



# REGLEMENT INTERIEUR

## EPL ROCHEFORT MONTAGNE



**Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formations Professionnelles Agricole  
de Rochefort-Montagne**

Le Marchedial – ex RN 89 – 63210 ROCHEFORT-MONTAGNE  
Tel : 04-73-65-82-89 Fax : 04-73-65-94-61  
Mél : [lpa.rochefort-montagne@educagri.fr](mailto:lpa.rochefort-montagne@educagri.fr)  
<http://www.lyceerochefortmontagne.fr/>

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>I. LES PRINCIPES GENERAUX.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 1 - OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DES APPRENANTS .....</b>	<b>4</b>
1.1 Respect d'autrui et du cadre de vie .....	4
1.2 Respect des principes de laïcité et de neutralité .....	5
1.3 L'obligation d'assiduité et de ponctualité .....	5
<b>ARTICLE 2 - DROITS DES APPRENANTS.....</b>	<b>5</b>
2.1 Respect de l'intégrité de l'individu.....	5
2.2 Droit d'expression individuelle.....	5
2.3 Droit d'expression collective, droit à la représentation .....	6
2.4 Droit de réunion .....	6
2.5 Droit d'association .....	6
2.6 Droits de publications et d'affichage.....	6
2.7 Droit à l'image .....	6
<b>II. ORGANISATION DE LA VIE DES APPRENANTS.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 1 - ACCES A L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 2 - ACCES AUX LOCAUX .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 3 - CIRCULATION ET STATIONNEMENT .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 4 - USAGE DES MATERIELS ET DES LOCAUX .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 5 - USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 6 - PENSION .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 7 - ANIMATION.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 8 - CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION .....</b>	<b>8</b>
<b>III – HYGIENE ET SECURITE .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 1 - CONSIGNES DE SECURITE GENERALE .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 2 - SECURITE DES PERSONNES ET HYGIENE DE VIE .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 3 - TENUE VESTIMENTAIRE ET PORT D'EPI .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 4 - ASSURANCES .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 5 - VOLS .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 6 - PROCEDURE EN CAS DE MENACE OU D'ATTEINTE GRAVE A L'ORDRE PUBLIC .....</b>	<b>10</b>
<b>IV – SOINS, ACCIDENTS, INFIRMERIE .....</b>	<b>10</b>



# REGLEMENT INTERIEUR EPL ROCHEFORT MONTAGNE

*Applicable à tous les apprenants de l'EPL de Rochefort Montagne*

Vu les articles du Code Rural et Forestier et de la pêche maritime, Livre VIII, et notamment les articles R 811-28, R 811-47 et R 811 47-3 et R811-83

Vu les articles du Code de l'Education,

Vu le code du travail, livre I et IX,

Vu l'avis rendu par l'ensemble des conseils des centres constitutifs,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 30 juin 2021, portant adoption du présent Règlement Intérieur,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 22 juin 2022, portant adoption des modifications du RI,

## PREAMBULE

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

L'objet du règlement intérieur est :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement.
- de rappeler les droits et les obligations dont peuvent se prévaloir les élèves et les étudiants ainsi que les modalités de leur exercice
- d'édicter les règles disciplinaires.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le Conseil d'Administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiées ou notifiées. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

**Tout personnel de l'établissement, quel que soit son statut, respecte ce règlement, veille à son application et doit constater tout manquement à ces dispositions.**

Le règlement intérieur peut être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains élèves ou étudiants le nécessite.

Le règlement intérieur comprend un tronc commun de l'EPL, les additifs spécifiques à chaque centre qui le constitue et des règlements particuliers propres à certains lieux ou biens de l'établissement en particulier les lieux à risques.

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

- d'une information et d'une diffusion au sein des sites de formations, par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet.
- d'une notification individuelle auprès de l'élève, de l'étudiant et de ses représentants légaux s'il est mineur.

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

**NB : Le terme « apprenant » dans le présent règlement comprend les élèves et étudiants.**

## I. LES PRINCIPES GENERAUX

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

- Ceux qui régissent le service public de l'éducation notamment laïcité, pluralisme, neutralité, gratuité.
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ni physique, ni morale, ni verbale.
- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent.
- La prise en charge progressive par les élèves et les étudiants de la responsabilité de certaines de leurs activités.
- L'établissement assure la promotion pour l'égalité des chances entre les filles et les garçons, les femmes et les hommes dans le système éducatif, de par ses filières de formations et ses principes éducatifs.

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.

### ARTICLE 1 - OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DES APPRENANTS

#### 1.1 Respect d'autrui et du cadre de vie

##### 1.1.1 **Respect des personnes**

Les membres de la communauté éducative (constituée des apprenants, des personnels de l'établissement et des parents d'élèves) se doivent un respect mutuel tant au niveau de leur personne qu'à celui de leur travail ou de leurs biens (**Cf. Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789, Constitution du 04 octobre 1958, Loi d'orientation sur l'éducation n° 89-486**). Aussi, une attitude correcte est exigée de tous : les règles de politesse doivent être respectées, ainsi qu'un comportement et une tenue décentes.

La tenue vestimentaire et le comportement seront adéquats avec les principes du respect d'autrui et des règles de civilité.

Les apprenants doivent se comporter à l'extérieur de l'établissement (visite, études du milieu, voyages...) comme dans l'enceinte de l'EPL, en individus ayant le respect d'eux-mêmes et des autres. Ainsi, les manifestations amoureuses doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire. Elles sont interdites dans les locaux d'enseignement et dans les couloirs. Tout comportement manifestement provoquant sera sanctionné.

Toute brimade et tout bizutage sont interdits (**Cf. loi n° 98-468 du 17 juin 1998**). Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

Tous les personnels et apprenants sont invités à respecter, à faire respecter et à faciliter le travail de tous par des gestes simples :

- Le tri des déchets au retour du plateau, après le repas
- La réduction du gaspillage alimentaire, notamment le pain
- L'aide au travail des personnels de service en montant les chaises sur les tables après la dernière heure de cours de la journée et garder les locaux les plus propres possibles.
- La bonne utilisation des poubelles et le respect du tri quand il est mis en place.

Toute atteinte aux personnes ou aux biens peut donner lieu à une punition scolaire, une sanction disciplinaire et/ou à des poursuites. En cas de dégradation ou détérioration, une participation financière partielle ou totale sera demandée aux familles ou à l'apprenant.

##### 1.1.2 **Respect du cadre de vie**

Chacun se doit de veiller au respect des bâtiments, locaux et matériels. L'apprenant est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement et de respecter les horaires d'animation, de restauration et d'hébergement définis par le directeur de l'EPL.

##### 1.1.3 **Tenue vestimentaire**

Il est exigé une tenue vestimentaire correcte et décente.

Le port de casquette, foulard, chapeau, capuche et tout couvre-chef est interdit dans les locaux d'enseignement, de permanence et de restauration mais aussi lors des visites pédagogiques à l'extérieur (sauf si prévention soleil).

### **1.2 Respect des principes de laïcité et de neutralité**

*(Cf. Articles L.141-2 à 141-5 du Code de l'Education, Décret n° 85-924 modifié le 29 août 2004, Loi n° 2004-228 du 15 mars 2004)*

Tout acte inspiré par la volonté d'imposer des idées (politiques ou religieuses) ou de recruter des adhérents (prosélytisme) – notamment en utilisant des moyens qui seraient de nature à empêcher les usagers de se déterminer en toute autonomie selon leur propre jugement – est interdit.

### **1.3 L'obligation d'assiduité et de ponctualité**

*(Cf. décret n° 2004-162 modifiant le décret n° 66-104 ; Article L.511-1 du Code de l'Education)*

Afin de ne pas perturber le bon déroulement des cours ou de toute activité, chaque membre de l'EPL se devra de respecter les horaires.

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à :

- se soumettre aux horaires d'enseignement et d'étude définis par l'emploi du temps de l'établissement. L'obligation est valable pour les enseignements obligatoires, comme pour les enseignements facultatifs dès lors qu'ils y sont inscrits.
- accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants.
- participer au travail lié à la formation et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances telles qu'elles sont établies.
- assumer les contraintes inhérentes à la formation (exemples : devoirs, stages et sorties).
- ne pas perturber – par quelque fait que ce soit – le bon déroulement du cours.
- avoir les outils et effets nécessaires pour les cours, les TP, les séances d'EPS et de travaux sur le terrain.
- refuser toute forme de fraude ou de tricherie (dont l'absentéisme volontaire).

Cependant, les élèves et étudiants majeurs ou leurs représentants légaux peuvent solliciter **une autorisation d'absence**, cette **demande doit être écrite et motivée**. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité, à la formation ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à la vie scolaire du lycée pour être autorisé à rentrer en cours.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée par écrit. L'élève ou l'étudiant majeur ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone puis obligatoirement par écrit dans les meilleurs délais. Seul le directeur de l'EPL est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

## **ARTICLE 2 - DROITS DES APPRENANTS**

La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants 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 *(Cf. décret n° 85- 924, modifié le 29 août 2004)*.

### **2.1 Respect de l'intégrité de l'individu**

*(Cf. décret n° 85-924, modifié le 29 août 2004)*

Toute personne a droit au respect de son intégrité physique et morale, ce qui implique pour tous le devoir de n'user d'aucune violence et d'en réprover l'usage. Ce droit implique également pour tous de proscrire tous propos ou actes à caractère xénophobe ou discriminatoire.

### **2.2 Droit d'expression individuelle**

*(Code de l'Education, Loi sur la laïcité, loi n° 2004-228 du 15 mars 2004)*

Le port, par les apprenants, de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance religieuse ostensiblement ou politique est incompatible avec le principe de laïcité.

### **2.3 Droit d'expression collective, droit à la représentation**

Il s'exerce par l'intermédiaire des délégués élus à chaque rentrée scolaire (*Circulaire MAP n° 2001-2013*).

Dans chaque établissement est institué un conseil d'administration (EPL), un conseil intérieur (lycée), un conseil de discipline et un conseil de classe (lycée) (*Cf décret n°85-924 modifié le 29 août 2004, Circulaire MAP n°2001-2013*). La loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 et le décret n° 85-924 modifié le 05 juillet 2000, instituent un conseil des délégués des élèves, élargi à tous les apprenants dans l'établissement. Les membres du bureau de l'ALESA et de l'AS sont invités à y participer à titre consultatif. Enfin, le décret n° 91-1194 du 27 novembre 1991 et la circulaire n° 93-306 du 26 octobre 1993 instituent une commission d'hygiène et de sécurité au sein de chaque établissement.

Des membres élus ou nommés représentent les apprenants au sein de ces conseils et commissions.

Les apprenants sont électeurs et éligibles aux différents conseils, selon leur statut et au nombre de sièges fixé par la circulaire n° 2001-2013. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séance de formation.

### **2.4 Droit de réunion**

**(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 des apprenants ;
- aux associations agréées par le conseil d'administration ;
- aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le chef d'établissement à qui l'ordre du jour, la date et l'heure doivent être communiqués en même temps que la demande des organisateurs. La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants. La participation des personnes extérieures à l'établissement peut être admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement. La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial, politique ou religieux.

Après accord, une salle peut être mise à disposition pour ces réunions.

### **2.5 Droit d'association**

**(Cf. Article R. 811-78 du Code Rural)**

Les associations ayant leur siège dans l'EPL 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 à caractère politique ou religieux. Dans la mesure du possible, un local est mis à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL.

L'adhésion aux associations est facultative.

### **2.6 Droits de publications et d'affichage**

**(Cf. Article R. 811-79 du Code Rural)**

Les publications rédigées par des apprenants ou le personnel peuvent être diffusées dès lors qu'elles respectent les dispositions du présent règlement (notamment concernant le respect d'autrui). Les usagers disposent du **droit d'affichage non anonyme** : toute information doit être signée et porter le nom, la qualité et la classe de celui qui informe.

Tout propos injurieux, diffamatoires, calomnieux, mensongers 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 de ses auteurs (*décret n° 91-173 du 18 février 1991*). En ce cas, le Directeur de l'Etablissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication. Les ventes, collectes, sondages et pétitions font l'objet d'une autorisation du Directeur de l'établissement.

### **2.7 Droit à l'image**

**(Articles 9 et 1382 du Code Civil, Articles 226-1, 226-2 et 226-8 du Code Pénal)**

Il est interdit de prendre en photo ou de filmer une personne, et de diffuser son image sur quelque support que ce soit (blog, affiche, réseaux sociaux...), sans autorisation écrite préalable de sa part.

## II. ORGANISATION DE LA VIE DES APPRENANTS

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

### ARTICLE 1 - ACCES A L'ETABLISSEMENT

L'accès à l'établissement est réservé aux usagers et **est strictement interdit aux personnes étrangères à l'établissement**. Toute personne extérieure, qui pénètre dans l'établissement, doit y avoir été préalablement autorisée par le Directeur et doit signer le registre de présence à l'accueil.

Les apprenants ne doivent ni attirer, ni faire entrer des personnes étrangères à l'établissement sous peine de sanctions. Les abords des logements de fonction sont strictement interdits aux apprenants.

Chaque personnel et apprenant dispose d'une **carte personnelle** pour rentrer dans l'établissement. Cette carte ne peut être prêtée ou cédée.

### ARTICLE 2 - ACCES AUX LOCAUX

Sauf accord d'un membre de la communauté éducative, il est interdit aux apprenants d'accéder, en dehors des cours, aux salles de classes.

La réglementation de l'accès aux différents locaux et les horaires sont précisés dans le Règlement Intérieur de chaque centre.

