

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'EPLEFPA DE CARCASSONNE

## L. P. A. Martin Luther King

**VU** le Code rural et de la pêche maritime, livre VIII ;

**VU** le Code du travail livre I, livre VI, livre IX ;

**VU** le Code de l'éducation ;

**VU** le décret n°2020-1171

**VU** Le décret 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture

**VU** l'avis rendu par la commission hygiène et sécurité;

**VU** l'avis rendu par le conseil intérieur du legta du 6 novembre 2020 ;

**VU** l'avis rendu par le conseil intérieur du lpa du 10 novembre 2020 ;

**VU** l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 6 novembre 2020;

**VU** l'avis rendu par le conseil de centre 9 novembre 2020 ;

**VU** l'avis rendu par les conseils de délégués des élèves le 24 mars 2016;

**VU** l'avis rendu par les conseils intérieurs les 24 et 26 mai 2016 ;

**VU** l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 26 mai 2016 ;

**VU** l'avis rendu par le conseil de centre le 26 mai 2016 ;

**VU** la proposition faite par le conseil d'exploitation agricole le 28 mai 2009 ;

**VU** la délibération du conseil d'administration en date du 22 juin 2016 portant adoption du présent règlement intérieur.

## Sommaire

**Chapitre 1 : Les principes du règlement intérieur ..... 3**

**Chapitre 2 : Les droits et obligations des apprenants ..... 4 à 10**

1 - Les droits ..... 4

2 - Les devoirs et obligations ..... 6

**Chapitre 3: Les règles de vie de l'établissement ..... 8 à 16**

1 - Usage des matériels et des locaux ..... 8

2 - Horaires d'ouverture et de fermeture du lycée et des services annexes ..... 9

3 - Modalités de surveillance des apprenants..... 9

4 - Régimes de sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes 10

5 - Utilisation des documents de liaison ..... 11

6 - Santé..... 11

7 - Régime des stages et activités extérieures pédagogiques ..... 12

8 - Modalités de contrôle des connaissances et organisation des études ..... 14

9 - Usage de certains biens personnels..... 14

10 - Sécurité et hygiène dans l'établissement..... 15

**Chapitre 4 : La discipline ..... 17 à 20**

1 - Les mesures ..... 17

2 - Les autorités disciplinaires ..... 19

3 - Le recours contre les sanctions ..... 20

## **Préambule**

L'EPLEFPA de CARCASSONNE est multi centres et multi sites.

Il est constitué :

- † D'un LEGTA situé à Carcassonne, accueillant des élèves de filières générales, technologiques et professionnelles et des étudiants en BTSA et des étudiants-apprentis en licence professionnelle conduite en partenariat avec Sup agro Montpellier
  
- † D'un LPA situé à Narbonne, accueillant des élèves de filières générales, technologiques et professionnelles ;
  
- † D'un CFAA départemental réparti sur 4 sites : Narbonne, Carcassonne, Castelnaudary et Limoux, accueillant des apprentis dans des formations professionnelles ;
  
- † D'un CFPPA réparti sur 3 sites : Narbonne, Carcassonne et Limoux, accueillant des stagiaires de la formation continue ;
  
- † D'une Exploitation Agricole et viticole sur le site de Charlemagne (commune de Carcassonne) et Cazaban (communes de Palaja et Cazilhac).

Nous appellerons « apprenants » les lycéens, étudiants, stagiaires adultes et apprentis inscrits dans l'un de ces centres constitutifs de l'EPLEFPA de Carcassonne. .

**L'inscription d'un apprenant vaut, pour lui-même et ses représentants légaux, adhésion aux dispositions du présent règlement, et engagement de s'y conformer pleinement.**

Ce règlement s'applique lors de toutes les activités organisées dans ou hors de l'établissement.

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

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

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

Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels

personnalisés lorsque la situation de certains apprenants le nécessitera.

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général, celui de l'exploitation agricole et des règlements particuliers propres à certains centres, lieux ou biens de l'établissement.

