

Vu les articles du Code rural et de la pêche maritime  
Vu les articles du Code de l'éducation  
Vu l'avis rendu par le conseil des délégués des élèves le 2 juin 2025  
Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur le 13 juin 2025  
Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 18 juin 2025 portant adoption du présent règlement intérieur

## **PREAMBULE**

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

L'objet du règlement est donc :

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

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

Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des conventions d'accompagnement des sanctions lorsque la situation de certains élèves le nécessitera et par des règlements particuliers propres à certains lieux, biens ou enseignements spécifiques de l'établissement.

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

- d'une information et d'une diffusion au sein du lycée par voie d'affichage,
- d'une notification individuelle auprès de l'élève ou de ses représentants légaux s'il est mineur.

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.

## **CHAPITRE I : les principes du règlement intérieur**

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

- ceux qui régissent le service public de l'éducation : laïcité, pluralisme, gratuité au sein de l'établissement et dans le cadre pédagogique y compris pour les activités à l'extérieur ;
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- l'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- la prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

## **CHAPITRE II : les règles de vie dans le lycée**

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

### **2.1. Consignes et recommandations pour l'usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires**

Il incombe à chacun de conserver les locaux, le matériel et le mobilier collectif en bon état.

Dans le bâtiment (A) d'externat et d'administration se déroulent les cours. Pendant les heures de cours, il est interdit de pratiquer à proximité des activités sportives non encadrées et toutes activités bruyantes (cris, chahut, musique provenant des portables ou d'ordinateur) pouvant gêner le déroulement des cours et le voisinage. L'utilisation d'enceintes portables est interdite à l'intérieur des bâtiments. Les enceintes sont tolérées à l'extérieur des bâtiments aux heures de récréation ou à la pause méridienne, sous réserve d'un niveau sonore acceptable.

**Les salles de cours** ont vocation à l'enseignement. Le mobilier s'y trouvant doit rester rangé après utilisation et tenu proprement. Les dégradations volontaires ou résultant de négligences seront réparées au frais du responsable et de sa famille et pourront entraîner des sanctions. En fin de journée les chaises doivent être posées sur les tables pour faciliter le travail des agents de service. Les modalités d'utilisation de certaines salles de cours seront reprises dans des règlements spécifiques.

**Le centre de documentation** est mis à la disposition des élèves. En dehors des cours, les élèves peuvent s'y rendre à condition de respecter les horaires d'ouverture affichés et que le CDI ne soit pas réservé pour des activités d'enseignement. Les travaux de recherche doivent se faire dans le calme absolu.

Un règlement spécifique au CDI est affiché au CDI et tout manquement aux règles de bonne conduite peut entraîner des sanctions.

**L'utilisation des outils informatiques et numériques** doit être aux prescriptions et aux recommandations précisées dans la charte signée par les apprenants et tous les personnels de l'établissement.

**L'internat** est ouvert à partir de 18h00 jusqu'à 7h30 le lendemain matin. En dehors de ces horaires les élèves n'ont pas à y être présents, hormis accompagnés par un membre de l'équipe de surveillance pour une raison justifiée, à caractère très exceptionnel et pour un temps très limité.

**La salle d'escalade** sert de lieu d'enseignement et de lieu d'entraînement des sections sportives. Les élèves ne peuvent s'y rendre qu'accompagnés de leur professeur ou entraîneur. La salle d'escalade peut être mise à disposition de groupes extérieurs, dans ce cas, les élèves ne peuvent participer aux activités de ces groupes que s'ils en sont membres et sur autorisation expresse du proviseur ou du service de surveillance.

**Le parking** est le seul lieu de stationnement des véhicules du personnel, des élèves et des usagers. Les élèves ne doivent pas se garer dans la zone haute du parking, celle-ci est réservée aux membres du personnel. L'établissement n'est pas responsable des vols ou dégradations commis dans l'enceinte du parking. Aux abords et dans le parking, le code de la route doit être appliqué et respecté. Le parking n'est pas une aire de pique-nique. Il doit être tenu propre et toutes activités bruyantes sur place sont interdites. La responsabilité du lycée est entièrement dérogée vis à vis de tout accident ou incident survenant en marche ou à l'arrêt aux abords et dans le parking aux conducteurs ou aux passagers. En conséquence il appartient aux familles de vérifier si leurs contrats d'assurance les garantissent bien contre les risques correspondants. Les places de parking n'ont pas à être utilisées par les 2 roues motorisées.

