



REGLEMENT INTERIEUR LEGTPA de Limoges les Vaseix

SOMMAIRE

Préambule	- 4 -
Chapitre 1 : les principes du règlement intérieur	- 4 -
Chapitre 2 : les règles de vie dans l'établissement	- 5 -
1. L'usage des matériels, locaux scolaires et périscolaires	- 5 -
1.1. Accès aux locaux	- 5 -
1.2. Le respect des locaux et du matériel	- 5 -
1.2.1. L'usage des locaux et du matériel	- 5 -
1.2.2. L'utilisation de l'outil informatique	- 5 -
1.2.3. Pertes et vols.....	- 6 -
1.3. Circulation et stationnement	- 6 -
2. Les rythmes scolaires	- 6 -
2.1. Les horaires	- 6 -
2.2. Les études en journée	- 7 -
2.3. Les activités périscolaires	- 7 -
3 : Le régime des sorties	- 7 -
3.1. Le régime général des sorties.....	- 7 -
3.2. Les sorties du mercredi	- 7 -
3.3. Les demandes de sortie exceptionnelle ou demandes d'absence	- 8 -
4 : La vie à l'internat	- 8 -
4.1 - horaires à l'internat :.....	- 8 -
4.2. Le temps libre.....	- 8 -
4.3. Entretien des chambres : règles d'hygiène et de sécurité	- 8 -
4.4. Les études	- 9 -
5 : Santé, Hygiène, Comportement, Sécurité	- 9 -
5.1. Santé.....	- 9 -
5.2. L'hygiène et le comportement	- 10 -
5.3. Usage des nouvelles technologies d'information et de la communication (NTIC)	- 10 -
5.4. La sécurité	- 10 -
6 : L'utilisation des documents de liaison	- 11 -
6.1. Les bulletins trimestriels et semestriels.....	- 11 -
6.2. Espace Numérique de Travail et Pronote	- 12 -
7 : Les modalités de contrôle des connaissances	- 12 -
7.1. Spécificités pour la filière générale et technologique :	- 12 -
7.2. Concernant la gestion des situations de fraude :	- 13 -
8 : Les stages et activités pédagogiques extérieures	- 14 -
8.1. Les stages	- 14 -
8.2. Les sorties, visites et voyages	- 14 -
8.3. L'assurance scolaire	- 15 -
CHAPITRE 3 : Droits et obligations des élèves et étudiants	- 15 -
1. Les droits des élèves et étudiants	- 15 -
1.1. Les modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage.....	- 15 -
1.2. Les modalités d'exercice du droit d'association	- 15 -
1.3. Les modalités d'exercice du droit d'expression individuelle.....	- 15 -
1.4. Les modalités d'exercice du droit de réunion.....	- 16 -
1.5. Les modalités d'exercice du droit de représentation	- 16 -

2. Les devoirs et obligations des élèves et étudiants	- 16 -
2.1. L'obligation d'assiduité (article R811-83) et de ponctualité	- 16 -
2.2. Traitement de l'absentéisme	- 17 -
2.3. Dispenses et inaptitudes à l'EPS et aux Travaux Pratiques	- 18 -
2.4. Port d'une tenue adaptée	- 19 -
2.5. L'obligation de travail scolaire.....	- 19 -
2.6. Le respect d'autrui et du cadre de vie	- 19 -
CHAPITRE 4 : Informations générales et administratives	- 19 -
1. Régime scolaire et perception des frais (Cf. Règlement Intérieur des Services Hébergement et Restauration de l'EPLEFPA de Limoges et du Nord Haute Vienne).....	- 19 -
1.1. Frais de scolarité	- 19 -
1.2. Changement de régime	- 20 -
1.3. Bourses et Fonds social	- 20 -
CHAPITRE 5 : La discipline	- 20 -
1. Les mesures.....	- 21 -
1.1. Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires.....	- 21 -
1.2. Le régime des sanctions disciplinaires.....	- 22 -
1.3. Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement	- 24 -
2. La commission éducative.....	- 24 -
2.1. Fonctionnement de la commission éducative	- 24 -
2.2. Composition de la commission éducative	- 25 -
3. Les autorités disciplinaires.....	- 25 -
3.1. Le Directeur du lycée ou son représentant	- 25 -
3.2. Le Conseil de Discipline du lycée	- 25 -
3.3. Le DRAAF intervenant sur demande du Directeur.....	- 26 -
3.4. Le Conseil de Discipline régional	- 26 -
4. Les modalités de prise de décision	- 27 -
4.1. Les étapes de la procédure disciplinaire.....	- 27 -
4.2. Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale.....	- 28 -
4.3. Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement.....	- 28 -
4.4. La notification et le suivi des sanctions	- 28 -
5. Les mesures conservatoires	- 28 -
6. Les recours contre les sanctions	- 29 -
6.1. Les recours administratifs	- 29 -
6.2. Le recours contentieux.....	- 29 -

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

Vu les articles du code de l'éducation ;

Vu l'avis rendu par le Conseil des délégués élèves et étudiants le 16.05.2024; Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur le 03 juin 2023;

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 26 juin 2024 portant adoption du présent règlement intérieur.

Préambule

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 élèves et les étudiants.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée,
- De rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les élèves et les étudiants ainsi que les modalités de leur exercice,
- D'édicter les règles disciplinaires.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, 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 du lycée ou de l'Etablissement Public, 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 élèves ou étudiant-e-s le nécessitera.

Le règlement intérieur comprend : les règlements des ateliers, laboratoires, CDI, CdR, et exploitation agricole qui sont affichés dans les lieux concernés. Une charte informatique est également signée par l'ensemble des usagers (apprenants et personnels) de l'établissement.

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

- D'une information et d'une diffusion au sein du lycée par voie d'affichage ;
- D'une notification individuelle auprès des élèves et des étudiants et de leurs représentants légaux (élèves mineurs).

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles utilisées pour l'élaboration du règlement initial.

Chapitre 1 : les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves et étudiants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- 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 élève ou étudiant 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 élèves et étudiants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités;
- L'exercice de la liberté de réunion.

Chapitre 2 : les règles de vie dans l'établissement

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le lycée et les rapports entre les membres de la communauté éducative.

1. L'usage des matériels, locaux scolaires et périscolaires

1.1. Accès aux locaux

Les locaux pédagogiques : l'accès aux salles de classe des lycéens, laboratoires, ateliers, vestiaires et locaux d'exploitation ne peut se faire qu'en présence et avec l'autorisation d'un adulte de l'établissement. Les salles sont fermées en dehors des cours. Le personnel enseignant, d'éducation et de surveillance veillera à l'ouverture et à la fermeture des salles.

Les salles de cours des BTS peuvent rester ouvertes à leur demande et sous leur responsabilité tant pour leurs effets personnels que pour les biens de l'établissement.

Le self : l'accès au self ne se fait qu'aux heures prévues. L'attente doit se faire dans le calme et le respect du personnel. Le passage se fait par l'intermédiaire d'une carte et dans le respect du cheminement. En cas d'oubli de la carte, le passage se fera à la fin du service, toute perte ou détérioration impliquera le paiement de son remplacement. Avant de quitter le self, le plateau avec tous ses déchets et composants doit être débarrassé selon le modèle indiqué et dans le respect des consignes de tri sélectifs mises en place. Le passage prioritaire au self est soumis à une demande préalable de l'enseignant auprès des CPE.

L'internat : l'accès à l'internat ne se fait qu'aux heures prévues et en présence d'un adulte de l'établissement.

Le foyer : l'accès au foyer des élèves est organisé de façon à accueillir les élèves et étudiants pendant les récréations, la pause méridienne et les horaires de temps libre. Le foyer est géré par les responsables de l'ALESA (Association des lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis).

Le Centre de Documentation et d'Information et le Centre de Ressources : les élèves et étudiants peuvent y être accueillis pour étudier, faire des recherches ou lire selon les horaires indiqués et en fonction du nombre de places disponibles (pendant les heures de permanence, après appel et avec l'autorisation du service vie scolaire, pendant la pause méridienne, le soir avant le dîner).

Les centres techniques (exploitation agricole, centre équestre, atelier agroalimentaire) : l'accès ne peut se faire qu'en présence et avec l'autorisation d'un adulte de l'établissement, après accord du Directeur de centre.

1.2. Le respect des locaux et du matériel

Dans l'intérêt commun, il convient de respecter les locaux et le matériel mis à disposition des élèves et des professeurs et de l'ensemble du personnel. Toute dégradation volontaire ou involontaire engagera la responsabilité de son auteur qui pourra être sanctionné. Une reconnaissance de dégradation sera transmise pour signature à l'élève et/ou son représentant légal. Celui-ci sera tenu de réparer ou de prendre en charge les frais de remise en état ou de remplacement du bien dégradé.

1.2.1. L'usage des locaux et du matériel

Les appareils, le mobilier, les installations, le matériel et la propreté des locaux sont sous la responsabilité de tous. Chaque usager se doit de les respecter et de les faire respecter. Afin de faciliter l'entretien des locaux et le travail des agents, les usagers veilleront, après la dernière heure d'utilisation des salles de cours, à fermer les fenêtres, éteindre les lumières, monter les chaises sur les tables.

