de l'élève mineur. La décision du chef d'établissement comporte les voies et délais de recours devant la juridiction administrative.

La note de 0 est attribuée dans le calcul de la moyenne de contrôle continu pour cet enseignement.

Rappel : les évaluations formatives (ne comptant pas pour le contrôle continu) ne sont pas soumises à l'ensemble des règles énoncées ci-dessus.

## **2.8 Usage de certains biens personnels**

### Article 34 : téléphones portables, ordinateurs et autres objets connectés

L'usage d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique par un apprenant est réglementé dans l'enceinte de l'établissement (loi n°2018-698 du 3 août 2018).

Les outils connectés (ordinateurs, tablettes, téléphones...) ne sont autorisés pendant les séances d'enseignement ou les études qu'avec l'accord spécifique des enseignants ou formateurs.

Dans les couloirs de l'établissement l'usage du téléphone doit demeurer discret et ne pas gêner les autres usagers (les conversations entre les personnes étant du domaine privé). L'utilisation d'enceintes mobiles est interdite dans les bâtiments. Dans les couloirs de l'établissement, l'usage d'objets permettant d'écouter de la musique est toléré si l'écoute se fait avec un casque et un son discret.

La méconnaissance des règles fixées peut entraîner des punitions (travail supplémentaire, heure de retenue...) et/ou la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou surveillance.

Dans les cas plus graves, des sanctions disciplinaires peuvent être prises.

La confiscation du téléphone mobile d'un élève ou étudiant à l'externat est limitée à la fin des activités de la journée et à l'internat limitée aux horaires du coucher. Le téléphone confisqué sera rendu à son propriétaire ou à un de ses représentants légaux.

Les apprenants scolarisés dans les établissements scolaires présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à avoir recours à des dispositifs médicaux associant un équipement de communication. Les usages de ces matériels seront définis dans le cadre des dispositifs existants : projet personnalisé de scolarisation (PPS), projet d'aide individualisé (PAI), plan personnalisé d'apprentissage (PPA) et profils de santé particuliers (PSP).

Filmer des séances d'enseignement ou des moments de vie de l'Etablissement sans autorisation ainsi que de les diffuser (réseaux sociaux ou autres) est strictement interdit. Les articles 226-1 à 226-8 du Code Civil précisent que « tout individu jouit d'un droit au respect de sa vie privée ainsi que d'un droit à l'image ». En cas de non respect de ce droit, le contrevenant s'expose à des peines pouvant aller d'un an à 45 000 euros d'amende pour avoir filmé ou photographié une personne sans son consentement dans un lieu public ou privé et avoir transmis l'image (avec ou sans diffusion). L'apprenant qui se rendrait coupable de tels agissements s'expose à des poursuites dans le cadre de l'Etablissement mais également à des poursuites pénales.

## **2.9 La sécurité et l'hygiène dans l'Etablissement**

### Article 35 : Produits interdits, contrôles

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur de tous les locaux, à l'intérieur des véhicules de l'Etablissement et pendant les cours et travaux pratiques extérieurs. A l'extérieur des bâtiments, des coins fumeurs sont prévus à cet effet. L'utilisation du tabac est interdite dans l'enceinte de l'Etablissement (intérieur et extérieur des bâtiments) aux apprenants de moins de 16 ans.

Il est formellement interdit de consommer ou de détenir du Cannabidiol (CBD) sous quelque forme que ce soit.

L'introduction, la détention et la circulation de substances prohibées ainsi que l'usage et la détention de boissons alcoolisées sont interdites dans l'enceinte de l'Etablissement.

Dans le cas de boissons alcoolisées destinées aux dégustations, un règlement spécifique s'applique.

Le Directeur (ou son représentant) est investi du pouvoir de police à l'intérieur de l'Etablissement. Pour des raisons touchant à l'hygiène et à la sécurité des personnes, il est autorisé à visiter en présence des apprenants concernés, le contenu des armoires, casiers et chambres.

