# REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE

Vu le code du travail ;
Vu la loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel publiée le 5 septembre 2018 ;
Vu le décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis ;
Vu le décret n° 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif aux procédures disciplinaires au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole.
Vu la note service 2025-552 du 28/08/2025 relative à la systématisation des remontées de faits de violence, le recueil de la parole et le renforcement des contrôles des établissements au sein de l'enseignement agricole technique public et privé.
Vu la note de service 2025-556 du 28/08/2025 relative au cadre réglementaire du régime disciplinaire dans EPLEFPA.
Vu le code rural et de la pêche maritime, livre VIII ;
Vu le code de l'éducation,
Vu l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves de La Tour du Pin le **15/10/2025**
Vu l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves de la Côte Saint André le **13/10/2025**
Vu l'avis rendu par le conseil intérieur du LPA de La Tour du Pin le **13/11/2025**
Vu l'avis rendu par le conseil intérieur du LEGTA de la Côte Saint André le **15/10/2025**
Vu l'avis rendu par le conseil de centre du CFPPA de la Côte Saint André le **04/11/2025**
Vu l'avis rendu par le conseil de l'éducation et de la formation de l'EPL le 25/02/2021 ;

**Vu la délibération 25-45 du conseil d'administration en date du 24/11/2025** portant sur l'adoption des modifications du règlement intérieur.

## PREAMBULE

Ce règlement a un but éducatif. Comme dans toute collectivité, il est la trame de la vie en collectif. Il permet à l'apprenant de s'adapter à la vie en société et de développer ses qualités citoyennes.

Les apprenants présents dans l'établissement sont placés sous l'autorité et la responsabilité immédiate du chef d'établissement.
L'ensemble des personnels est garant du respect du règlement intérieur.

Le règlement est fondé sur les principes et valeurs suivants :

- ceux qui régissent le service public,
- la liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité,
- le respect des principes de laïcité et de pluralisme,
- la lutte contre les discriminations,
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa fonction, sa personnalité, ses convictions et ses orientations, que cela soit entre apprenants et entre apprenants et personnels,
- la garantie de protection contre toute agression physique, morale ou verbale, et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,
- le respect des règles de sécurité des biens et des personnes,
- l'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent,
- la prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités,
- l'exercice de la liberté de réunion,
- le respect d'un climat favorable à la réussite de chacun des apprenants.

Ces principes et ces valeurs s'incarnent dans le respect de soi, des autres, du cadre de vie et des personnes de l'établissement.

Le règlement n'a aucun caractère définitif et est susceptible de révision dans la mesure où les règles de vie évoluent, suivant les besoins de la communauté. Toute modification sera votée dans les instances de l'établissement avant information aux usagers.

Ce règlement comprend les dispositions communes à l'Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnel Agricole de La Côte Saint-André / La Tour du Pin, les dispositions spécifiques à chaque site, ainsi que les dispositions relatives aux statuts des différents apprenants.
Ce règlement est susceptible d'être complété par des chartes spécifiques.

**L'entrée en formation au sein de l'établissement vaut adhésion à ce règlement intérieur et engagement à le respecter.**

**La fréquentation des espaces et locaux de l'établissement implique l'acceptation et la mise en œuvre des règles d'usages, qu'elles soient écrites ou orales.**

***

# I/ Les dispositions communes

## 1/ La tenue générale

Une attitude correcte et un comportement adapté à la vie collective sont exigés des apprenants lors de leur présence dans l'établissement ainsi que lors de toutes les activités extérieures liées à leur formation.
La tenue vestimentaire doit être adaptée aux différentes activités pédagogiques (cours, TP/TD, EPS, ateliers, stages, internat…) et aux lieux dans lesquels elles s'exercent (atelier d'agroéquipement, animalerie, laboratoires, exploitations…) en conformité avec les consignes de sécurité, notamment le port des Equipements de Protection Individuelle (EPI).
De même, les couples doivent adopter une attitude appropriée, dans le respect de la bienséance.

## 2/ Le cadre de vie

L'établissement bénéficie d'un cadre de vie accueillant, qui fait l'objet d'un entretien régulier.
Les apprenants doivent opter pour une attitude responsable et respectueuse vis à vis de ces lieux.

## 3/ L'hygiène et la sécurité

Les apprenants doivent respecter l'ensemble des consignes et règlements relatifs à l'hygiène et à la sécurité. Chacun est prié d'avoir une hygiène corporelle et vestimentaire correcte.

Il est interdit

- d'introduire et/ou de consommer des substances prohibées (drogues) ou de l'alcool dans l'établissement.

L'établissement s'autorise à interdire l'accès à la formation à tout apprenant dont le comportement laisse supposer une consommation d'alcool ou de toute autre substance dangereuse pour sa santé. Il sera pris en charge par l'infirmière ou un personnel de direction.

- d'introduire et/ou de consommer des médicaments sans en informer l'infirmière scolaire.
- d'introduire des objets ou produits dangereux (armes, couteaux, bombes lacrymogènes…).
- de fumer et/ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement.
- de cracher dans l'enceinte de l'établissement.
- de porter des couvre-chefs à l'intérieur des locaux (hors situation médicale, d'hygiène ou de sécurité).
- d'introduire des animaux dans l'enceinte de l'établissement sauf pour l'accueil des animaux d'assistance (loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées).
- d'introduire et/ou de consommer dans les locaux des denrées présentant des risques sanitaires et d'hygiène ou des boissons (sauf autorisation spécifique).
- Les apprenants s'engagent à respecter les procédures d'évacuation incendie et de mise en sécurité dans le cadre du Plan particulier de mise en sûreté et plus largement ils doivent respecter les consignes de sécurité.

Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur et d'importantes sommes d'argent. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de vol ou de perte.

## 4/ Les droits et les devoirs des apprenants

### *a/ Les droits*

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.

