

**Règlement intérieur**  
**Lycée d'Enseignement Général et Technologique Agricole**  
**Digne – Carmejane**  
**Maurice Plantier**

*VU les articles du Code rural et forestier, livre V111 ;*  
*VU les articles du code de l'éducation ;*  
*VU l'avis rendu par le conseil intérieur du 4 juin 2012 ;*  
*VU la délibération du conseil d'administration en date du 06 juillet 2012 portant adoption du présent règlement intérieur.*  
*VU la délibération du conseil d'administration du 16 juin 2026 portant modification du présent règlement intérieur*

PREAMBULE .....	1
Chapitre 1 : Les principes du règlement intérieur .....	2
Chapitre 2 : Les droits et obligations des apprenants .....	2
Chapitre 3 : Les règles de vie dans l'établissement .....	4
3.1 Les engagements .....	4
3.2 Rythme de l'établissement .....	5
3.3 Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires .....	7
3.4 Gestion des absences, retards et exclusions de cours .....	8
3.5 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques .....	9
3.6 Modalités de contrôle des connaissances .....	9
3.7 Santé, hygiène et sécurité .....	10
Chapitre 4 : La discipline .....	11
Chapitre 5 : L'internat .....	14

## **PREAMBULE**

**Définition de l'apprenant** : Apprenant est le terme utilisé dans ce document pour désigner les élèves et les étudiants

**L'inscription d'un apprenant au lycée, soit par la famille, soit par lui-même s'il est majeur, vaut adhésion au règlement intérieur du lycée et l'engagement de le respecter.**

Le règlement intérieur a pour but d'organiser la vie dans l'établissement. A ce titre, il fixe les règles de vie et précise les droits et les devoirs des apprenants, en tenant compte de l'équilibre et du respect des personnes mais aussi des responsabilités des personnels.

Le règlement intérieur projette également les valeurs de l'établissement en matière d'éducation à la citoyenneté, par l'apprentissage de la vie en collectivité, le respect des règles mais aussi l'élaboration de celles-ci.

L'objet du règlement intérieur est :

- la présentation des règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de Carmejane,
- le rappel des droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice,

- l'énoncé des règles disciplinaires,

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

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

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

Le règlement intérieur général est complété par d'autres règlements particuliers propres à certains lieux, biens ou services de l'établissement diffusés par voie d'affichage dans les zones identifiées.

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

- d'une information et d'une diffusion au sein de l'établissement par voie d'affichage ou sous forme de livret disponible à la vie scolaire et à l'accueil.
- d'une notification individuelle auprès de l'apprenant, de ses représentants légaux s'il est mineur, et auprès des membres de la communauté éducative.

Toute modification du règlement intérieur, ou de ses annexes, est soumise aux instances décisionnelles de l'établissement.

Le règlement intérieur de Carmejane s'applique à toute personne devant séjourner dans l'établissement, quel que soit la nature et la durée de sa présence.

Notre établissement s'inscrit dans une démarche de développement durable, chacun aura donc le souci des économies d'énergie (fermer les fenêtres, éteindre lumière et ordinateurs, fermer les robinets...) et le respect du tri sélectif mis en place dans l'établissement (aliments, papier, verre, carton et plastique).

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

### **Article 1. Valeurs et principes**

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- Ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité - pluralisme - égalité...)
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'ils'agisse du respect entre personnels et apprenants ou entre apprenants ;
- 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 apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

## **Chapitre 2 : Les droits et obligations des apprenants**

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

### **2.1 Les droits**

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité. Les droits reconnus aux apprenants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

## **Article 2. Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage**

Pour exercer le droit d'affichage, certains espaces sont mis à disposition des apprenants.

L'affichage non pédagogique dans les salles de cours est autorisé après l'accord du professeur principal dans l'espace prévu à cet effet

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.

## **Article 3. Modalités d'exercice du droit d'association**

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'établissement doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'établissement. L'adhésion aux associations est facultative.

## **Article 4. Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle**

D'après la loi n° 2004-228 du 15 mars 2004 sur le principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant ostensiblement, une appartenance religieuse est interdite.

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit. L'apprenant, en présentant la demande, ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

## **Article 5. Modalités d'exercice du droit de réunion :**

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

- aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués,
- aux associations agréées par le conseil d'administration,
- aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres. Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :
- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
- l'autorisation peut être assortie des conditions à respecter.
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants.
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord express du directeur de l'établissement.
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique

## **Article 6. Modalités d'exercice du droit à la représentation :**

Les apprenants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil intérieur du lycée, au conseil d'exploitation, au conseil des délégués, au conseil de classe.

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

## **2.2 Les devoirs et obligations**

### **Article 7. 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, à se présenter en classe avec le matériel nécessaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

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

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants et respecter le contenu des programmes.

