

## ***REGLEMENT INTERIEUR***

***EPEFPA VALENCE***

*Vu le code rural et de la pêche maritime - Code forestier*

*Vu les articles du code de l'éducation ;*

*Vu le code du travail ;*

*VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 02/06/25 ;*

*Vu les avis rendus par les conseils de perfectionnement les 27/05/25, 04/0/25, 11/06/25 ;*

*Vus les avis rendus par les conseils de centres les 27/05/25, 04/0/25, 11/06/25*

*Vu l'avis rendu par le conseil intérieur le 05/06/2025 ;*

*Vu la délibération du conseil d'administration en date du 24/06/2025, portant adoption du présent règlement intérieur.*

## **PRÉAMBULE**

L'inscription d'un apprenant à l'établissement vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent Règlement Intérieur, et engagement de s'y conformer pleinement pendant toute sa vie scolaire à l'Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole.

Le mot « apprenant » utilisé dans ce règlement intérieur comprend le statut des élèves, des étudiants, des apprentis et adultes en formation dans l'EPLEFPA.

Tout personnel de l'établissement, quel que soit son statut, veille à l'application de ce présent règlement intérieur et doit signaler tout manquement à la vie scolaire ou à la Direction si besoin.

Les personnels d'enseignement demeurent responsables des apprenants pendant les séquences pédagogiques.

Ce règlement doit d'autre part contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées (personnels, responsables légaux, apprenants) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail. Il vise, enfin, à développer l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités.

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

- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, son parcours de formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- Le respect des principes qui régissent le service public de l'éducation : le principe de laïcité, du pluralisme, de gratuité ainsi que le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions (respect entre adultes et mineurs et 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 ;
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est-à-dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation.

## **I. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

L'objet du règlement intérieur est :

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

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

L'EPLEFPA est composé de 7 centres constitutifs, situés sur 3 sites :

A Bourg les Valence:

- Le Lycée d'Enseignement Général et Technologique
- L'Exploitation agricole
- L'atelier technologique
- Un Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricoles (CFPPA)

## **Le CFPPA de Die Le CFPPA de Nyons**

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

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

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

Le règlement intérieur comprend :

- Le règlement intérieur général, comportant des dispositions communes à tous les centres, sites et services qui composent l'établissement ;
- Et des dispositions spécifiques aux différents centres constitutifs ou sites. Ces dispositions spécifiques constituent des annexes au règlement général et sont soumises à la même procédure d'adoption que le règlement général.

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une publication au sein de l'EPLEFPA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une information auprès de l'élève ou étudiants et de ses représentants légaux s'il est mineur au moment de l'inscription dans l'établissement

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

Le présent règlement présenté au conseil des délégués le 2/06/2025, au CI le 05/06/2025 et adopté en Conseil d'Administration le 24/06/2025 annule et remplace les éditions précédentes. Il sera applicable dès qu'il aura été porté à la connaissance des usagers. Sa validité est celle de l'année scolaire renouvelable par tacite reconduction jusqu'à ce qu'une nouvelle délibération en modifie les termes.

L'inscription dans l'établissement vaut adhésion au règlement intérieur.

## **II. DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS**

Les droits et obligations des élèves et étudiants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural.

### **A. DROITS DES APPRENANTS**

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

Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

Ainsi, les droits reconnus aux apprenants sont :

#### **1) Expression, Information et Droit d'affichage**

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprenants ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Tout acte de prosélytisme politique ou religieux est formellement interdit.

Conformément à la loi du 15 mars 2004, en application du principe de laïcité, les signes et tenues interdits sont ceux dont le port conduit à se faire immédiatement reconnaître par son appartenance religieuse (quelle que soit la religion).

Les convictions religieuses des élèves ne leur donnent pas le droit de s'opposer à un enseignement ni de se soustraire à l'obligation d'assiduité.

Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves suivant les dispositions contenues dans les textes concernant la représentation des élèves aux différents conseils et en particulier le conseil des délégués des élèves.

Des espaces sont réservés à cet usage.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, sont interdits.

Seuls les documents signés et ne portant pas atteinte aux principes de l'enseignement (laïcité, neutralité, ne faisant pas objet de prosélytisme) pourront être affichés sur les panneaux prévus à cet effet dans chaque bâtiment).

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

Concernant les blogs (pages personnelles interactives diffusées par le biais d'internet), toute image, toute information ou toute allusion relative à l'établissement, à ses personnels ou à d'autres élèves doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de la direction.

## **2) Droit d'association**

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural.

L'ALESA (association des lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis) est la seule association présidée par des apprenants dont le siège social est sur le lycée. Ses activités sportives, culturelles et de détente doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement. L'adhésion à cette association est facultative.

## **3) Droit de réunion**

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

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux délégués des élèves pour préparer les travaux des différents conseils ;
- aux membres de l'ALESA et de l'association sportive (AS)
- aux groupes d'élèves et d'étudiants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres élèves et étudiants.

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'établissement ou son représentant à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande 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 de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord du directeur de l'établissement ;
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial, politique ou religieux.

## **4) Droit à la représentation:**

Les élèves et les étudiants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil intérieur du lycée, au conseil des délégués des élèves, au conseil de classe, au conseil de discipline et au conseil d'exploitation. Ils ont également des représentants élus à la commission hygiène et sécurité.

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

## **5) Droit à l'image**

Dans le cadre d'activités liées à la scolarité elle-même ou à la communication de l'établissement, les élèves et les membres du personnel peuvent figurer sur des reportages vidéo ou photographiques.