L'accès au self, au Centre de Documentation et d'Information, aux salles informatiques, à l'internat, à l'exploitation agricole est soumis à une réglementation spécifique.

L'accès aux laboratoires, aux zones de travaux pratiques sera conditionné au port d'équipements réglementaires.

### ARTICLE 3 - CIRCULATION ET STATIONNEMENT

L'accès des véhicules dans l'enceinte de l'établissement est réglementé. Les règles du code de la route y sont applicables. La vitesse est limitée à 10km/h et il est interdit de faire usage des avertisseurs dans l'enceinte de l'établissement.

Les personnels doivent stationner leurs véhicules sur les parkings expressément prévus à cet effet.

Les élèves, étudiants et familles doivent se garer en dehors de l'établissement sur les parkings voisins. Des places de parking définies sont exclusivement réservées aux personnes à mobilité réduite dans l'établissement.

Les parkings ne sont pas des lieux de détente. Les apprenants n'ont donc pas à s'y promener, à y errer, notamment pendant les pauses. Il est interdit aux apprenants de rester dans les véhicules durant leurs plages de temps libre ni de stationner aux abords des parkings.

Tout véhicule stationnant dans l'enceinte de l'établissement devra être déclaré auprès du bureau d'accueil, à l'administration.

Le Directeur est en droit d'interdire l'accès aux parkings privés de l'établissement à tout usager qui ne respecterait pas ces instructions.

L'établissement décline toutes responsabilités en matière de vol ou de détérioration d'un véhicule à l'intérieur de l'établissement.

### ARTICLE 4 - USAGE DES MATERIELS ET DES LOCAUX

Chargé, entre autre, de l'éducation au développement durable et par le développement durable, l'établissement promeut des comportements éco-citoyens et, dans ce domaine, même de petites actions, menées en toute responsabilité, permettent de maintenir un cadre d'étude et de vie agréables.

Il est interdit :

- d'introduire et de détenir des denrées périssables,
- d'introduire des animaux, sauf dans le cas d'une autorisation particulière.

Les appareils, le mobilier, les installations, le matériel et la propreté des locaux sont **sous la responsabilité de tous**. Chacun, à chaque échelon qu'il se trouve, **se doit de les respecter et de les faire respecter**.

Le matériel, les outils pédagogiques, notamment les manuels scolaires, mis à la disposition des apprenants feront l'objet d'une vérification de leur état lors de leur restitution. Tout manuel scolaire manquant ou abîmé sera facturé. Chacun est responsable du mobilier mis à sa disposition et des dégradations qu'il peut commettre.

Toute dégradation ou anomalie doit être signalée par les apprenants ou par tout autre membre de la communauté éducative au CPE ou à l'administration.

En cas de dégradation ou de détérioration de la part d'un apprenant, une participation financière partielle ou totale sera demandée aux familles ou à l'apprenant majeur, responsable. De plus, toute dégradation volontaire entraînera une punition ou une sanction.

Ces dispositions sont applicables sur l'EPL et tout autre lieu mis à disposition pour les activités scolaires, de formation et périscolaires.

Les apprenants doivent débrancher tout appareil électrique personnel autorisé après son utilisation dans quelque lieu que ce soit.

Au nom de l'intérêt général, les personnels, les apprenants doivent éteindre la lumière de la salle dont ils sortent et s'assurer que les fenêtres sont fermées ; pour la même raison, ils ne doivent pas laisser en veille les appareils électriques.

#### **ARTICLE 5 - USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS**

Tous les appareils électriques individuels (chaîne HI-FI, réchauds, bouilloires...) sont formellement interdits. L'utilisation des appareils de radio de diffusion et les baladeurs ne sont tolérés que dans la mesure où ils ne gênent personne. L'usage en est complètement interdit pendant toute activité de formation.

Les téléphones mobiles ne sont autorisés que durant les temps récréatifs et obligatoirement à l'extérieur des locaux de travail. Ils seront éteints et déposés dans la boîte à l'entrée prévue à cet effet pendant toute activité de formation. Les règles spécifiques de chaque centre sont précisées dans les Règlements intérieurs de chacun.

#### **ARTICLE 6 - PENSION**

L'EPL offre la possibilité aux apprenants de prendre leur repas au self et d'être hébergés. Les tarifs en vigueur, votés chaque année en CA, sont disponibles au service Comptabilité de l'EPL. Le lycée assure l'hébergement et la restauration des élèves qui en ont manifesté la demande.

Tout changement de régime ne sera effectif que sur demande écrite des responsables légaux ou de l'apprenant majeur. Les modes de calculs suivants seront appliqués :

- Dans le cas d'un changement vers un régime descendant (d'interne à demi-pensionnaire ou de demi-pensionnaire à externe), tout mois commencé dans un régime de pension sera dû dans sa totalité.
- Dans le cas d'un changement vers un régime montant (d'externe à demi-pensionnaire ou de demi-pensionnaire à interne), le paiement des deux régimes se fera au prorata du nombre de jours dans le mois en fonction de la date effective du changement.

En cas de maladie, de stage ou de démission, des remises d'ordre sont consenties, pour une durée d'absence supérieure ou égale à quinze jours pour la maladie, selon le calcul suivant :

- Absence pour maladie :  $(\text{pension}/270 \text{ jours})/5 * 70\% =$  réduction pour une semaine d'absence.
- Absence pour stage :  $(\text{pension}/270 \text{ jours})/5 * 70\% =$  réduction pour une semaine d'absence.
- En cas de démission :  $(\text{pension}/270 \text{ jours}) * \text{jours d'absence effective}$ .

Les apprenants ou leur représentant légal, rencontrant des problèmes de paiement peuvent prendre contact avec l'agent comptable ou le service comptabilité. Les familles des lycéens peuvent faire appel au fond social lycéen.

#### **ARTICLE 7 - ANIMATION**

Des animations, destinées à tous les apprenants, sont organisées à l'initiative des membres de l'ALESA (Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis). Les personnels de l'établissement leur apportent aide et conseils techniques. L'ALESA participe, par ses activités et son fonctionnement, à un climat d'établissement apaisé et dans lequel chacun trouve sa place et se sent respecté et intégré.

#### **ARTICLE 8 - CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION**

Un Centre de Documentation et d'Information est à la disposition des apprenants pour des recherches documentaires, pour la lecture (presse, fictions, BD ...), dans la limite des places disponibles, selon les horaires indiqués - redéfinis chaque année - et dans le respect du règlement interne de ce lieu de travail (voir Annexe).



### III – HYGIENE ET SECURITE

Le Règlement Intérieur doit garantir la sécurité et le bien-être de tous.

#### ARTICLE 1 - CONSIGNES DE SECURITE GENERALE

Les consignes de sécurité et en particulier les consignes d'évacuation en cas d'incendie sont affichées : il est impératif d'en prendre connaissance et de s'y conformer.

Conformément à la législation en vigueur, des exercices d'évacuation seront organisés de jour comme de nuit. Il est exigé de tous le plus grand sérieux pendant ces exercices.

En cas de sinistre ou d'exercice d'évacuation, les apprenants doivent sortir calmement des bâtiments par les itinéraires habituels ou les issues de secours les plus proches et se rendre sur le lieu de regroupement défini par les consignes en matière d'incendie.

En cas de déclenchement du PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité) ou d'exercice relatif au PPMS, les apprenants et personnels devront se conformer aux instructions transmises par la Direction et se rendre dans les zones de confinement propres à chaque bâtiment le cas échéant.

L'établissement est équipé d'un système d'alarme incendie. Tout déclenchement volontaire de l'alarme (de jour comme de nuit) sera sévèrement sanctionné.

Il est formellement interdit d'encombrer ou d'obstruer les portes coupe-feu et les issues de secours, ainsi que de manipuler inutilement les équipements de sécurité (exemples : extincteurs, bris de glace).

#### ARTICLE 2 - SECURITE DES PERSONNES ET HYGIENE DE VIE

Pour la sécurité et le bien de tous, il est expressément interdit :

- de fumer ou de faire usage de la cigarette électronique dans l'enceinte (intérieur et extérieur) de l'établissement scolaire (**Loi n° 91-32, décret n° 92-478, décret n°2006-1386**). Il est interdit de fumer dans les véhicules personnels stationnant dans l'établissement.

- de diffuser, d'introduire ou de consommer des produits psychoactifs, nocifs, toxiques (exemples : alcool, substances illicites telle le cannabis) ou dangereux.

- tout port d'armes ainsi que détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature (exemples: cutters, bombes lacrymogènes, essence).

- d'introduire ou de consommer de la nourriture et des boissons dans les salles de cours ou de formation, les couloirs attenants et le self.

Tout apprenant présentant des signes d'ivresse ou de consommation de substances illicites sera sanctionné et s'exclut de lui-même de la collectivité. Dans tous les cas, les parents ou responsables légaux devront venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais, au plus tard, dans la demi-journée ou le soir même. L'établissement contactera un médecin si l'état de l'apprenant le nécessite.

La consommation avérée de produits illicites fera l'objet d'un signalement systématique à la Brigade de Gendarmerie de Rochefort Montagne qui prendra les mesures nécessaires.

#### ARTICLE 3 - TENUE VESTIMENTAIRE ET PORT D'EPI

Il est exigé une tenue vestimentaire adaptée aux nécessités des différents enseignements ou activités dispensés et conforme aux règles de sécurité définies dans chaque filière.

Dans certains cas, le port de tenue particulière et/ou d'EPI (EPI = équipement de Protection Individuelle) est obligatoire:

- Travaux en laboratoire: port de blouse en coton.
- EPS : tenue spécifique et chaussures adaptées.
- Travaux pratiques d'atelier, TP, exploitation: Équipement de Protection Individuelle (bottes ou chaussures de sécurité, gants...).
- Les tenues de travail ne sont pas tolérées en salle de cours.

Tout enseignant doit refuser l'accès du cours ou de l'activité à un apprenant non pourvu de ses EPI.

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques, pour des raisons d'hygiène ou de sécurité, pourront être interdites.

Les tenues de travail, les chaussures et les sacs ne doivent pas être laissés dans les couloirs pour des raisons de sécurité.

#### ARTICLE 4 - ASSURANCES

Les apprenants sont pris en charge pendant leurs activités scolaires par le Ministère de l'Agriculture au titre des accidents du travail. Cette garantie couvre les accidents survenus à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, pendant les activités pédagogiques, culturelles ou sportives organisées par l'établissement.

Les apprenants et leurs familles sont responsables des dégâts matériels et des dommages corporels qu'ils causent de leur fait. Il est vivement conseillé aux apprenants ou à leurs familles de vérifier qu'ils ont souscrit une assurance en responsabilité civile couvrant ces risques.

#### ARTICLE 5 - VOLS

Chaque membre de la collectivité doit se sentir concerné par le problème des vols et a un rôle éducatif dans ce domaine. L'établissement ne peut être tenu responsable d'un vol sur le plan pénal ou financier. C'est pourquoi, chaque apprenant doit veiller à ses effets personnels.

Il est recommandé, par ailleurs, de ne pas introduire d'objets de valeurs ou de sommes d'argent importantes, afin d'éviter toute convoitise.

#### ARTICLE 6 - PROCEDURE EN CAS DE MENACE OU D'ATTEINTE GRAVE A L'ORDRE PUBLIC

En cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public (notamment les risques sanitaires, les aléas climatiques, les actions individuelles ou collectives de tiers) dans l'enceinte, les abords ou sur les installations de l'établissement, le Directeur pourra en cas d'urgence prendre les mesures qu'il juge utiles, dans le respect de la légalité, notamment interdire l'accès aux installations à toute personne relevant ou non de l'établissement.

### IV – SOINS, ACCIDENTS, INFIRMERIE

Les soins sont assurés par l'infirmière de l'établissement. En cas d'absence, s'adresser à la Vie scolaire, au CPE ou à la personne de permanence.

L'infirmierie est à la fois :

- un lieu de **soin** : l'infirmière dispense les soins nécessaires aux apprenants afin qu'ils puissent reprendre leurs cours dans les meilleurs délais. En cas de besoin elle fait appel aux services compétents : médecins, SAMU et en informe la famille ...
- un lieu d'**écoute** : l'infirmierie est un lieu d'accueil et d'écoute. L'infirmière, tenue à la confidentialité joue un rôle de relais et peut prendre contact avec des structures spécialisées.
- un lieu d'**information** et de **prévention** en matière de santé publique.

A l'infirmierie, le lavage des mains est un passage obligé.

D'autres règles peuvent être instaurées selon les recommandations sanitaires, ministérielles et régionales.

**L'infirmierie ne peut être assimilée à un centre de soins.** En cas d'urgence médicale, l'établissement contactera les pompiers ou le SAMU pour une prise en charge de l'apprenant et préviendra la famille dans les meilleurs délais. A partir du moment où l'apprenant est transporté vers l'hôpital, il n'est plus sous la responsabilité de l'établissement. Il revient donc à la famille de le prendre en charge et de s'organiser pour aller chercher leur enfant à l'hôpital, de jour comme de nuit.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et pour tous les apprenants, les médicaments seront **obligatoirement remis à l'infirmière** avec une copie de l'ordonnance. Cependant, avec l'accord préalable de l'infirmière et l'autorisation du médecin, l'apprenant pourra exceptionnellement conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence. Si un traitement est au long cours, un PAI devra être mis en place.

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

Un apprenant pour lequel une dispense médicale d'EPS ou de travaux pratiques est établie, doit assister aux cours, sauf autorisation exceptionnelle du professeur concerné.