## **Article 8. Le respect d'autrui et du cadre de vie**

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

Tous les membres de la communauté éducative et pédagogique, personnel de service ou administratif, apprenants, se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse les uns envers les autres. Les actes à caractère dégradant ou humiliant (ex : bizutage) commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

Les propos à caractères racistes, antisémites, xénophobes, sexistes ou homophobes sont interdits dans l'établissement.

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

## **Article 9. Usage de certains biens personnels**

Sauf autorisation d'un personnel, l'utilisation des téléphones portables est strictement interdite dans les bâtiments pédagogiques. Audébut de chaque heure de cours, l'élève dépose son téléphone éteint dans la pochette prévue à cet effet.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des objets perdus ou volés.

# **Chapitre 3 : Les règles de vie dans l'établissement**

## **3.1 Les engagements**

### **Article 10. Les engagements**

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

Des engagements sont pris, non seulement par l'apprenant, mais également par l'ensemble du personnel de l'établissement, sous l'autorité et la responsabilité du directeur.

Tout apprenant doit savoir qu'il intègre l'établissement pour y travailler.

Il doit faire preuve d'organisation dans son travail et dans sa vie en collectivité, avec le maximum de rigueur et de sérieux.

En souscrivant à ce règlement, les apprenants s'engagent ainsi que leurs responsables légaux pour les mineurs à faire tout leur possible pour respecter les règles et leurs objectifs de réussite en acquérant l'autonomie nécessaire à leur assurer un avenir professionnel, social et civique, ainsi qu'un épanouissement personnel réel et durable.

Pour sa part, le personnel de l'établissement s'engage à accompagner et encadrer les apprenants afin de les aider au mieux à progresser et à acquérir des méthodes solides de travail personnel.

Ces engagements reposent essentiellement sur la confiance et le respect réciproques des apprenants et de tout le personnel de l'établissement.

Cela se traduit par :

- l'exigence d'une attitude correcte dans toutes les relations avec autrui, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement (entreprises, visites, voyages...). Tout comportement incompatible avec la vie en collectivité ne sera pas toléré (brimades, bizutages, grossièretés, états d'ébriété, états liés à la consommation de substances illicites...),
- le respect du travail de chacun (apprenant et personnel),
- le respect du cadre de vie et de sa propreté (locaux, extérieurs, exploitation, matériels...),
- le port d'une tenue vestimentaire correcte (tenue propre, pas de tenues « vacancières » ou dénudées...) et adaptée aux situations particulières (tenue sportive en EPS, vêtements et chaussures de sécurité en travaux pratiques,...),
- le respect de la loi du 1<sup>er</sup> février 2007 sur l'interdiction formelle de fumer et de cracher dans l'enceinte de l'établissement,
- Les enceintes portables ne sont tolérées qu'à l'internat à partir de 19 h. Elles sont strictement interdites dans le bâtiment pédagogique et à ses abords

- le respect du code de la route qui s'applique dans l'établissement.
- Les skates board et trottinettes sont interdits dans l'établissement
- le respect de la charte d'utilisation de l'outil informatique (charte),
- le strict respect de tous les horaires,
- le respect des consignes particulières liées aux différents lieux et services de l'établissement(annexes),
- le respect des interdictions formelles (chapitre : Santé, hygiène et sécurité).
- le respect de la démarche de développement durable.

### **3.2 Rythme de l'établissement**

#### **Article 11. Les horaires du Lycée et de ses services**

En semaine, l'accueil téléphonique (04.92.30.35.70) et physique est assuré tous les jours de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h.

Horaires		
Lundi	8h – 12h	13h30 – 17h30
Mardi	8h – 12h	13h30 – 17h30
Mercredi	8h – 12h	13h30 – 17h30
Jeudi	8h – 12h	13h30 – 17h30
Vendredi	8h – 12h	13h30 – 16h

Mail : legta.digne@educagri.fr ou vs-legta.digne@educagri.fr

#### **Article 12. Modalités d'accueil et d'encadrement des apprenants pendant le temps scolaire**

L'année de travail est organisée sur les périodes scolaires définies par un calendrier officiel national. Des modifications peuvent être mises en place après délibération du Conseil d'Administration, accord de l'autorité académique et de la direction de l'établissement.

La semaine se déroule du lundi 9h35 (8h15 pour les étudiants de BTSA) au vendredi 16h20 et les séquences de cours durent 55 minutes.