L'introduction, la détention voire l'utilisation d'armes dans l'enceinte de l'Etablissement est prohibée ainsi que la détention de cutter, bombe lacrymogène, essence ou encore la réalisation de lance-flamme à l'aide d'une bombe aérosol et d'un briquet...

Afin d'éviter tags et autres inscriptions, tout feutre indélébile autre que pointe fine est indésirable dans l'Etablissement.

### Article 36 : Règlement de Sécurité

Le règlement de sécurité de l'Etablissement, approuvé par la Commission Hygiène et Sécurité de l'Etablissement, est porté à la connaissance des apprenants et personnels dans la semaine de rentrée scolaire par le service « vie scolaire », avec le concours de l'assistant de prévention.

Parmi les directives du règlement de sécurité, on note en particulier que :

- Il est interdit de fumer dans tous les locaux
- L'utilisation des blouses en nylon ou matières similaires est interdite dans les laboratoires, ateliers et cuisines
- Les apprenants ne doivent accéder aux ateliers, salles de travaux pratiques et laboratoires, exploitation (vigne, cave vinicole...) ni utiliser les machines agricoles s'ils ne sont pas accompagnés d'un enseignant ou formateur, ou d'un technicien de l'exploitation.

### Article 37 : Responsabilité des personnels

Les enseignants ou formateurs, les personnels d'éducation et de surveillance et les personnels d'exploitation sont responsables de l'ensemble des apprenants qu'ils ont officiellement en charge pendant le temps où ils sont de service, à l'exception de ceux dont ils ont signalé explicitement l'absence au service « vie scolaire » pour l'Etablissement, ou à l'administration des centres, à partir des cahiers ou des fiches d'appel ou via Pronote.

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

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R811-77 à R811-83 du code rural.

### **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 et le droit de représentation.

#### **Article 38 : Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage**

Le droit de publication à l'intérieur de l'Etablissement et le droit d'affichage (sur des panneaux prévus à cet effet) ne peuvent pas être anonymes : toute publication doit être signée.

La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits quels qu'ils soient.

Tous 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'Etablissement peut suspendre ou interdire la parution et l'affichage de la publication.

#### **Article 39 : Modalités d'exercice du droit d'association**

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues à l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'E.P.L. doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'Etablissement. 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'E.P.L.

L'adhésion aux associations est facultative.

#### **Article 40 : Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle**

Le port de signes religieux peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement.

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

L'apprenant en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

#### **Article 41 : 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.

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 de leurs collègues.

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'Etablissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs,
- l'autorisation peut être assortie des conditions à respecter,
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants,
- la participation de personnes extérieures à l'Etablissement est admise sous réserve de l'accord du directeur de l'Etablissement,
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

#### **Article 42 : Modalités d'exercice du droit à la représentation**

Les élèves ou étudiants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'Etablissement, au conseil intérieur du lycée, au conseil des délégués des élèves ou étudiants, au conseil de classe, à la commission hygiène et sécurité...

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**

#### **Article 43 : l'obligation d'assiduité**

Conformément à l'article R 811-28 et R811-83 du code rural et de la pêche maritime et à l'article L.511-1 du Code de l'éducation, L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'Etablissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants ou formateurs, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Toute absence d'un apprenant à une activité correspondant à la scolarité doit être justifiée.

Pour les élèves ou étudiants, ceux-ci ou leurs représentants légaux sont tenus d'en informer l'Etablissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais. Ce justificatif peut être un certificat médical ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation de l'administration. Seul le directeur de l'Etablissement est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis par les élèves et étudiants. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, l'absence est considérée comme non justifiée, entre dans la procédure de manquement à l'obligation d'assiduité et le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

Toutefois pour les élèves et étudiants, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les élèves et étudiants ou leurs représentants légaux de solliciter une autorisation d'absence au directeur. Cette demande doit être écrite et motivée. 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'Etablissement.