L'usage du téléphone portable par les élèves est strictement interdit dans l'enceinte des bâtiments de l'établissement (**seuls les SMS sont tolérés**) et pendant une activité scolaire (même si elle se déroule à l'extérieur) sauf à y être autorisé expressément par l'enseignant pour des raisons pédagogiques. En cas de non-respect de cette règle collective le téléphone sera retiré à l'élève pour une mise en sécurité temporaire et lui sera remis ultérieurement.

Les élèves de troisième n'ont pas le droit d'avoir un téléphone portable dans l'enceinte du Lycée.

Seuls les véhicules de livraison et du personnel logé sur place sont autorisés à circuler dans l'enceinte de l'établissement.

### **2.2. Modalités de surveillance des élèves**

#### **2.2.1. Pendant le temps scolaire**

Les cours se déroulent de 8h05 à 12h05 et de 13h30 à 17h30, à l'exception du lundi matin où ils débutent à 9h05 ou 10h05 et à l'exception du vendredi après-midi où ils commencent à 13h15 et finissent à 17h15.

Les heures de récréation durent de 10h00 à 10h10, de 15h20 à 15h30, le vendredi de 15h10 à 15h20.

Les interclasses sont d'une durée de 5 minutes.

L'établissement n'est en aucun cas responsable des élèves externes s'ils sont présents dans l'établissement entre 12h05 et 13h20 ainsi qu'à la fin des cours de l'après-midi.

Les élèves externes et demi-pensionnaires quittent l'établissement dès la fin du dernier cours de la matinée ou de la dernière heure de cours de l'après-midi.

Les élèves externes ne doivent pas être présents entre la fin des cours de la matinée et le début des cours de l'après-midi.

Les élèves externes et demi-pensionnaires ne doivent pas être présents dans l'établissement après le dernier cours de l'après-midi.

### **2.2.2. En dehors du temps scolaire**

Une étude obligatoire est prévue pour les internes de 18h00 à 19h00 du lundi au jeudi. L'étude doit être silencieuse et réservée au travail scolaire (ordinateurs portables, jeux et revues sont interdits). L'étude du mercredi soir peut être effectuée à l'internat.

Les internes doivent accéder à l'internat à partir de 19h00. Ils doivent être présents dans leur chambre tous les soirs de la semaine à 21h30. Le réveil est fixé à 7h00. Les élèves quittent l'internat au plus tard à 7h30. L'accès à l'internat est possible le mercredi après-midi pour les élèves internes.

Les élèves qui sont autorisés à suivre des entraînements sportifs en soirée de 17h30 à 19h00 doivent prévenir la surveillance de leur pratique journalière et fournir si possible une attestation du club précisant les heures de pratique. Les parents doivent autoriser leur enfant par écrit, cette autorisation vaut décharge de responsabilité de l'établissement sur la période concernée. L'autorisation peut être fournie pour l'année scolaire si les jours et horaires de pratique sont réguliers.

Des activités peuvent être organisées dans le cadre de l'association sportive et culturelle. Elles sont encadrées par le professeur d'éducation socioculturelle ou tout autre personnel de l'établissement. Toutes les fois qu'elles se déroulent à l'extérieur, l'adulte responsable les accompagne ou demande une autorisation écrite aux parents *des mineurs* pour qu'ils s'y rendent. Les activités de l'ALESA doivent être organisées dans le respect des statuts de l'association.

### **2.3. Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes**

Toute modification prévisible des horaires d'entrée et de sortie des apprenants, due notamment à l'absence d'un enseignant ou formateur non remplacé, est portée à la connaissance des parents via le logiciel Pronote. Les modifications de l'emploi du temps sont faites via l'outil Pronote. Un emploi du temps hebdomadaire est affiché à la vie scolaire.

Il est donné à tous les élèves la possibilité de quitter l'établissement lorsqu'au moins une heure de cours se libère sans être prise en charge par un professeur (cours ou devoir surveillé) ou affectée à une permanence dans l'emploi du temps, ceci avec l'autorisation des parents et sous réserve que le personnel de surveillance n'ait aucune raison de suspendre l'autorisation.

Toute autorisation exceptionnelle de sortie doit être accompagnée d'une demande écrite des parents, déposée au bureau de la vie scolaire et visée par le Conseiller Principal d'Education. En raison des formations dispensées en contrôle continu, les rendez-vous (médicaux, leçons de conduite, etc.) doivent être pris en dehors de l'emploi du temps de l'élève.