#### **Horaires indicatifs des cours**

08h15 – 09h10.....	Enseignement cours n°1
09h15 – 10h10.....	Enseignement cours n°2
10h10 – 10h25.....	Récréation
10h25 – 11h20.....	Enseignement cours n°3
11h25 – 12h20.....	Enseignement cours n°4
12h00 – 13h15.....	Déjeuner
13h30 – 14h25.....	Enseignement cours n°5
14h30 – 15h25.....	Enseignement cours n°6
15h25 – 15h40.....	Récréation
15h40 – 16h35.....	Enseignement cours n°7
16h40 – 17h35.....	Enseignement cours n°8

#### **Horaires particuliers du lundi matin et lendemain de jour férié (sauf BTSA)**

09h35 – 10h30.....	Enseignement cours n°1
10h35 – 11h30.....	Enseignement cours n°2
11h35 – 12h30.....	Enseignement cours n°3

## **Horaires particuliers du vendredi après-midi et veille de jour férié**

13h30 – 14h25.....	Enseignement cours n°5
14h30 – 15h25.....	Enseignement cours n°6
15h25 – 16h20.....	Enseignement cours n°7

La journée de cours est ponctuée par 2 récréations de 15 minutes à 10h10 et à 15h25.

Des intercourrs de 5 minutes sont prévus pour permettre les déplacements entre les différents lieux. Ce ne sont pas des temps de pause.

### **Article 13. Modalités d'accueil et d'encadrement des apprenants en dehors du temps scolaire**

- **Etude et Temps libre**

Lorsqu'ils n'ont pas cours, les élèves titulaires d'une autorisation parentale de sortie peuvent quitter le lycée et ne sont alors plus sous la responsabilité de l'établissement. Les élèves qui n'ont pas d'autorisation parentale de sortie doivent se rendre au bureau des assistants d'éducation afin de noter leur présence, avant de se rendre en étude.

- **Foyer et ALESA**

Le foyer est un lieu de détente et de convivialité géré par l'établissement. En dehors des heures de cours, les apprenants peuvent s'y rendre.

L'Association des Lycéens Elèves Stagiaires et Apprentis (ALESA) propose un certain nombre de clubs, d'activités et de sorties culturelles, sportives ou ludiques, auxquels les apprenants peuvent participer en contrepartie d'une cotisation annuelle.

Lors des sorties et activités ou clubs, les apprenants sont sous la responsabilité des encadrants.

### **Article 14. Régime de pension et demi-pension**

Les tarifs de la pension, de la ½ pension sont calculés forfaitairement pour l'année scolaire (sur la base de 36 semaines).

Les frais de pension sont payables en trois termes, correspondant aux trois trimestres de l'année scolaire et sont envoyés aux familles à chaque début de trimestre. Tout trimestre commencé est dû.

Des remises d'ordre peuvent être appliquées :

#### **Soit de plein droit :**

- En totalité suite à un renvoi disciplinaire
- En totalité en cas de fermeture de l'établissement pour raisons majeures (grèves, épidémies, ...)

Dans la limite de 70 % de la pension ou de la demi-pension à l'occasion des stages effectués à l'extérieur de l'établissement en période scolaire.

#### **Soit sous certaines conditions :**

- Lorsqu'un apprenant quitte l'établissement pour suivre sa scolarité dans un autre établissement.
- Lorsqu'un apprenant est absent plus de 15 jours de suite. Aucune remise d'ordre ne sera accordée si la durée de l'absence est inférieure à 15 jours. Lorsque l'absence dépasse 15 jours, la remise d'ordre est accordée sur demande écrite de la famille, appuyée en cas de maladie d'un certificat médical.

#### **Changement de régime :**

Les familles optent pour un seul régime de vie (externe, interne, demi-pensionnaire) pour l'année scolaire. Un changement de ce régime ne pourra être accordé que sur demande écrite adressée au directeur 15 jours avant le début d'un nouveau trimestre.

### **Article 15. Régime des sorties pour les externes, demi-pensionnaires et internes**

- L'apprenant externe peut quitter l'établissement après le dernier cours effectif de chaque demi-journée.
- L'apprenant demi-pensionnaire peut quitter l'établissement après le dernier cours effectif de la journée.
- L'apprenant interne n'est pas autorisé à sortir de l'établissement de 17h35 à 8h15.  
Il peut toutefois quitter l'établissement le vendredi après le dernier cours effectif ou, d'une façon générale, après le dernier cours de la semaine.

Hors du périmètre de l'établissement, les apprenants ne sont plus sous la responsabilité de la direction de l'établissement mais sous celle de leur(s) représentant(s) légal(aux).

Les responsables légaux choisissent le régime de sortie des apprenants dans la journée. Pour cela, ils doivent remplir la feuille d'autorisation de sortie donnée dans le dossier d'admission.

#### **Article 16. Utilisation des documents de liaison**

La communication entre l'établissement, les apprenants et leurs représentants légaux se fait principalement par Pronote.

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

#### **Article 17. Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires**

L'usage des locaux, du matériel, des services et équipements de l'établissement fera l'objet d'instructions spécifiques que chacun devra respecter. Ainsi, des instructions précises seront affichées dans les internats, les laboratoires, l'exploitation, le restaurant, le centre de documentation et d'information (CDI-CDR), les salles de cours, les salles informatiques, le foyer.

Toute personne qui détecte un incident matériel se doit de le signaler rapidement :

- Aux assistants d'éducation pour les apprenants.
- à l'administration pour le personnel.