L'élève ou l'étudiant absent pendant plus de quinze jours consécutifs sans justificatifs, malgré les appels et courriers adressés à la famille, est considéré comme démissionnaire.

Pour les apprentis et stagiaires de la formation continue, ceux-ci ou leurs représentants légaux sont tenus d'en informer l'Etablissement par écrit dans les meilleurs délais. Si l'absence est causée par un arrêt de travail, une copie doit être fournie dans les 48 heures.

Les apprenants en retard ou après une absence doivent passer à la vie scolaire pour être autorisés à rentrer en cours. Tout abus de retards peut être sanctionné.

#### Article 44 - Cas particulier des autoformations et des projets pour les apprentis de BTSA :

En cas d'autoformation, non surveillée, la vie scolaire se charge de faire l'appel en début de séance et en fin de séance. Les apprentis s'engagent à rester dans la salle qui leur est attribuée sur l'emploi du temps. Dans le cas contraire ils seront considérés en absence injustifiée et l'établissement décline toute responsabilité en cas d'incident. Dans le cadre de cours de méthodologie projet, les apprentis peuvent quitter leur salle de cours pour réaliser leurs projets (Appels téléphoniques, recherche au CDI, rendez-vous avec un des membres de la communauté éducative...), mais ils ont obligation de rester dans l'enceinte de l'établissement, si cette condition n'est pas respectée, l'apprenti sera considéré en absence injustifiée et l'établissement décline toute responsabilité en cas d'incident.

#### Article 45 – Apprentis, responsabilité de l'employeur et informations :

La présence des apprentis sur le lycée est sous la responsabilité de l'employeur.

Toute absence lui sera immédiatement notifiée par téléphone et il est à noter qu'une absence hors cadre prévu par la législation du travail constitue une faute grave de l'apprenti et engage sa responsabilité ainsi que celle de son employeur.

Le nombre d'heures d'absences et de retards font l'objet d'un récapitulatif par classe par mail aux employeurs à chaque fin de période de présence à l'UFA.

#### Article 46 - Cas particulier des apprentis dispensés :

Les apprentis dispensés de certaines matières autres que l'EPS, pour les demi-journées ou semaines de libres, devront se rendre en entreprise afin de parfaire leur acquisition des techniques professionnelles en vue de la préparation à l'examen.

Ces périodes en entreprise seront suivies par le coordonnateur filière et devront faire l'objet de la part de l'apprenant d'un compte rendu systématique sur le livret professionnel d'apprentissage, validé par son maître d'apprentissage.

Si l'entreprise d'accueil est trop loin de l'UFA et qu'il est impossible de s'y rendre en moins d'une demi-heure, ils doivent rester en autoformation sur l'EPLFPA. Dans le cas contraire ils seront considérés en absence injustifiée et l'établissement décline toute responsabilité en cas d'incident. La vie scolaire se charge de faire l'appel en début de séance et en fin de séance.

Un courrier de dispense est adressé à leur employeur en début d'année scolaire, les dispensés sont tenus de le respecter.

Les apprentis dispensés d'EPS doivent quand même assister au cours d'EPS mais sans y participer.

#### Article 47 – Cas des apprentis : Absences justifiées - Absences injustifiées

Les seules absences justifiées au regard du code du travail sont :

- Arrêt maladie ou de travail.
- Convocation officielle de l'administration (Police, Justice, Armée) : Journée d'Appel de Préparation à la Défense, convocation au tribunal...
- Congés pour événements familiaux prévus par le code du travail
- Cas de force majeure : Intempéries, grève des transports publics...

Toute autre type d'absence est une absence injustifiée au regard du code du travail qui peut entraîner une perte de la couverture accident du travail de la MSA ou de la CPAM en cas d'accident et peut entraîner la caducité de ce contrat avec son reclassement en CDI avec toutes les incidences financières que cela implique.