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et aux examens de santé organisés à leur attention, notamment la visite médicale d'aptitude.

Au moment de leur inscription, les allergies et contre-indications médicales doivent être précisées.

L'EPL décline toutes responsabilités quant aux accidents pouvant provenir de l'ingestion de produits pharmaceutiques ou autres, détenus irrégulièrement par les apprenants.

Tout au long de l'année, il sera proposé aux apprenants des actions et projets de prévention santé sur divers thématiques : le harcèlement, la sexualité, l'alimentation, les addictions, le vivre ensemble, le bien-être, la gestion des émotions, ...en collaboration avec la vie scolaire et des partenaires santé.

Des permanences de psychologues pourront également être proposées à votre enfant en passant par l'infirmière.



# REGLEMENT INTERIEUR

## LPA ROCHEFORT MONTAGNE



**Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formations Professionnelles Agricole  
de Rochefort-Montagne**

Le Marchedial – ex RN 89 – 63210 ROCHEFORT-MONTAGNE  
Tel : 04-73-65-82-89 Fax : 04-73-65-94-61  
Mél : [lpa.rochefort-montagne@educagri.fr](mailto:lpa.rochefort-montagne@educagri.fr)  
<http://www.lyceerochefortmontagne.fr/>

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>13</b>
<b>I. REGLES GENERALES .....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 1 - ACCES CIRCULATION DES ELEVES ET ETUDIANTS DANS L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 2 - LES HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DU LYCEE ET DES SERVICES ANNEXES .....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 3 - BIENS PERSONNELS .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 4 - USAGE DU TELEPHONE PORTABLE ET AUTRES APPAREILS CONNECTES.....</b>	<b>14</b>
<b>II. REGIMES DE SORTIES ET SURVEILLANCE .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 1 - REGIME DES SORTIES .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 2 - MODALITES DE SURVEILLANCE EN JOURNEE .....</b>	<b>16</b>
<b>III. LA DISCIPLINE .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 1 - LES MESURES .....</b>	<b>16</b>
1.1 Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires	
1.2 Le régime des sanctions disciplinaires	
1.3 La sanction alternative à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement	
1.4 Les mesures complétant la sanction disciplinaire	
<b>ARTICLE 2- LES AUTORITES DISCIPLINAIRES DU LPA.....</b>	<b>18</b>
2.1 Le Directeur de l'Etablissement	
2.2 Le Conseil de Discipline du LPA	
<b>ARTICLE 3- LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES.....</b>	<b>20</b>
3.1 Le principe du contradictoire	
3.2 Information et consultation du dossier	
3.3 Autres principes de la procédure disciplinaire	
<b>ARTICLE 4- DELAIS ET VOIES RECOURS.....</b>	<b>21</b>
<b>IV. LA SCOLARITE.....</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 1- ABSENCES ET RETARDS .....</b>	<b>21</b>
1.1 Absences prévisibles	
1.2 Absences imprévisibles	
1.3 Justification d'absences	
1.4 Retards	
<b>ARTICLE 2- RELATIONS AVEC LES FAMILLES.....</b>	<b>22</b>
<b>ARTICLE 3- STAGES, VOYAGES D'ETUDES, ETUDES DE MILIEU ET SORTIES PEDAGOGIQUES .....</b>	<b>22</b>
<b>ARTICLE 4- CONTROLE CONTINU (CCF) .....</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 5- EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE .....</b>	<b>23</b>
<b>V- REPRESENTATION DES ELEVES ET DES ETUDIANTS.....</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 1 - CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'EPL .....</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 2 - CONSEIL INTERIEUR.....</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 3 - CONSEIL DE CLASSE .....</b>	<b>24</b>
<b>ARTICLE 4 - CONSEIL DE DISCIPLINE .....</b>	<b>24</b>
<b>ARTICLE 5 - CONSEIL DES DELEGUES ELEVES ET ETUDIANTS .....</b>	<b>24</b>
<b>ARTICLE 6 - COMMISSION D'HYGIENE ET DE SECURITE.....</b>	<b>24</b>
<b>ARTICLE 7 - CONSEIL D'EXPLOITATION .....</b>	<b>24</b>

## PREAMBULE

**Ce règlement est indissociable du règlement intérieur de l'EPL  
Le présent Règlement précise certains points spécifiques au fonctionnement du LPA et à son public.**

L'établissement scolaire a pour mission d'éduquer et d'instruire dans un climat de confiance, d'apprendre à devenir un citoyen.

Les membres de la communauté scolaire s'engagent à œuvrer ensemble pour contribuer à créer l'atmosphère favorable au travail et à l'éducation, à développer le sens des responsabilités.

Les règles de vie communes permettent à chacun de trouver sa place pour développer sa personnalité sans entraver la liberté des autres.

### I. REGLES GENERALES

#### ARTICLE 1 - ACCES CIRCULATION DES ELEVES ET ETUDIANTS DANS L'ETABLISSEMENT

La présence dans les lieux de formations (salles de classes), les couloirs et les escaliers est interdite en dehors des heures des cours et des temps de circulation nécessaires pour rejoindre les salles de cours.

En dehors de leurs horaires de cours, les élèves et étudiants peuvent accéder aux salles de travail mises à leur disposition (salles d'études ou salle de cours après autorisation de la vie scolaire), au foyer, au CDI pendant les heures d'ouverture de ce dernier. L'accès au self, au Centre de Documentation et d'Information, aux salles informatiques, à l'internat, à l'exploitation agricole est soumis à une réglementation spécifique.

L'accès à l'exploitation agricole est interdit aux élèves et étudiants en dehors des séquences pédagogiques qui s'y déroulent ou de dispositions particulières.

L'accès aux laboratoires, aux zones de travaux pratiques est conditionné au port d'équipements règlementaires.

Durant les moments réservés à la détente, les élèves pourront en outre participer aux activités proposées par l'ALESA, l'AS, les professeurs, l'infirmière et la vie scolaire.

#### ARTICLE 2 - LES HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DU LYCEE ET DES SERVICES ANNEXES

Pendant le temps scolaire :

Jour	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Horaires	9h à 17h	8h à 17h	8h à 17h	8h à 17h	8h à 17h

Il est prévu une récréation le matin et une l'après-midi sauf le vendredi, ainsi qu'une plage pour prendre le repas de midi de 12h à 13h30.

Seuls les étudiants de BTS ont cours les mercredis et vendredis après-midi (hors section sportive et exception).

Self :

Ce service est accessible de 7h à 7h50, de 11h30 à 13h et 18h45 à 19h25. Ce service est proposé à tous les usagers de l'établissement qui devront en respecter les règles de fonctionnement.

Internes :

~~Du lundi au jeudi, 1 heure d'étude facultative de 17h30 à 18h30 (salle d'étude) et 1h d'étude obligatoire de 19h25 à 20h30.~~

Les internats sont ouverts les lundis, mardis et jeudis de 17h à 17h30 et les mercredis de 14h à 18h.

Du lundi au jeudi, la montée à l'internat se fait à partir de 19h30 et à 21h dernier délai.

Le dimanche soir, l'arrivée à l'internat est possible de 20h à 22h30, **sur inscription préalable en début d'année uniquement.**

Foyer des élèves - salle de détente – espace sportif :

Les apprenants peuvent profiter du foyer, des extérieurs autorisés et éventuellement d'une salle mise à leur disposition sur demande, sur leur temps libre et sur les heures d'étude facultatives en journée.

Tous les apprenants peuvent participer aux activités proposées par l'ALESA, l'AS et la vie scolaire.

### ARTICLE 3 - BIENS PERSONNELS

Il est formellement déconseillé aux apprenants de venir dans l'établissement avec des objets de valeur. En début d'année scolaire, en plus de celui de l'internat, des casiers sont attribués aux élèves : un pour le matériel purement scolaire et un pour les effets personnels nécessaires aux Travaux Pratiques. **Il est impératif que les élèves apportent des cadenas pour fermer à clé les casiers mis à disposition de chacun.**

### ARTICLE 4 - USAGE DU TELEPHONE PORTABLE ET AUTRES APPAREILS CONNECTES

L'utilisation des téléphones portables, des baladeurs, des enceintes, consoles de jeux, objets connectés et de toute autre technologie de communication ou d'écoute de musique est **strictement interdite** pendant les heures de cours, de CDI ou d'étude. A l'exception de l'utilisation à but pédagogique et avec l'accord d'un membre de l'équipe éducative, les téléphones portables seront déposés à chaque début de cours dans la boîte prévue à cet effet sur le bureau de l'enseignant ou des assistants d'éducation en étude.

L'écoute de musique ou le suivi de vidéos sont tolérés pendant les temps de pause dans la limite du respect d'autrui (avec écouteurs dans le bâtiment de l'externat).

Lors d'examen, toute introduction ou utilisation d'objets connectés est interdite et est considérée comme fraude.

En cas d'infraction, ces objets seront confisqués et remis à la CPE. Les responsables légaux pourront joindre les élèves ou les étudiants en passant par le standard du lycée, aux horaires d'ouverture. En cas d'urgence, l'élève ou l'étudiant, avec l'accord de la CPE pourra effectuer un appel.

## II. REGIMES DE SORTIES ET SURVEILLANCE

### ARTICLE 1 - REGIME DES SORTIES

A l'inscription, les élèves, étudiants ou leurs représentants légaux peuvent choisir entre plusieurs régimes de sorties:

- Interne
- Demi- pensionnaire
- Externe
- Interne-externé (uniquement pour les BTS).

L'inscription dans l'établissement implique des obligations de présence assorties d'autorisations de sortie différentes selon le statut de l'apprenant et le régime choisi :

#### Pour les lycéens (de la 2<sup>nde</sup> à la terminale)

Régime	Obligations de présence		Interdiction de sortir	Autorisations
Externe	De la 1 <sup>ère</sup> heure à la dernière de cours de la demi- journée		Entre 2 heures de cours d'une même demi-journée	Sortie libre (sans décharge) après les cours de la demi-journée
Demi-pensionnaire	Dès le début des cours de la journée	Au self pour le déjeuner	Entre 2 heures de cours d'une même demi-journée et à la pause méridienne	Sortie libre (sans décharge) après le dernier cours de la journée
Interne	Dès le début des cours de la semaine ou le dimanche soir si inscription préalable	Au self pour le petit-déjeuner, le déjeuner et le dîner  A l'internat	Entre l'arrivée en début de semaine et la fin des cours en fin de semaine (sauf dispositions spéciales les soirs et mercredis après-midi ci-après)	Sortie libre (sans décharge) après le dernier cours de la semaine (à condition de sortir de l'établissement ; dans le cas inverse, obligation de se signaler en vie scolaire)

### Sorties des lundis, mardis et jeudis soirs

Les apprenants autorisés, de 1<sup>ère</sup> et terminale exclusivement, ont la possibilité de sortir les lundis, mardis et jeudis soirs de 17h à 18h30, après autorisation préalable écrite des représentants légaux de l'élève ou de l'élève majeur. L'établissement est alors déchargé de la responsabilité de l'élève.

### Sorties du mercredi après-midi

Selon l'âge et la classe de l'élève, des sorties sont possibles, après autorisation préalable écrite des représentants légaux de l'élève ou de l'élève majeur :

Classes	Pour tous les élèves autorisés (2 <sup>nde</sup> , 1 <sup>ère</sup> , Term)
<b>Mercredis après-midi</b>	<b>2 possibilités :</b>  - Autorisation de sortie de 12h15 à 18h30 (pointage à 18h45 au self).  - Pas d'autorisation de sortie : Pointage à 13h, à 15h, à 17h au foyer et à 18h45 au self. Les élèves restent dans l'enceinte du lycée, dans les lieux autorisés.

### Sorties du mercredi soir jusqu'au jeudi matin

Les élèves internes ont la possibilité de quitter le lycée le mercredi après le déjeuner jusqu'au jeudi matin 8h, sous réserve d'une autorisation signée de leurs parents ou par l'élève majeur (cela ne pourra entraîner une déduction de pension) à l'inscription.

Lors des sorties des élèves, l'établissement est déchargé de toute responsabilité.

**En dehors du mercredi soir, les élèves internes ne sont pas autorisés à sortir les soirs de l'internat, sauf demande exceptionnelle qui sera étudiée au cas par cas par la CPE.**

**Toute demande de sortie exceptionnelle devra être faite par écrit au moins 24h à l'avance, sauf cas de force majeure, par courrier remis au bureau vie scolaire ou par mail sur [Vs.lpa-rochefort-montagne@educagri.fr](mailto:Vs.lpa-rochefort-montagne@educagri.fr), portant obligatoirement la signature du responsable légal ou de l'élève majeur.**

### Etudiants de BTSA

Régime	Obligations de présence	Autorisations
<b>Externe</b>	En cours et en stage	Sorties libres en dehors des cours
<b>Demi-pensionnaire</b>	En cours et en stage Au self pour le déjeuner	Sorties libres en dehors des cours
<b>Interne</b>	En cours et en stage  Au self pour le petit déjeuner, le déjeuner et le dîner  Dans les logements étudiants à partir de 21h	Sorties libres en dehors des cours et jusqu'à 21 h
<b>Interne-externe</b>	En cours et en stage Au self pour le déjeuner et le dîner	Sorties libres en dehors des cours

Quelles que soient les autorisations de sortie accordées, toute sortie doit être signalée par écrit. Le représentant légal de l'élève mineur ou l'élève ou étudiant majeurs, doivent obligatoirement signer une décharge en Vie scolaire avant leur départ. Toute sortie non autorisée sera sévèrement sanctionnée.