Les mineurs voient leur droit à l'image géré par leurs parents ou tuteur. Le dossier d'inscription demande aux responsables des apprenants s'ils autorisent les prises de vue et la diffusion.

## **B. LES OBLIGATIONS DES APPRENANTS**

Elles s'imposent à tous les apprenants, quels que soient leur âge et leur classe, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

### **1) Neutralité et Laïcité**

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les apprenants sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité.

Sur ce dernier point ; le droit actuel est rappelé par la délibération du Conseil d'Etat du 27 novembre 1989 : Aux termes de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen (26 août 1789) : « Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi ».

Cependant, l'exercice de la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre aux élèves d'arborer des signes d'appartenance religieuse, politique ou syndicale qui, par nature, par les conditions dans lesquelles ils seraient portés, individuellement ou collectivement, ou par leur caractère ostentatoire ou revendicatif, constituerait un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes extérieurs manifestant ostensiblement un attachement personnel à des convictions, notamment religieuses, est interdit comme tout acte susceptible de troubler l'ordre de l'établissement, de perturber le fonctionnement des cours, de rompre avec l'obligation d'assiduité.

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

### **2) L'obligation d'assiduité**

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

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

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

Ils sont soumis aux principes et engagements concernant l'évaluation.

Ainsi, en cas d'absences trop nombreuses bien que justifiées l'élève pourra être convoqué à des épreuves de remplacement conformément au plan d'évaluation concernant le BAC G et STAV.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les élèves et étudiants ou leurs représentants légaux de solliciter une autorisation d'absence du directeur. Cette demande devra être écrite et motivée et pourra être refusée si le motif est jugé irrecevable.

#### **Cas particulier des étudiants:**

L'absentéisme est contraire à la complétude de formation. Un grand nombre d'absences peut entraîner une non complétude de formation, prononcée par le Président Adjoint de Jury (PAJ). Les conséquences peuvent être la désinscription à l'examen ou le changement de modalités de passage de l'examen (modalité hors CCF)

### **3) Assiduité, ponctualité : justification des absences et des retards.**

Tout élève ou étudiant en retard doit impérativement se présenter au bureau de la vie scolaire avant d'entrer en classe pour appréciation du motif et être autorisé à rentrer en cours. Les retards sont comptabilisés. Les retards, lorsqu'ils deviennent fréquents peuvent être sanctionnés tout comme les absences injustifiées.

Toute absence ou retard, quelle que soit leur durée, doivent être justifiées. L'élève ou l'étudiant ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.

Pour toute absence, la famille ou l'élève est tenue d'informer dès que possible et par tout moyen l'administration du lycée (vie scolaire ou chargée de vie de centre).

Pendant les périodes de formation en entreprise (stagiaires et apprentis), l'entreprise et l'établissement doivent être prévenus en cas d'absence, **dès que possible**.

**VIE SCOLAIRE DU LYCEE : [vs-legta.valence@educagri.fr](mailto:vs-legta.valence@educagri.fr) Bureau de la vie scolaire : 04 75 83 32 32**

**Pour les apprentis : la chargée de vie de centre 04.75.83.32.40**

Toute absence doit être justifiée par un écrit signé par les responsables légaux pour les élèves mineurs ou par un mail.

En cas d'absences trop nombreuses, un suivi particulier sera mis en place.

Les élèves majeurs à la charge des responsables légaux pourront accomplir certaines démarches officielles administratives (justification d'absences, signature de documents ....).

#### **4) Absentéisme, décrochage et complétude de formation**

La lutte contre l'absentéisme et le décrochage est une priorité. Au-delà des échanges normaux entre les responsables légaux ou l'élève s'il/elle est majeur(e), l'établissement pourra réaliser un signalement à l'autorité académique et, le cas échéant, auprès de services sociaux dans le cas où les absences répétées ou prolongées ne seraient pas justifiées.

Aussi, concernant les apprentis et les stagiaires, les employeurs et/ou financeur de la formation selon les cas sont également informés des absences et retards constatés. Ils sont alors susceptibles de donner lieu respectivement à une retenue sur salaire ou sur les indemnités versées.

Les absences répétées, d'autant plus si les cours ne sont pas rattrapés, sont susceptibles de remettre en cause la complétude de formation.

En cas d'absences et/ou de retards injustifiés prolongés ou répétés et incompatibles avec le bon suivi de la formation, une procédure disciplinaire pourra être engagée.

#### **5) Modalités de contrôle des connaissances**

Les professeurs organisent régulièrement des contrôles écrits et oraux (formatifs) qui donnent lieu à l'attribution de notes. Ces notes sont recensées sur le bulletin trimestriel ou semestriel dans lequel sont également notées les appréciations des professeurs.

L'attribution du diplôme se fait après avoir subi les épreuves d'un examen de fin de cycle. Selon la réglementation en vigueur, ces épreuves sont écrites, orales ou pratiques et peuvent aussi être organisées pour partie sous forme de contrôle en cours de formation (CCF ou EC).

Tous les cas de fraude pendant un contrôle sont sévèrement sanctionnés ; dans le cas particulier d'un CCF ou d'une épreuve terminale, l'élève ou l'étudiant en cause est soumis en plus des sanctions internes à la procédure réglementaire applicable aux fraudes aux épreuves d'examen (NS DGGER/SDPFE/2025-242 du 09/04/2025). Il sera demandé aux apprenants, à l'occasion de toute évaluation, de déposer leurs effets personnels, y compris leur téléphone portable éteint, à l'entrée de la salle.