Toute absence prévisible et programmée doit faire préalablement l'objet d'une information préalable auprès du service de la vie scolaire, et exige en outre la production du justificatif, pour ne pas être considérée comme injustifiée. Ces rendez-vous doivent être pris lors des présences sur l'entreprise du lieu de stage car toute heure de formation ratée ne peut être rattrapée.

En cas de grève du personnel de l'établissement, des transports, d'intempéries, les apprenants retournent en entreprise.

#### Article 48 - Cas particuliers de l'absence d'un apprenti sur demande de l'employeur :

Lorsque l'employeur garde un apprenti en entreprise quand il doit être à l'UFA ou bien lorsque l'employeur autorise l'apprenti à quitter l'établissement sur un cours prévu à l'emploi du temps, l'entreprise doit informer le centre par écrit mais ce genre de démarche n'est pas prévu par la réglementation actuelle en vigueur, l'UFA ne peut donc pas la cautionner. Il s'agit d'une absence injustifiée au regard du code du travail et en cas d'accident du travail l'employeur pourrait être poursuivi pour faute inexcusable par le procureur de la république. Aucun cours de rattrapage ne sera effectué par l'UFA.

#### Article 49 - Cas particuliers de l'absence d'un apprenti pour maladie ou pour accident de travail :

L'absence pour maladie comporte des démarches obligatoires :

- Il faut un arrêt de travail signé par le médecin.
- Il faut envoyer l'arrêt de travail dans les 48 h à la MSA ou à la CPAM et à l'employeur
- Il faut fournir une copie de l'arrêt de travail ou du certificat médical à l'UFA.

La rémunération sera réduite car durant l'arrêt l'apprenant ne perçoit pas son salaire, mais une indemnité journalière de la caisse d'assurance maladie.

S'il s'agit d'un arrêt suite à un accident du travail à l'UFA, l'apprenti s'adresse d'abord à l'infirmière en expliquant les circonstances de l'accident donnée le cas échéant par le formateur ou le membre de l'équipe du lycée qui avait en charge l'encadrement de l'apprenti, il se rend ensuite chez un médecin qui remplit une déclaration d'accident du travail et il le fournit à l'employeur qui doit télédéclarer ou envoyer la déclaration dans les 48 h à la caisse d'assurance maladie.

De même, l'employeur doit informer le centre lorsque son apprenti est en arrêt de travail lors de sa présence en entreprise car celui-ci ne peut être alors admis en cours lors des présences obligatoires à l'UFA.

Tout apprenti doit se présenter à l'infirmier avant de se rendre chez un médecin durant les heures de formation et ne peut donc prendre seul la décision de quitter le lycée.

Un apprenti en arrêt de travail ne peut pas être présent à l'UFA ou à l'internat et à la restauration.

La seule dérogation possible pour suivre les cours en présentiel est la suivante : L'apprenti doit fournir

- Un accord du médecin comme quoi malgré son arrêt de travail il peut suivre les cours
- Un accord de la MSA ou de la CPAM comme quoi malgré son arrêt de travail il peut suivre les cours
- Un courrier de l'employeur précisant que la MSA l'a informé de la démarche

Dans le cas contraire l'apprenti ne peut pas être physiquement présent à l'UFA.

En effet en cas d'accident, il ne bénéficiera plus de protection sociale avec toutes les incidences que cela comporte pour lui (Frais médicaux à sa charge, restitution des indemnités journalières) et pour son employeur (faute inexcusable lors d'un accident de travail, dommages et intérêts, poursuite pénale, pénalités financières)

#### Article 50 : 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. De même, il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'Etablissement. Toute dégradation constatée pourra être facturée à l'apprenant ou à ses responsables légaux s'il est mineur.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

Les règles de la vie collective reposent sur la reconnaissance de la personne humaine du caractère individuel dans le cadre de rapports communs au sein de cette collectivité. Elles impliquent en particulier le respect des convictions philosophiques, politiques et religieuses de chacun sans distinction d'origine sociale ou ethnique dans le cadre de la loi et dans celui d'une véritable laïcité.