Les étudiants qui ne souhaitent pas prendre le déjeuner ou le dîner doivent le signaler avant 9h au bureau vie scolaire. Les repas seront néanmoins facturés.

**Aucune sortie n'est possible pendant un cours, sauf demande exceptionnelle de l'élève ou de l'étudiant majeur ou de sa famille et autorisation du chef d'établissement (en son absence de la CPE ou de son adjointe).**

## ARTICLE 2 - MODALITES DE SURVEILLANCE EN JOURNEE

### ***Pendant le temps scolaire :***

Pendant les cours et les inter- cours, les élèves sont sous la responsabilité des enseignants. Pendant les récréations, ils sont sous la responsabilité de la vie scolaire.

Tout élève sortant de cours (exclusion, infirmerie, ...) doit être accompagné.

Les élèves doivent obligatoirement passer par la Vie scolaire avant de se rendre à l'infirmerie puis après afin d'être autorisés à retourner en cours.

**En cas d'absence d'un enseignant ou d'une plage horaire libre prévue à l'emploi du temps, les élèves doivent se rendre obligatoirement en salle d'étude et se signaler en Vie scolaire.**

### ***En dehors du temps scolaire :***

Les élèves sont encadrés et obligatoirement sous la responsabilité du LPA: soit par le personnel de la vie scolaire, soit par les enseignants d'EPS (Education Physique et Sportive) dans le cadre de l'AS (Association Sportive), soit par les enseignants d'ESC (Education Socio-Culturelle), soit par la responsable de l'exploitation agricole.

## III. LA DISCIPLINE

Les élèves et étudiants sont tenus au respect et tous les membres de la communauté éducative doivent faire respecter le Règlement Intérieur. Ils apprennent ainsi progressivement à exercer les responsabilités individuelles et collectives de tout citoyen ; les défaillances peuvent être alors pour la plupart réglées par un dialogue entre l'élève et l'adulte. En cas de besoin, une médiation peut être proposée et assurée. Toutefois, les manquements persistants ou graves doivent être sanctionnés.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Un système progressif de pénalisation est donc établi, qui vise à faire comprendre à l'élève ou à l'étudiant qu'il doit adopter, de lui-même, un comportement compatible avec les exigences de son travail individuel et de la vie en collectivité.

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

Parce que l'établissement scolaire est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative.

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 à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés à l'article 1 du Titre I du présent Règlement.

Les sanctions disciplinaires figurent au dossier scolaire de l'élève pour une durée variable fixée par le décret n° 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole.

## ARTICLE 1 - LES MESURES

Les mesures peuvent consister en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire. La sanction peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement.

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

Le régime des punitions est à distinguer des sanctions disciplinaires. Les punitions ne visent pas, en effet, des actes de même gravité et concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles ont pour objet de permettre un traitement en temps réel et en proximité immédiate.

Les punitions constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être mises en application par les enseignants ou tout autre personnel de l'établissement.

À ce titre et à la différence des sanctions, elles ne sont pas susceptibles de recours devant le juge administratif.

Les punitions sont avant tout des mesures éducatives et doivent être proportionnées et en lien avec la faute constatée. Elles sont prises dans le respect de la personne de l'élève et de sa dignité.

Il peut s'agir notamment :

- de remontrances écrites,
- d'une excuse orale ou écrite,



- de la confiscation temporaire d'objets interdits ou utilisés de façon gênante,
  - d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
  - d'une retenue assortie d'un travail,
  - d'un travail d'intérêt collectif,
  - de la suspension temporaire d'une autorisation de sortie,
  - très exceptionnellement d'une exclusion provisoire de cours. Dans ce cas, l'élève exclu doit obligatoirement être accompagné en vie scolaire qui le prend ainsi en charge et un travail doit lui être fourni.
- L'exécution des punitions est organisée par le service Vie scolaire et doit être suivie ou accompagnée par la personne qui la prononce (travail donné et correction).
- Le représentant légal de l'apprenant est informé par écrit, via Pronote.

## **1.2 Le régime des sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. La liste des sanctions est fixée de manière limitative à l'article R. 811-83-3 du code rural et de la pêche maritime. Les sanctions sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

Selon la gravité des faits, peuvent être prononcées à l'encontre des élèves et étudiants du LPA, les sanctions suivantes :

- l'avertissement.
- le blâme.
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement. La mesure de responsabilisation consiste en la réalisation d'activités de nature éducative pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Dans l'hypothèse où elle n'est pas effectuée dans l'établissement mais au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, l'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement. Une convention conclut entre l'établissement, l'organisme d'accueil et le représentant légal de l'élève définit les modalités d'exécution de la mesure de responsabilisation (voir annexes).
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder quinze jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours.
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Lorsqu'une sanction d'exclusion définitive est prononcée à l'encontre d'un élève soumis à l'obligation scolaire, le DRAAF en est immédiatement informé. Il pourvoit aussitôt à l'inscription dans un autre établissement ou dans un centre public d'enseignement par correspondance. Même s'il n'est plus soumis à l'obligation scolaire, une affectation est proposée à l'élève.

A l'initiative de l'autorité disciplinaire, les sanctions disciplinaires peuvent faire l'objet d'un sursis total ou partiel, sauf pour l'avertissement et le blâme.

## **1.3 La sanction alternative à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement**

La possibilité de prononcer une mesure alternative à la sanction n'est envisageable que dans l'hypothèse d'une exclusion temporaire de la classe ou d'une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement, ce qui suppose, par définition, que l'une de celles-ci ait fait l'objet d'une décision dûment actée. Si le directeur de lycée ou le conseil de discipline juge opportun de formuler une telle proposition à l'élève, elle doit recueillir, ensuite, l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur. Elle obéit au même régime juridique que la mesure de responsabilisation prononcée à titre de sanction.

## **1.4 Les mesures complétant la sanction disciplinaire**

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

**- soit une mesure de prévention en rapport avec l'infraction commise, telle que :**

**\* *La réunion d'une Commission éducative :***

La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas. Le rôle dévolu à la commission éducative instituée par l'article R. 811-83-5 du code rural et de la pêche maritime témoigne de la volonté d'associer les parents dans les actions à caractère préventif. Cette instance propose des réponses éducatives et assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Elle n'a qu'un rôle consultatif et a pour mission :

- d'examiner la situation d'un élève ou d'un étudiant, dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.
- de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.
- d'être consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents.
- d'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.
- elle peut être consultée sur des événements graves ou récurrents, ou sur des incidents impliquant plusieurs élèves
- elle peut participer à la mise en place d'une politique de prévention, d'intervention, de sanctions pour lutter contre les violences et toutes les formes de discrimination
- elle peut être saisie dans le cadre de la mesure de responsabilisation
- elle ne prononce pas de sanctions.

Son fonctionnement est défini en annexe du présent Règlement.

\* **Un travail** dans lequel l'apprenant doit fournir des informations, qu'il présente à l'ensemble de la communauté éducative. Ce travail peut faire l'objet d'une évaluation.

**- soit une mesure d'accompagnement, telle que :**

- \* Un contrat de scolarité engageant l'apprenant à améliorer ses résultats, son comportement, son assiduité.
- \* La mise en place d'un tutorat avec un adulte encadrant de l'établissement.
- \* La mise en place d'un suivi auprès de l'infirmière scolaire, d'une personne relais ou avec l'accord des responsables légaux d'une structure extérieure à l'établissement.
- \* L'élaboration d'exposé, exposition ... sur le sujet ayant entraîné la sanction.
- \* Un changement de chambre ou de place dans la classe.

**- soit une mesure de réparation, telle que :**

- \* Un travail d'intérêt général.
- \* Nettoyage ou réparation en lien avec la faute.
- \* Remise en état totale ou partielle.
- \* Une réparation financière : facturation des coûts de remise en état.

## **ARTICLE 2- LES AUTORITES DISCIPLINAIRES DU LPA**

La procédure disciplinaire relève des seules autorités disciplinaires que sont le directeur du lycée et le conseil de discipline.

### **2.1. Le Directeur du lycée**

Le chef d'établissement est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au directeur, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. Il décide ou non de réunir le conseil de discipline. La décision d'engagement ou de refus d'engagement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de recours en annulation.

Le directeur de lycée est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale ou physique à l'égard d'un membre du personnel, et lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Dans le respect du chapitre 1.2 (Le régime des sanctions disciplinaires), le Directeur prend toutes les sanctions qu'il juge utiles, dans la limite des pouvoirs définis par 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.

Dans ce cas, il 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.

## **2.2 Le conseil de discipline**

Le conseil de discipline est réuni obligatoirement lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime de violence physique. De plus, il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion supérieure à 8 jours ou définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

### **Composition :**

Le conseil de discipline est présidé par le directeur du lycée ou son représentant. Outre le conseiller principal d'éducation ou celui qui en fait fonction, il comprend 9 membres à voix délibérative, élus par les représentants de chacune de ces catégories au conseil intérieur:

- Trois représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance
- Un représentant du personnel non enseignant
- Deux représentants des parents d'élèves
- Un représentant des élèves.

Pour chaque membre titulaire, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.

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

- Le professeur principal de la classe de l'élève en cause ;
- Les deux délégués de la classe de l'élève en cause.

Le conseil de discipline peut prononcer l'ensemble des sanctions mentionnées à l'article R. 811-83-3 du code rural et de la pêche maritime.

### **Convocation :**

Le directeur du lycée fixe la date de réunion du conseil de discipline. Au moins cinq jours avant la séance, il adresse les convocations à ses membres par tout moyen conférant date certaine.

Il convoque l'élève et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur de lycée la comparution de celui-ci et les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits, par tout moyen conférant date certaine y compris remise en main propre contre signature.

La convocation soit à un entretien, soit à un conseil de discipline doit comporter la mention précise des faits reprochés.

### **Fonctionnement :**

**QUORUM :** 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 à 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.

**DEROULEMENT :** Le président ouvre la séance et désigne un secrétaire de séance parmi les membres du conseil de discipline. 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. 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.

Le président conduit la procédure et les débats dans le respect du contradictoire et donne à l'intervention du conseil de discipline une portée éducative.

Le conseil de discipline entend :

- L'élève en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime
- A leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'élève.
- Deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le directeur
- Les deux délégués d'élèves de cette classe
- Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats,
- La personne ayant demandé au directeur de lycée la comparution de l'élève
- Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution.

## DELIBERATION, NOTIFICATION :

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.

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis doit être notifiée à l'élève et, le cas échéant, à son représentant légal, le jour même de son prononcé, par tout moyen permettant de conférer date certaine, et notamment pli recommandé avec demande d'avis de réception, ou remise en main propre contre signature.

La notification fait figurer les motifs précis de fait et de droit qui constituent le fondement de la sanction, ainsi que les dispositions prévues et précisés dans l'article 3 (Recours contre les sanctions) du présent Règlement.

## PROCES-VERBAL :

Il mentionne les noms de toutes les personnes présentes. 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. Il est signé du président et du secrétaire de séance, et conservé par l'établissement. Une copie est adressée au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

## **ARTICLE 3- LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

Constitue un comportement fautif pouvant justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire, tout manquement grave ou répété aux règles énoncées dans le présent règlement intérieur ou dans les textes généraux (code pénal...), y compris si les faits sont commis hors de l'établissement scolaire, dès lors qu'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève.

### **3.1. Le principe du contradictoire**

La procédure contradictoire suppose un strict respect des droits de la défense. Un dialogue doit être instauré pour entendre les arguments de l'élève avant toute décision de nature disciplinaire.

La communication de toute information utile à l'organisation de la défense de l'élève, à lui-même, à son représentant légal et à la personne susceptible de l'assister, doit toujours être garantie.

### **3.2. Information et consultation du dossier**

Lorsqu'il engage une procédure disciplinaire, le directeur informe immédiatement et par écrit l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit, et se faire assister par une personne de son choix. Lorsque le directeur se prononce seul, cette possibilité est ouverte dans un lai de deux jours ouvrables.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.

Le représentant légal de l'élève et, le cas échéant, la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou par le conseil de discipline.

L'engagement de la procédure disciplinaire implique, pour l'élève, son représentant légal ou la personne éventuellement chargée de l'assister, la possibilité de prendre connaissance de toutes les informations utiles relatives à la situation de l'élève et aux faits reprochés.

### **3.3. Autres principes de la procédure disciplinaire**

- **Règle « Non bis ibidem »** : Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions à raison des mêmes faits. Pour autant cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute
- **Proportionnalité** : la sanction est graduée selon la gravité du manquement.
- **Individualisation** : Il est tenu compte du contexte et de la personnalité de l'élève. Si des élèves commettent des manquements en groupe, ils ne peuvent être sanctionnés indistinctement. Les punitions ou sanctions sont établies sur les faits et les degrés de responsabilité de chacun.
- **Motivation** : Toute sanction, y compris l'avertissement et le blâme, doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, rappelant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision.

## ARTICLE 4- DELAIS ET VOIES DE RECOURS

Il peut être fait appel des sanctions prises par le directeur de lycée mentionné à l'article R. 811-30 statuant seul, 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.

Un recours gracieux auprès du directeur du lycée peut également être effectué.

Il peut être fait appel des sanctions prises par le conseil de discipline, 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.

Dans tous les cas, le tribunal administratif ne peut être saisi que si l'appel préalable auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt a été formulé, dans le délai de huit jours.

Les recours ne suspendent pas la sanction.