Les internes peuvent quitter l'établissement le mercredi soit avant, soit après le repas de midi (le tarif de l'internat trimestriel et forfaitaire reste inchangé) et regagner leur domicile jusqu'au jeudi 8h00 avec autorisation permanente des parents.

Le mercredi après-midi tous les élèves internes ont la possibilité de :

- après le repas, sortir en ville sans surveillance à condition d'avoir été autorisés par leurs parents/responsables légaux,
- ne pas prendre exceptionnellement leur repas de midi en prévenant avant 09h00 la vie scolaire, (le tarif de pension trimestriel et forfaitaire reste inchangé)
- participer à des activités sportives et culturelles, y compris les externes et les demi-pensionnaires,
- rester dans l'établissement (internes exclusivement)
- accéder à leur chambre d'internat après en avoir prévenu l'assistant d'éducation.

Les élèves ont la possibilité, à condition d'être autorisés par leurs parents, de sortir de 12h30 à 13h15 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Le mercredi, les cours finissant à midi, les élèves demi-pensionnaires peuvent prendre ou ne pas prendre leur repas au lycée (le tarif de la demi-pension trimestriel et forfaitaire reste inchangé), en prévenant la vie scolaire avant 9h00. Il en est de même pour les autres jours de la semaine.

## **2.4. Régime des déplacements**

Les déplacements d'élèves entre l'établissement et un lieu d'activité scolaire extérieur à l'établissement sont encadrés. Si l'activité impose un déplacement en début ou en fin de journée l'élève peut, avec l'accord du personnel responsable de la séance et une autorisation écrite de ses parents s'il est mineur, se rendre individuellement au lieu de déroulement de l'activité ou rentrer directement à son domicile.

## **2.5. Les horaires d'ouverture et de fermeture du lycée**

### ***Administration***

Les services de l'administration sont ouverts au public :

- pendant la période scolaire de 8h00 à 12h00 et de 13h- à 17h30 du lundi au vendredi,
- pendant les vacances scolaires de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.

### ***Internat -externat***

Pendant la période scolaire, l'établissement est ouvert aux usagers du lundi 8h au vendredi 17h30.

Pendant les vacances scolaires, sauf cas particulier de formations organisées par le lycée, l'établissement n'accueille les usagers qu'aux horaires d'ouverture de l'administration.

## **2.6. Hygiène santé sécurité**

En cas de problème de santé et en l'absence de l'infirmière, la vie scolaire avertit les responsables de l'élève qui devront prendre toutes dispositions pour venir chercher celui-ci lorsque son état de santé le justifie. En aucun cas l'élève ne peut partir de l'établissement sans autorisation parentale.

### ***Traitement médical***

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament (s) sera (ont) obligatoirement remis à l'infirmière, avec un duplicata de l'ordonnance. Exception : l'élève pourra conserver son traitement si posologie l'indique, après accord du Directeur de l'établissement et de l'infirmière.

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les élèves ayant leurs vaccinations obligatoires à jour.

Au moment de l'inscription doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'élève.

### ***Hygiène***

A l'internat, les élèves sont tenus d'avoir une hygiène corporelle correcte et régulière.

L'établissement n'est pas responsable de la consommation d'aliments extérieurs par les élèves en dehors du lieu de restauration. En conséquence :

- les élèves externes notamment ne peuvent pas prendre leur repas à l'intérieur de l'établissement,
- les élèves internes et demi-pensionnaires ne peuvent pas recevoir de livraison extérieure de repas.

## ***Sécurité***

Pour leur sécurité, les élèves ne doivent pas stationner ou s'asseoir sur la route devant l'entrée du lycée. Pendant les pauses et les intercours les élèves ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement.

### **2.7. Utilisation des documents de liaison moyens d'information et lutte contre le décrochage scolaire**

Le Directeur, la CPE, les professeurs peuvent, sur rendez-vous, recevoir les parents et les responsables qui le désirent. Il est souhaitable que le dialogue avec les parents soit confiant et permanent.

Une rencontre parents-professeurs est organisée au moins une fois au cours de l'année scolaire.

Les parents ou responsables légaux peuvent être représentés au conseil de classe, au Conseil d'Administration, Conseil Intérieur et Conseil de Discipline et Commission Hygiène et Sécurité. Des élections, pour assurer cette représentation, ont lieu en début d'année scolaire.