Ils ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignements, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.
Les apprenants s'engagent à respecter leurs obligations et à exercer leurs droits conformément à l'article R811-28 du code Rural et de la Pêche Maritime.

La sécurité des données personnelles collectées par l'établissement est assurée dans le cadre de la réglementation européenne (RGPD) entrée en application le 25 mai 2018.
Les droits reconnus aux apprenants sont :

- Le droit d'expression individuelle :

Tout apprenant dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. Le droit d'expression individuelle connaît cependant des limites dans un souci de respect des principes de neutralité et de laïcité (qui se décline selon les statuts) et dans le cadre de la loi et notamment des articles L141-5-1 et L141-6 du code de l'Éducation.
Les signes incitants à la consommation de produit illicite, à toute discrimination ou prosélytisme religieux sont strictement interdits.

- Le droit d'association :

Les associations souhaitant établir leur siège social dans l'établissement, doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration, après dépôt d'une copie des statuts auprès du Directeur.
Ces dernières doivent faire un rapport moral et financier annuel qui sera présenté au Conseil d'Administration.
Leur activité doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou un caractère politique ou religieux.
Dans la mesure du possible, un local sera mis à disposition des associations.

*Concernant les associations (AS, ALESA)*

Sur le temps périscolaire, les associations proposent, selon leurs statuts, des activités sportives, culturelles ou de loisirs. Les apprenants peuvent prendre part aux activités existantes mais aussi en initier de nouvelles.

- Le droit de publication et d'affichage :

L'affichage est autorisé sur les panneaux réservés à cet effet.
Toute publication doit être présentée au préalable au chef d'établissement, pour accord.
Tout autre lieu d'affichage est soumis à l'autorisation préalable du directeur d'EPL.
Il peut suspendre ou interdire la diffusion dans l'établissement des contenus qui présentent un caractère injurieux ou diffamatoire ou qui portent une atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public. Il en informe le conseil d'administration.

- Le droit de réunion :

Les réunions doivent faire l'objet d'une demande préalable, accompagnée de l'ordre du jour et être autorisées par le chef d'établissement ou toute personne ayant délégation pour accord.
L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter, notamment concernant la participation de personnes extérieures.
L'objet de la réunion ne doit pas être publicitaire, commercial, religieux ou politique.

- Le droit à la représentation :

Chaque apprenant est électeur et éligible au conseil d'administration, au conseil intérieur, au conseil d'exploitation, au conseil de centre et au conseil de perfectionnement du CFA, en fonction de son statut.
L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence pédagogique.
Une information sur les différents mandats sera donnée aux apprenants chaque début d'année scolaire. Les délégués peuvent bénéficier d'une formation spécifique afin de les aider dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont les porte-parole de leurs camarades. Ils doivent respecter les règles d'objectivité, de respect d'autrui, de discrétion et parfois de confidentialité.

Les apprenants sont également représentés dans d'autres conseils ou groupes de travail.

***b/ Les devoirs et obligations des apprenants***

- Le respect d'autrui et du cadre de vie :

Les actes à caractère humiliant ou dégradant isolé ou répété, individuel ou collectif (directement ou au travers de moyens de communication) peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des procédures disciplinaires.
De même, l'apprenant est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement.
Les réparations pourront être facturées aux responsables ou à leurs représentants.

- L'obligation d'assiduité et de travail scolaire:

La présence à toutes les activités pédagogiques organisées dans le cadre de la formation est obligatoire (cours, travaux pratiques, stages en entreprises, sur l'exploitation ou à l'animalerie,...).
Les activités sportives sont obligatoires sauf contre-indication médicale. La dispense d'Education Physique et Sportive doit être visée par l'infirmière, l'enseignant ou le formateur. Toute dispense d'EPS vaut aussi pour la pratique des activités sportives facultatives et périscolaires sauf précisions contraires indiquées par le médecin.
En cas de dispense, la présence en cours reste obligatoire, sauf dérogation obtenue auprès des enseignants de technique, d'EPS et du Conseiller Principal d'Éducation ou son représentant.
Les apprenants qui ne participent pas, pour une raison fondée en droit, et en l'absence de certificat médical, aux sorties ou aux voyages pédagogiques doivent être dans l'établissement pendant toute la période de ces activités et selon les horaires définis dans le présent règlement. Toute absence à une séquence pédagogique devra être obligatoirement rattrapée. Un contrôle des présences est effectué. Les retards et les absences sont consultables par les familles via internet et font l'objet d'une information écrite aux parents. Les éventuelles absences ou retards (y compris sur les périodes de stage) doivent être signalés par le représentant légal de l'apprenant ou ce dernier s'il est majeur au plus tard le jour même de préférence par téléphone. Ces absences ou retards sont à justifier par écrit (mail, mot sur le carnet de correspondance, papier libre...) au plus tard le jour du retour.
Les absences répétées, pour lesquelles aucun motif recevable au regard des textes en vigueur n'est fourni pourront être sanctionnées.
Des autorisations d'absence peuvent être accordées en cas de force majeure et sur demande écrite du représentant légal de l'apprenant ou ce dernier s'il est majeur.
Le non-respect de ces principes peut entraîner des punitions et/ou des sanctions.
Le versement des bourses, conformément à la réglementation en vigueur, est conditionné à l'assiduité.

Il est à noter que ces dispositions s'appliquent également pour les périodes de stages qui font partie intégrante de la formation. L'apprenant est tenu de récupérer les éventuelles périodes d'absence, suivant un calendrier spécifique définit en concertation avec l'équipe pédagogique et fera l'objet d'une nouvelle convention ou d'un avenant à la convention initiale.

En cas d'absences abusives et répétées, conformément aux obligations légales, un signalement sera fait par l'établissement auprès des services compétents.