La consommation de boisson (autre que de l'eau) et de nourriture est interdite dans les salles de cours.

1.2.2. L'utilisation de l'outil informatique

Le lycée met à la disposition des élèves et étudiants des outils informatiques permettant de réaliser des travaux à but pédagogique soit en salle informatique, soit en libre-service. L'utilisation de l'outil doit se faire dans le respect des règles d'usage, et fait l'objet de la délivrance en début d'année, à chacun, d'un identifiant et d'un mot de passe permettant d'accéder au réseau informatique. En préalable, chaque utilisateur s'engage à respecter la charte informatique.

1.2.3. Pertes et vols

Il est fortement déconseillé de venir au lycée avec des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes.

Par mesure de prévention contre le vol et pour des raisons de sécurité, les cartables et sacs devront être entreposés dans les casiers au 2^{ème} étage du bâtiment K ; une bagagerie est également disponible mais elle n'est pas fermée à clé.

Le dépôt d'objets personnels (ordinateurs portables personnels, casques, etc.) au bureau de la Vie Scolaire est possible mais demeure sous la responsabilité de l'élève.

En aucun cas l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols ou dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou des tiers.

1.3. Circulation et stationnement

Les élèves doivent impérativement garer leur véhicule sur les parkings qui leur sont réservés (parking principal, parkings autour du terre-plein central et parking atelier agroalimentaire, et un parking deux roues). Ces parkings ne sont pas surveillés et le lycée ne peut être tenu responsable des dégradations faites aux véhicules.

Le parking le long du bâtiment E est réservé à l'usage EXCLUSIF des personnels de l'établissement. Ce dernier est matérialisé par un panneau "réservé au personnel".

Les lycéens internes doivent stationner leur véhicule sur le parking réservé derrière l'atelier agroalimentaire de leur première à leur dernière heure de cours et ne pas utiliser leur véhicule (hormis le mercredi après-midi).

A défaut, les clés du véhicule pourront être confisquées et conservées à la Vie Scolaire.

Tout déplacement devra se faire dans le respect des règles de sécurité : vitesse limitée à 30km/h sur l'ensemble du site, utilisation des allées piétonnes par les apprenants.

A l'intérieur de l'établissement, les lycéens ont interdiction d'utiliser leur véhicule et doivent se déplacer à pied. Les étudiants sont autorisés à utiliser leur véhicule en fonction des horaires de cours prévus sur le site. Les élèves et étudiants engagent leur responsabilité quant à la validité de leur permis de conduire, de leur attestation d'assurance du véhicule et la conformité de ce dernier.

Les étudiants qui véhiculent d'autres étudiants (notamment aux ateliers et sur les temps libres) engagent leur responsabilité. Le lycée se dégage de toute responsabilité et n'effectuera aucun contrôle sur les passagers des véhicules.

Il est interdit de séjourner dans un véhicule en stationnement, le parking n'est qu'un lieu de passage utilisé pour les arrivées et les départs de l'établissement. En cas de non-respect de la réglementation, l'élève ou l'étudiant ne sera plus autorisé à garer son véhicule dans l'établissement.

2 . Les rythmes scolaires

2.1. Les horaires

Les cours ont une durée de 55 minutes. Le lundi, les jours de rentrée de vacances scolaires ou de retour de week- end prolongé (quel que soit le jour de la semaine), les cours débutent à **09h15**. Les cours se terminent le vendredi à 17h35.

Les horaires en journée sont :

Lundi (ou retour de vacances/pont)	Mardi – Jeudi – Vendredi	Mercredi
09h15-10h10 10h15- 11h10 11h15-12h10	08h10-09h05 09h10-10h05 10h15- 11h10 11h15-12h10	08h05-09h00 09h05-10h00 10h10-11h05 11h10-12h05
13h30-14h25 14h30-15h25 15h40-16h35 16h40-17h35		

En dehors des récréations, pendant l'intercours, les élèves restent sous la responsabilité de l'enseignant qui termine son cours.

Lors des séances de travaux pratiques sur les ateliers pédagogiques et technologiques, ou lors de sorties pédagogiques, l'organisation des pauses et de leur durée reste à la discrétion de l'enseignant, afin de prendre en compte le caractère professionnalisant de ce type d'activité.

Des adaptations pourront être faites (notamment les mercredis après-midi) selon les besoins pédagogiques.

2.2. Les études en journée

Pour les lycéens : une heure d'étude encadrée obligatoire par semaine est ou peut être inscrite à l'emploi du temps de chaque classe de 2nde et 1^ère (adaptation possible en fin de semestre) ; les autres heures d'étude sont facultatives.

Sur ces temps-là, les élèves auront la possibilité de se rendre en salle informatique libre-service, au CDI-CdR ou au foyer, où ils pourront également travailler en autonomie ou en groupe, ou faire des activités extra-scolaires.

En tout état de cause, les élèves auront toujours l'obligation de se présenter avant en salle d'étude pour l'appel et ne seront pas autorisés à quitter l'établissement pendant les heures d'étude.

A la demande de l'établissement ou de la famille, suite au non-respect du règlement intérieur ou pour un manque de travail scolaire, les études peuvent être rendues obligatoires quels que soient la classe et le régime de l'élève.

2.3. Les activités périscolaires

Les élèves peuvent participer à des clubs et activités sportives et culturelles non obligatoires entre 12h et 13h30, le soir après les cours et avant le dîner, ainsi que le mercredi après-midi avec l'ALESA et l'AS du lycée.

3 : Le régime des sorties

3.1. Le régime général des sorties

Une fiche d'autorisation dûment remplie et signée en début d'année scolaire par le responsable légal détermine le régime des sorties.

Tous les élèves, quel que soit leur régime, doivent signaler à la Vie Scolaire leur présence dans l'établissement dès leur arrivée et ne pas stationner dans les couloirs.

Les élèves externes sont tenus d'arriver au lycée pour la première heure effective de cours de chaque demi-journée, ils peuvent quitter l'établissement à l'issue de la dernière heure d'enseignement assurée en fin de demi-journée, sauf avis contraire précisé sur la fiche d'autorisation.

Les élèves demi-pensionnaires sont tenus d'arriver au lycée pour la première heure effective de cours de la journée. Ils peuvent quitter l'établissement après la dernière heure d'enseignement assurée en fin de journée sauf avis contraire précisé sur la fiche d'autorisation.

Les élèves internes sont tenus d'arriver au lycée pour la première heure effective de cours de la semaine. Ils peuvent quitter l'établissement après la dernière heure d'enseignement assurée en fin de semaine sauf avis contraire sur la fiche d'autorisation.

Les étudiants sont tenus d'arriver pour la première d'heure de cours, et ils doivent être présents pour chaque séquence de cours. En dehors des cours, les étudiants sont autorisés à quitter l'établissement.

En dehors du mercredi soir, aucune autorisation d'absence à l'internat ne sera accordée sans courrier motivé du responsable légal adressé au préalable aux CPE. **Ces autorisations relèvent de la décision du Chef d'établissement et ne seront accordées qu'à titre exceptionnel et avec un motif important.**

Les élèves demi-pensionnaires et internes ne sont pas autorisés à quitter l'établissement entre deux heures de cours, y compris entre la dernière heure de cours du matin et la première heure de cours de l'après-midi.

3.2. Les sorties du mercredi

Pour les demi-pensionnaires la sortie se fait à la dernière heure de cours du mercredi, sauf avis contraire précisé sur la fiche d'autorisation.

Pour les internes qui regagnent leur domicile le mercredi jusqu'au jeudi, la sortie se fait à la dernière heure de cours du mercredi, sauf avis contraire précisé sur la fiche d'autorisation.

Pour les internes autorisés à sortir le mercredi après-midi jusqu'à 19h00 (pointage entre 18h30 et 19h), la sortie se fait après la dernière heure de cours sauf avis contraire précisé sur la fiche d'autorisation.

Les internes non autorisés à sortir le mercredi après-midi, par mesure disciplinaire ou sur demande des parents, sont astreints à rester dans le lycée. Ils doivent faire constater leur présence au service de la vie scolaire à chaque début d'heure de 13h30 à 18h.

Le respect des règles de vie en collectivité conditionne le maintien des sorties libre (horaire, sobriété ...).

3.3. Les demandes de sortie exceptionnelle ou demandes d'absence

Une **demande écrite** de la famille ou de l'élève majeur devra être remise impérativement aux conseillers principaux d'éducation avant le **départ de l'élève**.

En aucun cas un élève mineur ou majeur ne pourra quitter l'établissement sans autorisation écrite préalable.

4 : La vie à l'internat

41 - horaires à l'internat :

Lever	6h50
Fermeture de l'internat	7h25
Petit déjeuner	07h00 – 07h50
Temps Libre	17h35 – 19h45
Appel	18h00
Dîner	18h45 – 19h40
Appel	19h45 à l'internat
Etude obligatoire	20h00– 21h00
Temps libre	21h00 – 21h30
Préparation au Coucher	21h30 – 22h00
Dernier Appel avant le coucher	21h50
Extinction des feux - Coucher	22h00

4.2. Le temps libre

17h35 à 19h45 : Pendant ce créneau horaire, les internes peuvent participer à des activités sportives ou culturelles et à des clubs sur l'établissement. Ils peuvent également se rendre au foyer, en étude, au CDI ou au CdR.