### **Les dispositions du chapitre II du titre II du livre Ier du code des relations entre le public et l'administration :**

- Article L122-1 : Les décisions mentionnées à l'article L. 211-2 n'interviennent qu'après que la personne intéressée a été mise à même de présenter des observations écrites et, le cas échéant, sur sa demande, des observations orales. Cette personne peut se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de son choix. L'administration n'est pas tenue de satisfaire les demandes d'audition abusives, notamment par leur nombre ou leur caractère répétitif ou systématique.
- Article L122-2 : Les mesures mentionnées à l'article L. 121-1 à caractère de sanction ne peuvent intervenir qu'après que la personne en cause a été informée des griefs formulés à son encontre et a été mise à même de demander la communication du dossier la concernant.

## IV. LA SCOLARITE

### ARTICLE 1- ABSENCES ET RETARDS

***Les demandes d'absences doivent être formulées par écrit, soit par courrier déposé au bureau de la vie scolaire, soit par mail à [vs.lpa-rochefort-montagne@educagri.fr](mailto:vs.lpa-rochefort-montagne@educagri.fr)  
Elles pourront être signalées par téléphone en cas d'urgence.***

#### **1.1 Absences prévisibles**

La famille de l'élève ou étudiant mineur, ou l'apprenant majeur, doit présenter au CPE ou à la TFR Vie scolaire, une demande d'autorisation d'absence écrite avec justificatifs à l'appui 48h à l'avance.

La demande d'autorisation pourra être refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité.

#### **1.2 Absences imprévisibles**

Prévenir le lycée par téléphone dès la première heure de cours manquée **ET** justifier l'absence par un justificatif écrit dès le retour au lycée auprès du CPE ou de la TFR Vie scolaire.

#### **1.3 Justification d'absences** (joindre le document requis : certificat médical, convocation...) :

Sont considérées comme recevables les justifications suivantes :

- Maladie
- Examen médical
- Convocation officielle
- Événement familial ou personnel grave (exemple accident, décès d'un proche...)
- Problème de transport indépendant de l'apprenant.

Toute absence non justifiée ou sans motif recevable fera l'objet d'une information aux familles et pourra donner lieu à une punition ou une sanction, voire si les absences persistent et sont nombreuses, à un signalement aux services de la DRAAF.

## 1.4 Retards

**Les retards seront signalés par téléphone et justifiés par écrit soit par courrier déposé au bureau de la vie scolaire, soit par mail à [vs.lpa-rochefort-montagne@educagri.fr](mailto:vs.lpa-rochefort-montagne@educagri.fr)**

Par respect du travail de la classe, chacun se doit d'arriver à l'heure en cours. La ponctualité résulte de la prise de conscience pour chacun que son retard gêne l'ensemble de la communauté éducative. Elle est une manifestation de correction à l'égard de tous. Elle constitue une préparation à la vie professionnelle.

**A la sonnerie**, les élèves et étudiants doivent rentrer en cours. L'enseignant procède alors à l'appel et ceci à chaque séance.

Un élève ou un étudiant, en retard, n'est admis en cours que s'il est en possession d'un billet délivré par le bureau de la vie scolaire. Au-delà de 20 mn de retard sans raison valable, il ne sera pas accepté en cours et dirigé en étude jusqu'à l'heure suivante. Le troisième retard sera sanctionné.

Ne seront pas sanctionnés les retards avec motifs légitimes : RDV médical, infirmerie, aléas climatiques, retard de train ou de bus, convocation administrative.

## ARTICLE 2- RELATIONS AVEC LES FAMILLES

L'établissement est largement ouvert aux parents d'élèves qui sont vivement encouragés à prendre contact avec le professeur principal, la vie scolaire, les enseignants et la direction. De la même manière, les personnels de l'établissement prendront contact avec les familles pour les informer et les associer aux décisions prises concernant leurs enfants ou réfléchir ensemble à la meilleure manière d'accompagner leur enfant.

La collaboration avec les familles est primordiale pour accompagner au mieux les élèves et elle sera favorisée tout au long de l'année.

A la fin de chaque trimestre, il est établi un bulletin dont un exemplaire est envoyé à la famille via Pronote. Les félicitations et encouragements peuvent être mentionnés sur le bulletin. Les avertissements feront l'objet d'un envoi séparé.

Des rencontres parents professeurs sont organisées au cours de l'année. Elles permettent à l'équipe pédagogique d'informer les parents sur les résultats, l'implication dans la formation et le comportement.

A tout moment, les familles peuvent rentrer en contact avec l'établissement, demander un entretien avec l'équipe pédagogique, le professeur principal, la CPE, ou le Directeur. Les familles sont des partenaires essentiels pour la réussite des élèves et des étudiants. Le travail en commun sera favorisé le plus possible.

## ARTICLE 3- STAGES, VOYAGES D'ETUDES, ETUDES DE MILIEU ET SORTIES PEDAGOGIQUES

Lors des stages, voyages d'étude, études de milieu et sorties pédagogiques les élèves et étudiants doivent adopter un comportement respectueux et se conformer aux règles et règlements en vigueur. Les comportements inappropriés seront sanctionnés.

**Les stages** font partie intégrante de la scolarité et, à cet effet, sont obligatoires et contrôlés par les professeurs. En conséquence, tout stage doit être agréé et faire l'objet d'une convention à laquelle est annexée la visite médicale d'aptitude, **signée par les différentes parties avant le début du stage**. L'élève en stage reste placé sous la responsabilité du chef d'établissement. Tout accident, **toute absence et tout manquement aux règles de bon comportement doivent être immédiatement signalés à l'établissement**. L'apprenant doit porter une tenue adéquate lors de son stage professionnel en entreprise.

Les dates de stage sont décidées par l'équipe pédagogique et validées par le conseil d'administration. Toute demande de modifications des dates de stage doit être présentée par écrit avec justificatif à l'appui au chef d'établissement qui reste seul décisionnaire. La non réalisation des stages obligatoires ne permet pas le passage en classe supérieure et peut invalider la présentation à l'examen.

**Les stages sur l'exploitation agricole du lycée**: pour les classes concernées, une période de découverte et d'apprentissage obligatoire est suivie par chaque élève sur l'exploitation agricole du lycée, en roulement. Il est alors sous la responsabilité du responsable d'Exploitation et le règlement intérieur de ceux-ci s'appliquent. **L'obligation d'assiduité s'applique aux stages**.

**Les voyages d'étude** approuvés par le Conseil d'Administration, font partie intégrante de la scolarité quelle que soit la destination. Ils peuvent faire l'objet d'une participation financière de la famille

**Les sorties et activités pédagogiques** font partie intégrante de la scolarité et sont obligatoires. Lorsque le transport est organisé par l'établissement, il est obligatoirement emprunté par les apprenants. Toute demande particulière devra faire l'objet d'une demande écrite, par le responsable légal pour les élèves mineurs ou par l'apprenant majeur, pour :

- être pris ou déposés sur le trajet
- rejoindre ou quitter directement le lieu de la sortie
- utiliser son véhicule personnel (fournir la carte grise, l'attestation d'assurance et le permis de conduire du conducteur)
- être véhiculé par un camarade...

#### ARTICLE 4- CONTROLE CONTINU (CCF)

**Toute absence à un contrôle certificatif en cours de formation** (CCF) doit être justifiée dans les trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve. Ce justificatif ne peut être qu'un certificat médical (indiquant explicitement que l'état de santé du candidat le rend inapte à se présenter à une épreuve d'examen) ou une pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation de l'administration (par exemple : un certificat de décès original d'un proche). Le chef d'établissement en tant que responsable des examens décide de la recevabilité du motif de l'absence :

- Si l'absence est justifiée, un Contrôle en Cours de Formation dit « de remplacement » sera alors organisé pour ce candidat.
- Si l'absence est injustifiée, le Contrôle en Cours de Formation donne lieu à la note de zéro.

Les épreuves CCF, planifiées dans un contrat de formation, sont soumises à la réglementation des examens.

**Maintien dans la classe d'origine** : tout élève qui est maintenu dans sa classe d'origine doit obligatoirement suivre l'ensemble de la formation et se présenter à tous les contrôles certificatifs de sa classe. La note sera alors « formative » si le candidat est dispensé de l'épreuve ou « certificative » s'il doit repasser l'épreuve pour l'examen.

#### ARTICLE 5- EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

- Le port d'une tenue adaptée aux activités sportives est obligatoire.
  - La fréquentation des cours d'EPS est obligatoire, même en cas d'oubli de la tenue appropriée. Dans ce cas l'apprenant s'expose à une sanction.
  - Toute **dispense** de plusieurs séances doit être justifiée par un certificat médical déposé au Bureau de la Vie Scolaire et présenté aux professeurs concernés. Rappel : En cas de dispense, il y a obligation d'être présent sur les lieux du cours d'EPS, sauf cas exceptionnel, à l'appréciation de l'établissement (professeur d'EPS).
- L'utilisation du gymnase nécessite le port de chaussures de sport propres et réservées à ces activités.

### V- REPRESENTATION DES ELEVES ET DES ETUDIANTS

Le Lycée comme toute collectivité démocratique, fonctionne avec des instances de concertation et de décision où siègent des élus. Les élèves et étudiants sont représentés au sein de ces conseils, commissions réglementaires, ainsi que celles qui peuvent être créées au sein de l'Etablissement.

#### Rôle et attribution des délégués des élèves et étudiants

Les délégués, élèves élus par leurs pairs exercent un réel mandat dans les différentes instances. Ils sont à la fois des porte-parole, animateurs, des interprètes, des porteurs de projets. A ce titre, ils ont des droits et des devoirs.

Ils ont droit à l'information sur le fonctionnement de l'Etablissement, son projet, les textes réglementaires qui le régissent, les programmes de formation et la pédagogie mise en œuvre. Ils ont le droit de consulter leurs camarades, le droit de se réunir, le droit de siéger et d'intervenir au conseil de classe, et de voter dans les différents conseils.

#### ARTICLE 1 - CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'EPL

Le Conseil d'Administration, regroupant le LPA et l'Exploitation Agricole règle l'ensemble des affaires de l'établissement et notamment les choix budgétaires, les projets d'établissement, les contrats...

Trois représentants des élèves, étudiants, apprentis ou stagiaires siègent au Conseil d'Administration, en l'absence de représentant d'anciens élèves.

#### ARTICLE 2 - CONSEIL INTERIEUR

Le Conseil Intérieur adopte le règlement intérieur du lycée et délibère sur toutes les questions intéressant la vie

intérieure, la pédagogie, les actions d'extériorisation (projets éducatifs, voyages d'études).  
Six représentants des élèves et étudiants siègent au Conseil Intérieur.

### **ARTICLE 3 - CONSEIL DE CLASSE**

Le conseil de classe examine les questions pédagogiques intéressant la vie de classe et la situation scolaire de chaque élève. Il arrête les propositions d'orientation en fin d'année scolaire. Il comprend de droit les délégués élus des élèves de la classe. Ces délégués représentent aussi la classe auprès des différents services du Lycée (enseignants, équipe de Vie scolaire, direction).

### **ARTICLE 4 - CONSEIL DE DISCIPLINE**

Le conseil de discipline est réuni à l'initiative du Directeur.  
Il peut prononcer selon la gravité des faits une sanction disciplinaire.  
Il peut assortir les sanctions de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation, ainsi que, pour certaines sanctions, un sursis total ou partiel.  
Un représentant des élèves et étudiants siège dans ce conseil.

### **ARTICLE 5 - CONSEIL DES DELEGUES ELEVES ET ETUDIANTS**

Le conseil des délégués rassemble tous les délégués élèves et étudiants élus : délégués de classe, délégués au Conseil Intérieur, au Conseil d'Administration, au Centre d'Exploitation, à l'ALESA et à l'AS.  
Le conseil des délégués donne son avis et émet des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire. Il donne aussi son avis sur le programme des associations qui ont leur siège dans l'établissement scolaire : l'ALESA et l'AS. Ses avis et ses propositions sont communiqués au conseil intérieur et au conseil d'administration de l'établissement.

### **ARTICLE 6 - COMMISSION D'HYGIENE ET DE SECURITE**

2 représentants des élèves, désignés par le conseil des délégués, siègent au sein de cette commission. Celle-ci est chargée de faire toute proposition en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conduites d'hygiène et de sécurité dans l'Etablissement.

### **ARTICLE 7 - CONSEIL D'EXPLOITATION**

Le Conseil d'exploitation élabore le projet technique et économique de l'exploitation agricole, ainsi que le groupe projet pédagogique et le programme d'expérimentation et de démonstration. Il prend connaissance des résultats technico-économiques de l'exploitation.  
Deux représentants élus des élèves et étudiants siègent au Conseil d'Exploitation.