L'élève, à la rentrée, reçoit un carnet de correspondance. Il s'agit d'un outil de communication entre le lycée et la famille. Les parents remplissent le carnet toutes les fois que l'élève est absent, en retard, doit être dispensé d'EPS après avis médical. De même, les parents peuvent demander un rendez-vous par écrit. En retour, un membre de la communauté éducative peut demander rendez-vous aux parents par un mot dans le carnet ou via Pronote.

L'établissement peut diffuser des informations diverses par le biais du carnet ou par Pronote.

Une fois par trimestre un bulletin scolaire est envoyé aux familles.

L'établissement dispose de la plateforme ENT /PRONOTE. Outil de communication via internet. Les familles, ainsi que chaque élève, disposent d'un code individuel de connexion.

L'établissement met en place un dispositif de prévention et d'accompagnement du décrochage scolaire en partenariat avec des institutions de la communauté d'agglomération voironnaise. Ce dispositif permet à l'élève qui en fait la demande, ou qui a été repéré par les membres de la communauté éducative, de faire le point régulièrement sur sa motivation et son épanouissement personnel dans la formation qu'il a choisie pour faire face à ses difficultés avec un tuteur et un chargé de mission d'insertion et de décrochage. L'équipe accompagne également l'élève dans sa réorientation si c'est le cas. Des procédures internes de Bureau d'Aide Rapide et Tutorat sont proposées aux élèves en difficultés.

### **2.8. Régime des stages et activités extérieures pédagogiques**

#### ***Stages individuels en entreprises***

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves. Une convention de stage, du type de celle adoptée par le Conseil d'Administration, sera conclue entre le chef d'entreprise, le directeur de l'établissement et l'élève majeur ou son représentant légal si l'élève est mineur.

§ changé comme suit :

#### **Périodes de Formation en en Milieu Professionnel**

Elles font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et sont obligatoires. Dans chaque diplôme un nombre minimum de semaines de stage est obligatoire pour pouvoir se présenter aux examens.

Une convention de stage, du type de celle adoptée par le Conseil d'Administration, sera conclue entre le directeur de la structure de stage, le directeur de l'établissement et l'élève majeur ou son représentant légal si l'élève est mineur.

En cas d'absence injustifiée, l'équipe pédagogique demandera à l'élève de réaliser des périodes de stage compensatrices.

L'élève et sa famille seront informés des conséquences d'une absence injustifiée importante, le directeur pourra se prononcer pour un redoublement pour non-complétude de formation.

Dans le cas d'élève inscrit à un examen, le chef d'établissement saisira, sur demande de l'équipe pédagogique, les services de la DRAAF pour demander la non-présentation de l'élève à l'examen.

Aucun avenant pour déplacer les dates de stage pour convenance personnelle ne sera accordé. Seul, le responsable de la structure de stage peut demander le report d'une période de stage.

En cas d'absence justifiée (certificat médical ou problème familial avéré), l'équipe pédagogique pourra demander à l'élève de réaliser des périodes de stage compensatrices avec comme objectif la réussite du diplôme préparé. Il est bon de rappeler

que l'élève reste sous la responsabilité de l'établissement de formation. Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire. Tout manquement au règlement intérieur de l'établissement ou de la structure d'accueil en milieu professionnel, ainsi que toute atteinte portée délibérément aux biens et personnes de la structure d'accueil, justifiera, à l'encontre de l'élève ou l'étudiant, l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

En cas de manquement aux règles du règlement intérieur, le Directeur de l'EPLEFPA est en mesure de convoquer le conseil de discipline.

### *Sorties - visites à l'extérieur*

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

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

Le proviseur 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 l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

## **2.9. Modalités de contrôle des connaissances**

Les professeurs organisent régulièrement des contrôles écrits et oraux (formatifs) qui donnent lieu à l'attribution d'une note de 0 à 20. Ces notes sont recensées sur le bulletin trimestriel ou semestriel (pour le cycle terminal des Bac Professionnels SAPAT et TCVa) dans lequel sont également notées les appréciations des professeurs.

Pour les classes de bac pro et de CAPA, le contrôle en cours de formation (CCF) est une partie de l'examen. La présence à tous les CCF est donc obligatoire.

Toute absence à un CCF ne peut être justifiée que :

- en cas de maladie, par un certificat médical : ce certificat doit être envoyé à l'établissement ou apporté au plus tard dans les 72h, il ne peut y avoir de justificatifs à posteriori
- en cas d'obsèques d'un proche direct (certificat de décès requis).
- en cas de force majeure (laissée à l'appréciation du directeur)

Un contrôle de remplacement sera alors mis en place.