#### **Article 18. Véhicules et parkings**

La circulation dans l'enceinte de l'établissement est soumise au code de la route.

L'établissement n'a pas vocation à assurer la protection des véhicules et des objets personnels. En conséquence, il ne peut être tenu responsable en cas de détérioration, vol, incendie ou accident pouvant survenir dans son enceinte.

Des parkings destinés aux voitures ainsi que des emplacements réservés aux deux-roues sont prévus dans l'enceinte de l'établissement. Il est interdit de stationner sur les espaces verts. Afin de faciliter la circulation et les livraisons, les véhicules devront être stationnés sur les parkings identifiés et chacun veillera à ne pas encombrer les voies d'accès.

Quelques places sont réservées aux personnes à mobilité réduite et au covoiturage.

Il est obligatoire de rouler au pas dans l'enceinte de l'établissement. Le non-respect de cette consigne peut entraîner l'interdiction de circuler dans l'enceinte de l'établissement.

#### **Article 19. Salles et locaux de l'établissement**

Afin de minimiser les risques d'accident, les consignes d'hygiène et de sécurité affichées dans les locaux et répertoriées en annexe doivent être strictement respectées, pour toute activité pratique à l'extérieur et dans l'établissement notamment lors des travaux sur l'exploitation ou sur les espaces verts. Pour chacune des activités, il est obligatoire d'avoir une tenue appropriée et de se conformer aux règles énoncées par l'encadrant. Dans le respect du travail d'autrui, notamment des agents qui entretiennent les locaux, et du développement durable, chacun veillera à laisser les lieux propres après son passage, jeter les déchets dans les poubelles appropriées en respectant le tri sélectif, éteindre les lumières et fermer fenêtres et portes en quittant un lieu. Les déplacements dans les couloirs doivent se faire dans le calme et le respect du travail des autres.

#### **Article 20. Informatique**

L'établissement dispose de matériel informatique mis à la disposition des apprenants et des personnels. Afin d'assurer le bon fonctionnement du réseau et de veiller à la bonne utilisation pédagogique, il est de la responsabilité de chacun de respecter et de faire respecter cette charte informatique, quel que soit le lieu d'utilisation (CDI-CDR, bureaux, salles pédagogiques...).

##### Utilisation des ordinateurs portables personnels :

Les apprenants peuvent utiliser leur ordinateur personnel pendant les études, pendant les heures de permanence, à l'internat jusqu'à 22h et pendant les cours avec autorisation du personnel ou dans le cadre d'un

Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP).

#### Utilisation des salles et espaces informatique

L'utilisation des ordinateurs de la salle informatique du CDI est réservée prioritairement aux apprenants devant réaliser un travail scolaire (cours info, recherches pour la rédaction de dossiers, de rapports, recherches documentaires,).

En salle informatique-pédagogique l'utilisation se fait exclusivement pendant une séance pédagogique en présence de l'enseignant.

Au CDI-CDR, les ordinateurs sont accessibles à tous les apprenants et aux heures d'ouverture.

#### Utilisation de la tablette

La région PACA dote chaque élève d'une tablette. Celle-ci doit être utilisée uniquement pour des raisons pédagogiques.

### **3.4 Gestion des absences, retards et exclusions de cours**

#### **Article 21. Absences et retards**

La présence aux cours, travaux pratiques, devoirs, exercices, études, sorties et voyages prévus dans l'emploi du temps de la classe est obligatoire. La présence en classe est constatée par les enseignants responsables des apprenants inscrits à leur cours par le biais de l'outil Pronote.

En cas d'absence, les familles seront informées par le service d'éducation et de surveillance.

Le droit de grève n'étant pas reconnu légalement aux apprenants, par conséquent, toute absence pour ce motif sera considérée comme injustifiée et les responsables légaux en seront informés.

#### Demande exceptionnelle d'absence en cours

Les apprenants ou leur représentant légal peuvent solliciter une autorisation d'absence auprès du directeur. Cette demande doit être écrite et motivée, et transmise au service d'éducation et de surveillance par mail ou par papier. Cette demande sera soumise à l'appréciation du directeur et pourra être refusée.

Toute demande d'absence formulée par les représentants légaux ou par l'apprenant majeur devra rester exceptionnelle et dûment justifiée. Lorsqu'une autorisation d'absence aura été accordée, l'apprenant ne sera plus sous la responsabilité de l'établissement.

Aucun apprenant majeur ou mineur ne peut quitter l'établissement pendant la période des cours, sans avoir au préalable reçu l'autorisation de l'administration.

#### Justifier une absence

En cas d'absence, les apprenants majeurs ou leur responsable légal sont tenus d'informer l'établissement dans les plus brefs délais.

Un justificatif doit être transmis au service d'éducation et de surveillance par mail ou par papier.

Ce justificatif peut être un certificat médical ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation de l'administration. Seul le directeur est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs.

Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, l'absence est considérée comme non justifiée et entre dans la procédure de manquement à l'obligation d'assiduité.

L'apprenant absent pendant plus de quinze jours consécutifs sans justificatif, malgré les appels et courriers adressés à la famille, est considéré comme démissionnaire.

#### **Article 22. Exclusion de cours**

Elle intervient en tout dernier recours, lorsque l'enseignant(e) n'a pas d'autre choix ou lorsqu'il (elle) considère que le comportement d'un apprenant perturbe effectivement le bon déroulement du cours.

L'apprenant exclu doit obligatoirement être accompagné par un apprenant au bureau des assistants d'éducation.

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

#### **Article 23. Régime des stages**

Stages en entreprises pour les formations scolaires :

Une convention de stage sera conclue entre le chef d'entreprise, le directeur de l'établissement, l'apprenant et le représentant légal.

Un exemplaire de la convention signée sera remis à la famille.

Sans cette convention signée de toutes les parties, l'apprenant ne pourra pas effectuer son stage.

- L'apprenant n'ayant pas trouvé de stage devra être obligatoirement présent au lycée pour continuer sa recherche de stage.
- L'apprenant qui ne réalisera pas ses périodes de formation en entreprise ne pourra pas être représenté à l'examen.

### **3.6 Modalités de contrôle des connaissances**

#### **Article 24. Modalités de contrôle des connaissances**

L'acquisition des connaissances et des compétences des apprenants est appréciée et notée à l'issue des évaluations formatives et certificatives. L'apprenant doit donc se soumettre à toutes les évaluations organisées dans le cadre de sa formation : contrôles formatifs (devoirs en classe), examens blancs et CCF (certificatifs).

##### Evaluations et contrôles en cours de formation (CCF)

Pour les formations Bac Pro, STAV et BTSA, le lycée est agréé pour mettre en œuvre le contrôle en cours de formation. Ces contrôles en cours de formation (CCF) sont des épreuves certificatives faisant partie intégrante de l'examen.

L'équipe pédagogique, rédige un plan d'évaluation prévisionnel dans le premier mois de la rentrée, et après visa par le proviseur, le propose au président de jury pour validation.

L'apprenant doit obligatoirement se rendre à une épreuve certificative proposée par un enseignant au jour et heure prévus. Une absence non justifiée sera sanctionnée d'un zéro comme le prévoit les textes. Si l'absence est justifiée, l'enseignant propose une évaluation de remplacement.

Pendant une épreuve certificative, l'apprenant est autorisé à quitter la salle d'examen dès lors qu'il a remis sa copie. L'apprenant n'est cependant pas autorisé à quitter la salle avant la moitié du temps.

Toute absence d'un candidat à une épreuve doit être justifiée. Le justificatif doit arriver au plus tard à l'établissement de formation trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve (*note de service DGER/POFEGTP/N2004-2032 du 29 mars 2004*).

Si le surveillant d'une épreuve certificative constate une fraude ou tentative de fraude, l'établissement appliquera la procédure prévue par le texte DGER/SETP/POFET/N°2103.

#### **Article 25. Gestion des fraudes dans le cadre du contrôle continu en Bac STAV**

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

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

L'élève ou ses représentants légaux s'il est mineur sont avertis par courrier de la fraude et de ses conséquences. Ils sont invités à présenter des observations dans un délai de 8 jours à compter de la date de réception du courrier leur notifiant la constatation de la fraude. A l'expiration du délai de 8 jours et au vu des éléments complémentaires éventuellement apportés oralement ou par écrit par l'élève ou ses représentants légaux, le chef d'établissement

prend la décision motivée d'attribuer la note 0 et la notifie à l'élève majeur ou aux responsables légaux de l'élève mineur. La décision du chef d'établissement comporte les voies et délais de recours devant la juridiction administrative.

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

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

### **3.7 Santé, hygiène et sécurité**

#### **Article 26. Santé**

Le lycée est doté d'un personnel infirmier.

Pendant un cours, l'apprenant malade se rendra à l'infirmerie accompagné d'un autre apprenant désigné par l'enseignant. A son retour en cours, il devra obligatoirement passer par la vie scolaire.

Aucun traitement ne peut être prescrit par l'infirmière. En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicaments seront obligatoirement remis à l'infirmière avec un duplicata de l'ordonnance.

Le personnel de l'établissement n'est pas habilité à transporter les apprenants malades. En cas d'urgence, les pompiers ou les services des urgences sont systématiquement avertis.

Si un apprenant est malade durant la semaine et que l'infirmière juge qu'il est nécessaire qu'il rentre chez lui, les parents viendront reprendre leur enfant après que l'infirmière les en a informés.

En revanche, un apprenant ne pourra quitter l'établissement pour raison médicale sans l'avis de l'infirmière.