## REGLEMENT INTERIEUR

### CENTRE D'EXPLOITATION – ROCHEFORT MONTAGNE



**Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formations Professionnelles Agricole  
de Rochefort-Montagne**

Le Marchedial – ex RN 89 – 63210 ROCHEFORT-MONTAGNE

Tel : 04-73-65-82-89 Fax : 04-73-65-94-61

Mél : [lpa.rochefort-montagne@educagri.fr](mailto:lpa.rochefort-montagne@educagri.fr)

<http://www.lyceerochefortmontagne.fr/>

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>277</b>
<b>I. ACCES .....</b>	<b>27</b>
Article 1- Modalités d'accès à l'exploitation des apprenants	
Article 2- Horaires de l'exploitation et de ses dépendances	
<b>II. HYGIENE ET SECURITE.....</b>	<b>27</b>
<b>ARTICLE 1- LES INTERDICTIONS</b>	
1.1 Les interdictions d'usage, de port ou de consommation	
1.2 Les interdictions d'accès (hors activités pédagogiques)	
<b>ARTICLE 2- LES CONSIGNES EN CAS D'EVENEMENT GRAVE</b>	
2.1 L'incendie	
2.2 L'accident	
2.3 La situation de crise	
<b>ARTICLE 3- LES CONSIGNES PARTICULIERES A CERTAINS LIEUX DE L'EXPLOITATION</b>	
<b>ARTICLE 4- CONSIGNES PARTICULIERES A CERTAINS BIENS</b>	
4.1 Véhicules agricoles	
4.2 Travaux, machines dangereuses et produits dangereux	
4.3 Produits dangereux	
<b>ARTICLE 5- EQUIPEMENT DE TRAVAIL</b>	
<b>III. LES REGLES DISCIPLINAIRES APPLICABLES SUR L'EXPLOITATION AGRICOLE.....</b>	<b>30</b>
<b>ARTICLE 1- LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES</b>	
<b>ARTICLE 2- LES MESURES D'ORDRE INTERIEUR</b>	
<b>IV. LE DEROULEMENT DES STAGES ET DES TRAVAUX PRATIQUES.....</b>	<b>31</b>
<b>ARTICLE 1- L'ENCADREMENT DES APPRENANTS</b>	
<b>ARTICLE 2- DOMMAGES</b>	
<b>ARTICLE 3- ORGANISATION DES STAGES</b>	

## PREAMBULE

**Ce règlement est indissociable du règlement intérieur de l'EPL**

**Le présent Règlement précise certains points spécifiques au fonctionnement du Centre d'Exploitation.**

L'exploitation agricole de l'établissement est à la fois une entreprise de production, un outil pédagogique et d'expérimentation. Elle accueille donc à ce titre des publics différents : enseignants, élèves, stagiaires, personnel de l'exploitation, agriculteurs, clients, fournisseurs, visiteurs, partenaires d'expérimentation, etc... Afin de minimiser les risques d'accident et de dégradation de l'outil de production, il convient donc de respecter un certain nombre de consignes.

**Le présent règlement intérieur complète celui applicable dans le LPA dont relèvent les apprenants.**

Il constitue une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle, affichée dans l'exploitation et notifiée.

Tout manquement à ces dispositions est de nature à déclencher une procédure disciplinaire et/ou à engager des poursuites appropriées.

Tout personnel de l'exploitation ou de l'EPL quel que soit son statut veille à son application et doit constater tout manquement à ce règlement. Les personnels d'enseignement demeurent responsables des apprenants pendant les séquences pédagogiques.

Le règlement intérieur de l'exploitation peut comporter en annexe des règlements propres à certains lieux, biens ou périodes de l'année.

Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet :

- d'un affichage dans l'exploitation sur les panneaux réservés à cet effet,
- d'une notification individuelle à l'apprenant et à sa famille.

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

## I. ACCES

### ARTICLE 1- MODALITES D'ACCES A L'EXPLOITATION DES APPRENANTS

Dans le cadre des cours et des TP, les apprenants s'y rendent obligatoirement accompagnés.

Les déplacements des apprenants avec les véhicules personnels ne sont pas permis sauf en cas d'autorisation par la directrice d'exploitation.

Les visites en dehors des heures de cours, à usage pédagogique ou dans le cadre des activités des clubs de l'ALESA, sont autorisées sous certaines conditions et avec signalement obligatoire auprès du personnel de l'exploitation.

Les stages à l'exploitation (Cf. Chapitre IV).

### ARTICLE 2- HORAIRES DE L'EXPLOITATION ET DE SES DEPENDANCES

L'exploitation agricole et ses dépendances sont ouvertes :

- Aux mêmes heures que celles des activités scolaires du lycée.
- En dehors de ces heures pour les activités des clubs de l'ALESA.

## II. HYGIENE ET SECURITE

La formation aux règles de sécurité des enseignants, formateurs ou des acteurs travaillant sur l'exploitation ou dans l'atelier est un préalable à la prévention des accidents.

En plus des principes rappelés dans le règlement intérieur du LPA, les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité énoncées ci-dessous visent plus particulièrement à protéger non seulement l'apprenant mais aussi ceux qui l'entourent.

La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités telle que prévue à l'article R 811-28 du code rural nécessite que l'apprenant sur l'exploitation soit en permanence à portée de vue d'un personnel d'encadrement ou à défaut d'un autre apprenant (capacité d'alerte éventuelle).

## **ARTICLE 1- LES INTERDICTIONS**

### **1.1 Les interdictions d'usage, de port ou de consommation**

De façon générale, il est interdit d'introduire les objets et de consommer les produits proscrits par le règlement intérieur du LPA.

Il s'agit notamment de l'interdiction du tabac, de l'alcool et des produits psychoactifs.

Par dérogation, l'usage de certains objets à des fins pédagogiques est admis sur autorisation préalable d'un enseignant, d'un formateur ou de la directrice d'exploitation.

### **1.2 Les interdictions d'accès (hors activités pédagogiques)**

Les personnes extérieures à l'établissement ne peuvent accéder à l'exploitation...

## **ARTICLE 2- LES CONSIGNES EN CAS D'EVENEMENT GRAVE**

### **2.1 L'incendie**

- Prévention du risque :

Les apprenants doivent exercer une grande vigilance vis à vis des risques liés aux particularités de l'exploitation : stockage d'engrais, dépôt de paille...

L'utilisation de briquets et allumettes leur est strictement interdite sur l'exploitation sauf dans les endroits autorisés et pour des utilisations bien précises (soudure...).

Ils doivent participer avec toute l'attention requise aux différentes actions de prévention mises en place à leur intention et en particulier aux exercices périodiques d'évacuation.

- Conduite à tenir en cas d'incendie :

En cas d'incendie, les apprenants doivent se conformer aux indications portées sur les plans d'évacuation affichés dans les différents endroits du centre et aux consignes données par le personnel de l'exploitation.

### **2.2 L'accident**

Il est du devoir de chacun de prévenir immédiatement le personnel de l'exploitation en cas d'anomalie.

A titre d'exemple, sont considérées comme anomalies une fissure sur un matériel, dans un masque de protection ou sur un carter de moteur, la présence suspecte de liquide à terre ou près d'un véhicule, une fumée ou jet d'eau anormal, un voyant allumé sur un tableau de bord...

D'une manière générale, il est souhaitable d'être attentif et de s'interroger dès que l'on n'est pas capable d'expliquer ce que l'on voit.

Cela fait également partie des capacités professionnelles à acquérir.

En cas d'accident ou de risque imminent, il convient de prévenir immédiatement le personnel d'encadrement qui avertira, si nécessaire, les services de secours (SAMU, pompiers, gendarmerie).

### **2.3 La situation de crise**

En cas de situation de crise, les apprenants doivent se conformer aux consignes données par le personnel de l'exploitation (chef de zone) qui appliquera les consignes en vigueur dans le cadre du PPMS.

## **ARTICLE 3- LES CONSIGNES PARTICULIERES A CERTAINS LIEUX DE L'EXPLOITATION**

Certains lieux de l'exploitation présentent des risques particuliers pour les apprenants, ou font l'objet pour des raisons d'hygiène et de sécurité d'une interdiction ou d'une restriction d'accès.

Sont interdits d'accès aux apprenants en dehors des cours réalisés et des stages sur l'exploitation en présence d'un enseignant ou du personnel de l'exploitation :

- Les bâtiments où séjournent les animaux
- Les plates-formes de stockage à fourrages et à matériel situées derrière le bâtiment des génisses
- Les hangars (de stockage de matériel, de stockage de fourrages, ...)
- L'atelier et ses annexes
- La fromagerie
- Le matériel stocké à l'extérieur

#### **ARTICLE 4- CONSIGNES PARTICULIERES A CERTAINS BIENS**

Les apprenants ne peuvent utiliser les véhicules et les matériels de l'exploitation sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement.

Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque bien.

En cas d'utilisation de matériel en groupe, les non-utilisateurs devront se tenir à une distance suffisante pour éviter tout risque d'accident.

#### **4.1 Véhicules agricoles**

Dans le cadre de stage professionnel, et en application de l'article R.4323-55 du code du travail, la conduite des équipements de travail mobiles automoteurs et des équipements de travail servant au levage, dont les tracteurs agricoles, nécessite une formation adéquate et préalable.

Pour les élèves mineurs, une dérogation est nécessaire pour la conduite de tous les équipements de travail mobiles automoteurs, en application de l'article D. 4153-27 du code du travail.

Toutefois, cette dérogation n'est pas nécessaire pour la conduite des équipements automoteurs et des équipements de travail servant au levage, pour les jeunes ayant reçu la formation préalable, prévue à l'article R. 4153-55 du code du travail et s'ils sont titulaires de l'autorisation de conduite prévues à l'article R. 4323-56 du même code, s'agissant des équipements dont la conduite est subordonnée à une telle autorisation.

La conduite des tracteurs agricoles par les mineurs n'est possible, que s'ils sont âgés d'au moins 15 ans, pour des matériels répondant cumulativement aux trois conditions suivantes :

1. Existence d'une structure de protection contre le renversement ;
2. Maintien de celle-ci durant la conduite en position non rabattue ;
3. Existence d'une ceinture de sécurité ventrale maintenant le conducteur au poste de conduite.

Les jeunes d'au moins 15 ans, pouvant attester d'une formation préalable à la conduite en sécurité, au sens de l'article R. 4323-55 du code du travail, peuvent bénéficier, au sens de l'article R. 4153-51 du code du travail, d'une dérogation permanente à la conduite des tracteurs agricoles, équipés d'une ceinture de sécurité et d'une structure de protection contre le renversement, maintenue en position non rabattue.

A défaut de formation préalable adéquate, une dérogation de l'inspecteur du travail est requise pour la conduite par les jeunes d'au moins 15 ans des tracteurs agricoles et forestiers répondant aux trois conditions techniques cumulatives précitées.

Dans le cadre de leur formation professionnelle, les apprenants de l'établissement seront formés sur site par les enseignants, formateurs et/ou toute personne habilitée avec du matériel répondant cumulativement aux conditions énoncées ci-dessus et conformément à la réglementation.

Les précautions d'utilisation des véhicules agricoles sont à respecter (celles-ci figurent dans les notices d'utilisation), par exemple :

- ne pas se tenir sur le marchepied d'un tracteur en marche
- utiliser le siège prévu à cet effet
- ne pas monter sur un porte-outil
- ne pas monter sur une remorque attelée à un tracteur en mouvement
- ne pas monter sur les attelages
- se tenir éloigné de toute machine qui manœuvre, ou équipement en fonctionnement à mouvement rotatif

#### **4.2 Travaux, machines dangereuses et produits dangereux**

Dans le cadre des activités pédagogiques ou lors du stage, l'apprenant âgé d'au moins 15 ans, peut être amené à réaliser des travaux susceptibles de dérogation, visés aux articles D 4153-17 à D. 4153-35 du code du travail et réaliser les travaux ouvrant droit à dérogation permanente au sens des articles R. 4153-49 à R. 4153-52 du code du travail.

Le jeune ne doit se livrer à ces travaux/manipulations que sous le contrôle permanent du maître de stage ou de l'enseignant. L'avis d'aptitude médicale, donné soit par le médecin chargé de la surveillance des élèves, soit par le médecin du travail de la Mutualité Sociale Agricole, est obtenu par l'établissement d'enseignement avant toute affectation du jeune aux travaux réglementés.

Avant toute affectation du jeune aux travaux interdits, visés aux articles D. 4153-17 à D. 4153-35 du code du travail, une autorisation à déroger pour l'unité de travail concernée aura été délivrée à l'exploitation agricole de Rochefort par l'inspecteur du travail compétent géographiquement pour cette unité.

#### **4.3 Produits dangereux**

Les produits dangereux tels que les produits vétérinaires, les produits d'hygiène du système de traite et de la fromagerie, sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation. Ils sont interdits d'utilisation pour les mineurs.

En cas d'utilisation de produits dangereux, les apprenants doivent respecter :

- les protocoles et modes opératoires affichés dans les locaux prévus à cet effet
- les consignes de sécurité données par l'encadrant

#### **ARTICLE 5- EQUIPEMENT DE TRAVAIL**

Les apprenants devront porter, conformément aux indications données par l'encadrant en début d'année, les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité. Ceux-ci sont listés ci-après : chaussures de sécurité, combinaison de travail et bottes propres... et équipements de protection individuelle obligatoires (casques, lunettes, masques, gants...) pour certains travaux.

Les cheveux longs et tous les vêtements flottants doivent être attachés pour éviter qu'ils ne se prennent dans les pièces en mouvement.

En cas de non-respect de ces préconisations, l'apprenant pourra se voir interdire l'accès et être renvoyé sans préjudice d'une éventuelle procédure disciplinaire.

### **III. LES REGLES DISCIPLINAIRES APPLICABLES SUR L'EXPLOITATION AGRICOLE**

Les faits et les actes pouvant être reprochés à l'intéressé sont ceux commis dans l'enceinte de l'exploitation agricole elle-même, ses dépendances et annexes bâties et non-bâties ainsi que ses abords et ses parcelles.

#### **ARTICLE 1- LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Les sanctions disciplinaires et les procédures applicables sont celles en vigueur dans le LPA.