Conformément à la note de service DGGER/POFEGTP/N2004-2032 du 29/03/2004, toute absence d'un candidat à une épreuve de CCF doit être justifiée auprès de l'établissement. Le justificatif peut être un certificat médical ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure et doit arriver au plus tard **3 jours ouvrables** après le déroulement de l'épreuve, seul le chef d'établissement peut apprécier la validité de ce dernier.

Lorsque l'absence est due à une cause de force majeure dûment justifiée, le candidat peut présenter une épreuve de remplacement lors de la même session.

Si le chef d'établissement n'apprécie pas le bien fondé du motif d'absence, la note de zéro sera attribuée à l'élève au CCF.

## **6) Régime des stages et activités extérieures pédagogiques**

### **- Stages en entreprises ou PFMP (Période de Formation en Milieu Professionnel):**

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants. Une convention de stage conforme à la convention type adoptée par le conseil d'administration, sera conclue entre le chef d'entreprise, le directeur de l'établissement et l'élève ou l'étudiant (ou son représentant légal pour les mineurs). Chacune des parties sera destinataire d'un exemplaire de cette convention.

Les dates sont fixées par le conseil intérieur sur proposition du professeur responsable et de l'administration et peuvent être pendant des vacances scolaires.

Pendant son stage, l'élève ou l'étudiant est soumis au règlement intérieur de l'entreprise ou de l'exploitation qui l'accueille.

Une convention de stage totalement remplie et signée par toutes les parties est obligatoire. Seules, les périodes indiquées sur les conventions de stage signées par les responsables légaux, l'administration et le maître de stage engagent la responsabilité de l'établissement. En dehors de ces périodes, la responsabilité incombe à l'employeur qui ne peut conserver le statut de maître de stage.

Pour les dégâts éventuels causés aux biens des maîtres de stage, le lycée souscrit une assurance spécifique pour les élèves qui sera refacturée aux familles au coût réel.

Les périodes de stage étant des périodes de formation obligatoire, toute période manquante doit être rattrapée. Toute absence au stage doit donner lieu à information au directeur d'établissement.

### **- Sorties – visites à l'extérieur:**

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les élèves et étudiants.

**Dans certains cas particuliers, les élèves et 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'élève majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement, au professeur responsable de la sortie, l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique et la carte grise du véhicule. Un Ordre de Mission devra obligatoirement être établi préalablement à la sortie, signé par le proviseur ou le proviseur-adjoint. Le remboursement des frais pourra être envisagé sur présentation de justificatifs.

### **- Stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique:**

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation, les ateliers pédagogiques (semences et agroalimentaire) sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation ou de l'atelier technologique.

## **7) Rangement des matériels personnels**

Il est recommandé aux apprenants de ne rien laisser sans surveillance et de ne laisser aucune affaire personnelle de valeur dans les lieux communs. Aucune affaire personnelle ne doit être laissée sans surveillance les soirs et week-ends.

Des casiers peuvent être mis à disposition des apprenants.

Tout bien personnel reste sous l'entièr responsabilité de son propriétaire. En cas de vol ou dégradation d'un matériel personnel, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable.

## **III. RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT**

### **1) Horaires d'ouverture et de fermeture du lycée (RIALTO du 29/04/02)**

- En période scolaire, l'accueil se fait pour les étudiants le dimanche jusqu'à 22h et pour les élèves du secondaire à partir du lundi 8h00 jusqu'au vendredi 17h. Les étudiants peuvent être hébergés pendant le week-end, sur inscription.

Particularité : quand l'établissement est fermé notamment durant les vacances de Noël les étudiants peuvent être accueillis sur inscription, la veille le dimanche à compter de 18h30.

Le secrétariat est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h30 (17h00 le vendredi).

- Pendant les vacances, les apprenants ne sont pas hébergés sauf autorisation exceptionnelle du directeur.

Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 16h30 (17h le vendredi).

## 2) Sécurisation du site et accès

*L'accès à l'établissement est réglementé (Vigipirate...). Il est normalement fermé à toute personne extérieure qui doit faire la demande pour y pénétrer dans le cadre des horaires d'ouverture.*

L'accès à l'établissement s'effectue durant la période scolaire :

- au niveau de l'avenue de Lyon notamment pour les véhicules motorisés et cycles.
- via le sentier piéton au départ de l'arrêt de bus du lycée des trois sources.

Pour les internes : Du lundi au vendredi de 7h00 à 22h00

Pour les DP et externes : Du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00

NB : L'accès sur ces horaires peut s'effectuer à l'aide de la carte de self ou du Pass-Région pour les apprenants. Ces cartes sont strictement personnelles et ne doivent en aucun cas être prêtées.

## 3) Organisation de la vie de l'élève dans l'établissement.

Les changements de régime sont possibles au cours de l'année scolaire, à des dates précises, fixées par un document ressource, au moment de l'inscription. Tout changement de régime doit être sollicité par écrit par la famille auprès d'un CPE qui suivra la procédure correspondante.

Les élèves doivent avoir une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions ainsi que veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition.

Les différents lieux (travail, étude, repos, détente, etc....) doivent être tenus proprement et dans le respect des matériels mis à disposition. Les dégradations volontaires ou résultant de négligence seront réparées au frais du responsable et de sa famille et pourront entraîner des sanctions.