A l'inscription, l'apprenant ou son responsable légal s'il est mineur, remet à l'établissement une fiche d'urgence et une fiche santé indiquant toute particularité médicale (handicap, allergie, traitement...).

L'apprenant dispensé d'EPS ou de Travaux Pratiques (TP) devra se présenter au cours d'EPS ou en TP et le professeur jugera de sa participation ou non à la séance (aide à l'arbitrage, ...). Sauf urgence (chute au lycée, malaise, etc.), l'infirmière ne prescrit pas de dispense.

Sauf contre-indication médicale, seuls les apprenants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour pourront être inscrits dans l'établissement et réaliser leur période de stage.

#### **Article 27. Hygiène et sécurité**

Tout port d'armes, ou détention de produits ou d'objets dangereux détournés de leur utilisation première est strictement interdit dans l'établissement.

De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement d'alcool, de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Conformément à la loi du 1<sup>er</sup> février 2007, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

A chaque rentrée, une information sur les conduites à tenir en cas d'incendie sera faite à tous les usagers de l'établissement. Il importe de connaître et de respecter les consignes de sécurité, préserver les matériels de prévention et de lutte contre l'incendie.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, aucun animal ne peut être introduit dans l'enceinte de l'établissement.

#### **En cas d'accident dans le cadre scolaire (cours, TP, internat, stage)**

- L'infirmière (ou la vie scolaire en cas d'absence) doit être prévenue. Elle informera ensuite la famille qui viendra récupérer son enfant si besoin.
- En cas d'urgence, les secours seront prévenus et décideront d'une éventuelle évacuation vers l'hôpital.
- L'accident est considéré comme un accident de travail et déclaré dans les 48 heures à la MSA.

Par la suite, le suivi de l'accident de travail sera assuré par la famille. La MSA demandera au représentant légal un certificat médical initial et un certificat final quand l'apprenant est guéri, sous peine d'avoir tous les soins à régler.

#### **En cas d'incendie**

- Au signal sonore, fermer fenêtres et portes.
- Evacuer dans le calme les bâtiments en suivant les plans d'évacuation pour rallier les points de rassemblement indiqués : le plateau sportif ;

- Une fois le point de rassemblement atteint l'encadrant responsable du groupe fera l'appel et rendra compte de l'état de présence des classes.
- Les apprenants seront dans l'obligation de rester sur place jusqu'à ce que le responsable les autorise à quitter le point de rassemblement.

#### Equipements de protection individuel (EPI)

Le port des EPI adaptés aux différentes activités est obligatoire. En cas de perte, de casse ou de vol, le renouvellement des EPI est à la charge des familles.

Sans ces EPI, en bon état et propres, l'apprenant ne peut pas participer à l'activité pédagogique. Il reste à la disposition de l'enseignant qui décide de le garder en cours ou de le renvoyer à la vie scolaire avec un travail à réaliser.

#### Conditions d'utilisation du matériel

Les apprenants mineurs des filières professionnelles passent une visite médicale d'aptitude liée à l'utilisation des machines dangereuses (travaux pratiques, stages...) qui conditionne leur utilisation.

Les matériels ne peuvent en aucun cas être utilisés à la seule initiative des apprenants. Ils sont mis en œuvre uniquement sous la surveillance des enseignants. L'autorisation doit être accordée par le professeur responsable qui en aura préalablement vérifié le bon état.

#### Tenue d'Education Physique et Sportive (EPS)

Chaque apprenant doit obligatoirement posséder une tenue spécifique en EPS : short ou jogging, tee-shirt, chaussures de sport à semelles. Toute tenue incorrecte ou inadaptée à la pratique de l'activité concernée est interdite.

L'apprenant qui oublie sa tenue de sport se rend normalement en cours et signale cet oubli dès le début du cours.

## **Chapitre 4 : 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, 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.

### **Article 28. Les mesures d'ordre intérieures 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 du personnel enseignant.

La punition peut prendre la forme :

- D'une inscription sur le carnet de correspondance ;
- D'une excuse orale ou écrite ;
- D'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- D'une retenue pour faire un exercice non fait ;
- D'une remontrance ;
- D'un travail d'intérêt général.

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.

### **Article 29. La commission éducative**

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

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

### **Article 30. Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction**

En matière de renforcement de la procédure disciplinaire, toute situation de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement, d'acte grave commis à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant, de violence physique à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un apprenant, d'atteinte grave aux principes de la République notamment au principe de laïcité (2° du III de l'art. R. 811-83-9 du code rural et de la pêche maritime), d'actes de harcèlement scolaire et/ou de cyberharcèlement à l'encontre d'un autre apprenant, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement (3° du III de l'art. R. 811-83-9), une procédure disciplinaire sera engagée systématiquement.