- Les examens

*CCF en voie professionnelle et technologique* :

Pour les épreuves certificatives du contrôle en cours de formation (CCF), les règles générales des examens officiels s'appliquent (article R811-174, 175, 176 du livre VIII du Code Rural et les notes de service DGER N2010-2060 du 29 Avril 2010 et DGER N2012-2047 du 10 Avril 2012).

Toute fraude ou tentative de fraude fera l'objet d'un rapport au Président de Jury qui fixera la sanction. Cette sanction peut aller jusqu'à l'annulation totale de l'épreuve concernée (y compris l'épreuve terminale associée).

Selon l'article L331-1 du Code de l'Education, "lorsqu'une part de contrôle continu est prise en compte pour la délivrance d'un diplôme national, l'évaluation des connaissances des candidats s'effectue dans le respect des conditions d'équité". Ainsi, lorsque la complétude de formation n'est pas atteinte (absences répétées y compris périodes en milieu professionnel, ….), le chef d'établissement peut prononcer la non-complétude de la formation au vu des éléments du dossier. Cela peut avoir pour conséquence la désinscription à l'examen ou le retrait du bénéfice des CCF autrement dit le passage de l'examen en hors CCF.

*Règles communes aux CCF et épreuves en baccalauréat général ou technologique* (CCF EPS, Evaluation des Compétences Expérimentales):
Un calendrier des épreuves ainsi qu'une convocation nominative seront communiqués aux apprenants ainsi que les éventuelles modifications.
La présence est obligatoire aux épreuves, qui sont des épreuves d'examen.
En cas de force majeure entraînant l'absence à l'une des épreuves, un justificatif écrit (certificat médical par exemple) doit arriver à l'établissement au plus tard 3 jours ouvrables après le déroulement de la dite épreuve.
La direction de l'établissement jugera de la recevabilité du justificatif. L'absence injustifiée à une épreuve est sanctionnée par un zéro.

*Contrôle continu en baccalauréat général ou technologique :*

*L'obtention du baccalauréat général ou technologique comprend une part de contrôle continu (40%). Ce contrôle continu prend en compte les moyennes annuelles du bulletin, sur le cycle, pour les disciplines concernées. Les élèves seront soumis à des « évaluations » (et non des « épreuves »).

- Dans le cas où la moyenne ne serait pas représentative :

En cas d'absence à une évaluation comptant pour le contrôle continu, si l'absence de note pour cette évaluation est jugée par le professeur/formateur comme pouvant porter préjudice à la représentativité de la moyenne de l'apprenant, une évaluation spécifique de remplacement est organisée pour l'apprenant. L'apprenant est convoqué par son professeur/formateur pour ce nouveau temps d'évaluation ; ce dernier en détermine les modalités d'organisation. Si cette absence ne porte pas préjudice à la représentativité de la moyenne de l'apprenant, aucune note n'est portée au contrôle continu pour la dite évaluation.

- Dans le cas d'une absence de moyenne en fin d'année :

En fin d'année scolaire, si une moyenne annuelle est manquante ou ne peut être retenue selon les conditions fixées dans le projet d'évaluation de l'établissement (non représentative), l'apprenant est convoqué à une épreuve ponctuelle à titre d'évaluation de remplacement pour l'enseignement concerné, par le chef d'établissement.
- Si l'apprenant est absent à l'évaluation de remplacement pour une raison justifiée, validée par le directeur d'établissement, il est convoqué à une autre épreuve.
- Si l'apprenant est absent à l'évaluation de remplacement sans justification, la note de 0 est attribuée pour cet enseignement au titre de l'année scolaire
Le délai de prévenance pour convocation sera établi au plus vite après l'absence.

Il est à noter qu'une sanction disciplinaire peut être envisagée, en vertu de l'obligation du contrôle des connaissances relevant de l'obligation d'assiduité, si les absences sont répétées et non justifiées par la fourniture de documents ad-hoc authentiques.

*La gestion des fraudes

Dans le cadre du contrôle continu, la gestion des situations de fraude relève de la responsabilité des professeurs/formateurs et s'exerce dans le cadre défini par le règlement intérieur de l'établissement.
Les apprenants doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants/formateurs, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités d'évaluation. Le non-respect des modalités d'évaluation imposées dans le cadre du contrôle continu introduit la notion de fraude et de tentative de fraude.

Lorsqu'une fraude ou tentative de fraude est constatée par l'enseignant/formateur à une évaluation comptant pour le contrôle continu, la fraude ou tentative de fraude est relevée immédiatement par l'enseignant : il rédige un compte-rendu de fraude auquel il annexe tout élément de preuve susceptible d'étayer la fraude, quel qu'en soit le support, et le remet au chef d'établissement. Si le candidat est pris en flagrant délit, il termine le devoir commencé.
L'apprenant ou ses représentants légaux s'il est mineur sont avertis par courrier de la fraude et de ses conséquences. Ils sont invités à présenter des observations dans un délai de 8 jours à compter de la date de réception du courrier leur notifiant la constatation de la fraude. A l'expiration du délai de 8 jours et au vu des éléments complémentaires éventuellement apportés oralement ou par écrit par l'élève ou ses représentants légaux, le chef d'établissement prend une décision relative à la fraude ou tentative de fraude, et la notifie à l'apprenant majeur ou aux responsables légaux de l'apprenant mineur. La décision du chef d'établissement comporte les voies et délais de recours devant la juridiction administrative. Dès lors qu'une décision est prise, la note de 0 peut être attribuée pour l'évaluation concernée dans le calcul de la moyenne de contrôle continu pour cet enseignement.

NB : les évaluations (indiquées au préalable par l'enseignant comme donnant lieu à une correction voire une notation mais ne comptant pas pour le contrôle continu) ne sont pas soumises à l'ensemble des règles énoncées ci-dessus.