L'accès à l'internat est réservé, sur les horaires d'ouverture, aux seuls internes disposant d'une chambre dans l'unité.

Circulation dans l'établissement :

Pour des raisons de sécurité, les apprenants utilisant leur véhicule dans l'établissement doivent le signaler lors de l'inscription et tenir le service de la Vie Scolaire informé de toute modification intervenant durant l'année scolaire.

Dans l'enceinte du lycée, la vitesse est limitée à **30km/h** et le code de la route s'applique intégralement. La responsabilité du lycée est entièrement dégagée vis-à-vis de tout accident ou incident survenant en marche ou à l'arrêt, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, au conducteur ou aux passagers. Des parkings spécifiques sont mis à la disposition des apprenants qui s'engagent à les respecter scrupuleusement et à se garer exclusivement sur les parkings qui leur sont attribués.

## 4) Sécurité, hygiène et respect

Les élèves doivent avoir un comportement responsable en matière de sécurité :

- Obligation de s'approprier et de respecter strictement les procédures de sécurité affichées,
- Participation sérieuse aux exercices de sécurité,
- Respect des matériels de sécurité.

De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave, soumise à sanction.

L'ensemble des personnels et élèves de l'établissement doivent se plier aux exercices de sécurité incendie et PPMS.

Durant leur présence au sein de l'établissement et lors des sorties, voyages et manifestations organisés par celui-ci, les apprenants doivent porter des tenues adaptées à un contexte de formation et de vie en collectivité. Celles-ci doivent être en adéquation avec l'activité et respectueuse de l'intimité de chacun.

Une tenue adaptée est obligatoire en E.P.S., ainsi qu'aux ateliers et sur l'exploitation (Equipement de Protection Individuelle). Le port de la blouse, en coton, est obligatoire au laboratoire et pour participer aux séances de travaux pratiques en sciences et domaine technologiques pour raison de sécurité. Lors des travaux pratiques les cheveux longs doivent être attachés pour éviter tout risque d'accident. De même, une tenue spécifique est exigée pour les activités se déroulant sur l'exploitation.

Chaque élève est tenu d'avoir des EPI propres et entretenus tout au long de l'année.

Les membres de la communauté éducative demeurent les seuls habilités à faire appliquer cette règle.

Les armes et autres produits dangereux quelle qu'en soit leur nature ainsi que les animaux sont interdits dans l'établissement.

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence ni physique, ni morale, ni verbale.

Le respect d'autrui et de la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté. Par conséquent, aucune brimade ne sera tolérée, en raison de l'insupportable atteinte à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes qu'elle implique toujours. Le harcèlement scolaire est puni par la loi, en ce sens, l'établissement aura une attention particulière pour lutter contre cette problématique.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires. De même, les élèves sont tenus de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement. Les élèves doivent respecter le matériel et les équipements collectifs ou individuels mis à leur disposition, toute dégradation sera suivie d'une réparation imposée financièrement aux responsables des élèves ou aux élèves majeurs si besoin.

Pour des raisons d'hygiène et de bienséance, l'introduction et la consommation de boisson et nourriture sont interdits dans les salles de cours et à l'internat.

La baignade dans les bassins n'est pas autorisée pour des raisons évidentes d'hygiène et de sécurité.

### **5) Usage de biens personnels et usage du téléphone portable**

L'usage de tout appareil électrique est interdit dans l'enceinte de l'établissement, y compris à l'internat.

Les biens matériels des apprenants restent sous leur entière responsabilité. Le lycée ne peut être tenu pour responsable des objets détériorés, perdus ou volés.

L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite pendant les cours, les heures d'étude ainsi qu'au CDI et d'une manière générale à l'occasion de réunions ou de convocations. En cas de non respect de cette consigne, le téléphone pourra soit :

- Etre remis à l'enseignant sur sa demande jusqu'à la fin du cours
- Etre remis au CPE par l'enseignant
- Faire l'objet d'une sanction disciplinaire en cas d'utilisation répétée ou de refus d'obtempérer

L'enseignant demeure responsable de sa séance et lui seul peut autoriser les élèves à utiliser leur téléphone dans un cadre pédagogique défini.

### **6) Tabagisme, produits illicites, alcool, médicaments, substances psychoactives.**

Conformément au décret d'interdiction de fumer paru au J.O. n°265 du 16/11/2006, applicable au 1<sup>er</sup> février 2007, il est interdit de fumer, et par extension de faire usage de cigarette électronique, dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction dans l'établissement, la détention, la consommation, l'achat ou la vente de produits illicites, d'alcool, médicaments ou substances psycho actives, nocives ou toxiques dans l'enceinte du lycée sont formellement interdits sous peine de sanctions.

De même, l'introduction, la détention et la consommation de CBD sont strictement interdites.

### **7) Pertes et vols**

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

**Les responsables légaux doivent pourvoir aux besoins de l'élève tout au long de sa scolarité. L'établissement n'est pas tenu d'échanger, remplacer ou recommander de nouveaux EPI en cas de perte, vol ou problème de taille.**

## **8) Soins et Maladie**

Les soins aux élèves et aux étudiants sont assurés par l'infirmière du lycée pendant les heures d'ouverture de l'infermerie qui sont affichées sur la porte du local. Tout élève s'y rendant est accompagné.

En cas d'absence de l'infirmière, l'élève ou l'étudiant doit s'adresser soit aux CPE, à la vie scolaire soit à l'administration.