Les élèves internes ne sont pas autorisés à quitter l'établissement durant ce créneau de temps libre.

4.3. Entretien des chambres : règles d'hygiène et de sécurité

Un état des lieux est fait lors de l'affectation définitive des chambres aux internes. Chaque élève est responsable des biens mis à sa disposition.

Pour des raisons de sécurité et de respect du matériel, les équipements des chambres sont positionnés de façon définitive (lit, bureau) et ne devront pas être déplacés.

Aucune installation supplémentaire mettant en cause la sécurité électrique n'est acceptée (appareil électrique, multiprises, consoles de jeux).

La consommation et le stockage de denrées alimentaires périssables sont formellement interdits à l'internat. Pour des raisons de sécurité, les bombes de déodorant aérosol sont également interdites à l'internat.

Le rangement des chambres est de la responsabilité de chaque élève : les lits doivent être faits tous les jours, les sacs d'internat déposés dans l'emplacement prévu à cet effet (haut de l'armoire).

Tous les effets personnels devront être rangés et mis sous clef en fin de semaine (notamment en cas d'hébergement de groupes extérieurs).

Par mesure d'hygiène, la literie (drap, couette, alèse, ...) devra être changée tous les 15 jours pour nettoyage par les familles.

4.4. Les études

Une salle de travail (salle de permanence et salle info libre-service) est disponible tous les soirs de 18h à 19h pour les élèves qui en font la demande auprès des assistants d'éducation.

Tous les soirs de 20h à 21h, les études sont obligatoires pour tous les internes. Celles-ci se font en chambre, dans

le silence (pas de téléphone, écouteurs, radio...). Les allées et venues dans les couloirs ne seront pas tolérées afin de respecter le travail de chacun.

Une fois par semaine, les internes ont la possibilité de prendre une soirée Foyer de 20h à 21h30 en le signalant à l'assistant d'éducation en charge de l'étage au moment de l'appel de 20h.

Les internes souhaitant travailler au-delà de 22h00 ont la possibilité, sur autorisation de l'Assistant d'Education, de se rendre dans la salle d'étude au bout de leur étage jusqu'à 23h00 maximum, **sous réserve d'avoir accompli l'étude obligatoire** et d'avoir eu un comportement studieux.

L'internat est un service rendu aux familles et non un droit.

En cas de non-respect de l'ensemble des consignes, l'élève interne pourra être exclu de l'internat de façon temporaire par le Chef d'établissement ou de façon définitive par le conseil de discipline.

5 : Santé, Hygiène, Comportement, Sécurité

5.1. Santé

Les soins aux étudiants(es) et aux élèves sont assurés par l'infirmière du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte. Sauf urgence, les élèves et étudiants se rendent à l'infirmerie sur les temps de pause et de récréation uniquement.

Selon l'état de santé du jeune, il pourra être fait appel à la famille pour un retour au domicile, **un élève malade ne pourra être gardé à l'internat.**

En aucun cas l'élève ou l'étudiant(e) (mineur ou majeur) ne quitte l'établissement de sa propre initiative, l'information aux parents est assurée par l'infirmière ou la vie scolaire.

La note de service du 15 novembre 2004 ayant pour objet l'accompagnement par un personnel de l'établissement scolaire d'un apprenant blessé ou malade, énonce que le transport d'un apprenant par le SAMU ou les services d'urgence ne nécessite pas la présence d'un personnel de l'établissement dans le véhicule.

Pendant sa scolarité, dans le lycée ou lors d'activités extérieures, votre enfant peut être amené à **être hospitalisé** sur intervention des services de secours. Nous vous demandons d'**engager votre responsabilité et de venir récupérer votre enfant sur les lieux de son évacuation** dans les plus brefs délais.

5.1.1. Traitement médical :

En cas de traitement médical, les médicaments seront obligatoirement remis à l'infirmière avec un duplicata de l'ordonnance.

Exception : l'élève pourra conserver son traitement si la posologie et l'ordonnance du médecin l'obligent à l'avoir sur lui en permanence.

Au moment de l'inscription, l'élève, l'étudiant ou sa famille remet au lycée une fiche sanitaire d'urgence (signée et complétée) habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé, il doit être également précisé toute allergie et contre-indications médicales. **Toutes modifications de traitement devront être signalées.**

5.1.2. Documents spécifiques :

Les spécificités de certains lieux de stage obligent à des contraintes sanitaires particulières (vaccins,

radiographie pulmonaire...) Aucune contre-indication n'est admissible ; le non-respect de ces consignes rend impossible la réalisation du stage et de ce fait l'obtention du diplôme.

Dans certaines sections (filière alimentaire et filière service...) des certificats médicaux spécifiques sont obligatoires pour participer aux travaux pratiques. Les élèves et étudiants concernés en sont informés à l'inscription. La non présentation de ce document à la rentrée interdira l'accès aux cours.

5.2. L'hygiène et le comportement

Les règles d'hygiène corporelle, vestimentaire et alimentaire doivent être respectées lorsqu'on vit en collectivité.

Les denrées périssables ne doivent pas être stockées pour des raisons de sécurité alimentaire.

Dans un souci du respect de soi et des autres, tous les élèves et étudiants doivent avoir une posture correcte et décente. Les relations entre les élèves doivent rester au stade de la camaraderie. Les attitudes démonstratives sont à proscrire.

L'introduction et la consommation de produits psychoactifs, nocifs, toxiques et réprimés par la loi sont expressément interdites.

Cette interdiction vaut également pour l'alcool. Toute consommation d'alcool ou de drogues à l'extérieur et aux abords de l'établissement qui pourra être constatée au retour de l'élève fera l'objet de sanctions qui figurent au règlement intérieur.

L'administration ou le service médical se réserve le droit de remettre à la famille quels que soient l'horaire et les problèmes d'éloignement ou de déplacement, tout élève ou étudiant qui présenterait des troubles du comportement (état d'ébriété, sous l'emprise de stupéfiants ou autres...), ou de faire examiner ce dernier par des services médicaux extérieurs, les frais restant à charge de la famille.

Selon la Circulaire, DGER/SDPOFE/C2006-2018 du 30/11/2006, il est totalement interdit de fumer dans les établissements d'enseignement et de formation destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement (conformément au Décret 2006-1386 du 15/11/2006, qui interdit l'aménagement des espaces réservés aux fumeurs).

Cette interdiction s'applique aussi à la cigarette électronique et concerne les bâtiments, les véhicules stationnés ainsi que les espaces couverts et non-couverts des établissements d'enseignement et de formation et leurs centres constitutifs (CFA-CFPPA, exploitation agricole et ateliers technologiques).

5.3. Usage des nouvelles technologies d'information et de la communication (NTIC)

L'usage ou la recharge des téléphones portables est strictement interdit dans les locaux fermés (salle de classe et d'étude, internat, self, CdR/CDI...) sous peine de punition ou de sanction disciplinaire en cas de récidive. Seul l'enseignant peut l'autoriser dans un cadre pédagogique (recherches internet)

L'usage des ordinateurs portables est toléré, avec accord des personnels encadrants, sous réserve d'une utilisation pédagogique.

L'usage des téléphones portables avec connexion internet et les ordinateurs personnels équipés d'une connexion sont tolérés, avec accord des personnels encadrants, sous réserve d'une utilisation ne portant pas atteinte à autrui.

5.3.1. Quelques rappels sur l'utilisation des réseaux sociaux :

Outre les sanctions pénales auxquelles les élèves s'exposent, des sanctions disciplinaires internes à l'établissement (conseil de discipline, exclusion...) peuvent être prononcées dans le cas où l'élève ou l'étudiant porte atteinte à la réputation d'un camarade ou d'un personnel de l'établissement.

De la même façon les propos diffamatoires, les insultes ou les atteintes à l'intimité ou à l'image d'un membre de la communauté éducative seront sanctionnés.

La responsabilité des parents est également engagée pleinement du fait de leur enfant, notamment mineur, dans l'usage des NTIC.

5.4. La sécurité

Chacun doit prendre conscience des risques dus à l'utilisation des locaux et des installations et respecter les consignes de sécurité pour éviter tout accident envers lui-même et les autres.

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle que soit la nature (bombes lacrymogènes, essence, ...). Cependant pour certains travaux pratiques, des outils pourront être utilisés (couteau, cutter, ...) mais uniquement avec l'autorisation du professeur responsable.

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

En cours d'Education Physique et Sportive, le port de bijoux est fortement déconseillé, les piercings devront être protégés et une tenue de sport sera demandée.

Pour certaines activités pédagogiques spécifiques (travaux pratiques d'atelier, d'aménagement ou sur l'exploitation agricole), une tenue complète de sécurité est exigée ; une blouse blanche en coton est obligatoire pour les TP en laboratoire. (Cf Règlement Intérieur relatif aux laboratoires et salles de Travaux Pratiques)

5.4.1. La sécurité incendie et Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS)

Les élèves doivent prendre connaissance des consignes de sécurité affichées et du plan d'évacuation. Des exercices d'évacuation ou de confinement seront pratiqués selon la législation en vigueur.