Ainsi il est rappelé que les discriminations de toute sorte (racisme, sexisme, homophobie...) ne sauraient être tolérées dans l'Etablissement. Tout acte, propos ou comportement discriminatoires sera sanctionné.

Sont également interdits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres apprenants, de perturber le déroulement des activités ou de troubler l'ordre dans l'Etablissement.

## **Chapitre 4 : La discipline**

#### Article 51 : La discipline

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

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement il faut entendre :

- Le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans l'Etablissement, y compris dans l'exploitation agricole (et l'atelier technologique) ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études
- La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Sauf exception, la sanction figure au dossier scolaire de l'élève ou étudiant.

## Les mesures

Les mesures peuvent consister en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire et peuvent faire l'objet de mesures d'accompagnement.

### Article 52 : Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'Établissement.

Il peut s'agir notamment :

- Rappel à l'ordre (avertissement oral),
- Excuses de l'apprenant (orales ou écrites),
- Mot dans le carnet de liaison pour les élèves et étudiants à faire signer par les parents ou dans le livret professionnel d'apprentissage pour les apprentis à faire signer par l'employeur
- Rapport écrit,
- Rencontre avec l'apprenant, l'enseignant ou formateur, le professeur principal, le CPE, le directeur...
- Consigne,
- Convocation de l'apprenant avec les parents ou l'employeur,

Ces mesures donnent lieu à l'information du directeur du lycée et des représentants légaux. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

### Article 53 : La commission éducative

La commission éducative se réunit à l'initiative du directeur du lycée.

La composition de la commission éducative est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. Cette instance a notamment pour mission de proposer au directeur du lycée des réponses éducatives, et d'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

### Article 54 : Le régime des sanctions disciplinaires pour les élèves et étudiants

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'élève ou étudiant :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- 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,
- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève ou étudiant est accueilli dans l'établissement,
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours,
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement et l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être prononcées avec sursis.

### Article 55 : Les mesures complétant la sanction disciplinaire pour les élèves et étudiants

Toute sanction peut éventuellement être complétée par : soit une mesure de prévention, une mesure d'accompagnement ou une mesure de réparation

L'élève ou étudiant s'engage, en dehors de ses heures de cours, à effectuer :

- Des activités de solidarité,
- Des activités culturelles,
- Des activités de formation,
- Une tâche à des fins éducatives,
- Une tâche afin de réparer le préjudice causé,
- Un travail d'intérêt général..

Ces mesures doivent permettre à l'élève ou étudiant d'exécuter une action positive pour s'amender, de développer son sens du civisme et de la responsabilité.

A l'issue de la mesure, le chef d'Établissement fera le bilan avec l'élève ou étudiant et sa famille. Si la mesure n'a pas été effectuée selon les règles prévues, une nouvelle sanction pourra être appliquée.

### Article 56 - Sanctions disciplinaires pour des faits commis hors temps d'enseignement pour les apprentis

Tout manquement au règlement intérieur entraîne une sanction de la part du directeur qui doit être considérée comme un avertissement à changer rapidement d'attitude.

La sévérité de cette sanction peut être graduée selon la gravité de la faute et la hiérarchie des sanctions peut ne pas être respectée.

La hiérarchie des sanctions est la suivante :

- Avertissement écrit prononcé à rencontre de l'apprenant.
- Exclusion temporaire de l'internat ou et de la demi-pension prononcée à l'encontre de l'apprenant.
- Exclusion définitive de l'internat ou et de la demi-pension prononcée à l'encontre de l'apprenant.

### Article 57 : Les autorités disciplinaires

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le directeur du lycée et par le conseil de discipline.