Dans tous les autres cas, la note 0 sera attribuée à l'élève.

Tous les cas de fraude pendant un contrôle seront sévèrement sanctionnés. Dans le cas particulier d'un CCF, l'élève en cause est soumis à la procédure réglementaire applicable aux fraudes aux épreuves d'examen.

Il pourra être demandé aux apprenants, à l'occasion des CCF et des devoirs de type examen, de déposer leurs effets personnels, téléphone portable éteint, montres connectées éteintes ou tout autre appareil de communication à l'entrée de la salle. Il leur sera précisé que toute communication, voire tout essai de communication extérieure ou entre candidats sera également passible de relever de la fraude.

## **2.10. Usage de certains biens personnels**

L'usage d'appareils de communication (téléphones portables, ...) est interdit pendant les cours, dans les différentes salles de travail, dans les couloirs, en raison de la gêne qu'ils créent pour l'entourage. Pendant les cours, le portable **éteint** sera déposé dans le casier posé sur le bureau de l'enseignant par les élèves en début de séquence. Tout matériel utilisé sans autorisation sera mis en sécurité temporaire et rendu à une date ultérieure. Les prises de photos ou vidéos, ainsi que leur diffusion et la diffusion de commentaires désobligeants, insultants, mettant en cause un membre de la communauté éducative sur les réseaux sociaux, sont passibles de sanctions disciplinaires ainsi que de poursuites judiciaires.

Les élèves n'ont pas à avoir d'objets de valeur, ni de sommes d'argent importantes sur eux. L'établissement n'est en aucun cas responsable des pertes et/ou vols et détériorations.

Les ordinateurs portables des élèves ne peuvent être utilisés qu'à des fins scolaires durant les heures libérées à l'emploi du temps. Ils peuvent être utilisés dans le cadre des cours avec l'autorisation expresse de l'enseignant-

### 2.11. Hygiène, sécurité et civisme dans le lycée

Les tenues vestimentaires doivent respecter les règles de bienséance et ne pas être outrancières. Ainsi l'équipe éducative se réserve le droit d'exiger de l'élève qu'il se change immédiatement si elle juge que sa tenue n'est pas adéquate : pantalons portés de manière à faire voir les dessous, décolletés provocants, jupes trop courtes, shorts trop courts, chaussures de plage etc.

Le lycée est un lieu d'apprentissage des savoirs mais aussi des savoirs-être dans le monde professionnel où la tenue vestimentaire est très importante.

Il en est de même des règles de politesse et de langage. L'équipe éducative pourra reprendre verbalement un élève grossier ou impoli.

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites. Des équipements particuliers (blouse, combinaison, etc.) peuvent être rendus obligatoires pour participer à certaines activités scolaires.

Toute atteinte physique et/ou morale sur une personne ou un groupe de personnes de l'établissement sera passible de sanctions disciplinaires et pourra entraîner des poursuites pénales.

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.

De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits illicites sont expressément interdites. Cette interdiction vaut également pour l'alcool.

**Pour préparer et prévenir la santé des élèves, l'utilisation de l'espace « fumeur » est limité dans le temps et cela durant la journée. Ainsi, il sera possible de l'utiliser uniquement sur les plages suivantes :**

**Avant les cours, 8 h00 ; lors de la pause (récréation) du matin, de 12 h00 à 13 h 20, lors de la pause de l'après-midi, de 17 h30 à 18 h00 et de 19 h 30 à 20 h 30 pour les élèves internes.**

**En cas de permanence, les élèves ne sont pas autorisés à se rendre sur l'espace fumeur.**

**Les élèves de troisième ne sont pas autorisés à fumer du fait de leur statut de collégien.**

Les élèves ne doivent pas se rendre coupable d'actes de violence physique ou morale à l'encontre de membres de la communauté éducative. Le cas échéant, ils seront passibles de sanctions disciplinaires et de poursuites judiciaires.

En début d'année, des consignes de sécurité contre les risques d'incendie sont communiquées aux élèves. Tout usage injustifié ou dégradation des moyens d'alarme, de prévention et de lutte contre les incendies seront sévèrement sanctionnés.

### 2.12. L'organisation des études

Chaque semaine, l'emploi du temps de la semaine suivante modifié en fonction des absences prévisibles d'enseignants, de stages ou de CCF, est transmis sur l'ENT/Pronote et affiché en vie scolaire.