Le matériel de lutte contre l'incendie est placé dans des endroits bien visibles et accessibles à tous.

En cas de sinistre, la responsabilité pénale de celui qui aurait déclenché l'alarme de façon intempestive ou aurait dégradé volontairement cette protection serait engagée.

En outre, des sanctions disciplinaires pourraient être prononcées.

5.4.2. La sécurité électrique

Tout bien matériel faisant l'objet d'un branchement même ponctuel sur le réseau électrique devra être en bon état, conforme à la réglementation et ne devra pas être source de nuisance électrique ou électromagnétique. A défaut l'établissement se réserve le droit d'en interdire l'usage.

5.4.3. La sécurité dans les ateliers et sur l'exploitation

Les ateliers font l'objet d'un règlement spécifique qui doit être respecté.

Les consignes générales sont affichées dans les ateliers et chaque élève ou étudiant(e) doit les appliquer. L'élève ou l'étudiant(e) doit rester au poste de travail qui lui a été attribué par l'enseignant.

Les consignes spécifiques à la machine fixe ou la machine portative utilisée doivent être respectées. *Ces dispositions sont précisées dans les règlements spécifiques aux ateliers et à l'exploitation.*

5.4.4. La sécurité dans les laboratoires

Dans le cadre des horaires officiels, les élèves et étudiants doivent participer à des séances de travaux pratiques dans les salles spécialisées. Ils sont donc amenés à devoir manipuler eux-mêmes des produits chimiques et des matériels qui peuvent être dangereux, qui sont souvent fragiles et coûteux. Ils doivent donc se conformer aux règles permettant d'assurer la sécurité personnelle ainsi que le maintien en état du matériel confié et du local.

Ces dispositions sont précisées dans le règlement des laboratoires.

6 : L'utilisation des documents de liaison

L'établissement ne met pas de carnet de correspondance à la disposition des élèves et des familles.

Les informations sont prioritairement données via PRONOTE et/ou sur l'adresse mail indiquée obligatoirement par la famille sur le dossier d'inscription.

6.1. Les bulletins trimestriels et semestriels

Le bulletin trimestriel ou semestriel récapitule les résultats et donne les appréciations et recommandations des professeurs et du conseil de classe.

Le récapitulatif des absences, retards ainsi que des punitions et sanctions est joint au bulletin

6.2. Espace Numérique de Travail et Pronote

Les informations concernant la scolarité des élèves et les événements liés à la classe et à l'établissement sont consultables sur PRONOTE (cahier de texte, notes, sanctions, punitions, voyages, sorties ...). Toutefois, certaines informations doivent être notées et vérifiées par les apprenants sur leur agenda ou support de leur choix.

Les codes d'accès sont transmis aux parents et aux apprenants par l'établissement à chaque rentrée scolaire. Ceux-ci doivent impérativement en vérifier le bon fonctionnement et consulter régulièrement les informations transmises.

7 : Les modalités de contrôle des connaissances

Les **contrôles de connaissances ou d'aptitudes** sont à l'initiative des enseignants. Tout apprenant est tenu de faire le travail demandé par ses professeurs et de compléter par du travail personnel.

Le travail scolaire est contrôlé de façon permanente par des devoirs, des tests, des épreuves formatives. En cas d'absence lors d'un devoir formatif, dans un souci d'équité par rapport aux camarades et afin de pouvoir évaluer les acquis de l'apprenant, les enseignants peuvent organiser, **dès le retour de l'élève**, un devoir de substitution.

Dans les classes soumises au contrôle en cours de formation (**CCF**), des épreuves certificatives sont organisées selon le planning porté à la connaissance de tous. Les CCF sont des épreuves prises en compte pour l'obtention du diplôme et doivent en conséquence se dérouler dans les mêmes conditions que des épreuves terminales d'examen. La présence à ces épreuves est obligatoire.

La note de service DGER/POFEGTP/N2004-2032 du 29 mars 2004 rappelle que toute absence d'un candidat doit être justifiée par écrit au plus tard dans les trois jours ouvrables après déroulement de l'épreuve. Le justificatif peut être un certificat médical ou tout autre pièce attestant d'un cas de force majeure laissé à l'appréciation du chef d'établissement.

Dans ces cas, un CCF de remplacement sera alors programmé le plus rapidement possible.

Toute absence non justifiée par les motifs ci-dessus exposés donne lieu à un zéro pour le CCF en question.

Les fraudes ou tentatives de fraudes aux épreuves de CCF ou lors d'une épreuve terminale sont régies par le décret n°92-433 du 7 mai 1992, elles sont sévèrement sanctionnées.

7.1. Spécificités pour la filière générale et technologique :

- Concernant la gestion de l'absentéisme :

Pour avoir du sens et être réellement représentative du niveau d'un élève, une moyenne doit nécessairement être construite à partir d'une pluralité de notes, **au moins trois par trimestre ou par semestre** (à l'exception de l'EPS et de l'EMC), et sous réserve de fonctionnement normal du service (*absence prolongée et non remplacée d'un enseignant, crise sanitaire, ...*). Elle doit également porter sur **des situations variées** qui évaluent **des connaissances, des compétences et des capacités** différentes et complémentaires, précisément associées au programme ayant été enseigné.

Pour les enseignements concernés par le contrôle continu, les moyennes annuelles résultent de la moyenne arithmétique des moyennes trimestrielles ou semestrielles et sont validées lors de chaque conseil de classe de chaque année du cycle terminal.

Le contrôle continu implique un respect scrupuleux de l'obligation d'assiduité prévue par l'article L.511-1 du Code de l'éducation, qui impose aux élèves de suivre l'intégralité des enseignements obligatoires et optionnels auxquels ils sont inscrits. À ce titre, les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés dans le respect des délais impartis et précisé par les enseignants et se soumettre aux modalités du contrôle continu qui leur sont imposées. Ils sont tenus de suivre les enseignements correspondant au programme et figurant dans leur emploi du temps.

Un suivi attentif de l'assiduité des élèves est mis en place dans l'établissement, afin d'anticiper les difficultés éventuelles de constitution de moyennes. **Lorsque l'absence d'un élève à une évaluation est**

jugée par son professeur comme faisant porter un risque à la représentativité de sa moyenne, une nouvelle évaluation est spécifiquement organisée à son intention. Si cette évaluation ne peut être réalisée avant la fin du trimestre ou du semestre, elle sera positionnée le plus rapidement possible, en laissant le bulletin de la période ouvert en attente du résultat.

NB : afin d'éviter tout problème de représentativité de la moyenne, lors d'une épreuve sommative, les élèves en mini-stage sur l'exploitation viennent réaliser l'épreuve.

Si un élève, pour des raisons dûment justifiées tenant à son statut ou à sa scolarité, ne dispose pas d'une moyenne annuelle **REPRESENTATIVE** pour un ou plusieurs enseignements en classe de première ou en classe de terminale, il sera convoqué à une évaluation ponctuelle de remplacement organisée par le chef d'établissement. Il appartient au chef d'établissement, le cas échéant avec l'appui des services juridiques de la DRAAF, d'établir si les justificatifs présentés par l'élève permettent de qualifier la force majeure et de reconnaître le caractère justifié de l'absence.

Si la moyenne manquante est celle de l'année de Première, cette évaluation ponctuelle est organisée au cours du premier trimestre de l'année de Terminale et porte sur le programme de la classe de Première. Si la moyenne manquante est celle de l'année de Terminale, l'évaluation ponctuelle est organisée avant la fin de l'année de Terminale et porte sur le programme de Terminale.

Le format de l'épreuve est celui de l'évaluation ponctuelle prévue pour les candidats individuels. La note obtenue par l'élève à cette évaluation ponctuelle de remplacement est retenue en lieu et place de la moyenne manquante.

Dans le cas d'une absence dûment justifiée à cette évaluation ponctuelle, le candidat est à nouveau convoqué. Si l'absence n'est pas dûment justifiée, la note ZERO est attribuée pour cet enseignement.

7.2. Concernant la gestion des situations de fraude :

Lors des épreuves en contrôle continu, elle relève de la responsabilité des professeurs et la réglementation des fraudes aux examens s'applique (décret 92-433 du 07 mai 1992).

Doivent être regroupés à l'endroit indiqué par l'enseignant les sacs, porte-documents, cartables, ainsi que tout matériel et document non autorisé, afin que les candidats ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve.

Les téléphones portables et appareils connectés ou permettant l'écoute de fichiers audio doivent être impérativement éteints, sauf autorisation du responsable de l'épreuve pour une utilisation à visée pédagogique. Ils sont soit rangés dans le sac du candidat soit remis aux surveillants de salle. Les candidats ne doivent avoir aucune communication entre eux ou avec l'extérieur durant l'épreuve. Aussi, l'utilisation des téléphones portables et, plus largement, de tout appareil permettant des échanges ou la consultation d'informations, est interdite. Un candidat se trouvant en possession d'un tel dispositif une fois l'épreuve commencée fera l'objet d'un procès-verbal de fraude ou tentative de fraude.