### **Article 31. Les principes de la sanction**

- Principe de légalité des fautes et des sanctions
- Principe "non bis in idem"
- Principe du contradictoire
- Le principe de proportionnalité
- Principe de l'individualisation
- Obligation de motivation

### **Article 32. Nature des sanctions applicables**

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'apprenant :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures,
- L'exclusion temporaire de la classe au cours de laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement,
- L'exclusion temporaire 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

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

### **Article 33. Les mesures complétant la sanction disciplinaire pour les apprenants**

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

L'apprenant s'engage, en dehors de ses heures de cours, à effectuer :

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

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

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

## **Article 34. Les autorités disciplinaires**

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

### **1) Le directeur du lycée**

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant relève de sa compétence exclusive. En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le directeur du lycée peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le directeur du lycée est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.

Le directeur de lycée peut prononcer, dans le respect de la procédure disciplinaire, toutes les sanctions qu'il juge utiles, dans la limite des pouvoirs propres qui lui sont reconnus aux termes des dispositions de l'article R. 811-83-9 du code rural et de la pêche maritime : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de huit jours.

Il veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

### **2) Le conseil de discipline**

Le conseil de discipline est réuni à l'initiative du directeur de l'établissement.

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

### **3) Le conseil de discipline régional**

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

## **Article 35. Les voies de recours**

### **a) Le recours administratif devant le DRAAF**

Toutes les sanctions qu'elles soient prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre statuant seul ou par le conseil de discipline ou le conseil de discipline régional peuvent être déférées au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du CRPM, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'apprenant, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le directeur de lycée ou de centre. Cette règle vaut quelle que soit la nature de la décision prise par le conseil de discipline : décision de sanctionner ou non les faits à l'origine de la procédure disciplinaire.

Pour les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre statuant seul, le DRAAF statue seul en appel.

Pour les sanctions prises en conseil de discipline, le DRAAF prend sa décision après avis de la commission d'appel qu'il préside. En cas d'empêchement, il peut se faire représenter pour présider la commission. Le représentant du DRAAF appelé à présider la commission ne doit pas, toutefois, y siéger en qualité de membre de droit. La procédure devant la commission d'appel est la même que devant les conseils de discipline et le conseil de discipline régional. Les décisions du conseil de discipline et du conseil de discipline régional demeurent néanmoins exécutoires, nonobstant la saisine du DRAAF. Sa décision doit intervenir dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de l'appel.

En application de l'article R. 811-83-23 du CRPM, le recours administratif devant le DRAAF contre toute sanction disciplinaire constitue un préalable obligatoire avant de pouvoir saisir éventuellement la juridiction administrative. Cette dernière ne pourra statuer que sur la décision du DRAAF, non sur la sanction prononcée par le conseil de discipline ou le conseil de discipline régional.

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

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

## **Chapitre 5 : La restauration**

### **Article 36. Horaires d'accès au restaurant scolaire**

7h – 7h45.....	Petit déjeuner - Accès au restaurant scolaire de 7h à 7h30
12h – 13h30.....	Repas - Accès au restaurant scolaire de 12h à 12h45 pour les apprenants du lycée et de 12h45 à 13h pour la FCPA
19h – 20h.....	Repas - Accès au restaurant scolaire de 19h à 19h30

### **Article 37. Modalités d'accès au restaurant scolaire**

La carte magnétique individuelle est obligatoire pour l'accès au restaurant scolaire. En cas d'absence de carte, le passage se fait en fin de service. Toute carte perdue ou cassée doit être rachetée.

### **Article 38. Règles d'hygiène et de sécurité**

Il est interdit de pénétrer dans l'espace de préparation du restaurant scolaire sans la tenue réglementaire exigée. L'accès à tout le bâtiment restauration est strictement interdit aux animaux et aux personnes extérieures à l'établissement non accompagnées.

Hors PAI, il est formellement interdit d'introduire ou de consommer dans le restaurant scolaire tout produit alimentaire non fourni par celui-ci. Les seuls produits pouvant être consommés sont ceux proposés dans le cadre du service normal.

### **Article 39. Respect et règles de vie**

En fin de repas, le plateau doit être déposé à la plonge, les couverts et la vaisselle triés. Le lycée dispose d'un composteur, les biodéchets doivent donc être déposés dans l'emplacement prévu à cet effet.

Par respect pour les convives suivants et les personnels de restauration, les tables doivent être laissées propres. Une tenue correcte est exigée lors du passage à la restauration (pas de casquette, pas d'écouteurs).

## **Chapitre 6 : L'internat**

L'internat est composé d'un bâtiment réparti sur trois étages. C'est un service complémentaire à l'enseignement que l'établissement met à la disposition des apprenants. L'ensemble des règles du règlement intérieur s'y applique. En particulier, chacun veillera à respecter les consignes de sécurité, le mobilier et les équipements mis à disposition, ainsi que les personnels qui s'attachent à entretenir les locaux tout au long de l'année.

Le règlement de l'internat s'applique à tous les usagers de l'internat, quelle que soit la durée ou la nature de leur séjour.

