

REGLEMENT INTERIEUR

APPRENANTS : ELEVES+ETUDIANTS

LEGTA de Digne - Carmejane

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 6 juillet 2012](#) portant adoption du présent règlement intérieur.

VU la délibération du conseil d'administration du 25 novembre 2020 portant modification du présent règlement intérieur

SOMMAIRE

Préambule.....	p 3
Chapitre 1 : Les principes du règlement intérieur.....	p 4
Chapitre 2 : Les droits et obligations des apprenants.....	p 4
2.1 : Article 1 – Les droits.....	p 4
2.2 : Article 2 – Les devoirs et obligations.....	p 5
2.2.1. L'obligation d'assiduité	
2.2.2. Le respect d'autrui et du cadre de vie	
Chapitre 3 : Les règles de vie dans l'établissement.....	p 6
3.1 : Les horaires de Carmejane et des services.....	p 7
3.2 : Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires	p 7
3.2.1 : Véhicules et parkings	
3.2.2 : Salles et locaux de l'établissement	
3.2.3 : Charte informatique	
3.3 : Modalités d'accueil et d'encadrement des apprenants.....	p 8
3.3.1 : Pendant le temps scolaire	
3.3.2 : Temps extra- scolaire	
3.3.3 : Organisation de l'internat	
3.3.4 : Régime de pension et de demi-pension	
3.4 : Régime des sorties pour les externes, demi-pensionnaires et internes...	p 10
3.5 : Gestion des absences, retards et exclusions de cours.....	p 10
3.5.1 : Absences des scolaires	
3.5.2 : Exclusions de cours	
3.6 : Utilisation des documents de liaison.....	p 11
3.7 : Régime des stages et activités extérieures pédagogiques.....	p 11
3.8 : Modalités de contrôle des connaissances.....	p 11
3.9 : Usage de certains biens personnels.....	p 12
3.10 : Santé, hygiène et sécurité dans l'établissement.....	p 13
Chapitre 4 : La Discipline	p 14
4.1 : Les mesures.....	p 14
4.2 : Les autorités disciplinaires.....	p 14 à 19

PREAMBULE

Dans ce document on entend par apprenant : élèves et étudiants

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 :

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

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'il s'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 élèves 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 - Article 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.

1.1- 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.

.

1.2- 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.**

1.3- 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 interdit.

- 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.

1.4- 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

1.5- 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 - Article 2 : les devoirs et obligations

2.2.1- 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.

2.2.2 - 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.

Chapitre 3 : les règles de vie dans l'établissement

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

Des engagements :

Ces 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 (élève 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^{er} 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 paragraphe : Santé, hygiène et sécurité).
- le respect de la démarche de développement durable (charte)

3.1 - 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	8h00 – 12h00 / 13h30 – 17 h 30
Mardi	8h00 – 12h00 / 13h30 – 17h30
Mercredi	8h00 – 12h00 / 13h30 – 17h30
Jeudi	8h00 – 12h00 / 13h30 – 17h30
Vendredi	8h00 – 12h00 / 13h30 – 16h
Mail : legta.digne@educagri.fr	
Ou vs-legta.digne@educagri.fr	

3.2 - 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. Ces instructions sont portées en annexe du présent règlement. Le non-respect de ces consignes entraînera des sanctions.

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

- à la surveillance pour les apprenants.
- à l'administration pour le personnel.

3.2.1 – Véhicules et parkings

LA CIRCULATION DANS L'ENCEINTE DE L'ETABLISSEMENT 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.

Vous devez 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.

3.2.2 – 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.

3.2.3 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, les heures de permanence, les cours pour raison médicale, à l'internat jusqu'à 22h.

- Utilisation des salles et espaces informatique

L'utilisation des ordinateurs de la salle informatique du CDI est réservée prioritairement aux élèves 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.

3.3– Modalités d'accueil et d'encadrement des apprenants

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.

3.3.1- Pendant le temps scolaire

La semaine se déroule du lundi 9h30 (8h30 pour les BTSA) au vendredi 16 h 20 (16h30 pour les BTSA) et les séquences de cours durent 55 minutes.

horaires indicatifs des cours (varient en fonction des classes)

Lundi :	9h30 – 12 h 30	13h30 – 17h30	(8h30 BTSA)
Mardi :	8h – 12h	13h30 – 17h30	
Mercredi :	8h – 12h		(14h – 17h BTSA)
Jeudi :	8h – 12h	13h30 – 17h30	
Vendredi:	8h – 12h	13h30 – 16h20	(16h30 BTSA)

La journée de cours est ponctuée par 2 récréations de 10 minutes à 10h10 et à 15h20, des interours de 5 minutes sont prévus pour permettre les déplacements entre les différents lieux.