L'autorisation d'utiliser ou non une calculatrice est expressément précisée en en-tête des sujets, de même que la liste des outils et documents autorisés.

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, l'enseignant prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats, en le faisant composer sur une nouvelle copie. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. A la fin de l'épreuve, l'enseignant dresse un procès-verbal signé par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est portée au procès-verbal.

Toutefois, en cas de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, l'expulsion de la salle peut être prononcée par le chef d'établissement. La fraude ou tentative de fraude fait l'objet d'un rapport transmis au chef d'établissement, et peut faire l'objet de poursuites par l'autorité académique.

Un conseil de professeurs exceptionnel présidé par le proviseur du lycée est réuni en Commission FRAUDE et définira la gradation de la tricherie et de la sanction encourue en conséquence. Par exemple la gestion suivante est proposée par les équipes :

- **En cas de suspicion de Fraude** : un relevé d'incident est rédigé ;
- **En cas de Fraude avérée** : la note de la discipline est neutralisée sur l'intégralité de la période (trimestre ou semestre) et l'élève est convoqué pour passer l'épreuve ponctuelle de remplacement de la note trimestrielle ou semestrielle ;
- **En cas de récidive**, la note de la discipline est neutralisée sur l'intégralité de l'année et l'élève est convoqué pour passer l'épreuve ponctuelle de remplacement.

NB : Les évaluations intermédiaires de la discipline concernée, même si elles sont neutralisées sur la période, seront obligatoirement réalisées, car elles contribuent à l'évaluation de la progression de l'élève.

8 : Les stages et activités pédagogiques extérieures

8.1. Les stages

Les stages en entreprise se font dans le respect des circulaires en vigueur.

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation, le centre équestre et l'atelier agro-alimentaire sont régies par le règlement intérieur de chaque centre.

8.1.1. Filières professionnelles et technologiques :

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants.

Le stage est désigné sur proposition de la famille. Une convention de stage assortie d'une annexe pédagogique sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur d'établissement. La mise en place du stage fait l'objet d'un calendrier précis en fonction des filières avec des dates butoirs de remises de documents. Le non-respect des dates et des règles de mise en place du stage entraînera le report de la période de stage sur les vacances scolaires.

Si le stage se déroule sur une période scolaire et que l'élève n'a pas de lieu de stage sur la période, sa présence dans l'établissement est obligatoire. Un emploi du temps de substitution sera établi par l'équipe pédagogique. Le départ en stage ne peut se faire que lorsque les conventions ont été signées par toutes les parties et qu'un exemplaire a été remis à l'établissement.

Si la totalité du stage n'a pas été effectuée, ceci constitue une cause majeure de non complétude de formation et compromet la poursuite de la scolarité au sein de l'établissement.

8.2.2. Filière générale :

En classe de 2nde générale, une semaine de stage d'observation en entreprise est obligatoire. Les élèves ont toutefois la possibilité d'en effectuer une deuxième pour affiner leur projet d'orientation.

La possibilité d'effectuer un stage d'observation en entreprise est également proposée aux élèves de Première et de Terminale.

8.2. Les sorties, visites et voyages

Ces séquences font partie intégrante de la formation, elles sont donc obligatoires pour tous les élèves et étudiants. Ces derniers sont tenus de respecter le règlement intérieur, les règles de l'établissement d'accueil ainsi que les règles élémentaires de politesse.

Dans certains cas particuliers, les étudiants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

Le directeur pourra alors à titre exceptionnel autoriser l'étudiant majeur à utiliser son propre véhicule et à y 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.

Lors d'une sortie pédagogique en dehors de l'établissement, un élève qui souhaiterait, pour des raisons de proximité de son lieu d'habitation, se rendre et/ou repartir par ses propres moyens devra fournir au préalable une décharge signée de sa main s'il est majeur ou par ses responsables légaux.

8.3. L'assurance scolaire

Les élèves des établissements publics d'enseignement et formation professionnelle agricoles bénéficient, pour les accidents survenus par le fait ou à l'occasion de cet enseignement ou de cette formation, des prestations d'accident du travail dans le cadre du régime d'assurance obligatoire des salariés. Ces prestations sont à la charge de l'Etat et il n'est pas dû de cotisations (cette disposition ne concerne que les dommages corporels). Les déclarations sont effectuées par l'établissement auprès de la MSA dans un délai de 48h.

Tout accident qui survient dans le cadre de l'activité UNSS est couverte par la MAIF, une déclaration doit être effectuée dans les meilleurs délais.

Par contre, les élèves et étudiants doivent fournir dès l'inscription, l'attestation de responsabilité civile afin de couvrir les éventuels accidents et/ou détériorations matérielles dont ils seraient l'auteur durant une activité scolaire et périscolaire.

Les familles peuvent, à titre personnel, souscrire une assurance extrascolaire de leur choix pour étendre leurs garanties.

CHAPITRE 3 : Droits et obligations des élèves et étudiants

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

1. Les droits des élèves et étudiants

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 et de ponctualité.

Les droits reconnus aux élèves et étudiants sont le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

1.1. Les modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

Un panneau d'affichage libre est mis à la disposition des élèves et étudiants, cependant tous les textes devront être signés. Toute publication interne devra être présentée au Proviseur avant son tirage en nombre.

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui (diffusion d'image consentie ou non sur Internet) ou à l'ordre public dans une publication engage la responsabilité de son ou ses auteurs. En ce cas, le Proviseur du lycée peut suspendre ou interdire sa parution ou son affichage.

1.2. Les modalités d'exercice du droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'Établissement Public Local doivent préalablement être 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.

1.3. Les modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

La loi ne remet pas en cause le droit des élèves de porter des signes religieux discrets.

Sont en revanche interdits les signes et tenues dont le port conduit à se faire immédiatement reconnaître par son appartenance religieuse, tels que le voile dit islamique (quel que soit le nom qu'on lui donne), la kippa, le turban sikh, le bindi hindou ou une croix de dimension manifestement excessive. De plus, tout signe ou tenue 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 (cours d'éducation physique, TP en Laboratoire, atelier soumis à des règles d'hygiène particulières) est également interdit.

L'élève ou l'étudiant en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à la pratique 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.

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

Les manifestations ou propos politiques, racistes, sexistes et homophobes sont interdits.

1.4. Les modalités d'exercice du droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-79 du code rural.

Le droit de se réunir est reconnu, aux délégués des élèves pour préparer les travaux du conseil des délégués, aux associations agréées par le conseil d'administration, aux groupes d'élèves et d'étudiants.

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

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

Un local peut être mis à disposition des élèves ou étudiants sur demande au Proviseur.

1.5. Les modalités d'exercice du droit de représentation

Les élèves et étudiants sont électeurs et éligibles aux différents conseils (conseil d'administration de l'établissement, au conseil intérieur du Lycée, au conseil des délégués des élèves, au conseil de classe...). L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

2. Les devoirs et obligations des élèves et étudiants

Le non-respect de ces obligations peut donner lieu à des poursuites disciplinaires

2.1. L'obligation d'assiduité (article R811-83) et de ponctualité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'élève ou l'étudiant(e) consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sortie et voyage compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'élève ou l'étudiant(e) s'est inscrit.

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants :

- Maladie de l'enfant,
- Maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille,
- Réunion solennelle de famille,
- Empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications/ transports,
- Absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent

2.1.1. Absences :

Pour toute absence prévisible, le représentant légal est tenu d'informer par écrit et au préalable la Vie Scolaire en indiquant le motif de l'absence ainsi que l'heure de départ et de retour si cette absence intervient en cours de journée.

En cas d'absence imprévisible, le responsable légal est tenu d'informer par téléphone ou par mail la Vie Scolaire dès le matin, avant la première heure de cours effective.

Bureau Vie Scolaire : 05.55.48.22.64 / vs-legta.limoges@educagri.fr

Aucune autorisation d'absence ou de sortie de l'établissement ne pourra être accordée sans document écrit d'un responsable légal, ainsi aucun élève ne sera autorisé à quitter l'établissement suite à un simple appel téléphonique.

La reprise des cours suite à une absence ne sera possible qu'après avoir fourni un justificatif écrit à l'arrivée de l'élève dans l'établissement.

L'élève ou étudiant majeur est autorisé à gérer ses décharges et demandes d'absences. Sauf avis contraire de sa part, le lycée se réserve le droit d'alerter les parents en cas de situation anormale ou exceptionnelle (absentéisme important, justificatifs non fournis ou non recevables).

2.1.2. Absences des étudiants pour rendez-vous professionnel :

Dans le cadre de leur scolarité (projet PIC notamment), les étudiants peuvent être amenés à quitter l'établissement pour assister à des rendez-vous extérieurs.

L'étudiant devra alors :

- Prendre rendez-vous en dehors des cours ou sur les créneaux prévus à l'EDT ; à défaut prévenir l'enseignant avec lequel il va être absent pour obtenir son autorisation. Le rattrapage du cours devra lui être présenté au cours suivant
- Faire valider son départ par l'enseignant référent du projet et faire signer l'attestation de rendez-vous par le professionnel rencontré
- Signer la décharge auprès de la vie scolaire au moment de son départ.