### 1) Le directeur du lycée

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un élève ou étudiant relève de sa compétence exclusive. En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le directeur du lycée peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le directeur du lycée est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer. Le directeur de lycée peut prononcer, dans le respect de la procédure disciplinaire, toutes les sanctions qu'il juge utiles, dans la limite des pouvoirs propres qui lui sont reconnus aux termes des dispositions de 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. Il veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

### 2) Le conseil de discipline

Le conseil de discipline réuni à l'initiative du directeur de l'établissement :  
Il peut prononcer l'ensemble des sanctions mentionnées à l'article R. 811-83-3 du code rural et de la pêche maritime : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de quinze jours, exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

#### Article 58 : Le recours contre les sanctions

Il existe deux types de recours ouverts : les recours administratifs ou contentieux.  
Les décisions éventuelles de rejet de demandes formulées par la voie gracieuse ou hiérarchique doivent porter mention, au même titre que les sanctions elles-mêmes, des voies et délais de recours.

#### **a) Les recours administratifs**

Les recours administratifs facultatifs, gracieux ou hiérarchiques, peuvent être formés à l'encontre des décisions prises par le directeur de lycée ou de centre. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

##### **- Les recours administratifs facultatifs, gracieux ou hiérarchiques**

Dans l'hypothèse où le directeur de lycée ou de centre a prononcé seul une sanction, l'élève ou étudiant ou, s'il est mineur, son représentant légal, a la possibilité de former un recours gracieux auprès du directeur de lycée ou de centre dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Il peut également former un recours hiérarchique devant l'autorité académique. Les recours gracieux ou hiérarchiques ne sont pas suspensifs de l'exécution de la sanction.

##### **- Le recours administratif préalable obligatoire devant le DRAAF**

Toute décision 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'élève ou étudiant, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le directeur de lycée ou de centre. Cette règle vaut quelle que soit la nature de la décision prise par le conseil de discipline : décision de sanctionner ou non les faits à l'origine de la procédure disciplinaire. Le DRAAF prend sa décision après avis de la commission d'appel qu'il préside. En cas d'empêchement, il peut se faire représenter pour présider la commission. Le représentant du DRAAF appelé à présider la commission ne doit pas, toutefois, y siéger en qualité de membre de droit. La procédure devant la commission d'appel est la même que devant les conseils de discipline. La décision du conseil de discipline demeure néanmoins exécutoire, nonobstant la saisine du DRAAF. Sa décision doit intervenir dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de l'appel.

Le recours administratif préalable obligatoire devant le DRAAF contre les décisions du conseil de discipline doit obligatoirement avoir été formé avant la saisine éventuelle de la juridiction administrative. Cette dernière ne pourra statuer que sur la décision du DRAAF, non sur la sanction prononcée par le conseil de discipline.

#### **b) Le recours contentieux**

L'élève ou étudiant ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester les sanctions prononcées par le directeur de lycée ou de centre devant le tribunal administratif compétent, dans le délai de droit commun de deux mois après la notification (article R. 421-1 du code de justice administrative).

L'élève ou étudiant ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester dans le même délai les sanctions prononcées par le DRAAF après une décision défavorable rendue à l'issue de la procédure d'appel.

Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le directeur de lycée ou de centre seul, l'élève ou étudiant 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. Il est précisé que l'exercice d'un recours administratif facultatif interrompt le délai de deux mois du recours contentieux. Toutefois, le délai du recours contentieux ne peut être prorogé qu'une fois.

## **Chapitre 5 : L'internat**

L'internat est un service rendu à l'apprenant et à sa famille. C'est un lieu de vie, de travail, de repos et d'écoute permettant l'épanouissement personnel et la réussite scolaire de l'apprenant.

### Article 59 - Fonctionnement général de l'internat

L'internat n'est ni disponible le week-end, ni lors des vacances scolaires, ni lors des périodes où les apprenants ne sont pas en cours ou formation (période de stage ou en entreprise).