Les ouvertures et fermetures générales de l'internat sont assurées par les assistants d'éducation. L'internat est un lieu de vie où chaque interne est responsable de sa chambre et des effets personnels qui s'y trouvent.

### **Article 40. Vie à l'internat**

Un état des lieux sera établi à chaque entrée et sortie des apprenants et des vérifications inopinées seront faites au cours de l'année. Toute détérioration ou disparition de matériel engagera la responsabilité financière de l'occupant.

Le respect d'autrui dans une collectivité passe par une hygiène personnelle irréprochable. Chacun est responsable de la propreté et de la bonne tenue des locaux de l'internat, par conséquent l'interne effectue le rangement de sa chambre, fait son lit chaque matin, s'assure que toutes ses affaires personnelles sont rangées dans l'armoire fermée par un cadenas et que rien ne traîne au sol. Le mobilier ne peut pas être déplacé.

Chacun doit aussi respecter les lieux communs tels que les sanitaires (douches et WC) en les laissant propres après son passage.

Les internes veilleront à respecter les rythmes d'étude et de sommeil de chacun en évitant au maximum les nuisances sonores (musique, discussion dans les couloirs...) ainsi qu'en se conformant aux horaires des douches (jusqu'à 21h45 le soir et à partir de 6h30 le matin).

Dans un souci de développement durable, le gaspillage d'énergie doit être évité en fermant les robinets, en éteignant les lumières et en fermant les fenêtres.

### **Article 41. Organisation de l'internat**

L'internat ouvre de 8h30 à 09h30 le lundi matin pour permettre aux internes de déposer leurs affaires uniquement.

La « zone du foyer » est définie comme étant l'amphithéâtre, le foyer et le terrain de pétanque.

17h35 – 17h45..... Temps libre dans le lycée  
17h45 – 18h45..... Etude, club, option ou section sportive rugby  
18h45 – 19h..... Temps libre dans la zone du foyer  
19h – 20h..... Repas - Accès au restaurant scolaire de 19h à 19h30

Horaires d'été :

20h – 20h30..... Temps libre dans la zone du foyer (horaires d'été)  
20h30 ..... Ouverture de l'internat (horaires d'été)  
20h30 – 21h30..... Temps calme dans l'internat (horaires d'été)

Horaires d'hiver :

20h ..... Ouverture de l'internat (horaires d'hiver)  
20h – 21h30..... Temps calme dans l'internat (horaires d'hiver)

21h30 – 22h..... Temps calme dans en chambre  
22h ..... Coucher

6h45 ..... Lever  
7h – 7h45..... Petit déjeuner - Accès au restaurant scolaire de 7h à 7h30  
7h50 ..... Fermeture de l'internat

Les horaires d'hiver s'entendent comme étant la période entre les vacances d'automne et les vacances de printemps.

Les horaires d'été correspondent à la période entre les vacances de printemps et les vacances d'automne.

#### **Article 42. Mercredi**

Le mercredi après-midi de 12h20 à 17h45, les apprenants autorisés par leurs parents peuvent quitter l'établissement. Les apprenants qui n'ont pas d'autorisation de sortie doit se rendre au bureau des assistants d'éducation toutes les heures afin de noter sa présence.

Les familles qui souhaitent récupérer leur enfant interne le mercredi après-midi et le raccompagner au lycée le jeudi matin pour le premier cours, ont la possibilité de le faire en remplissant la partie concernée dans la feuille d'autorisation de sortie. Cette feuille est donnée dans le dossier d'admission.

#### **Article 43. Interdictions formelles**

Il est formellement interdit :

- D'introduire des personnes étrangères à l'internat,
- De fumer ou de vapoter dans les chambres, d'introduire et consommer de la drogue ou de l'alcool.
- De pénétrer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'effet de stupéfiants,
- D'utiliser des appareils électriques, à gaz ou à alcool (sauf réveil et chargeur de portable),
- D'utiliser les téléphones portables, tablettes ou consoles de jeux au-delà de 22h,
- De manger ou de conserver des denrées alimentaires périssables dans les chambres. Les biscuits et les friandises seront tolérés,
- D'introduire des animaux.

Le directeur, ou son représentant, se réserve le droit d'inspecter les chambres et, en présence de l'occupant, de faire ouvrir les armoires.

#### **Article 44. Usage du téléphone portable**

Les internes déposent leur téléphone portable dans l'armoire à téléphones à 21h45. Ils le récupèrent le lendemain matin à partir de 6h45.

#### **Article 45. Consignes de sécurité en cas d'alarme incendie**

Pour des raisons de sécurité, au signal sonore de l'alarme incendie :

- sortir de sa chambre sans perdre de temps,
- se déplacer calmement,
- respecter le plan d'évacuation pour se rendre au point de rassemblement,
- se faire pointer auprès de l'assistant d'éducation,
- attendre les consignes données par la personne de permanence.