### 2.13. Le service Internat et restauration

La présence des élèves internes ou demi-pensionnaires est obligatoire aux repas. Les horaires des repas sont fixés comme suit :

- petit-déjeuner servi à partir de 7h00 jusque 7h45,
- déjeuner servi à la fin des cours de la matinée à partir de 11h45.
- dîner servi à partir de 19h00.

La restauration est organisée en self-service. Pour se restaurer les élèves doivent utiliser leur carte Pass'Région. En cas de perte ou de détérioration de celle-ci, une carte magnétique ALISE leur sera remise temporairement par le lycée pour leur permettre l'accès à la restauration. Les élèves devront recommander une nouvelle carte Pass'Région dès la constatation de la perte ou de la détérioration. La carte magnétique prêtée devra être rendue, en bon état, dès réception de la nouvelle carte Pass'Région, faute de quoi elle sera facturée par le lycée au tarif voté en Conseil d'Administration.

Un élève qui ne se présente pas à la restauration avec une carte en état de fonctionnement (Pass'Région ou carte magnétique ALISE) déjeunera à 12 h 30 (12 h 15 le mercredi).

Pour le respect des normes d'hygiène en restauration collective, il est formellement interdit d'introduire toute nourriture ou boisson ne provenant pas de l'établissement dans le service restauration.

En début d'année scolaire, les familles choisissent un régime pour leur enfant : externe, demi-pensionnaire, ou interne.

Les familles pourront demander une modification de régime avant la fin du trimestre en cours, cette modification prendra effet le trimestre suivant.

Les tarifs et remises d'ordre accordées sont délibérés en Conseil d'Administration.

Seuls les élèves bénéficiant d'un PAI mentionnant des allergies alimentaires sont susceptibles de demander des aménagements.

Comme notre établissement est régi par le principe de laïcité, aucun aménagement, hormis celui mentionné ci-dessus, ne peut être accepté pour l'exercice de la pratique religieuse.

Toutefois, les élèves demi-pensionnaires ou internes qui souhaitent faire une privation alimentaire en raison de leur pratique religieuse, doivent effectuer une demande écrite à l'établissement au moins 10 jours avant la date de début officielle du ramadan. Dans ce cas, les élèves **deviendront externes** sur toute la durée du ramadan. **Aucun aménagement** pour la prise de repas hors temps de restauration ne pourra être réalisé.

Les élèves internes devenant temporairement externes auront à trouver un moyen pour se rendre chaque jour au lycée en étant hébergés à l'extérieur.

Les familles par ce même courrier devront demander à bénéficier d'une **remise d'ordre** correspondant à 100% de déduction du tarif journalier de demi-pension ou d'internat sur toute la période. La remise d'ordre ne pourra être accordée sur une durée partielle en période scolaire.

Pour les élèves internes et demi-pensionnaires, les frais de pension et demi-pension sont forfaitaires, et indépendants du nombre de repas pris par les élèves, hors remises d'ordre accordées. La facturation est réalisée au trimestre.

Les élèves externes peuvent occasionnellement déjeuner à la restauration, moyennant le règlement préalable des repas. Une carte magnétique leur sera remise leur permettant de consommer les repas achetés.

### **Chapitre III : les droits et obligations des élèves**

Les droits et obligations des élèves s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural et R 811-28.

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

Sont reconnus aux élèves le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit de réunion et le droit de représentation, le droit à la liberté d'information

#### **3.1. Les droits**

Sont reconnus aux élèves le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit de réunion, le droit de représentation et le droit à la liberté d'information.

### **3.1.1. Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage**

Les élèves peuvent afficher des documents sur le panneau réservé à cet effet situé sur la Passerelle à condition qu'ils les aient soumis à lecture au Directeur ou à la CPE.

Des panneaux d'affichage sont réservés aux trois associations dans le hall d'entrée du bâtiment d'externat. Les affichages dans d'autres lieux pourront être retirés sans préavis.

Au sein de l'établissement, toutes les relations, sans exception, doivent être fondées sur le respect inconditionnel des personnes dans leurs différences et dans leur intégrité physique et morale. Aussi, tout comportement discriminatoire portant atteinte à la dignité de la personne ainsi que tout propos injurieux ou diffamatoires, lors de publication sur des réseaux sociaux notamment, sont formellement interdits et sanctionnés.

La responsabilité pénale et civile des rédacteurs est engagée pour tous les écrits quels qu'ils soient.

Les publications rédigées par les élèves peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Toutefois le directeur de l'établissement 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.