3.3.2- En dehors du temps scolaire

- **Etude / Temps libre**

Il s'agit du mercredi après-midi, de toute plage libre entre deux cours ou des heures libérées suite à l'absence d'un intervenant.

En cas d'absence d'un enseignant ou de temps libre entre 2 cours, seuls les élèves qui n'ont pas d'autorisation de sorties doivent se rendre à la vie scolaire afin que l'assistant d'éducation note leur présence. L'élève restera en étude.

- **Foyer/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'ALESA propose un certain nombre de clubs, d'activités et de sorties culturelles, sportives ou ludiques, auxquels les élèves peuvent participer en contrepartie d'une cotisation annuelle.

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

3.3.3- Organisation de l'internat

L'établissement dispose de 1 internat réparti sur 3 étages.

Un étage Fille et 2 étages Garçons

L'internat possède son règlement particulier (cf. : annexe) affiché dans les locaux, tout manquement à ces règles entraînera des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la comparution en conseil de discipline. Ce règlement particulier 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.

3.3.4 – 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.

3.4 - 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.

Les internes ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement de 17 h 30 à 8 h 15 le matin.

L'apprenant interne 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.

Sortie du **mercredi après-midi (13 h30 – 17 h 45)** : les élèves autorisés par leurs parents peuvent quitter l'établissement.

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.

3.5 – Gestion des absences, retards et exclusion de cours

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 élèves inscrits à leur cours par le biais de l'outil Pronote.

En cas d'absence les familles seront informées par SMS par la vie scolaire.

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.

3.5.1 – Absences et retards des scolaires

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.

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.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être dûment justifiée par un document écrit accompagné des pièces officielles (certificat médical, convocation...) auprès de la CPE dès le retour en classe. **Les apprenants majeurs ou leurs responsables légaux sont tenus d'informer l'établissement de l'absence par téléphone dans les plus brefs délais.**

Concernant les absences des élèves et étudiants :

Toute absence devra être justifiée par la présentation d'un document écrit dont la pertinence sera appréciée par la direction.

Après une absence ou lorsqu'il est en retard, l'apprenant **doit systématiquement passer par la vie scolaire** afin de signaler le motif de son absence ou retard.

3.5.2 – 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'élève exclu doit obligatoirement être accompagné par un délégué au bureau de la Vie Scolaire.

Un courrier d'exclusion est systématiquement envoyé aux familles.

L'enseignant pourra être amené à sanctionner l'apprenant suite à l'exclusion.

3.6 - Utilisation des documents de liaison

La communication entre l'établissement, les élèves et leurs représentants légaux se fait principalement par **PRONOTE**.

3.7- Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

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.

NB : SANS CETTE CONVENTION SIGNÉE DE TOUTES LES PARTIES, L'ELEVE NE POURRA EFFECTUER SON STAGE.

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

3.8- Modalités de contrôle des connaissances

L'acquisition des connaissances et des compétences des élèves est appréciée et notée à l'issue des évaluations formatives et certificatives. L'élève 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 l'avoir fait signer 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 .

3.9 - Usage de certains biens personnels

Précisions sur l'utilisation des téléphones portables,

L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite dans les bâtiments pédagogiques. Au début de chaque heure de cours, l'élève dépose son téléphone éteint dans son casier.

Pour les élèves de secondes internes, les téléphones portables seront conservés par les surveillants d'internat à partir de 21 h 45. Ils leur seront remis le lendemain matin à partir de 6 h 45.

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

3.10 – Santé, hygiène et sécurité dans l'établissement

10.1 – Santé

Carmejjane est doté d'un personnel infirmier.

L'élève malade se rendra à l'infirmerie accompagné d'un délégué, où il sera pris en charge. A son retour, 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. C'est pour cela qu'en cas d'urgence les pompiers ou les services des urgences seront 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 ai 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 autorisation (complétée et signée) habilitant celui-ci à le confier à un professionnel de santé, ainsi qu'une fiche indiquant toute particularité médicale (handicap, allergie, traitement...). : Fiche d'URGENCE et fiche de SANTE .