En application des dispositions de l'article R 811-47-3 du code rural, la directrice de l'exploitation :

- Informe immédiatement le directeur du LPA dont relève l'intéressé fautif
- Transmet ultérieurement un rapport écrit sur les faits et les actes reprochés ainsi que sur l'implication respective de chacun en cas de pluralité d'auteurs
- Remet sans délai l'apprenant au directeur du lycée dont il relève en cas de menace pour la sécurité

Le directeur du lycée dont relève l'apprenant engage éventuellement une procédure disciplinaire. Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement complémentaires à la sanction peuvent être prises par le directeur du lycée ou par le conseil de discipline.

#### **ARTICLE 2- LES MESURES D'ORDRE INTERIEUR**

La directrice de l'exploitation et tout agent de l'exploitation ou de l'EPL peuvent sans délai :

- Exiger de l'apprenant des excuses écrites ou orales
- Faire des remontrances
- Faire procéder à une remise en état du bien ou du lieu

En outre, l'enseignant ou le formateur peut sans délai prendre les mesures qu'il prend habituellement en salle de cours (retenues, excuses...).

## **IV. LE DEROULEMENT DES STAGES ET DES TRAVAUX PRATIQUES**

### **ARTICLE 1- L'ENCADREMENT DES APPRENANTS**

Pendant les cours, travaux dirigés et travaux pratiques :

Les enseignants et les formateurs sont responsables des apprenants pendant les travaux pratiques sur l'exploitation.

Pendant le stage :

Chaque stage fait l'objet d'une convention de stage signée par le directeur de l'EPL, la directrice de l'exploitation, l'élève et son représentant légal s'il est mineur.

Ces stages sont prévus dans les référentiels de formation et dans le projet pédagogique de l'exploitation selon des modalités arrêtées par le Conseil d'Administration de l'établissement.

Les apprenants sont placés sous la responsabilité de la directrice d'exploitation, excepté pendant les CCF ou autres activités qui suspendent le stage, par exemple : évaluations, sorties sportives, culturelles ou pédagogiques, à la demande des professeurs ou des parents.

Lors des stages sur l'exploitation, les élèves et étudiants restent sous statut scolaire.

### **ARTICLE 2- DOMMAGES**

Pendant les cours, les TD ou les TP :

Les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont indemnisés selon les mêmes règles que celles applicables pendant le temps scolaire ou de formation.

Pendant les stages :

Les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont indemnisés conformément aux dispositions prévues par la convention de stage.

### **ARTICLE 3- ORGANISATION DES STAGES**

La durée et les horaires du stage sont définis dans la convention de stage y compris les adaptations éventuelles d'horaires liées aux activités de l'exploitation.

Le non-respect des consignes d'hygiène et de sécurité, des interdictions mentionnées dans ce règlement intérieur conduiront à l'exclusion temporaire des locaux de l'exploitation. Le Directeur dont relève l'auteur des faits appliquera les sanctions disciplinaires et procédures en vigueur.



## ANNEXES

### EPL ROCHEFORT MONTAGNE



**Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formations Professionnelles Agricole  
de Rochefort-Montagne**

Le Marchedial – ex RN 89 – 63210 ROCHEFORT-MONTAGNE  
Tel : 04-73-65-82-89 Fax : 04-73-65-94-61  
Mél : [lpa.rochefort-montagne@educagri.fr](mailto:lpa.rochefort-montagne@educagri.fr)  
<http://www.lyceerochefortmontagne.fr/>



<b><u>ANNEXE 1 - REGLEMENT DE L'INTERNAT POUR LES ELEVES</u></b> .....	<b>34</b>
<b>I. ORGANISATION GENERALE</b> .....	<b>34</b>
ARTICLE 1 - ADMISSION	
ARTICLE 2 - HORAIRES DE L'INTERNAT	
ARTICLE 3 - LES RYTHMES DE L'INTERNAT	
ARTICLE 4 - FONCTIONNEMENT DES HEURES D'ETUDE DU SOIR ET ORGANISATION DU TRAVAIL SCOLAIRE	
<b>II. REGLES DE VIE</b> .....	<b>355</b>
ARTICLE 1 - MOBILIER, HYGIENE ET RANGEMENT	
ARTICLE 2 - ANIMATIONS ET TEMPS « LIBRES »	
ARTICLE 3 - LES SORTIES	
ARTICLE 4 - MALADIE, ACCIDENT ET TRAITEMENTS MEDICAUX	
ARTICLE 5 - SECURITE	
<b><u>ANNEXE 2 - REGLEMENT HEBERGEMENT BTS</u></b> .....	<b>37</b>
<b><u>ANNEXE 3 - REGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)</u></b> .....	<b>38</b>
ARTICLE 1 - RESERVATIONS	
ARTICLE 2- PRETS	
ARTICLE 3 - UTILISATION D'INTERNET	
<b><u>ANNEXE 4 - CHARTE INFORMATIQUE</u></b> .....	<b>39</b>
<b>I. DEONTOLOGIE</b> .....	<b>39</b>
<b>II. CONDITIONS D'ACCES AUX MOYENS INFORMATIQUES</b> .....	<b>39</b>
ARTICLE 1 - REGLES DE BASE	
ARTICLE 2 - UTILISATION DE LOGICIELS ET RESPECT DES DROITS DE LA PROPRIETE	
<b>III. UTILISATION DU MATERIEL ET DU RESEAU</b> .....	<b>40</b>
<b>IV. RESPONSABILITE EDITORIALE CONCERNANT LES PUBLICATIONS DES UTILISATEURS</b> .....	<b>440</b>
<b><u>ANNEXE 5 – LA COMMISSION EDUCATIVE</u></b> .....	<b>41</b>
<b>I. COMPOSITION</b> .....	<b>41</b>
<b>II. MISSIONS</b> .....	<b>41</b>
<b>III. FONCTIONNEMENT</b> .....	<b>41</b>

# ANNEXE 1 - REGLEMENT DE L'INTERNAT POUR LES ELEVES

## I. ORGANISATION GENERALE

*Les dispositions de cette annexe font partie intégrante du règlement intérieur de l'EPLEFPA. Elle contient les règles selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les élèves ayant choisi le statut d'interne.*

L'internat accueille des garçons et des filles en chambre de 2 à 7 lits. La mixité à l'internat est prohibée. Les visites ne sont pas autorisées dans les chambres. Aucune personne étrangère à l'internat ne peut y pénétrer.

Les élèves sont sous la responsabilité des Assistants d'Education qui ont autorité sur eux et sont chargés de leur surveillance. Les élèves doivent se conformer aux consignes données par les Assistants d'Education, dans le respect du Règlement Intérieur et du bien-être de tous et de chacun. Les Assistants d'Education sont habilités à proposer et à faire appliquer des punitions en cas de non-respect du règlement.

### ARTICLE 1 - ADMISSION

L'admission à l'internat est prononcée pour l'année en cours, sous réserve d'un dossier d'inscription complet avec des coordonnées téléphoniques valides et de places disponibles. Les familles doivent signaler tout changement d'adresse et de numéro de téléphone à l'établissement. Dans le cas contraire, l'établissement ne pourra être responsable des conséquences de décisions pour lesquelles la famille n'a pas pu être jointe.

### ARTICLE 2 - HORAIRES DE L'INTERNAT

Ils sont définis par note de service du Chef d'établissement. L'internat est ouvert le dimanche soir à compter de 20h jusqu'au vendredi après le petit déjeuner. Sauf évènement exceptionnel, il est fermé du vendredi midi au dimanche soir 20h et pendant les vacances scolaires.

#### Fonctionnement du dimanche soir :

- L'internat est ouvert le dimanche soir. L'accueil se fait de 20h à 22h30.
- Les élèves doivent arriver par leurs propres moyens.
- Les élèves, dès leur arrivée, sont sous la responsabilité de l'établissement. Une fois pointés, ils ne peuvent pas ressortir de l'établissement.
- Le self ne fonctionne pas le dimanche soir. L'élève qui apporte son repas doit obligatoirement le prendre au foyer. Il est interdit de manger dans les chambres. Le petit déjeuner est assuré le lundi matin.
- Pour les élèves qui rentrent tous les dimanches soirs, les parents doivent obligatoirement remplir la fiche jointe dans le dossier d'inscription, pour accueil et facturation. En cas d'absence, l'élève doit se faire connaître dans la semaine qui précède ou avant 20h le dimanche soir.
- Les élèves désirant exceptionnellement intégrer l'internat le dimanche soir doivent le signaler.
- Les téléphones portables doivent être éteints à 22h30 mais ne sont pas récupérés par l'assistant d'éducation.

### ARTICLE 3 - LES RYTHMES DE L'INTERNAT

- La montée à l'internat se fait entre 19h30 et 21h dernier délai.
- L'heure du coucher est fixée à 22h.
- A 22 h, les téléphones portables sont éteints et déposés dans la boîte prévue à cet effet et récupérés par les assistants d'éducation jusqu'au lendemain matin à 7h.
- L'heure du lever est fixée à 7h maximum.
- Les élèves doivent avoir quitté l'internat à 7h25 dernier délai.
- Le petit déjeuner est pris uniquement au réfectoire : ouverture du self 7h, fermeture à 7h50.
- L'accès à l'internat en journée n'est autorisé que les lundis, mardis et jeudis de 17h à 17h30 ainsi que les mercredis après-midi de 13h30 à 18h. Seuls les internes ont accès aux chambres ; l'accès au dortoir et aux chambres est interdit, sauf autorisation expresse et exceptionnelle, pendant la journée.
- Les élèves doivent veiller à prendre toutes leurs affaires pour la journée, y compris les équipements de travail, de sport et matériel informatique. Les vestiaires et les casiers sont réservés à cet effet. Les personnels du service Vie Scolaire ne se déplaceront pas pour accompagner les élèves à l'internat en dehors des horaires fixés.

#### ARTICLE 4 - FONCTIONNEMENT DES HEURES D'ÉTUDE DU SOIR ET ORGANISATION DU TRAVAIL SCOLAIRE

- Les élèves internes sont présents de la première à la dernière heure de cours de la semaine et à toutes les études obligatoires comprises dans cet intervalle de temps. Ils peuvent bénéficier d'autorisations de sortie conformément au règlement intérieur du lycée.
- Modalités des études du soir : les études sont encadrées par le personnel d'éducation et de surveillance.
- Une étude facultative est possible les soirs du lundi au jeudi de 17h30 à 18h30, en salle d'étude.
- Les élèves ont la possibilité d'aller au CDI pour tout travail sur ordinateur de 17h30 à 18h30 (voir avec AE).
- Des heures de soutien sont mises en place sur la base du volontariat (s'adresser à la CPE ou à la TFR vie scolaire).
- Il est interdit de pénétrer dans les salles de cours en dehors des heures des cours, sauf si l'assistant d'éducation autorise les élèves à aller travailler.
- 1h d'étude obligatoire a lieu en chambre pour tous les internes, du lundi au mercredi de 19h30 à 20h30. La montée à l'internat doit se faire immédiatement à la sonnerie de 19h20. Les élèves doivent rester dans leur chambre et travailler dans le calme. Les téléphones portables sont ramassés par les assistants d'éducation pendant l'heure d'étude.
- Le jeudi soir, les élèves participent à des animations proposées par les élèves ou/et ALESA de 19h30 à 20h30.

## II. REGLES DE VIE

Chaque élève est affecté dans une chambre. Sauf consigne ou autorisation de la Vie Scolaire, un élève ne peut pas changer de chambre.

#### ARTICLE 1 - MOBILIER, HYGIENE ET RANGEMENT

- L'internat est par définition un lieu de repos. Chacun doit s'y sentir à l'aise et en sécurité. Le calme doit y régner en toute circonstance et le silence complet s'impose dès 22h. A partir de cette heure, chaque interne doit rester dans sa chambre, lumières éteintes. Cependant, des aménagements de l'heure d'extinction des feux seront possibles sur décision de l'assistant d'éducation pour ceux qui souhaitent travailler au-delà de 22h.
- La chambre et le mobilier sont placés en début d'année sous la responsabilité des occupants. Un état des lieux est établi à la rentrée scolaire. Toute dégradation fera l'objet d'une réparation pécuniaire et éventuellement d'une punition ou d'une sanction.
- **La disposition du mobilier ne peut être changée.**
- La literie est fournie par la famille. Les draps doivent être changés régulièrement (tous les 15 jours).
- Les serviettes de douche doivent être changées chaque semaine.
- Les internes doivent ranger leur chambre tous les matins pour permettre aux personnels de service d'effectuer leur travail. Ils sont responsables de la tenue et de la propreté de leur chambre.
- Un délégué de chambre est désigné ; son rôle est affiché dans la chambre. Chacun est tenu de respecter les bâtiments, le mobilier et l'environnement.
- Le matin, avant de quitter l'internat, chacun doit s'assurer que sa chambre est propre et rangée, les valises doivent être déposées sur les armoires.
- La nourriture et les boissons sont tolérées dans les chambres, si aucune miette et débris ne sont laissés.
- Tout appareil électrique à résistance chauffante (chauffage d'appoint, bouilloire ...) est interdit.
- Les animaux sont interdits à l'internat.

#### ARTICLE 2 - ANIMATIONS ET TEMPS « LIBRES »

- Les internes pourront avoir accès au foyer sous la responsabilité du service vie scolaire.
- L'accès à l'exploitation agricole est interdit en dehors des séquences pédagogiques pour des raisons de sécurité, sauf pour des séances d'observation de 17h à 17h30.
- L'ALESA, l'AS, les professeurs d'ESC et la Vie scolaire proposent des activités auxquelles les internes peuvent participer, sur inscription la plupart du temps.
- Pendant les temps libres, les élèves peuvent avoir accès aux espaces extérieurs autorisés dans l'enceinte du lycée et au foyer.