### **3.1.2. Modalités d'exercice du droit d'association**

Dans les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles, la liberté d'association s'exerce dans les conditions ci-après :

- Le fonctionnement à l'intérieur des établissements d'associations déclarées qui sont composées d'élèves, et le cas échéant d'autres membres de la communauté éducative est autorisé par le conseil d'Administration après dépôt auprès du directeur d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public d'enseignement. En particulier elles ne peuvent avoir pour objet ou une activité de caractère politique ou religieux. Si les activités d'une telle association portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le directeur de l'établissement invite le président de l'association à s'y conformer.
- En cas de manquement persistant, le directeur de l'établissement saisit le conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation après avis du conseil des délégués élèves. Les dispositions du présent article ne sont pas applicables aux associations sportives scolaires.

### **3.1.3. Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle**

Le port par les élèves de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est incompatible avec le principe de laïcité. Le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il est incompatible avec le déroulement des activités d'enseignement.

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

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

Si des propos diffamatoires, insultants, violents sont portés à l'encontre d'un élève, d'un membre de l'établissement directement, sur un réseau social, par mail, ou par téléphone des sanctions disciplinaires et ou des poursuites pénales pourront être engagées. Le délit de harcèlement et de cyber harcèlement est notamment puni par la loi.

### **3.1.4. Modalités d'exercice de la liberté d'information**

Le droit de réunion est reconnu :

- aux délégués des élèves,
- aux associations,
- aux groupes d'élèves pour des réunions qui contribuent à l'information des autres élèves.

Chaque réunion doit être préalablement autorisée par le Directeur avec l'ordre du jour. 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.

### **3.1.5. Modalités d'exercice du droit à la représentation**

Les élèves sont électeurs et éligibles au Conseil d'Administration, au Conseil Intérieur, au conseil des délégués élèves, au conseil de classe. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

## **3.2. Les devoirs et obligations des élèves**

### **3.2.1. L'obligation d'assiduité**

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenue l'élève consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à se connecter aux visios, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances, en période d'enseignement en présentiel et en distanciel.

La présence à tous les cours prévus à l'emploi du temps est obligatoire. Pour toute absence, les parents doivent informer l'établissement dès que possible par téléphone, et si possible à l'avance, pour les absences prévisibles. Tout rendez-vous médical doit être pris en dehors des heures de cours, sauf cas particuliers. En cas d'absences répétées ou insuffisamment justifiées, l'élève sera convoqué au bureau de la Vie Scolaire et pourra faire l'objet de sanctions. Ses parents seront avertis des risques encourus. Il convient de se référer au paragraphe 2-8 de ce même règlement intérieur.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les élèves ou leurs représentants légaux de solliciter une autorisation d'absence au Directeur, cette demande doit être écrite et motivée. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou à l'ordre public dans l'établissement.

Les familles sont tenues d'avertir immédiatement le lycée avant 10 h00 en cas d'absence ou retard de leur enfant.

La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle. Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. Tout élève arrivant en retard devra se présenter au bureau de la vie scolaire. Il sera autorisé à rejoindre sa classe, avec le bulletin de retard délivré par la vie scolaire, si ce retard est inférieur à 10 minutes. En cas de répétition abusive, il sera sanctionné.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée par écrit. Si l'absence est causée par une maladie contagieuse, la lettre justificative doit être accompagnée d'un certificat médical.

Seul le Directeur est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont jugés non valables, l'absence est réputée non justifiée et l'élève peut être sanctionné.

Dans le cas de l'élève inscrit à un examen, le chef d'établissement saisira, sur demande de l'équipe pédagogique, les services de la DRAAF pour demander la non-présentation de l'élève à l'examen, s'il estime que la non-complétude de la formation n'a pas été réalisée du fait d'un trop grand nombre d'absences de l'élève durant sa formation, et ce après que l'élève majeur ou le responsable légal pour l'élève mineur a été en amont prévenu par courrier du risque encouru.

### **3.2.2. Tenue et comportement**

Les élèves doivent avoir en toutes circonstances une tenue vestimentaire et une coiffure correctes, propres et adaptées à l'activité de cours, et se présenter sans couvre-chef quelles que soient les circonstances pédagogiques à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement. Ils doivent se montrer polis et courtois envers le personnel (enseignant et non enseignant) et entre eux. Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

La tenue vestimentaire et le comportement de chacun doivent rester corrects, discrets et décents tant à l'intérieur qu'à l'extérieur quand les élèves sont présents et sous la responsabilité de l'établissement. Ils doivent se garder de tout signe

provocateur, ostentatoire. Si l'établissement juge que la tenue est inadaptée ou provocante, l'élève sera tenu de se changer immédiatement.