- La démarche éco citoyenne :

L'établissement est engagé dans une démarche éco citoyenne, de développement durable. Tous les membres de la communauté pédagogique et éducative doivent contribuer au quotidien à œuvrer dans le même sens. Les apprenants sont sensibilisés dès leur entrée dans l'établissement par des informations spécifiques et/ou dans le cadre des cours. Les apprenants sont amenés à s'inscrire activement dans cette démarche.

## II/ La discipline

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

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

La note de service 2025-552 du 28/08/2025 oblige à :
- **Remonter systématiquement les faits de violence ou de tension** au sein de tous les établissements de l'enseignement agricole technique, publics et privés sous contrat.
- Mieux **recueillir la parole** des apprenants.
- **Renforcer les contrôles** au sein des établissements privés sous contrat.

### 1/ Les mesures d'ordre intérieur ou punitions

Les règles de vie collectives précédemment énoncées doivent permettre à chacun de vivre au mieux son temps de formation. Lorsqu'un apprenant ne respecte pas l'une de ces règles, en ce qui concerne le travail et/ou la discipline, il s'expose à des punitions ou des sanctions.
Ces décisions, le cas échéant, peuvent faire l'objet de mesures de prévention, d'accompagnement, de réparation, ou de mesures alternatives.
La punition ou la sanction devra :

- être proportionnée
- être, dans la mesure du possible, en lien avec la faute constatée
- être prise dans le respect de la personne, de l'apprenant et de sa dignité. Le principe de l'individualisation des sanctions permet d'adapter la sanction ainsi que ses modalités d'exécution, afin de tenir compte de la personnalité du ou des apprenants ayant commis une faute et/ou des circonstances de celle-ci
- être équitable

La punition peut prendre la forme :

- d'une remontrance
- d'une observation orale ou écrite (mot mis dans Pronote, ou dans le carnet de correspondance)
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré responsable
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- d'heures de retenues assorties d'un travail scolaire ou d'un travail d'intérêt collectif :
  - mercredi après-midi sans possibilité de sortie libre
  - vendredi après les cours
- d'un devoir à faire sur le temps en entreprise en lien avec l'employeur (statut apprenti)
- de remise en état d'un lieu sali ou dégradé par l'apprenant
- la retenue temporaire d'un objet personnel (suite à usage inapproprié)
- la suspension temporaire de l'autorisation de sortie

- d'une exclusion de cours exceptionnelle

La punition ne peut pas prendre la forme d'une note. La punition a un objectif éducatif.
La punition n'est pas une sanction. Elle ne peut faire l'objet d'aucun recours.
La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative.

## 2/ Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des apprenants et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. La liste des sanctions est fixée de manière limitative à l'article R. 811-83-3 du code rural et de la pêche maritime. Les sanctions sont inscrites au dossier administratif selon la durée définie par le Code Rural et de la Pêche Maritime.
Les sanctions peuvent être prononcées suite à un fait ponctuel ou sur une accumulation de faits sur une période (comportement, manquement aux obligations de travail et/ou d'assiduité...).

### *a/ Les principes de la sanction*

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

Toute faute commise hors de l'établissement et non dissociable de la qualité d'apprenant pourra être punie ou sanctionnée (NS DGER 2020-712).

### *b/ Nature des sanctions applicables*

***- Nature des sanctions***

| | Lycéens | Apprentis | Stagiaires |
|---|---|---|---|
| a) Avertissement | X | X | X |
| b) Blâme | X | X | X |
| c) Mesure de responsabilisation au maximum de 20 heures | X | | |
| d) Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 15 jours calendaires, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement | X | X | |
| e) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours calendaires | X | X | X |
| f) Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes | X | X | X |

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

***- Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement***

Dans le cas d'une exclusion temporaire, le directeur de l'établissement (ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative à la sanction consistant en une mesure de responsabilisation. Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement (lycéens et étudiants), au sein de l'établissement ou à l'extérieur à des activités de solidarité, culturelles, de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Ces mesures doivent recueillir l'accord de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur. Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée. Le refus d'accomplir la mesure

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

***- La mesure conservatoire d'interdiction d'accès à l'établissement***

En cas de nécessité, et notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement, le chef d'établissement peut, par mesure conservatoire, interdire l'accès à l'établissement et/ou à ses services annexes à un apprenant en attendant sa comparution devant le conseil de discipline.

Cette décision ne présente pas un caractère de sanction.

***- Les mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion***

Afin de garantir la continuité des apprentissages l'établissement, organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.
En cas de fait de violence, l'apprenant pourra bénéficier d'un accompagnement à son retour dans l'établissement.

***- Les mesures de prévention, d'accompagnement, de réparation***

Les mesures sont prévues à l'article R811-83-3 du code rural.
Mesures de prévention ou d'accompagnement (à titre indicatif) :

- Élaboration d'exposé, exposition sur le sujet ayant entraîné la sanction
- Élaboration d'un contrat avec l'apprenant (portant sur le changement de son comportement)
- Excuses orales ou écrites
- Visite d'un service de soins spécialisés (autorisation des parents si mineur)
- Entretien avec une association spécialisée (autorisation des parents si mineur)
- Entretien avec les parents
- Tutorat par un personnel
- Changement de chambre ou de place dans la classe
- Interdiction d'accès à un lieu ou d'utilisation d'un matériel
- Accompagnement médical, et/ou suivi par l'infirmière scolaire
- Travaux d'intérêt collectif

Mesures de réparation : elles sont liées à la dégradation causée par l'apprenant et constituent une remise en état totale ou partielle :

- Nettoyage ou réparation proportionnels à la faute
- Facturation des coûts de remise en état (travaux, remplacement d'équipements)

**3/ La commission éducative, régulation, conciliation et médiation**

En application de l'article R811-83-5 du code rural, une commission éducative est instaurée au sein de l'EPLEFPA. Cette commission ne prononce pas de sanction. Ses travaux, qui se déroulent dans les formes prescrites par la réglementation, ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire et ne limitent pas les compétences des titulaires du pouvoir disciplinaire.