L'apprenant dispensé de EPS ou de Travaux Pratiques 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, ...)

Les apprenants mineurs des filières professionnelles devront passer une visite médicale d'aptitude liée à l'utilisation des machines (travaux pratiques, stages...)

SAUF CONTRE-INDICATION MEDICALE, SEULS LES APPRENANTS AYANT LEURS VACCINATIONS OBLIGATOIRES A JOUR POURRONT ETRE INSCRITS DANS L'ETABLISSEMENT ET REALISER LEUR PERIODE DE STAGE (cf. : dossier d'inscription).

NB : Tous les étudiants, sans attendre les notifications d'attribution des bourses, devront obligatoirement s'affilier à la sécurité sociale étudiante dès la rentrée scolaire

10.2 – 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^{er} 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

- Prévenir l'accueil, l'infirmière ou la vie scolaire qui alertera les secours
- En cas d'accident survenu au lycée, les familles seront prévenues par nos soins. Ils viendront récupérer leur enfant. En cas d'urgence, le SAMU ou les pompiers seront prévenus. Une déclaration d'accident de travail sera faite dans les 48 heures (prise en charge par la M.S.A.).

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'élève 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.

Chapitre 4 : la discipline

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 est de nature à justifier à l'encontre de l'élève l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

- le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, y compris sur l'exploitation ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études.
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Sauf exception, la sanction figure au dossier scolaire de l'élève pour une durée d'un an.

4.1 - Les mesures

Les mesures peuvent consister en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire.

La sanction disciplinaire peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement ou de mesures de responsabilisation.

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

Les punitions scolaires peuvent être prises sans délai par

l'ensemble des personnels de l'établissement . Il peut s'agir notamment:

- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- d'une retenue pour réaliser des travaux non faits ;
- d'un travail d'intérêt général ;

Ces mesures donnent lieu à l'information du directeur de l'établissement et des représentants légaux. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

☞ Le régime des sanctions disciplinaires(art. R811-83-3)

Paragraphe 1

« Art. R. 811-83-3.-I.-Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

« 1° L'avertissement ;

« 2° Le blâme ;

« 3° La mesure de responsabilisation ;

« 4° L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement ;

« 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours ;

« 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

« Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties, dans les conditions prévues au règlement intérieur, de mesures de prévention et d'accompagnement et, s'agissant des sanctions mentionnées aux 4° et 5°, de mesures alternatives.

« Le prononcé des sanctions prévues aux 3°, 4°, 5° et 6° peut être assorti du sursis à leur exécution, total ou partiel, dans les conditions prévues à l'[article R. 511-13-1 du code de l'éducation](#).

« Les sanctions prévues au 3° et au 4° ne sont pas applicables aux stagiaires.

« La sanction prévue au 3° n'est pas applicable aux apprentis.

« II.-La mesure de responsabilisation prévue au 3° du I consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté du ministre chargé de l'agriculture fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation. La convention type est approuvée par délibérations de la commission éducative prévue à l'article R. 811-83-5 et du conseil d'administration.

« L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

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

« III.-En cas de prononcé d'une des sanctions prévues aux 4° et 5° du I, le conseil de discipline peut prendre ou proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation prévue au II. Cette possibilité est également ouverte au directeur statuant seul dans les conditions prévues au II de l'article R. 811-83-9.

« Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit mentionné au dernier alinéa du II, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante. Dans le cas contraire, la sanction d'exclusion temporaire initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier administratif.

« Art. R. 811-83-4.-Sous réserve des dispositions du III de l'article R. 811-83-3, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

« Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

« Les sanctions sont effacées du dossier administratif au terme de sa scolarité ou du cycle de formation.

« Ces délais peuvent être adaptés à la durée de formation des stagiaires et des apprentis en application des dispositions prévues au règlement intérieur de leur centre respectif.

Paragraphe 2

La commission éducative

« Art. R. 811-83-5.-Il est institué une commission éducative dans chaque établissement public local

d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

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

« Elle a notamment pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui méconnaît ses obligations prévues aux articles R. 811-82 et R. 811-83 et au règlement intérieur. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.

« La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

« Elle peut être saisie dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-2 ».