## **CHAPITRE 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 le lycée est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Face aux actes d'indiscipline, le lycée 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, élèves, parents) afin de limiter le recours aux sanctions. Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative du lycée. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique.

Tout manquement au règlement intérieur de l'établissement peut entraîner des sanctions de la part du directeur ou du conseil de discipline.

Par manquement, il faut entendre :

- le non-respect des règles de vie dans l'établissement ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage ;
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Les représentants légaux de l'élève, s'il est mineur, sont informés par écrit.

Des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation peuvent être prévues par le règlement intérieur du lycée.

### **4.1- Les punitions**

Les punitions relèvent des mesures d'ordre intérieur. Elles ne sont pas constitutives de sanctions disciplinaires et ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Ces mesures peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement. Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le carnet de correspondance ;
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'élève aura été déclaré responsable ;
- de la réalisation de travaux non faits ;
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'élève.

### **4.2- La commission éducative : régulation, conciliation et médiation**

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur du lycée 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.

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement.

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.

Les missions de la commission éducative sont les suivantes :

- examiner la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ;
- élaborer des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'élève fixant des objectifs en termes de comportement et de travail, mise en place d'un suivi de l'élève par un référent). Le représentant légal, si l'élève est mineur, doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable du lycée ;
- assurer le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, ainsi que les mesures alternatives aux sanctions ;
- assurer un rôle de modération, de conciliation ;
- assurer une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

Enfin, la commission éducative peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents. La commission éducative ne prononce pas de sanction.

### **4.3- Sanctions disciplinaires**

#### **4.3.1- Les principes de la sanction**

Les principes suivants s'appliquent pour la prise de toute sanction :

- principe du contradictoire : l'élève 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'élève; les faits reprochés et la raison de la sanction ;
- principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'élève, 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.

#### **4.3.2- Échelle et nature des sanctions applicables**

En vertu du principe de proportionnalité, la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.

Les sanctions qui peuvent être prises par le **directeur du lycée**, après concertation avec l'équipe pédagogique, sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation d'au maximum de 20 heures ;
- l'exclusion temporaire de 8 jours maximum de la classe, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de 8 jours maximum de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions qui peuvent être prises par le **conseil de discipline** sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation d'au maximum de 20 heures ;
- l'exclusion temporaire de 15 jours maximum de la classe, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de 15 jours maximum de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, total ou partiel. Les sanctions sont notifiées aux responsables légaux, si l'élève est mineur.

#### Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion :

Afin de garantir la continuité des apprentissages, le lycée organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la formation 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'élève, en particulier après des faits de violence, le lycée peut mettre en œuvre des mesures éducatives.

### 4.3- Les titulaires du pouvoir disciplinaire

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

#### **4.3.1 - Le directeur de l'établissement ou son représentant**

Le directeur de l'établissement, ou son représentant, 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 apprenant ;

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 apprenant, 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 apprenant a été victime de violence physique.

Le directeur du lycée dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline.

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

#### **4.3.2 - Le 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 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.

#### **4.3.3 - Le DRAAF intervenant sur demande du directeur**

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

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

#### **4.3.4 - 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'apprenants ;
- Deux représentants des apprenants.

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 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 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.

#### **4.3.5 - Les modalités de la prise de décision**

- 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. 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. 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.

- 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.

- 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.

- 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'apprenant ou s'il est mineur par son représentant légal.

#### **4.4- Les voies de recours**

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

##### **4.4.1- Le recours administratif à l'autorité académique**

Il peut être fait appel des sanctions prononcées par le directeur dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite de la sanction, auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue seul.

Il peut être fait appel des sanctions prononcées par le conseil de discipline dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite de la sanction, auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue, sur avis de la commission régionale d'appel de discipline.

Dans l'attente de la décision en appel, la sanction demeure exécutoire.

##### **4.4.2- Le recours contentieux devant le tribunal administratif**

Un recours contentieux peut-être exercé seulement contre la décision de l'Autorité Académique prise en appel de la décision du Directeur ou du conseil de discipline, auprès du Tribunal Administratif compétent.

#### **CHAPITRE V : Modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par décision du conseil d'administration de l'EPLEFPA de la Martellière, après avis du Conseil Intérieur.