- *Composition :*

- Directeur et/ou son représentant
- CPE ou chargé de vie de centre
- Le coordonnateur ou professeur principal de la classe de l'apprenant
- 1 enseignant / formateur issu du conseil du centre ou de perfectionnement correspondant et dans la mesure du possible extérieur à la classe,
- 1 personnel de vie scolaire
- 2 représentants des apprenants dont 1 issu de la classe de l'apprenant.

- *Règles de fonctionnement :*

- L'apprenant sera présent tout ou partie du temps, selon la décision de la commission
- Les responsables légaux des apprenants mineurs seront présents ou non
- La commission pourra décider d'inviter toute personne susceptible d'apporter un éclairage sur la situation (infirmière, représentant des parents, agents non enseignants, employeurs...), à titre strictement consultatif

- Convocation écrite 5 jours avant la réunion, par tout moyen conférant date certaine,
- Prise de décision : la recherche d'un consensus sera privilégiée, dans la mesure où la commission a une vocation d'accompagnement. En cas de besoin, le président de la commission pourra décider de procéder à un vote à bulletin secret; la voix du président de la commission comptant double en cas d'égalité des voies
- La commission décidera des modalités d'information à l'apprenant et aux parents des décisions prises par la commission
- Un compte-rendu écrit devra être établi
- Les décisions ne sont pas susceptibles de recours
- Le directeur de l'établissement décidera de réunir ou non cette commission

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

- *Missions de la commission éducative :*

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

**4/ Les titulaires du pouvoir disciplinaire**

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'établissement (ou son représentant) ou le conseil de discipline (ou conseil de centre/perfectionnement siégeant en conseil de discipline).

***a/ le directeur de l'établissement ou son représentant***

Le directeur de l'établissement, ou son représentant dans chacun des centres, 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.
(voir p4/5)

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

- Lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant
- Lorsque l'apprenant commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité
- Lorsque l'apprenant commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre apprenant, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement
- Lorsqu'un apprenant introduit ou porte sur lui une arme dans l'établissement

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique ou lorsqu'un apprenant introduit ou porte sur lui une arme dans un établissement.

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée en vertu de l'article R811 -83-9 du code rural et de la pêche maritime prévu à l'article R. 811-83-6 du code rural et de la pêche maritime, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline peuvent être saisis par le directeur de centre en vertu de l'article R811-83-9 du code rural et de la pêche maritime.
Le directeur de lycée ou de centre peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-8-3, saisir le conseil de discipline régional.

***b/ Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement***

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 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.

***c/ 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 ou du directeur de centre, motivé 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.

***d/ Le conseil de discipline régional***

Le conseil de discipline régional est présidé par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.
Il comprend en outre dix membres :

- 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

La nomination des membres autres que le président leur confère la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement. Ils sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des apprenants sont les mêmes que celles qui peuvent être prises par le conseil de discipline de l'établissement.

Le conseil de discipline régional peut être saisi pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens par un directeur de lycée ou de centre lorsque celui-ci engage une action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales et que ce directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis.
Ce conseil peut également être saisi, pour les mêmes motifs, par un directeur de lycée ou de centre à l'égard d'un apprenant à l'encontre duquel il engage une action disciplinaire pour atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

**5/ Les modalités de la prise de décision**

***a/ Les étapes de la procédure disciplinaire***

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

Droits de la défense: 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.

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.

- ***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.

- ***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 du lycée ou du centre 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 du lycée ou du centre 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.

- ***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 de lycée ou de centre, 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 de lycée ou de centre 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.

***b/ 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.

***c/ 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.

***d/ La notification et le suivi des sanctions***

- ***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 (apprenti), par pli recommandé avec demande d'avis de réception dans les meilleurs délais. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

- ***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.

- ***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.

- L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire
- Le blâme est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction
- Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction

En cas de changement d'établissement, un apprenant peut demander l'effacement de la sanction. Le directeur se prononcera au vu du comportement de l'apprenant depuis l'exécution de la sanction.
Dans tous les cas, les sanctions sont effacées au terme de la scolarité ou du cycle de formation de l'apprenant.

**6/ Les voies de recours**

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

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

Les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.
Les sanctions prises par le conseil de discipline ou par le conseil de discipline régional peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

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

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif, contre la décision de l'autorité académique.

## III/ Les dispositions spécifiques au site de la Tour du Pin

### 1/ L'accès, la circulation et l'usage des véhicules sur le site

Pour assurer la sécurité de tous, l'établissement est placé sous vidéo protection, conformément à la réglementation en vigueur. Les élèves, de plus, sont soumis à un contrôle d'accès.

Sauf cas exceptionnel, l'accueil des élèves est possible du lundi 7h45 au vendredi 17h00, hors vacances et jours fériés. Les élèves ne sont pas autorisés à recevoir au lycée des personnes étrangères à l'établissement.

Un contrôle visuel des sacs, avec le consentement préalable des intéressés, pourra être effectué par le chef d'établissement ou son représentant.

La zone située devant le bâtiment principal (parking des véhicules du personnel), l'allée des mûriers (menant à l'exploitation) et le passage devant les logements de fonction, ne sont pas accessibles aux élèves pendant la journée en dehors des heures de cours. Pour entrer et sortir de l'établissement, ainsi que pour accéder au self sur le temps du midi, les élèves doivent transiter exclusivement par le chemin piéton pour des raisons de sécurité et ne pas emprunter le portail prévu pour les véhicules.

Pendant les récréations, les élèves ont accès uniquement à la cour intérieure du lycée et au rez-de-chaussée du bâtiment pédagogique.

Les deux-roues doivent être entreposés sous l'abri prévu à cet effet. La vitesse dans l'enceinte du lycée est réduite à 20 km/h. L'administration du lycée se décharge de toute responsabilité en cas d'incident ou de vol.