**En aucun cas il ne doit partir de l'établissement sans autorisation.**

### **- Secret professionnel et confidentialité (art 226-13 et 226-14 du code pénal) :**

L'article 4 du décret du 16 février 1993 précise que le secret professionnel s'impose à l'infirmière dans les conditions établies par la loi. Le secret couvre non seulement ce qui lui a été confié, mais aussi ce qui a été vu, lu, entendu, constaté, ou compris.

### **- Dossier médical :**

Les vaccinations obligatoires doivent être à jour pour l'inscription et les réinscriptions dans l'établissement.

Les allergies et contre-indications médicales et/ou aux activités sportives doivent être précisées à l'inscription.

Les données transmises lors de l'inscription doivent être impérativement mises à jour par les responsables légaux lors de tout changement.

### **- Maladie :**

En cas de problème médical, l'apprenant doit se rendre à l'infermerie. L'infirmière (ou en son absence le personnel habilité) décide s'il peut continuer à suivre sa scolarité ou si son état nécessite le retour au domicile. Dans le cas d'un élève mineur, les parents ou en leur absence toute personne signalée lors de l'inscription, sont contactés et viennent le chercher. Pour les élèves majeurs ou les étudiants, l'infirmière apprécie leur capacité à rejoindre le domicile par leurs propres moyens et peut le cas échéant faire appel aux parents.

### **- Accident :**

En cas d'urgence, le médecin régulateur du SAMU oriente l'apprenant accidenté ou malade vers l'hôpital le mieux adapté. Le transport est alors assuré par les services d'urgence. Les personnels du lycée ne sont pas autorisés à accompagner l'apprenant. A l'issue des soins, après autorisation des services d'urgence, l'apprenant mineur ne sera remis qu'à ses représentants légaux à la sortie de l'hôpital.

Les majeurs reviennent par leurs propres moyens.

### **- Traitement médical :**

Pour les élèves du secondaire, le traitement doit être remis à l'infirmière avec le duplicata de l'ordonnance.

Un traitement pourra être conservé par l'élève si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

Aucun médicament n'est autorisé à l'internat.

### **- Cas d'inaptitude partielle ou totale à un enseignement : dispenses d'E.P.S. et Travaux pratiques dans les ateliers technologiques**

Lorsque son inaptitude est d'une durée égale ou supérieure à trois mois l'apprenant doit faire remplir par son médecin le certificat d'inaptitude (annexe 3 de l'arrêté du 13/09/1989). Il appartient alors au professeur d'adapter son enseignement en conséquence. L'élève assiste aux cours et participe aux activités possibles.

### **- Inaptitude de courte durée certifiée par le médecin :**

Au vu du certificat présenté à l'infirmière, celle-ci en fait une copie au professeur concerné. Elle décide si l'élève peut assister aux cours ou s'il doit rester au repos. Dans ce cas, la vie scolaire est prévenue.

### **- Indisposition passagère non certifiée par un médecin :**

L'infirmière voit l'élève ou l'étudiant et décide s'il peut participer aux cours ou s'il doit rester au repos à l'infermerie. La vie scolaire est prévenue.

### **- Prévention pandémie:**

Dans le cadre de crise sanitaire, l'établissement met en place un protocole sanitaire validé en COHS mentionnant des règles barrières à respecter par les apprenants. Le non respect de ces règles de façon volontaire et répétée peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

### **9) Accidents**

Etant un lycée professionnel public dépendant du Ministère de l'Agriculture, tous nos apprenants victime d'un accident sont pris en charge par la Mutualité sociale agricole de Valence (MSA).

Les accidents survenant aux apprenants au cours de leur activité d'enseignement et d'éducation dans l'établissement ou hors de l'établissement prévus par les programmes ou le projet d'établissement y compris sur les trajets sont considérés comme accident du travail.

La déclaration d'accident du travail est remplie par la personne constatant les faits (professeur, infirmière, personne de permanence...), signée par le chef d'établissement et envoyée à la MSA par l'établissement. Un volet de prise en charge des soins est remis à l'apprenant qui devra le transmettre lors de chaque acte médical (cerfa 103).

Un certificat médical initial précisant la nature de la blessure doit être fourni à l'infirmière dans les plus brefs délais.

En cas de dégâts matériels ou d'un tiers en cause, il convient de faire une déclaration à votre assurance responsabilité civile ou scolaire. La MSA ne prend en charge que les frais médicaux.

### **10) Horaires de cours et Emploi du temps**

Toutes les activités scolaires sont obligatoires.

Un emploi du temps spécifique est établi pour chaque classe. Il peut être modifié en fonction de circonstances particulières (absence d'un enseignant ...).

Les activités scolaires débutent le matin à partir de 8h00 ( 9h00 les lundis pour les élèves du secondaire) et se terminent au plus tard à 17h30 (15h45 le vendredi pour les élèves du secondaire). Des pauses de 15 mn le matin et de 20 mn l'après-midi sont prévues.

**Les heures libres en journée, pour les élèves du secondaire, sont considérées comme des temps d'autonomie. Sur ces créneaux, les élèves sont impérativement dans l'un des lieux suivants : leur salle de classe, le CDI, la chambre d'internat pour les internes ou la cour centrale (ou un autre lieu après accord des CPE).** Le contrôle des présences est aussi effectué pendant ces heures-là.