2.1.3. Retards :

Afin de ne pas perturber le bon déroulement des cours, au-delà de 10 mn de retard, l'élève ou étudiant ne sera plus accepté en cours. Il devra se présenter à la Vie Scolaire puis se rendre obligatoirement en salle de permanence.

Le cours manqué devra être rattrapé dans les plus brefs délais et présenté à l'enseignant concerné.

Seul le directeur d'établissement est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence/retard n'a pas été justifié ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

La complétude de la formation est indispensable pour prétendre à présenter l'examen.

2.2. Traitement de l'absentéisme

2.2.1. Pour les élèves :

A partir de 4 demi-journées d'absences non justifiées constatées dans le mois, (consécutives ou non), le chef d'établissement avec l'équipe éducative, met en place successivement les étapes progressives suivantes :

- Bilan avec l'élève sur sa situation personnelle et scolaire ;
- Dialogue avec les représentants légaux ;
- Mesures d'accompagnement de l'élève (Exemples : suivi régulier, tutorat, groupe adulte ressources, aménagements pédagogiques spécifiques...) qui seront consignées sur un document signé par les responsables légaux et l'élève.

Si aucune amélioration n'est constatée :

- Le chef d'établissement signale par courrier aux représentants légaux le non-respect des engagements
- contractualisés et adresse le dossier individuel de suivi de l'absentéisme de l'élève au DRAAF ;
- Le DRAAF adresse un courrier d'avertissement aux responsables légaux, leur rappelant leurs obligations réglementaires et les sanctions pénales auxquels ils s'exposent. Le chef d'établissement peut proposer de nouvelles mesures de nature éducative ou sociale ainsi que des dispositifs d'accompagnement à la famille.

Si l'absentéisme perdure :

- Le chef d'établissement saisit à nouveau le DRAAF ;
- Le DRAAF convoque les représentants légaux pour un entretien au cours duquel il leur rappelle les obligations légales en matière d'assiduité scolaire et les sanctions pénales encourues. Le DRAAF ou son représentant peut proposer des mesures pédagogiques ou éducatives (réorientation, changement d'établissement, etc.). Pour les élèves de moins de 16 ans et dans les situations qui le justifient, le DRAAF peut saisir le procureur de la République des faits susceptibles d'être constitutifs de l'infraction prévue à l'article R. 624-7 du code pénal. Il informe de cette saisine les personnes responsables de l'enfant.

Conséquences sur les bourses : en application de l'article R531-31 du code de l'éducation, le paiement des bourses nationales d'études de second degré de lycée est subordonné à l'assiduité aux enseignements. En cas

d'absences injustifiées et répétées d'un élève, la bourse peut donner lieu à retenue. Cette retenue est opérée lorsque la durée cumulée de ces absences excède quinze jours, dans la proportion d'un deux cent soixante-dixième par jour d'absence.

2.1.2. Pour les étudiants :

A partir de 4 demi-journées d'absences non justifiées constatées dans le mois, (consécutives ou non), le coordonnateur avec l'équipe éducative, met en place successivement les étapes progressives suivantes :

- Bilan avec l'étudiant sur sa situation personnelle et scolaire ;
- Mesures d'accompagnement de l'étudiant qui seront consignées sur un document signé par l'étudiant ;

Si aucune amélioration n'est constatée :

- Le chef d'établissement convoque l'étudiant pour un entretien au cours duquel il lui rappelle les obligations légales en matière d'assiduité scolaire ;

Si l'absentéisme perdure :

- Le chef d'établissement adresse un courrier d'avertissement à l'étudiant pour non-respect des engagements contractualisés, accompagné de son dossier individuel de suivi d'absentéisme ;
- Une copie du courrier est transmise pour information à ses représentants légaux

Conséquences sur les bourses : en application des articles L.612-1 et D. 821-1 du code de l'éducation, l'étudiant bénéficiaire d'une bourse doit être régulièrement inscrit et assidu aux cours, travaux pratiques ou dirigés, et réaliser les stages obligatoires intégrés à la formation. Le non-respect de l'une de ces obligations entraîne le reversement des sommes injustement perçues.

2.3. Dispenses et inaptitudes à l'EPS et aux Travaux Pratiques

L'inaptitude et la dispense, si elles peuvent paraître très proches, renvoient en fait à des cas de figure bien distincts.

L'inaptitude étant soumise à certificat médical, la déclaration d'inaptitude ne peut être faite que par un médecin. Elle peut être temporaire (quelques jours) ou permanente (tout au long de l'année scolaire). Le professeur a l'obligation d'adapter son enseignement aux possibilités de l'élève. Il doit lui permettre de suivre le travail de sa classe à la mesure de ses capacités. Cette adaptation vise à faire profiter l'élève des bienfaits de l'exercice physique jusqu'à ce qu'il ait recouvré son état de santé. Pour ce faire, il est nécessaire de mettre en place une concertation de qualité entre les enseignants et le corps médical, en relation avec les élèves et leur famille.

La dispense contrairement à l'inaptitude, est un acte purement administratif délivré par l'établissement scolaire. Les parents, pour différentes raisons, peuvent en faire la demande. L'infirmière et l'enseignant décident alors de dispenser – ou pas – l'élève concerné.

L'élève dispensé devra la plupart du temps assister, voire participer au cours. Les élèves peuvent être autorisés, dans certains cas et avec accord du Chef d'établissement (sur proposition de l'enseignant) à ne pas assister aux cours. Dans ce cas, soit l'élève est redirigé en salle d'étude avec un travail défini

au préalable (travail personnel éventuellement), soit il est autorisé à quitter l'établissement ; faute de quoi l'élève sera porté absent.

Une demande écrite doit donc être formulée par la famille puis visée par l'enseignant et enfin validée par le Chef d'établissement. (Circulaire n° 90-107 du 17 mai 1990).

2.4. Port d'une tenue adaptée

Le respect des règles de vie en collectivité au sein d'un établissement de formation implique le port d'une tenue de travail différente de celle autorisée dans le cadre familial ; ainsi les tenues de sport, de plage, ou à l'allure trop négligée sont à proscrire.

Le port de tout couvre-chef est interdit dans les salles de cours ou les lieux d'activités pédagogiques.

L'obligation d'assiduité faite à tout apprenant implique le port d'une tenue adaptée à l'enseignement dispensé :

- Les cours d'EPS doivent être suivis avec une tenue de sport complète qui sera posée à la fin du cours par respect des règles d'hygiène.
- Les TP sur l'exploitation, dans les laboratoires ou les ateliers pédagogiques impliquent le port d'une tenue de sécurité (blouse, cote, chaussures de sécurité, lunettes, bouchons d'oreilles...) ou le respect de normes d'hygiène particulières : cheveux attachés, non port de bagues et autres accessoires, ongles coupés et non vernis.

Le respect de toutes ces règles fait partie intégrante de la formation et pourra donner lieu à une exclusion de cours et/ou une sanction en cas de manquement.

2.5. L'obligation de travail scolaire

L'obligation de travail scolaire à laquelle est tenu l'élève ou l'étudiant consiste à assister aux cours avec son matériel (manuel, documents distribués précédemment), participer au travail scolaire et se soumettre aux modalités de contrôle de connaissances.

Il doit accomplir des travaux écrits, oraux et pratiques demandés et respecter les échéances imposées par les équipes pédagogiques.

En cas de non rendu d'un travail demandé par l'enseignant, celui-ci peut demander à l'élève ou étudiant concerné de rester sur un créneau laissé libre à l'emploi du temps pour effectuer le rattrapage de ce travail.

2.6. Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'élève ou l'étudiant 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 physique, morale ou verbale. Toute victime ou témoin de ces violences doit immédiatement en référer à un adulte responsable.

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

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

Toute manifestation amoureuse démonstrative et relevant de la vie privée est proscrite dans l'établissement.

CHAPITRE 4 : Informations générales et administratives

1. Régime scolaire et perception des frais (Cf. Règlement Intérieur des Services Hébergement et Restauration de l'EPLEFPA de Limoges et du Nord Haute Vienne)

1.1. Frais de scolarité

Les frais de pension ou de demi-pension sont payés en trois fois au début de chaque trimestre.

Toutefois, les familles peuvent demander la mensualisation ou le prélèvement des frais de scolarité en prenant contact avec le service comptabilité de l'établissement.

Durant les périodes de stage, une déduction à hauteur de 70% du montant de la pension ou demi-pension est effectuée sur le trimestre concerné.

Tous les apprenants bénéficient en début d'année, d'un compte personnel de photocopies donnant accès à un nombre prédéfini de copies et impressions. Un forfait de 10 euros (renouvelable si besoin) est facturé à chaque famille lors du paiement du premier trimestre. En cas de refus de bénéficier de ce service, les familles doivent indiquer leur opposition sur la fiche comptable insérée dans le dossier d'inscription. Leur enfant n'aura alors pas accès au service de reprographie de l'établissement.