Le stationnement des voitures des élèves est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Les élèves qui utilisent un véhicule pour se rendre au lycée ne sont pas autorisés à l'utiliser en dehors des heures de sorties libres.

### 2/ Les outils numériques et de communication

Pour les collégiens, conformément à la loi n°2018-698 du 3 août 2018, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques est interdite au sein de l'établissement et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de ce même établissement. Cela s'applique donc également aux montres connectées, ainsi qu'aux tablettes et l'ensemble de ces appareils ne doivent par conséquent être ni vus, ni entendus dans l'enceinte du lycée.

Pour les lycéens, l'utilisation de ces mêmes appareils, casques et oreillettes compris, n'est possible qu'en extérieur, sauf si c'est à la demande ou avec l'accord d'un adulte de l'établissement. Il est également interdit de recharger ces appareils au sein du lycée, ainsi que d'y photographier/filmer toute personne sans son accord préalable.

Le non-respect des règles fixées pourra entrainer une punition, voire une sanction, et potentiellement la confiscation de l'appareil qui pourra alors être remis exclusivement à la famille de l'élève si la situation le justifie (récidive, utilisation malveillante, fraude…).

Une utilisation mesurée reste néanmoins possible dans le foyer des élèves.

### 3/ Les régimes

Pour les demi-pensionnaires et les internes, le repas du midi est pris au Lycée Horticole et Animalier.

Pour les internes, le petit déjeuner et le repas du soir sont pris au Lycée Elie Cartan. Il y est interdit d'utiliser son téléphone portable, ainsi que des écouteurs et de s'y rendre avec son sac. Le trajet jusqu'au Lycée Elie Cartan se fait à pied, encadré par la Vie Scolaire. Les élèves doivent respecter les

règles de sécurité s'imposant aux piétons sur la voie publique.

Tout trimestre commencé est dû. Un changement de régime est possible sur demande écrite, 15 jours avant l'échéance du trimestre. Il ne devient effectif qu'après l'accord du proviseur. Seules les absences de plus de 15 jours consécutifs, justifiées par un certificat médical, feront l'objet d'un décompte sur la facturation du trimestre.

### 4/ Les autorisations de sorties

Une fiche d'autorisations de sorties est établie avec le dossier d'inscription. Elle doit être remplie et signée par les responsables légaux.

L'emploi du temps sur PRONOTE fait foi et doit être respecté par tous.

En cas d'absence d'un enseignant, ou de modifications d'emploi du temps et en accord avec les autorisations de sorties remplies et signées par leurs responsables légaux :

- Les externes peuvent être autorisés à arriver au lycée pour la 1ère heure de cours le matin et l'après-midi et à sortir du lycée après la dernière heure de cours le matin et l'après-midi.
- Les demi-pensionnaires peuvent être autorisés à arriver au lycée pour la 1ère heure de cours le matin et à sortir du lycée après la dernière heure de cours l'après-midi.
- Les internes peuvent être autorisés à arriver au lycée pour la 1ère heure de cours le lundi et à sortir du lycée après la dernière heure de cours le vendredi.

En semaine, les internes peuvent également être autorisés à sortir librement du lycée :

- le mercredi après-midi, de 13h00 à 17h45, heure de retour à l'internat.
- le jeudi après-midi, pour les classes qui n'ont pas pluri, de 13h00 à 17h15.

En cas d'interdiction de sortie par les responsables légaux :

- Les externes doivent être présents de 8h00 à 12h00 et de 13h15 à 17h15 (16h55 le vendredi).
- Les demi-pensionnaires doivent être présents de 8h00 à 17h15 (16h55 le vendredi).
- Les internes doivent être présents du lundi 8h00 au vendredi 16h55. Ils ne sont donc pas autorisés à quitter l'établissement et/ou l'internat de la semaine.

Toutes les autorisations pourront être supprimées en cas d'infraction au présent règlement (problèmes de travail, de comportement, sorties hors autorisations, retards, etc…).

Toute autorisation exceptionnelle de sortie nécessite un document écrit (mail, courrier, mot sur le carnet de correspondance, signature du registre de sortie au bureau de la vie scolaire) des responsables légaux ou de l'élève lui-même s'il est majeur.

### 5/ L'interdiction de fumer ou de vapoter

Le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, dispose dans son article R3511-1 que cette interdiction s'étend aux « …espaces non couverts des écoles, collèges et lycées publics et privés… ».

Il est donc strictement interdit de fumer dans l'établissement (cigarette, cigarette électronique…) et lors de toutes les activités pédagogiques (sorties, TP, chantiers, visites…). Par établissement, on entend l'intégralité des locaux, la cour, le parc et l'exploitation. Cette interdiction s'applique, sans exception, à tous les élèves et les personnels.

## 6/ L'organisation des temps, lieux et activités spécifiques

### *a/ La pause méridienne*

Le temps de la pause méridienne se déroule comme suit :

- Les internes et demi-pensionnaires se rendent au self avec leur carte Pass Région pour déjeuner. Une fois le repas terminé, les élèves réintègrent le bâtiment pédagogique et sont autorisés à rester uniquement au rez-de-chaussée ou dans la cour intérieure du lycée. La salle de permanence, quant à elle, pourra être ouverte à la demande pour les élèves souhaitant travailler.
- Les externes quittent l'établissement pour aller déjeuner et ne sont autorisés à revenir au lycée qu'à partir de 13h00.

### *b/ Les lieux particuliers*

L'établissement dispose d'une animalerie, d'une exploitation horticole, d'un CDI, de laboratoires, d'un atelier d'agroéquipement et de salles informatiques.

Des notes de fonctionnement précisent les règles spécifiques à ces lieux. Elles sont affichées à l'entrée de ces derniers et s'appliquent à tous.

## 7/ La santé

Une infirmière scolaire est présente dans l'établissement. Elle est en lien avec l'équipe éducative et les professionnels de santé extérieurs.