### ARTICLE 3 - LES SORTIES

- Les sorties exceptionnelles sont soumises à conditions : toute demande d'autorisation spéciale – absence, entrée ou sortie en dehors des heures normales de cours ou d'ouverture de l'internat – doit être présentée à la Vie scolaire par le responsable légal ou l'élève majeur au moins 48 heures à l'avance.
- **Sorties des lundis, mardis et jeudis soirs**
- Des sorties sont possibles pour les internes autorisés pour l'année ou bénéficiant d'une autorisation exceptionnelle d'absence sollicitée par leur responsable légal les lundis, mardis et jeudis soirs de 17h à 18h30, après autorisation préalable écrite des représentants légaux de l'élève ou de l'élève majeur.
- Les sorties du mercredi après-midi sont possibles pour les internes autorisés pour l'année ou bénéficiant d'une autorisation exceptionnelle d'absence sollicitée par leur responsable légal. Les élèves devront être rentrés le jeudi pour le début des cours.

Classe	2nde	1ère et Terminale
<b>Mercredis après-midi</b>	2 possibilités :  - Autorisation de sortie de 13h à 17h (pointage au foyer à 17h et à 18h45 au self).  - Pas d'autorisation de sortie : Pointage à 13h, à 15h, à 17h au foyer et à 18h45 au self. Les élèves restent dans l'enceinte du lycée, dans les lieux autorisés.	2 possibilités :  - Autorisation de sortie de 12h15 à 18h30 (pointage au self à 18h45).  - Pas d'autorisation de sortie : Pointage à 13h, à 15h, à 17h au foyer et à 18h45 au self. Les élèves restent dans l'enceinte du lycée, dans les lieux autorisés.

Lors des sorties des élèves, l'établissement est déchargé de toute responsabilité.

### ARTICLE 4 - MALADIE, ACCIDENT ET TRAITEMENTS MEDICAUX

Un interne, malade ou blessé doit immédiatement prévenir ou faire intervenir les Assistants d'Education, afin que des dispositions puissent être prises. Les internes sous traitements médicaux devront obligatoirement en informer l'infirmière. Une éviction de l'internat pourra être prononcée si les services médicaux reconnaissent un état de santé incompatible avec la vie en collectivité telle qu'une maladie contagieuse. Les familles doivent s'organiser pour aller chercher leur enfant à l'hôpital (taxi par exemple) ; en aucun cas, l'établissement ne prendra en charge le transport des internes.

### ARTICLE 5 - SECURITE

Chacun veillera à respecter les consignes de sécurité affichées ou données par les personnels. Le non-respect des règles de sécurité, la dégradation ou l'usage injustifié des dispositifs d'alarme et de protection peuvent entraîner l'exclusion immédiate de l'internat.

Les verrouillages anti défénéstration ne doivent en aucun cas être forcés.

Le directeur ou son représentant peut pénétrer à tout moment dans les chambres pour les besoins du service, dans le respect de l'intimité de chacun.

L'internat est un service rendu aux familles et cela sous réserve du respect du Règlement Intérieur. Le non-respect du règlement Intérieur pourra faire l'objet de punitions ou de procédures disciplinaires.

## ANNEXE 2

### REGLEMENT HEBERGEMENT BTS

A l'inscription, les étudiants effectuent un choix entre 4 régimes : externe, demi-pensionnaire, interne et externe-interné (petit déjeuner et déjeuner obligatoires).

**Les chambres :** Une caution de 50 euros est demandée en début d'année pour la clé et la chambre. En début d'année scolaire, il est remis une clé à chaque étudiant. En cas de perte de clé, l'étudiant se verra facturer le remplacement.

En début et fin d'année scolaire, un état des lieux sera fait entre le service Vie Scolaire et les étudiants.

L'accès aux chambres en semaine est autorisé aux horaires en dehors des cours, du dimanche 20h au vendredi 17h. Les autres apprenants de l'établissement non internes ne sont pas autorisés à pénétrer dans les chambres ni à en fréquenter les abords.

Les étudiants sont autorisés à sortir jusqu'à 21h. Ils devront avoir regagné leur chambre à 21h au plus tard. Les étudiants ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement après 21h, sauf accord exceptionnel du CPE.

## **ANNEXE 3 - REGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)**

Lieu d'accès à la connaissance, à l'information et à la culture, le CDI est ouvert à l'ensemble des membres de la communauté éducative de l'EPL (élèves, étudiants, stagiaires, personnels enseignants et non-enseignants).

Il met à la disposition de ses utilisateurs, dans la mesure des moyens disponibles, des outils et la documentation pédagogiques nécessaires à la réussite de toute recherche d'informations dans le cadre de cours de rédaction de rapports de stages, de projets pédagogiques, d'orientation scolaire ou professionnelle.

Sa mission d'ouverture sur l'extérieur lui permet d'accueillir également tous les publics qui en feront la demande.

Il est placé sous la responsabilité du professeur documentaliste qui en assure la gestion, l'organisation et l'animation, sous couvert de l'équipe de direction de l'établissement.

L'accès au CDI est libre pendant les heures d'ouvertures affichées à l'entrée, uniquement en présence des personnes officiellement habilitées à y exercer. En dehors de ces périodes, une note de service précisera les heures d'ouvertures et la personne responsable. Il peut faire l'objet de fermetures provisoires à la demande d'enseignants encadrant des séquences pédagogiques.

Pour lui conférer une atmosphère calme, propice au travail et pour le respect d'autrui, il est demandé aux utilisateurs de communiquer à voix basse. Le niveau sonore doit être compatible avec le travail de chacun.

L'ensemble des dispositifs du règlement intérieur de l'EPL s'appliquent à l'intérieur du CDI.

### **ARTICLE 1 - RESERVATIONS**

Les enseignants désireux de réserver le CDI pour un travail sur documents avec une classe peuvent le faire par une inscription auprès de la documentaliste.

### **ARTICLE 2- PRETS**

- Documents empruntables : Livres, bandes dessinées, revues et journaux.
- Documents exclus du prêt : Les ouvrages de référence ainsi que les derniers numéros parus des revues.
- Durée du prêt : 15 jours

Les documents doivent être rendus dans les délais prévus. Tout document perdu devra être remplacé ou remboursé à l'établissement.

#### **Clôture du prêt :**

Pour des raisons d'inventaire, le retour de l'ensemble des documents est fixé au à la fin de la première semaine de juin de chaque année.

### **ARTICLE 3 - UTILISATION D'INTERNET**

Toute connexion doit obligatoirement s'inscrire dans le cadre d'une recherche documentaire à caractère pédagogique, d'un projet professionnel ou d'orientation, d'une recherche de stage. Lors des séances encadrées par un enseignant, les connexions sont sous sa responsabilité.

## ANNEXE 4 - CHARTE INFORMATIQUE

### I. DEONTOLOGIE

Chaque utilisateur peut accéder à un ordinateur, à Internet et à l'Espace Numérique de Travail dans le cadre exclusif d'objectifs pédagogiques et en complément aux recherches dans les bases documentaires informatisées.

La présente charte se fonde sur :

- ▶ *Le Code Pénal ;*
- ▶ *Le Code de la Propriété Intellectuelle, notamment la loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 ;*
- ▶ *La loi sur la Liberté de la Presse, du 29 juillet 1881 modifiée ;*
- ▶ *La loi n° 78-17 du 06 janvier 1978, Informatique, Fichiers et Libertés ;*
- ▶ *La loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, sur l'accès aux documents administratifs*
- ▶ *La loi n° 82-652 du 29 juillet 1982 modifiée, sur la Communication Audiovisuelle ;*
- ▶ *La loi n° 85-660 du 03 juillet 1985, sur la protection des logiciels ;*
- ▶ *La loi n° 88-19 du 05 janvier 1988, relative à la fraude informatique ;*
- ▶ *La loi n° 95-954 du 03 janvier 1995, sur la Reprographie ;*
- ▶ *Le Règlement Intérieur de l'établissement.*

### II. CONDITIONS D'ACCES AUX MOYENS INFORMATIQUES

#### ARTICLE 1 - REGLES DE BASE

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- de masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple, indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes comme seuls identifiants sont exclus) ;
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ;
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocantes ;
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé ;
- d'utiliser des logiciels permettant de récupérer des données transitant sur le réseau ou saisies sur les ordinateurs ;

De plus, l'utilisateur s'engage à utiliser Internet exclusivement pour une utilisation à des fins scolaires.

Il est rappelé qu'il est notamment interdit :

- de télécharger des fichiers protégés par un copyright et/ou un droit d'auteur ;
- de se connecter sur des sites émanant de sectes ou présentant un caractère pédophile, pornographique, extrémiste, raciste ou incitant à la violence.

#### ARTICLE 2 - UTILISATION DE LOGICIELS ET RESPECT DES DROITS DE LA PROPRIETE

Les usagers s'engagent à ne pas diffuser des informations appartenant à autrui sans autorisation. Lors de la création ou de l'utilisation de documents, chacun doit impérativement citer ses sources et obtenir les autorisations pour créer des liens vers d'autres sites.

L'utilisateur ne peut pas installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau.

Chacun doit exercer un esprit critique concernant les informations obtenues sur Internet et sur leur authenticité.

### III. UTILISATION DU MATERIEL ET DU RESEAU

En début d'année scolaire, chaque utilisateur se voit attribuer des identifiants et des mots de passe lui permettant l'accès aux ordinateurs de l'établissement et à L'Espace Numérique de travail; le mot de passe peut être réinitialisé sur demande écrite auprès du responsable informatique. Chaque utilisateur est responsable de ses identifiants et de ses mots de passe, ainsi que de leurs usages. Il s'engage à ne diffuser à personne ces informations.

Les salles informatiques sont utilisées exclusivement sous la responsabilité d'un personnel.

#### **Photocopieurs :**

Les apprenants ont accès au photocopieur du niveau 1 après 17h, sauf autorisation expresse d'un personnel. Les personnels sont prioritaires pour son utilisation.

### IV. RESPONSABILITE EDITORIALE CONCERNANT LES PUBLICATIONS DES UTILISATEURS

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe l'administrateur réseau de toute anomalie constatée, et ne tente pas de solutionner lui-même l'anomalie.

Un utilisateur n'est pas autorisé à modifier la configuration du système.

L'utilisation d'un ordinateur personnel dans l'établissement est soumise aux règles édictées dans la présente charte.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail).

Si celui-ci ne se déconnecte pas, son répertoire ainsi que l'accès authentifié à internet restent accessibles pour tout autre utilisateur.

Les utilisateurs bénéficient d'une liberté d'expression qu'ils exercent en respectant des règles applicables aussi à toutes les communications diffusées par le net.

Si chacun doit assumer la responsabilité de ses écrits, le directeur de la publication est le Chef d'établissement. Cependant, chaque utilisateur doit signer ses écrits : nom et prénom pour les majeurs, initiales pour les mineurs.

La création de blogs ou de sites Internet dans l'établissement est exclusivement soumise à l'accord préalable du Chef d'établissement.

L'utilisateur, qui enfreint les règles précédemment définies, s'expose au retrait de son compte informatique, aux sanctions administratives prévues par le règlement de l'établissement, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur. Ceci même si son compte a été utilisé par un tiers.



## ANNEXE 5 LA COMMISSION EDUCATIVE

Le rôle dévolu à la commission éducative instituée par l'article R. 811-83-5 du code rural et de la pêche maritime témoigne de la volonté d'associer les parents dans les actions à caractère préventif. Cette instance a notamment pour mission de proposer 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

### I. COMPOSITION

La composition de la commission éducative est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. Le directeur de l'établissement qui en assure la présidence, ou son représentant en désigne les membres.

Elle comprend notamment :

- Le directeur de l'établissement.
- Le CPE du LPA.
- Un représentant des parents d'élèves.
- Deux personnels de l'établissement dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation.

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

### II. MISSIONS

La commission éducative est réunie en tant que de besoin selon des modalités prévues ci-après et adoptées par le conseil d'administration. Ses travaux, qui se déroulent dans les formes prescrites par la réglementation, ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire et ne limitent pas les compétences des titulaires du pouvoir disciplinaire.

Elle a pour mission :

- d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.
- d'être consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents.
- de participer, en lien avec le personnel infirmier de l'établissement et d'acteurs extérieurs à l'établissement (médicaux, sociaux), à la mise en place d'une politique de prévention, d'intervention et de sanctions, notamment pour lutter contre les violences et toutes formes de discriminations. Parce qu'elle permet également d'écouter, d'échanger entre toutes les parties, elle peut être le lieu pour trouver une solution constructive et durable en cas de harcèlement ou de discrimination.
- D'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

### III. FONCTIONNEMENT

- La commission éducative est réunie à l'initiative du directeur d'établissement qui en fixe la date. Au moins cinq jours avant la séance, il adresse les convocations à ses membres par écrit et à toute autre personne susceptible d'apporter un éclairage sur la situation.  
Il convoque l'élève et son représentant légal s'il est mineur. La convocation doit comporter la mention précise des faits qui motivent la réunion de la commission éducative.
- Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.
- Pour la prise de décision, la recherche d'un consensus sera privilégiée. En cas de besoin, le président de la commission pourra décider de procéder à un vote à bulletin secret.
- A l'issue de la commission, un compte-rendu écrit devra être établi.
- Les décisions de la commission ne sont pas susceptibles de recours.
- La commission ne prononce pas de sanctions.