Le temps de présence des élèves varie en fonction de leurs statuts :

- pour les externes, il correspond à une demi-journée d'activité scolaire, de la première heure à la dernière heure de cours effectives ;
- pour les demi-pensionnaires : cette durée s'étend de la première à la dernière heure de cours effectives de la journée, la présence au repas de midi étant obligatoire même s'il n'y a pas de cours prévu l'après-midi ;
- pour les internes : il s'agit de la période allant de la première à la dernière heure de cours effectives de la semaine.

L'emploi du temps des étudiants, des apprentis prévoit des spécificités notamment des séances le mercredi après-midi.

### **11. Utilisation de l'outil informatique**

Le lycée met à la disposition des élèves des outils informatiques permettant de réaliser des travaux à but pédagogique. L'utilisation de l'outil informatique fait l'objet de la délivrance, en début d'année, à chacun d'un identifiant et d'un mot de passe qu'il convient d'activer dès que possible (et le noter) pour accéder au réseau informatique.

En préalable, chaque apprenant s'engage à respecter la charte informatique de l'établissement.

L'établissement privilégie au quotidien l'utilisation de Pronote : de nombreux documents de liaisons sont transmis via cet outil. En effet cette plateforme facilite les échanges entre l'ensemble des membres de la communauté éducative (mails, emplois du temps, absences, notes, ...).

### **12. Restauration, demi-pension**

Le service de restauration, prestation non obligatoire, est organisé en self-service.

La présence au réfectoire à chaque repas est obligatoire pour les demi-pensionnaires et les internes selon l'organisation définie par la vie scolaire.

L'inscription à la demi-pension suppose le respect des règles d'hygiène et de vie collective (comportement à table, dépôt de plateaux, respect du personnel de service et des consignes données).

La distribution des plateaux est effectuée avec la carte de SELF ou à défaut, avec le pass région.

En cas d'oubli de la carte, il est impératif de se manifester auprès de l'assistant d'éducation présent au self.

### **13. Internat**

L'accès de l'internat est strictement limité aux internes, au personnel de direction, de surveillance, de santé et d'entretien ainsi qu'à toute personne autorisée par le chef d'établissement. En aucun cas les parents ne peuvent accompagner leur enfant à l'internat.

Les élèves internes sont accueillis du lundi matin à partir de 8h jusqu'au vendredi 17h.

L'accès aux unités de l'internat des filles est interdit aux garçons et vice-versa.

Un état des lieux est effectué lors de l'installation dans les chambres. Les équipements des chambres sont positionnés de manière définitive.

Toutes denrées alimentaires sont interdites à l'internat. Les équipements électriques supplémentaires (bouilloire, multiprise, rallonges, etc.) sont interdits pour des raisons de sécurité.

Les appareils de musique, les ordinateurs portables, les téléphones portables sous la responsabilité de leur détenteur ne sont tolérés que s'ils sont utilisés à un niveau sonore compatible avec le calme nécessaire à un lieu de travail ou avec le sommeil. Ils doivent être éteints après l'extinction des feux. D'une manière générale, leur utilisation doit se faire dans le respect des règles de vie que la collectivité impose.

L'internat est un lieu de vie collective et chacun doit contribuer à son fonctionnement harmonieux : respecter les heures de sommeil, le calme, l'hygiène, le rangement, les horaires de l'internat.

L'internat est ouvert en journée selon une organisation présentée à chaque rentrée.

<b>6h15</b>	<b>Départ à la ferme pour les élèves en stage</b>
6h45	Ouverture du self pour le petit déjeuner
7h45	Fin des passages au self, les élèves peuvent continuer à prendre leur petit déjeuner jusqu'à 7h55
7h55	Départ en cours. Les élèves qui n'ont pas cours à 8h peuvent rester à l'internat à condition de s'être manifesté la veille auprès de l'AE. A 9h ils doivent être prêts, heure à laquelle le personnel d'entretien peut intervenir dans la chambre.
11h45	Ouverture du self pour le déjeuner
13h15	Derniers passages du self pour le déjeuner
13h30	Fermeture du self
7h30	Fermeture de l'internat jusqu'au soir
17h45	1° APPEL INTERNAT (sauf le mercredi : appel à 18h30)
17h45-18h30	Temps d'autonomie : dans chambre ou autre lieu du bâtiment
18h30-19h15	Ouverture du self pour le dîner et passages Concernant les plateaux repas (pour les élèves inscrits sur des activités) : sur réservation puis prise du repas au self à 21h.
19h30	2° APPEL : chaque élève est dans sa chambre
19h30-21h	ETUDE OBLIGATOIRE : en chambre, salle commune avec accord de l'assistant d'éducation ou en amphithéâtre
21h-21h55	TEMPS D'AUTONOMIE : temps libre et moment de détente
21h55	Présence attendue dans les chambres pour le 3°

Les apprenants du supérieur se gèrent en autonomie sans appel, ni étude toutefois ils sont soumis aux règles identiques de respect, propreté et calme. En effet, l'internat doit rester un lieu de travail et de repos. Ils doivent respecter les horaires d'ouverture et fermeture du site (7h-22h) et du SELF ainsi que les obligations de respect d'autrui et des locaux mis à disposition.

Ainsi, les assistants d'éducation ont toute compétence pour intervenir en cas de problème dans l'internat du supérieur. Le non respect des règles pourra provoquer l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

Les apprenants du supérieur peuvent être autorisés à rester à l'internat, sans service de restauration collective le week-end et durant les périodes de vacances scolaires sur inscription sauf vacances d'hiver et d'été. La cuisine du dernier étage sera accessible sur ces temps, en autonomie et dans le respect des consignes d'hygiène et de sécurité.