Paragraphe 3

Le conseil de discipline du lycée

« Art. R. 811-83-6.-Au sein de chaque lycée mentionné aux 1° à 3° de l'article R. 811-29, le conseil de discipline est présidé par le directeur du lycée ou son représentant. Il comprend en outre :

« 1° Le conseiller principal d'éducation ou celui qui en fait fonction ;

« 2° Trois représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance dans les établissements de plus de cent élèves ou deux représentants seulement dans les établissements de moins de cent élèves ;

« 3° Un représentant du personnel non enseignant ;

« 4° Deux représentants des parents d'élèves dans les établissements ayant plus de quatre classes ou un représentant pour les établissements ayant au plus quatre classes ;

« 5° Un représentant des élèves.

« Les membres du conseil intérieur élisent chaque année, au sein de chaque catégorie, au scrutin majoritaire à un tour, ceux de leurs représentants mentionnés aux 2°, 3°, 4° et 5°.

« Pour chaque membre titulaire du conseil de discipline, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.

« Le conseil de discipline s'adjoint, avec voix consultative et sans qu'ils puissent assister au délibéré :

« a) Le professeur principal de la classe de l'élève en cause ;

« b) Les deux délégués de la classe de l'élève en cause, prévus à l'article R. 811-44.

« Le conseil de discipline peut prononcer l'ensemble des sanctions mentionnées à l'article R. 811-83-3.

« Art. D. 811-83-7.-Le conseil de discipline prend ses décisions à la majorité absolue des voix exprimées. Le vote a lieu à bulletin secret.

« Les membres du conseil de discipline sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

« Art. D. 811-83-8.-Lorsque le représentant des élèves mentionné au 5° de l'article R. 811-83-6 est convoqué devant le conseil de discipline, il est remplacé par son suppléant élu dans les mêmes conditions. Ce remplacement devient définitif pour l'année scolaire en cours si l'élève a fait l'objet d'une sanction du conseil de discipline.

« Lorsque l'élève convoqué devant le conseil de discipline est un délégué de classe, il est procédé à une nouvelle élection au sein de la classe pour lui désigner un suppléant.

« Un membre élu du conseil de discipline est remplacé par son suppléant pour toute séance où le cas d'un de ses enfants est examiné.

Paragraphe 4

Procédure disciplinaire

« Art. R. 811-83-9.-I.-Le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 engage les actions disciplinaires en cas de manquement aux obligations prévues aux articles R. 811-82 et R. 811-83 et au règlement intérieur.

« Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46.

« II.-Il prononce seul à l'égard des élèves les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur.

« III.-Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

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

« Art. D. 811-83-10.-Le président du conseil de discipline convoque par tout moyen permettant de conférer date certaine, y compris la remise en mains propres contre signature, au moins cinq jours avant la séance, dont il fixe la date :

« 1° L'élève en cause ;

« 2° S'il est mineur, son représentant légal ;

« 3° Le cas échéant, la personne chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense.

« La convocation comporte les griefs retenus à l'encontre de l'élève et reproduit les dispositions du chapitre 2 du titre II du livre Ier du code des relations entre le public et l'administration. Le représentant légal de l'élève mineur est informé du droit à être entendu à sa demande par le directeur et par le conseil de discipline.

« Le président du conseil de discipline convoque par tout moyen permettant de conférer date certaine, au moins cinq jours avant la séance, les membres du conseil de discipline ainsi que les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève.

« Art. D. 811-83-11.-Lorsqu'il se prononce sur le fondement du II de l'article R. 811-83-9, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai d'au moins deux jours ouvrables, d'une part, présenter sa défense oralement ou par écrit et, d'autre part, se faire assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal. Dans tous les cas, l'élève et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du directeur. S'il s'agit d'un apprenti, son employeur est informé dans les mêmes conditions lorsque la sanction envisagée est l'une des sanctions d'exclusion

temporaire mentionnées aux 4° et 5° du I de l'article R. 811-83-3.

« Art. D. 811-83-12.-Sous réserve du droit à consultation du dossier, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 peut interdire, à titre conservatoire et afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'accès de l'établissement à l'élève en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. S'il est mineur, l'élève est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

« Art. D. 811-83-13.-Au jour fixé pour la séance, le président du conseil de discipline vérifie que le conseil de discipline peut siéger valablement. Le nombre des membres présents doit être égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est convoqué en vue d'une nouvelle réunion, qui se tient dans un délai minimum de cinq jours et un délai maximum de dix jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, le délai peut être réduit.