L'infirmière ne peut se substituer au médecin. Toutefois, elle est habilitée à détenir des médicaments selon la réglementation en vigueur. Elle assure la garde et l'utilisation des produits pharmaceutiques d'usage courant et de ceux prescrits par le médecin traitant.

Tenue au secret professionnel, elle assure les missions suivantes :

- Responsable du service de santé.
- Conseil de santé, activité de prévention.
- Soins et traitements.
- Sécurité et urgences.
- Accueil, écoute.

Un dossier « santé » est à renseigner par tous les élèves du lycée. Il est à la seule disposition de l'infirmière. Chaque élève doit être à jour de ses vaccins. En cas d'allergie, de maladie ou de contre-indication médicale, le traitement, ainsi que l'ordonnance et éventuellement le Protocole d'Accueil Individualisé, sont entreposés à l'infirmerie. En cas de maladies contagieuses, les mesures d'éviction scolaires sont prises selon les textes en vigueur.

Lorsque son état de santé n'est pas compatible avec le suivi des séances de cours, l'élève est tenu de quitter le lycée. S'il est mineur, l'établissement informe ses représentants légaux qui doivent prendre toutes les dispositions afin de le prendre en charge dans les meilleurs délais.

Selon la situation, l'établissement est susceptible d'avoir recours aux services de secours. Il appartient aux représentants légaux d'assurer la prise en charge de l'apprenant à partir du départ de l'établissement.
Tout élève malade doit se rendre à l'infirmerie, ou au bureau de la vie scolaire en cas d'absence de l'infirmière.
Si l'élève doit quitter l'établissement pour raisons médicales, sa sortie doit être d'abord validée par l'infirmière ou le service vie scolaire pour être effective.
Pendant les heures de cours, l'élève ne peut se rendre à l'infirmerie qu'en cas d'urgence et après accord du professeur.

Tout élève victime d'un accident dans le cadre scolaire doit impérativement le signaler le jour même à son professeur, l'infirmière ou à la vie scolaire.

Toute dispense d'EPS devra impérativement faire l'objet d'un certificat médical.
Éventuellement, suite à la visite de l'élève à l'infirmerie ou à la demande écrite des parents, l'infirmière pourra délivrer une dispense ponctuelle, valable pour une séance uniquement (si cette séance ne concerne pas un CCF).
Tous les certificats médicaux doivent être remis dans les plus brefs délais au bureau du secrétariat de la vie scolaire qui se chargera de les diffuser.

## 8/ La communication

Le carnet de correspondance permet d'établir un lien entre le lycée et les familles.

À tout moment, les parents peuvent consulter les informations relatives à la scolarité de leur enfant (notes, emploi du temps, rapports d'incidents, absences, retards, devoirs…) en se connectant sur PRONOTE, avec les codes donnés en début d'année.

Le lien avec les élèves et leurs familles s'appuie sur des modalités diverses :

- Réunion parents-professeurs.
- Entretien individuel, physique ou téléphonique.
- Échanges écrits (courrier, mail, carnet de correspondance…).

Les élèves et leurs familles sont représentés dans les différentes instances consultatives et représentatives de l'établissement (conseil de classe, conseil intérieur, conseil des délégués, conseil d'administration…).

Pour communiquer avec le service vie scolaire (signaler une absence, autorisation de sortie exceptionnelle…), il convient d'utiliser l'adresse mail suivante : vs-lpa.la-tour-du-pin@educagri.fr

Pour toute autre correspondance électronique avec l'établissement: lpa.la-tour-du-pin@educagri.fr

Chaque fin de trimestre, vous est adressé un bulletin mentionnant les résultats et appréciations des professeurs.
L'admission en classe supérieure, le maintien de l'élève dans l'établissement à l'issue d'une année scolaire et l'orientation sont discutés lors du Conseil de Classe.

Chaque année, des journées portes ouvertes ont lieu pour promouvoir les filières et assurer la visite de l'établissement. Toutes les classes sont susceptibles d'y participer.

## 9/ Les stages

### *a/ Généralités*

Les stages en entreprise font partie intégrante de la formation et sont obligatoires. L'élève, accompagné par l'établissement, se doit de trouver un lieu de stage.

Les modalités de mise en œuvre du stage (lieu, type de production, …) sont soumises à la validation de l'équipe pédagogique.

Le calendrier des stages est voté en Conseil d'Administration et ne peut être changé sans raison valable. Toute modification doit être validée par le chef d'établissement et doit faire l'objet d'un avenant.

### *b/ Réglementation*

Les stages font l'objet d'une convention signée par le maître de stage, l'élève majeur ou son représentant légal (s'il est mineur) et le chef d'établissement.

À ce titre, aucun élève n'est autorisé à débuter son stage si la convention n'a pas été remise à l'établissement au préalable. En cas de manquement à cette disposition, l'élève s'expose à des mesures disciplinaires.

### *c/ Assiduité et complétude des études*

Toute absence en stage doit être signalée dans les plus brefs délais au maître de stage et à l'établissement. La famille est alors tenue d'informer des motifs de l'absence et d'envoyer les documents nécessaires à sa justification.
En cas d'absence supérieure à deux jours (même justifiée par un certificat médical), l'élève est tenu de récupérer la période concernée, laquelle sera définie en concertation avec le Professeur Principal et fera l'objet d'une convention.
Lors des semaines prises sur la scolarité, l'élève qui ne serait pas en stage est tenu d'être présent dans l'établissement afin d'effectuer les démarches nécessaires à la recherche d'un maître de stage et de réaliser des travaux en lien avec sa formation. Ces semaines de présence ne peuvent en aucun cas être considérées comme des semaines de stage en entreprise et donnent lieu à un rattrapage pour un nombre de jours équivalent.
Conformément au référentiel de formation, la non complétude des semaines de stage en entreprise peut entraîner le signalement du candidat auprès du service des examens et sa radiation.