1.2. Changement de régime

Aucun changement de régime ne pourra être pris en compte en cours de trimestre. Tout trimestre commencé est dû. Toute dérogation devra faire l'objet d'une demande écrite adressée au Directeur d'établissement et motivée par des circonstances exceptionnelles.

En cas d'absence prolongée (plus de 15 jours consécutifs), la famille peut adresser une demande de remise d'ordre en joignant un certificat médical couvrant la période.

1.3. Bourses et Fonds social

Pour la constitution du dossier de bourses, s'adresser au service comptabilité de l'établissement.

Les familles pourront solliciter le Fonds Social Lycéen (FSL) auprès de l'administration pour faire face à des situations difficiles et assumer les dépenses de scolarité. Cette demande devra faire l'objet d'un courrier motivé accompagné des pièces justificatives. Une commission se réunira 2 fois par an pour étudier les dossiers qui seront alors anonymes.

CHAPITRE 5 : La discipline

De façon générale, tous les personnels de l'établissement doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement. Cette mission n'est pas du ressort exclusif des personnels d'éducation. Le cadre réglementaire et les procédures disciplinaires qui en découlent font partie intégrante de la politique éducative de l'établissement. Ils sont partagés par l'ensemble des acteurs de l'établissement et intégrés au projet d'établissement.

Les principaux objectifs de la politique éducative de l'enseignement agricole, et donc du LEGTPA de Limoges

Les Vaseix, sont de permettre aux élèves :

- De s'approprier les règles de vie collective, du « vivre ensemble » ;
- De se préparer à exercer leur citoyenneté ;
- De se comporter de manière de plus en plus autonome et de prendre des initiatives ;
- De s'insérer dans la vie sociale et professionnelle ;
- D'étudier dans les meilleures conditions.

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

- Le principe de légalité des fraudes et des sanctions ;
- La règle « non bis in idem » (pas de double sanction) ;
- Le principe du contradictoire ;
- Le principe de proportionnalité ;
- Le principe d'individualisation ;
- L'obligation de motivation.

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

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'établissement dans son ensemble y compris à l'exploitation, aux ateliers, ou à l'occasion d'une sortie, d'un voyage d'étude, ou des stages et des périodes de formation en milieu professionnel.

- La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment. Sauf exception, la sanction figure au dossier administratif de l'élève ou de l'étudiant.

1. Les mesures

1.1. Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires

Les punitions concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et étudiants, et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles ont pour objet de permettre un traitement en temps réel et en proximité immédiate.

Les punitions constituent de simples mesures d'ordre intérieur, et à ce titre ne sont pas susceptibles de recours devant le juge administratif, et ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif de l'élève ou étudiant, mais sont communiquées aux responsables légaux.

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative, ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

De manière générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant, les faits moins graves commis par des élèves ou étudiants perturbateurs pendant les heures de cours ne doivent pas faire systématiquement l'objet d'un traitement par le service de la vie scolaire.

Les punitions s'inscrivent dans une démarche éducative partagée par l'ensemble de la communauté éducative :

- Formalisation à partir des constats de manquements ou de perturbations expliqués à l'élève ou à l'étudiant, indépendamment de ses résultats scolaires ;
- Exécution suivie et accompagnée par le personnel qui la prononce.

Il peut s'agir :

- D'une présentation d'excuse orale ou écrite,
- D'une notification écrite aux parents,
- D'une retenue le mercredi après-midi entre 13h30 et 17h30 (assortie d'un devoir ou d'un travail d'intérêt général),
- D'une retenue sur une heure libre à l'emploi du temps pour effectuer un travail non rendu ou supplémentaire,
- D'un travail ou devoir supplémentaire,
- D'une remontrance,
- D'un travail d'intérêt général,
- D'une interdiction de sortie le mercredi après-midi pour un élève interne,
- D'une exclusion de cours.

Rappel : L'exclusion ponctuelle d'un cours s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement.

Procédure exclusion de cours exceptionnelle :

- L'enseignant devra envoyer un délégué chercher un AE à la Vie Scolaire ;
- L'AE se rendra dans la salle de cours pour prendre en charge l'élève ou l'étudiant concerné ;
- L'élève ou l'étudiant sera accompagné en étude, par l'AE, avec du travail scolaire à effectuer et à remettre à l'enseignant ;
- L'enseignant rédigera à posteriori le rapport d'exclusion et le transmettra aux CPE ;
- Un entretien entre l'élève ou l'étudiant, l'enseignant concerné et le/la CPE devra avoir lieu ;
- Un courrier d'exclusion de cours, signé par l'enseignant, sera envoyé à la famille.

La note « zéro » infligée à un élève ou étudiant en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.

La répétition de ces punitions et la gravité des faits reprochés pourront donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

1.2. Le régime des sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et étudiants, et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier administratif de l'élève ou de l'étudiant.

Dispositions du chapitre II du titre II du livre Ier du code des relations entre le public et l'administration :

- Article L122-1 : Les décisions mentionnées à l'article L. 211-2 n'interviennent qu'après que la personne intéressée a été mise à même de présenter des observations écrites et, le cas échéant, sur sa demande, des observations orales. Cette personne peut se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de son choix. L'administration n'est pas tenue de satisfaire les demandes d'audition abusives, notamment par leur nombre ou leur caractère répétitif ou systématique.
- Article L122-2 Les mesures mentionnées à l'article L. 121-1 à caractère de sanction ne peuvent intervenir qu'après que la personne en cause a été informée des griefs formulés à son encontre et a été mise à même de demander la communication du dossier la concernant.

1.2.1. Les sanctions disciplinaires

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'élève ou de l'étudiant en référence au décret n° 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole et à l'article R.811-83-3 du Code Rural :

- 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 quinze jours, et durant laquelle l'élève ou l'étudiant demeure accueilli dans l'établissement ;
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties, dans les conditions prévues au règlement intérieur, de mesures de prévention et d'accompagnement et, s'agissant des sanctions d'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un des services annexes, de mesures alternatives.

La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement, ou de l'un de ses services annexes, et l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être prononcées avec sursis. Dans cette hypothèse, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise à exécution. La sanction prononcée avec un sursis figure dans le dossier administratif de l'élève ou de l'étudiant.

Le prononcé d'une nouvelle sanction dans un délai déterminé, mentionné sur la notification, et porté à la connaissance de l'élève ou de l'étudiant lors du prononcé de la sanction par l'autorité disciplinaire, expose l'élève ou l'étudiant à la levée du sursis. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai est fixé à un an date à date. Dans ce cas, le sursis ne pourra être levé que par le conseil de discipline qui est seul compétent pour prononcer ce degré de sanction.

Si un nouveau manquement justifiant une sanction est commis, trois hypothèses sont envisageables :

- Si la nouvelle faute commise semble justifier l'application de la sanction antérieurement prononcée du fait notamment d'un degré de gravité similaire, le sursis peut être levé, après un nouvel examen par l'autorité disciplinaire ;
- Une nouvelle sanction est prononcée, sans pour autant avoir automatiquement pour effet d'entraîner la levée du sursis antérieurement accordé ;
- Le sursis est levé et une nouvelle sanction est concomitamment prononcée, mais la mise en œuvre des deux sanctions cumulées ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève ou l'étudiant pour une durée de plus de huit ou quinze jours de sa classe, de son établissement ou des services annexes.

Lorsque l'autorité disciplinaire décide qu'il n'y a pas lieu de lever le sursis, le délai d'application de la mesure de sursis continue de courir.

1.2.2. La mesure de responsabilisation

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève ou de l'étudiant, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. L'élève ou étudiant ne peut en aucun cas être affecté à des travaux réglementés ou interdits.

Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

Une convention conclue entre établissement, l'organisme d'accueil et le représentant légal de l'élève ou l'étudiant définit les modalités d'exécution de la mesure de responsabilisation. La convention type est approuvée par délibérations de la commission éducative prévue à l'article R. 811-83-5 et du conseil d'administration.

L'accord de l'élève ou de l'étudiant, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à l'étudiant, ou à son représentant légal.

Quel que soit son lieu de déroulement, la mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève ou l'étudiant à la réaliser.

1.2.3. La mesure alternative à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement ou d'un service annexe

En cas de prononcé d'une exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, l'autorité disciplinaire peut prendre ou proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation prévue ci-dessus. L'accord de l'élève ou de l'étudiant, et de son représentant légal s'il est mineur, doit être recueilli. Elle obéit au même régime juridique que la mesure de responsabilisation prononcée à titre de sanction.

Lorsque l'élève ou l'étudiant respecte l'engagement écrit consistant à la mesure de responsabilisation, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève ou de l'étudiant, la mention de la sanction initialement prononcée étant retirée. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante.

Dans le cas contraire, le refus d'accomplir la mesure de responsabilisation a pour effet de rendre exécutoire la sanction d'exclusion temporaire initialement envisagée, qui est inscrite au dossier administratif.