#### **14. Régimes de sorties**

Aucune sortie n'est possible sans l'autorisation de l'administration. Les demandes exceptionnelles de sortie doivent être formulées par écrit et signées (courriers, courriel) par les responsables légaux pour les élèves mineurs ou par les élèves majeurs.

##### a) Internes

Les élèves internes entrent dans l'établissement avant le premier cours inscrit à l'emploi du temps régulier ou modifié.

Ils quittent l'établissement après les derniers cours de la semaine inscrits à l'emploi du temps.

##### b) Demi-pensionnaires

Ils se présentent à l'établissement avant le premier cours de la journée et quittent l'établissement après le dernier cours de la journée (emploi du temps régulier ou modifié).

##### c) Sortie du mercredi après-midi

Les élèves internes sont autorisés avec l'accord de leurs représentants légaux à sortir de l'établissement le mercredi après-midi après la pause déjeuner.

Ils doivent être présents à l'internat pour l'appel de 18h30. La sortie du mercredi peut être prolongée jusqu'au jeudi matin avant le début des cours de manière systématique avec l'accord écrit des représentants légaux en début d'année ou de manière ponctuelle, transmis par mail à la vie scolaire.

Les élèves qui resteront dans l'établissement pourront participer à des activités organisées (activités sportives, UNSS, activités culturelles...) placés sous le contrôle de l'établissement, et qui se dérouleront soit dans l'établissement, soit à l'extérieur.

##### d) Régimes de sorties en fonction des statuts des apprenants en dehors du mercredi après midi

- **Autorisation de sortie pour les étudiants durant les heures vacantes à l'emploi du temps**

La présence des étudiants (qu'ils soient mineurs ou majeurs) n'est obligatoire que sur les séquences d'enseignement prévues à l'emploi du temps.

- **Interdiction de sortie de l'établissement durant les heures vacantes à l'EDT pour les élèves du secondaire (externe, DP et interne)**

**En dehors du temps scolaire, sur les heures d'études, quand rien ne figure à l'EDT les élèves ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement. Toute sortie non autorisée donnera lieu à une information aux familles et exposera l'élève à une sanction disciplinaire.**

Les élèves doivent se trouver : au CDI, dans la cour centrale, dans leur salle de classe, dans le hall.

Les internes exclusivement sont autorisés à se rendre dans leur chambre conformément aux règles d'ouverture de l'internat.

- les externes ne sont pas autorisés à quitter l'établissement au cours de la demi-journée ;

- les demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter l'établissement au cours d'une journée. Ces dispositions sont identiques pour les élèves internes dans la journée.

**Dans tous les cas, la présence à tous les repas est obligatoire (y compris lorsque l'après-midi n'est pas travaillé).** Seules les absences de plus de 2 semaines consécutives justifiées par un cas de force majeure pourront entraîner une réduction de pension.

Ces dispositions générales peuvent être aménagées à la demande des élèves majeurs, des responsables légaux, de la direction ou des équipes pédagogiques sur simple courrier ou courriel adressé la veille au plus tard aux Conseillers Principaux d'Education.

### **15. Foyer des élèves**

Le foyer est un lieu de vie mis à disposition par l'établissement à l'ALESA défini par une convention. Il a pour but de détendre et de divertir les élèves. L'animation de ce lieu dépend des propositions et de l'investissement des élèves.

Le foyer est ouvert après accord du service d'éducation et de surveillance et uniquement en présence d'un responsable de l'ALESA. Les horaires seront modifiables selon les possibilités et pourront être affichés.

Toute dégradation fera l'objet d'une réparation facturée à l'auteur majeur ou aux responsables des mineurs.

## **IV. 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.

Lorsqu'un manquement au règlement intérieur est reproché à un(e) apprenant(e), en fonction de la gravité de ce manquement, son responsable légal s'il (elle) est mineur(e) et son employeur le cas échéant sont informés de la nature du manquement et des mesures d'ordre intérieur ou punitions (§ 1 ci-dessous), de la régulation, conciliation ou médiation (§ 2 de ce chapitre) et de la sanction ou mesure alternative à la sanction mis en œuvre.

### **1) Mesures d'ordre intérieur ou punitions**

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

La punition peut prendre la forme :

- Pour tous les apprenants :
  - d'une remontrance ;
  - de la présentation d'excuses orales ou écrites aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré responsable ;
  - de la réalisation des travaux non faits ;
- Pour les apprenants en formation initiale (scolaire ou par apprentissage) :
  - d'une notification orale ou écrite aux responsables légaux de l'apprenant mineur et à l'employeur des apprentis de tous âges ;
  - d'un travail d'intérêt général visant à la restauration d'un lieu ou d'un bien dégradé ;

- de la réalisation de travaux non faits, le cas échéant lors d'une retenue (décomptée dans le cadre de l'horaire légal du travail pour les apprentis) ;
- d'un travail complémentaire, le cas échéant lors d'une retenue (décomptée dans le cadre de l'horaire légal du travail pour les apprentis).

**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) Régulation, conciliation et médiation**

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur de l'établissement ou son représentant recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative, toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas de violence ou acte grave. Elle vise une réponse éducative personnalisée.

### **2.1. Acteurs de la régulation, de la conciliation et de la médiation**

L'ensemble des membres de la communauté éducative participe aux démarches de régulation, de conciliation et de médiation.