### *d/ Particularités*

En cas de proximité du lieu de stage avec le lycée, l'élève peut bénéficier, selon son régime, des prestations de restauration et/ou d'hébergement sur le lycée dont il dispose en période scolaire.
Pour ce faire, la famille doit adresser une demande écrite à l'établissement dans un délai de 15 jours avant le début de la période de stage. Cette demande fera l'objet d'un examen par le Proviseur avant toute validation.

Ces dispositions s'appliquent également sur l'Exploitation Horticole de l'établissement.

## 10/ L'internat

Un règlement d'internat, propre au lycée Elie Cartan, en précise les aspects spécifiques et rappelle les règles essentielles de savoir-vivre et de sécurité nécessaires au bon climat de l'internat, ainsi qu'à la protection des personnes et des biens.
Toute demande d'absence de l'internat doit faire l'objet d'un document écrit (mail, courrier, mot surle carnet…) des responsables légaux. Si l'élève ne dort pas à l'internat et n'y prend pas son repas, aucune déduction ne sera effectuée du tarif de la pension.

La présence de tous les internes est obligatoire le soir en étude, sauf en cas de participation à des activités organisées au sein du lycée ou de l'internat. Ce temps calme est dédié exclusivement au travail scolaire et se déroule en chambre.

## 11/ Permanences à l'exploitation et à l'animalerie

Les élèves sont tenus d'accomplir les permanences nécessaires au fonctionnement de l'exploitation ou de l'animalerie.
Des permanences en semaine sont organisées selon les besoins. Le calendrier des permanences est établi en début d'année scolaire et réactualisé autant que de besoin.

Il fixe les modalités de ces permanences (dates, horaires, hébergement...). Les élèves sont alors soumis à un emploi du temps et à des horaires spécifiques. Ils sont tenus de rattraper leurs cours et les devoirs donnés en leur absence. Ces permanences font partie intégrante de la formation et sont donc de fait, obligatoires.

## IV/ Les dispositions relatives au statut « *scolaire* »

### 1/ Les horaires et la gestion des retards/absences

#### *a/ Les horaires des cours*

| | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI |
|---|---|---|---|---|---|
| | 8h00-8h55 | 8h00-8h55 | 8h00-8h55 | 8h00-8h55 | 8h00-8h55 |
| | 8h55-9h50 | 8h55-9h50 | 8h55-9h50 | 8h55-9h50 | 8h55-9h50 |
| **RECRÉATION** | 9h50 à 10h10 | 9h50 à 10h10 | 9h50 à 10h10 | 9h50 à 10h10 | 9h50 à 10h10 |
| | 10h10-11h05 | 10h10-11h05 | 10h10-11h05 | 10h10-11h05 | 10h10-11h05 |
| | 11h05-12h | 11h05-12h | 11h05-12h | 11h05-12h | 11h05-12h |
| **REPAS** | 12h00 à 13h15 | 12h00 à 13h15 | 12h00 | 12h00 à 13h15 | 12h00 à 13h15 |
| | 13h15-14h10 | 13h15-14h10 | 13h00 à 17h45 : Temps libre | 13h15-14h10 | 13h15-14h10 |
| | 14h10-15h05 | 14h10-15h05 | | 14h10-15h05 | 14h10-15h05 |
| **RECRÉATION** | 15h05-15h25 | 15h05-15h25 | | 15h05-15h25 | - |
| | 15h25-16h20 | 15h25-16h20 | | 15h25-16h20 | 15h05-16h00 |
| | 16h20-17h15 | 16h20-17h15 | | 16h20-17h15 | 16h00-16h55 |

Ces horaires ne tiennent compte que des séquences de cours de 55 min. Pour des raisons pédagogiques, ils peuvent être modifiés. Dans tous les cas, c'est l'emploi du temps édité sur PRONOTE qui fait foi.
Pour des raisons exceptionnelles, les cours peuvent commencer plus tôt ou finir plus tard**.**
À la dernière heure de cours de la journée, afin de faciliter le travail des agents d'entretien, les élèves doivent disposer les chaises selon les consignes affichées, fermer les fenêtres et éteindre les lumières.

#### *b/ La gestion des retards*

Tout élève ou étudiant en retard au lycée doit se présenter au bureau de la vie scolaire avec son carnet de correspondance afin de remplir un billet de retard. Il sera admis en classe ou en étude.
Tout abus de retard pourra être sanctionné.

### 2/ Le rôle et les attributions des délégués

Les délégués élus ont un rôle important dans la vie de l'établissement. En application des textes en vigueur ils ont droit à l'information la plus large possible sur le fonctionnement de l'établissement, sur les textes réglementaires, sur les programmes et la pédagogie, sur les stages. L'exercice des droits du délégué est reconnu par l'ensemble des personnels de l'établissement.
Interlocuteurs privilégiés des adultes et porte-parole de leurs camarades, ils ont à participer aux différents conseils et à respecter les règles d'objectivité, de respect d'autrui et de discrétion (conseils de classes, conseils des délégués, conseil intérieur et conseil d'administration).
Ils peuvent bénéficier d'une formation spécifique afin de les aider dans l'exercice de leur fonction. Tous les délégués de classe sont réunis régulièrement par la direction et le CPE.

### 3/ Les études

En journée, en cas d'étude régulière ou ponctuelle, les élèves doivent aller dans la salle prévue pour cet usage, encadrés par un assistant d'éducation. Ces heures d'étude doivent être consacrées prioritairement au travail personnel en salle d'étude ou au CDI. En cas d'heures consécutives, il y aura un appel à chaque heure.
Dans tous les cas, les élèves doivent obligatoirement rester dans l'enceinte de l'établissement (foyer, CDI, parc… ) et sont placés sous la responsabilité de la vie scolaire qui organise ces temps libérés.