1.2.4. Les mesures d'accompagnement garantissant la continuité des apprentissages

En cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire, les mesures d'accompagnement

garantissant la continuité des apprentissages sont mises en place par l'équipe pédagogique et éducative :

- Transmission des cours et exercices par Pronote et ENT, par mail ou par courrier ;
- Organisation de la correction et de la restitution des exercices réalisés ;
- Constitution par l'équipe pédagogique d'un recueil d'exercices par niveau et par matière, à disposition du professeur principal, des CPE, et des personnels du CDI/CDR ;
- Emploi du temps aménagé et prise en charge par les différentes équipes du lycée dans le cadre d'une internalisation de l'exclusion temporaire.

En cas d'exclusion définitive, les mesures visant à assurer le suivi éducatif suivantes sont mises en place :

- Participation de l'établissement, en liaison avec l'autorité académique, à la recherche rapide d'unerescolarisation ;
- Transmission par courrier ou mail des cours et exercices photocopiés ;
- Organisation de la correction et de la restitution des exercices réalisés ;

1.3. Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement

Toute sanction disciplinaire peut être complétée par une mesure prévention et d'accompagnement, ou par une mesure de réparation, notamment lors de la réintégration d'un élève ou étudiant pour des faits de violence.

1.3.1. Mesures de prévention :

- Confiscation d'un objet dangereux (placé sous la responsabilité de celui qui en a la garde) ;
- Engagement écrit de l'élève ou de l'étudiant en terme de comportement et/ou de travail ;
- Mise en place d'un référent éducatif ou pédagogique au sein du lycée ;
- Mise en place d'une fiche de suivi sur le comportement et/ou le travail.

1.3.2. Mesures d'accompagnement :

- Mesures d'accompagnement garantissant la continuité des apprentissages ;
- Accueil et travail scolaire à effectuer en dehors des horaires de cours ;
- Elaboration et présentation d'un exposé en relation avec la faute commise ;
- Mise en place d'un calendrier de suivi avec le professeur principal, le/la CPE, l'infirmière, etc. ;
- Prise en charge ou rencontre, dans le cadre d'un partenariat, avec les services sociaux, éducatif et de santé de proximité ;
- Mises en place, dans le cadre d'un partenariat, de mesures d'aide et d'assistance éducatives (aides sociales à l'enfance, protection judiciaire de la jeunesse, secteur associatif habilité).

1.3.3. Mesures de réparation :

- Nettoyage des locaux, avec l'équipe d'entretien du lycée le cas échéant ;
- Réparation de l'objet détérioré, avec l'équipe de maintenance du lycée, le cas échéant ;
- Remboursement du bien ou du matériel détérioré.

2. La commission éducative

La commission éducative instituée par l'article R.811-83-5 du code rural et de la pêche maritime a notamment pour mission de proposer au Directeur de l'établissement des mesures de nature éducative afin d'éviter le recours à une sanction disciplinaire, 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 disciplinaires.

2.1. Fonctionnement de la commission éducative

La commission éducative de l'EPLEFPA de Limoges et du Nord Haute-Vienne se réunit sur décision et convocation du chef d'établissement, en tant que de besoin.

La composition de la commission éducative est arrêtée par le conseil d'administration, et chacun des membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance.

Elle n'est pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire et elle ne limite pas les compétences des titulaires du pouvoir disciplinaire.

Elle a un rôle éducatif, de régulation, de conciliation, de médiation.

La commission éducative se réunit :

- Pour évoquer la situation d'un apprenant, à la demande ou non d'un membre de la communauté éducative, dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires ;
- Pour être consultée sur des événements graves ou récurrents, ou sur des incidents impliquant plusieurs apprenants, et à ce titre, pour participer à la mise en place d'une politique de prévention, d'intervention, de sanctions pour lutter contre les violences et toutes formes de discriminations ;
- Pour assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation, ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

2.2. Composition de la commission éducative

La commission éducative, qui est présidée par le Directeur de l'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation, et au moins un parent d'apprenant. La composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. Peut y être associée toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'apprenant concerné.

Dans le cas où la commission éducative se réunit pour examiner la situation d'un apprenant, le chef d'établissement peut inviter le professeur principal ou formateur référent de la classe de l'apprenant concerné, les délégués de la classe, et toute personne dont la présence pourrait être jugée utile (maître de stage, d'apprentissage, infirmière, enseignant, CPE, etc.).

Le représentant légal de l'apprenant est informé de la tenue de la commission éducative, au cours de laquelle il est entendu et associé.

Dans la mesure où la commission éducative ne doit pas être confondue avec le conseil de discipline et n'a pas vocation à prononcer des sanctions, les membres de la commission ne sont pas, dans la mesure du possible, membres élus au conseil de discipline.

3. Les autorités disciplinaires

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'établissement ou le conseil de discipline.

3.1. Le Directeur du lycée ou son représentant

Le directeur de l'établissement peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par l'article R811-83-9 du code rural et par le règlement intérieur.

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

1. Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
2. Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
3. Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

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

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

Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-8-3, saisir le conseil de discipline régional.

3.2. Le Conseil de Discipline du lycée

Le Conseil de discipline est réuni à l'initiative du Directeur du lycée.

Une procédure disciplinaire est automatiquement engagée devant le conseil de discipline lorsqu'un personnel de l'établissement ou un élève ou étudiant a été victime d'une violence physique.

Le conseil de discipline peut prononcer, selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions mentionnées à l'article R.811-83-3 du Code Rural, telles qu'énoncées précédemment.

Il est le seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ainsi que les sanctions d'exclusion temporaire de plus de huit jours, et d'un maximum de quinze jours, de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur du lycée peut demander au directeur régional de

l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

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

3.3. Le DRAAF intervenant sur demande du Directeur

Par dérogation aux dispositions de l'article R. 811-83-6, la présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le DRAAF ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, prononcer seul les sanctions énumérées à l'article R-811-83-9.

3.4. Le Conseil de Discipline régional

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

3.4.1. Mission

Le recours à cette procédure doit demeurer exceptionnel. Il répond à des situations particulières. Il peut être saisi pour :

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

Dans les seuls cas d'atteinte grave aux personnes ou aux biens, l'élève en cause doit avoir déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement et/ou fait parallèlement l'objet de poursuites pénales pour les mêmes faits.

3.4.2. Composition

Le conseil de discipline régional est présidé par le DRAAF ou son représentant. La procédure d'appel des décisions du conseil de discipline régional étant similaire à celle du conseil de discipline, le recours administratif préalable obligatoire sera formulé devant le DRAAF.

Ses membres sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

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

- Deux représentants des personnels de direction ;
- Deux représentants des personnels d'enseignement ;
- Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- Un conseiller principal d'éducation ;
- Deux représentants des parents d'élèves ;
- Deux représentants des élèves.

3.3.3. Fonctionnement

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

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

4. Les modalités de prise de décision

4.1. Les étapes de la procédure disciplinaire

4.1.1. Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter

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

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

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

4.1.2. Consultation du dossier administratif de l'apprenant

Lorsque le directeur se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'apprenant, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement, dès le début de la

procédure disciplinaire. Le dossier comporte toutes les informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages écrits éventuels...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux...) ; éventuels antécédents disciplinaires... Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

4.1.3. Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant

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

4.1.4. La procédure devant le conseil de discipline

La procédure devant le conseil de discipline régional est identique à la procédure devant le conseil de discipline de l'établissement.

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

4.2. Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

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

4.3. Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement

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

4.4. La notification et le suivi des sanctions

4.4.1. La notification

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

4.4.2. Le registre des sanctions

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

4.4.3. Le suivi administratif des sanctions

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

5. Les mesures conservatoires

Elles ne constituent pas une sanction disciplinaire, et peuvent être prises pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

Le Directeur du lycée, qui se prononce seul sur les faits ayant justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'élève ou de l'étudiant à l'établissement pendant une durée maximale de deux jours ouvrables, correspondant au délai accordé à l'élève ou l'étudiant pour présenter sa défense dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

Le Directeur du lycée peut interdire l'accès de l'établissement à un élève ou étudiant en cas de nécessité, en attendant sa comparution devant le conseil de discipline.

La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil.

6. Les recours contre les sanctions

Les recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peuvent être formés à l'encontre des décisions prises par le Directeur du lycée ou par le conseil de discipline, par le représentant légal de l'élève ou de l'étudiant, ou par ce dernier s'il est majeur.

6.1. Les recours administratifs

6.1.1. Contre une sanction prononcée par le directeur

Le recours gracieux auprès du Directeur du lycée est possible dans un délai de deux mois à compter de la notification écrite de la sanction.

Le recours hiérarchique devant le DRAAF est possible, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite de la sanction, qui statue seul.

Le recours gracieux ou hiérarchique n'est pas suspensif de l'exécution de la sanction.

6.1.2. Contre une sanction prononcée par le conseil de discipline (du lycée ou régional)

Le recours administratif est possible devant le DRAAF, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite de la sanction, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

La décision du conseil de discipline demeure néanmoins exécutoire malgré la saisine du DRAAF.

6.2. Le recours contentieux

Le recours administratif préalable devant le DRAAF contre les décisions du conseil de discipline ou du Directeur du lycée doit obligatoirement avoir été formé avant la saisine éventuelle de la juridiction administrative.

L'élève ou l'étudiant, ou son représentant légal s'il est mineur, a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant la notification de la décision du DRAAF.