### **2.2. Commission éducative**

La commission éducative est saisie par le Directeur de l'EPLEFPA, soit de sa propre initiative, soit à la demande d'un ou plusieurs membres de la communauté éducative.

Elle a pour mission de proposer au directeur des réponses éducatives personnalisées, préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires. Elle assure le suivi de l'application des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

**Composition :**

- Le proviseur du lycée ou son représentant qui préside la séance
- Un CPE
- Le professeur principal de la classe
- Un enseignant ou formateur désigné par le président de la séance
- Un enseignant élu en conseil intérieur
- Un personnel non enseignant
- Un délégué de la classe concernée
- Un représentant des parents d'élèves au conseil de classe ou par défaut élu au conseil intérieur

Sont également convoqués :

- L'apprenant
- Ses parents ou représentants légaux
- Toute personne pouvant éclairer la commission sur le cas de l'élève, à la demande des personnes concernées, après acceptation du président de séance.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret.

**Missions :**

Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire, mais préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le proviseur recherche, avec les équipes éducatives toute mesure utile de nature éducative.

Elle est consultée lorsque surviennent des incidents graves et récurrents. A ce titre, elle peut participer à la mise en place d'une politique de prévention, notamment pour lutter contre les violences et discriminations. Elle peut être le lieu pour trouver une solution constructive et durable en cas de harcèlement ou discrimination.

Elle peut demander à l'apprenant de prendre un engagement fixant des objectifs précis, oral ou écrit, signé ou non. Cet engagement n'entraîne aucune obligation soumise à sanction. Il doit s'accompagner de la mise en place d'un suivi de l'apprenant par un référent. Le représentant légal de l'élève doit en être informé.

La saisine de la commission vise à examiner la situation d'un apprenant :

- Dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement
- Qui manque aux obligations de respect des personnes et des biens
- Qui ne se soumet pas aux horaires d'enseignement ou de formation définis par l'emploi du temps de l'établissement
- Qui n'accomplit pas les travaux écrits, oraux ou pratiques demandés par les enseignants
- Qui ne se soumet pas aux modalités de contrôle et examens de santé à leur intention

### **3) Sanctions disciplinaires et mesures alternatives à la sanction**

#### **3.1. Principes de la sanction**

Les principes suivant s'appliquent pour la prise de toute 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
- Le principe du droit au silence

#### **3.2. Echelle et nature des sanctions applicables**

##### **3.2.1. Echelle des sanctions**

En vertu du principe de proportionnalité, la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute. Néanmoins, dans le cas de manquements répétés au règlement intérieur, qui habituellement font l'objet de punitions, régulation, conciliation ou médiation, et sur la base d'un nouveau manquement, une procédure disciplinaire pourra être engagée.

##### **3.2.2. Nature des sanctions**

La nature des sanctions pouvant être prises à l'égard d'un apprenant est notamment dépendante du statut de celui-ci, mais aussi du titulaire du pouvoir disciplinaire.

##### **Sanctions prises par le directeur de l'établissement**

Les sanctions qui peuvent être prises par le directeur de l'établissement, après concertation avec l'équipe pédagogique et/ou éducative sont présentées dans le tableau ci-dessous.

Tableau : Sanctions applicables selon le statut des apprenants

	Lycéens	Apprentis	Stagiaires
Avertissement	X	X	X
Blâme	X	X	X
Mesure de responsabilisation d'un maximum de 20 heures	X		
Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 8 jours, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement	X	X	
Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours	X	X	X
Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (uniquement prononcée par le conseil de discipline)	X	X	X

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

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

Dans le cas d'une exclusion temporaire, le titulaire du pouvoir disciplinaire (chap. 4, § 4.1.) peut proposer une mesure alternative à la sanction consistant en une mesure de responsabilisation. Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement, au sein de l'établissement ou à l'extérieur à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Ces mesures doivent recueillir l'accord de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur. Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée. 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.

#### **■ *Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion***

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

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement peut mettre en œuvre des mesures éducatives.

### **3.2.3. Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement**

Dans le cas d'une exclusion temporaire, le titulaire du pouvoir disciplinaire (§ 4.1. de ce chapitre) peut proposer une mesure alternative à la sanction consistant en une mesure de responsabilisation. Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement, au sein de l'établissement ou à l'extérieur à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Ces mesures doivent recueillir l'accord de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur. Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée. 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.

### **3.2.4. Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion**

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

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement peut mettre en œuvre des mesures éducatives.

## **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).

### **4-1 *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.

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 ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46 du même code.

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

#### **4-2 Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline**

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.

#### **4-43 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, 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.

#### **4-44 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 élèves 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 de centre lorsque celui-ci engage une action disciplinaire à l'encontre d'un élève 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 élève à l'encontre duquel il engage une action disciplinaire pour atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

#### *4-3 Les modalités de la prise de décision*

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

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

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

Lorsque le directeur de l'établissement ou son représentant se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'apprenant qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix ainsi que du droit au silence. 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.

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

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

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

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

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

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.

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

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes. La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptibles de justifier la saisine du juge pénal. Dans le cas d'un délit (violence, détention de stupéfiant...), le proviseur saisira le procureur de la République (article 40 du Code de Procédure Pénale).

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

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

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

##### **a. La notification**

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis est notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal 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.

##### **b. Le registre des sanctions**

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

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

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

##### **d. 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.

### **\*1 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.

### **\*2 Le recours contentieux devant le tribunal administratif**

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

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