« Art. D. 811-83-14.-Le président ouvre la séance et désigne un secrétaire de séance parmi les membres du conseil de discipline.

« Art. D. 811-83-15.-Avant l'examen d'une affaire déterminée, si la nature des accusations le justifie et que les deux tiers au moins des membres du conseil le demandent, les délégués de classe qui ne sont pas majeurs se retirent du conseil.

« Art. D. 811-83-16.-L'élève et le cas échéant son représentant légal et la personne chargée de l'assister sont introduits.

« Le président donne lecture du rapport motivant la proposition de sanction.

« Art. D. 811-83-17.-Le conseil de discipline entend l'élève et le cas échéant, sur leur demande, le représentant légal de celui-ci et la personne chargée de l'assister. Il entend également :

« 1° Deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le chef d'établissement qui peut à cet effet consulter l'équipe pédagogique ;

« 2° Les deux délégués d'élèves de la classe de l'élève en cause ;

« 3° Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats ;

« 4° Les autres personnes convoquées par le président du conseil de discipline, mentionnées à l'article D. 811-83-10 et, si elles sont mineures, leur représentant légal.

« Art. D. 811-83-18.-Le président conduit la procédure et les débats dans le respect du contradictoire, avec le souci de donner à l'intervention du conseil de discipline une portée éducative.

« Art. D. 811-83-19.-L'élève ou, s'il est mineur, son représentant légal, ainsi que, le cas échéant, la personne chargée de l'assister sont invités à présenter d'ultimes observations avant que le conseil ne commence à délibérer.

« Art. D. 811-83-20.-A l'issue de la délibération, le président notifie aussitôt à l'élève et, le cas échéant, à son représentant légal la décision du conseil de discipline. Cette décision est confirmée le jour même par tout moyen permettant de conférer date certaine. La notification mentionne les voies et délais d'appel fixés à l'article R. 811-83-21.

« Le procès-verbal du conseil de discipline mentionne les noms du président, du secrétaire de séance, des membres du conseil et des autres personnes qui ont assisté à la réunion. Il rappelle succinctement les griefs invoqués à l'encontre de l'élève en cause, les réponses qu'il a fournies aux questions posées au cours de la séance, les observations présentées par la personne chargée de l'assister et la décision prise par les membres du conseil après délibération. Le procès-verbal, signé du président et du secrétaire de séance, est conservé par l'établissement.

« Une copie en est adressée au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt dans les cinq jours suivant la séance.

Paragraphe 5

Appel

« Art. R. 811-83-21.-I.-Les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

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

« Art. D. 811-83-22.-La commission d'appel régionale est présidée par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

« Elle comprend en outre :

« 1° Le chef du service de la formation et du développement ou son représentant ;

« 2° Le directeur d'un des centres mentionnés à l'article R. 811-27, désigné par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ;

« 3° Deux représentants des personnels enseignants et d'éducation désignés par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt sur proposition des organisations syndicales représentées au comité régional de l'enseignement agricole ;

« 4° Deux représentants des parents d'élèves des établissements d'enseignement agricole publics, membres du comité régional de l'enseignement agricole, désignés par le comité.

« Les membres de la commission d'appel sont désignés pour trois ans.

« Des suppléants des membres mentionnés aux 2° à 4° sont désignés dans les mêmes conditions.

« Les modalités d'exercice des droits de la défense sont celles prévues aux articles D. 811-83-10 et D. 811-83-16 à D. 811-83-19.

« Le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt statue dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de l'appel.

« La décision déférée demeure néanmoins immédiatement exécutoire.

« Art. R. 811-83-23.-La juridiction administrative ne peut être saisie qu'après mise en œuvre des dispositions de l'article R. 811-83-21.

« Art. R. 811-83-24.-Le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt a compétence

pour représenter l'Etat devant le tribunal administratif en cas de recours introduit devant cette juridiction contre les décisions prises sur le fondement de l'article R. 811-83-21. »

**CE DOCUMENT DOIT ETRE LU, APPROUVE ET SIGNE A CHAQUE RENTREE
SCOLAIRE PAR TOUS LES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE**

Je soussigné, certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de Carmejane, ainsi que de toutes ses annexes, et en accepte les termes.

Date :.....

Signatures

L'Intéressé

Le représentant légal de l'apprenant

N'oubliez pas de signer la feuille d'acceptation du Règlement Intérieur (document joint au dossier) qui sera retournée dès la rentrée à la Vie Scolaire.

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