L'internat est fermé tous les jours de 8h00 à 17h30. Les bâtiments ne sont pas accessibles sur ces horaires.

La bagagerie est ouverte les lundis et vendredis pour stocker les bagages à ramener chez soi.

### Article 60 - Modalités d'attribution des places

En raison du nombre limité de places à l'internat, les lycéens sont prioritaires dans l'attribution des places et en fonction de l'éloignement du domicile familial.

Concernant l'attribution des places pour les apprentis, elle se fait dans l'ordre chronologique de signature des contrats et en fonction des places disponibles.

La réinscription à l'internat d'une année sur l'autre n'est pas automatique et obéit aux mêmes priorités.

Les apprenants qui choisissent de quitter l'internat en cours d'année ne seront pas prioritaires pour une réinscription à l'internat l'année suivante, pas plus que les apprenants redoublants.

### Article 61 - Hygiène et sécurité de l'internat

Le rangement des chambres est effectué par leurs occupants. Il doit être fait quotidiennement. Il comprend : lit fait, salles de bains vidées et rangées.

La literie (draps et taies, serviettes...) doit être lavée une fois par quinzaine.

Les chambres doivent être vidées avant chaque période de vacances ou de départ en stage ou de départ en entreprise.

La nourriture et les denrées périssables, les animaux, les radiateurs, les climatiseurs, les téléviseurs, les consoles de jeux et les autres appareils électroménagers ainsi que les multiprises sont interdits.

Le non-respect des consignes de sécurité, d'hygiène ou de propreté par les divers usagers de l'internat pourra entraîner leur exclusion provisoire ou définitive de l'internat.

### Article 62 - Les « temps libres » à l'internat

Le lundi, le mardi et le jeudi de 17h25 à 19h, ainsi que le mercredi de 12h15 à 19h, les apprenants peuvent :

- Se consacrer à des activités techniques, sportives ou culturelles,
- Circuler sur l'établissement (CDI, foyer, espaces extérieurs),
- Sortir de l'établissement en le signalant à un personnel d'éducation et de surveillance.

Les mineurs non-autorisés par leur responsable légal ne peuvent pas quitter l'établissement (autorisation signée dans le dossier d'inscription).

Tous les internes doivent se présenter auprès du personnel d'éducation et de surveillance lors du repas du soir entre 19h et 19h30.

### Article 63 - Sorties de l'internat

Les internes peuvent demander à être absents lors du repas et/ou de la nuit. Les responsables légaux des apprenants mineurs ou les apprenants majeurs doivent en informer le service d'éducation et de surveillance la veille, avant 17h30. Ces absences n'entraîneront ni réduction ni remboursement des montants de pension.

Les internes du bâtiment « adulte » ont la possibilité de sortir de l'établissement après le repas jusqu'à 21h45. Pour cela, ils doivent le noter sur le cahier de sortie avant 17h30. Il n'est pas possible de le notifier par mail ou par téléphone.

### Article 64 - Horaires de l'internat

07h00.....	Lever
07h15 – 08h15 .....	Petit déjeuner - accès au restaurant scolaire de 07h15 à 08h00
08h00.....	Fermeture des internats
17h30 .....	Ouverture des bâtiments
17h30 –19h00 .....	Goûter, temps libre, activités et option
19h00 – 19h45 .....	Dîner - accès au restaurant scolaire de 19h00 à 19h30
19h45 – 21h00 .....	Vie d'internat (accès espaces extérieurs devant l'internat et salles communes)
21h00 – 22h00 .....	Temps calme en chambre pour la partie Lycée (travail personnel, repos)
22h00 .....	Extinction des feux

Les parents désireux de voir leurs enfants internes peuvent leur rendre visite de 12h30 à 13h30 et de 17h40 à 19h00 (l'accès aux chambres restant interdit). En cas d'urgence, cependant, le service d'éducation et de surveillance peut transmettre un message.