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

- d'une information et d'une diffusion au sein de l'EPLEFPA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- d'une notification individuelle auprès des apprenants et de leurs représentants légaux s'ils sont mineurs ;

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

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

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

- † ceux qui régissent le service public de l'éducation (**laïcité, pluralisme, gratuité** etc....) ;
- † le **devoir de tolérance** et de **respect d'autrui** dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;  
le devoir de respect des personnes, du matériel, des locaux et de l'environnement de l'établissement
- † les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'**aucune violence** ;
- † l'obligation pour chaque apprenant de **participer à toutes les activités** correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- † la **prise en charge progressive** par les apprenants eux-mêmes de la **responsabilité** de certaines de leurs activités.

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

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

### **1 – Les droits :**

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

#### **1-1/ Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :**

**Les publications** rédigées par les apprenants peuvent être librement diffusées dans l'établissement à condition que leurs responsables se soient fait connaître préalablement auprès de la Direction.

Une publication, fût-elle modeste, est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ses colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

**Le droit d'affichage** a pour objet de contribuer à l'information des apprenants, il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Un panneau d'affichage est mis à disposition des apprenants. Hormis sur ce panneau, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable à la Direction. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

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

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

Indépendamment des condamnations civiles ou pénales que peuvent encourir les responsables et rédacteurs de la publication, majeurs ou non, les apprenants concernés peuvent se voir infliger, en fonction de la gravité des faits reprochés, des sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

#### **1-2/ Modalités d'exercice du droit d'association :**

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement, après dépôt auprès de la Direction d'une copie des statuts de l'association. Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des apprenants majeurs. 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.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une **assurance** couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités.

Dans la mesure du possible, un local sera mis à disposition des associations ayant un siège dans l'EPLEFPA.

L'adhésion aux associations est facultative.

### **1-3/ Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :**

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est autorisé mais peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique).

(cf. circulaire du 02/03/11 relative à la mise en œuvre de la loi n°2010-1192 du 11/10/10 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public – et circulaire d'application du 18/05/2004 de la loi n°2004-228 du 15/03/2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics).

Par contre, le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

L'apprenant, en présentant la demande, peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion si cette ou ces absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

### **1-4/ Modalités d'exercice du droit de réunion:**

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

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués,
- aux associations agréées par le conseil d'administration,
- aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par la Direction à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs, 10 jours à l'avance ;
- l'autorisation peut être assortie des conditions à respecter, tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. A la demande de l'établissement, elle peut être conditionnée à la signature d'une convention d'utilisation ;
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants ;
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'autorisation expresse de la Direction de l'établissement ;
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial, ni être de nature confessionnelle ou politique.

la Direction peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement, ou lorsque l'établissement ne dispose pas des moyens matériels permettant de satisfaire à cette demande dans des conditions convenables.

### **1-5/ Modalités d'exercice du droit à la représentation :**

Les représentants élus des apprenants tiennent une place importante dans l'établissement, ils assurent la liaison entre professeurs, apprenants et administration. Ils sont formés et aidés dans leurs tâches par les conseillers principaux d'éducation et les personnels volontaires.

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

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

## **2 – Les devoirs et obligations :**

Ils s'imposent à **tous les apprenants**, quels que soient leur âge et leur formation, et ils impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

Les apprenants majeurs pourront accomplir certaines démarches officielles administratives (justification d'absences, signature de documents, etc.).  
Cependant, leurs parents, lorsqu'ils continuent à assumer les charges financières relatives à leurs études, restent informés de tous les courriers administratifs, notamment des absences et résultats scolaires.

Au centre de ces obligations, et dans le propre intérêt des apprenants, s'inscrit l'ASSIDUITE, condition essentielle pour mener à bien leur projet personnel.

### **2-1/ L'obligation d'assiduité :**

C'est dans ce domaine que **l'autodiscipline**, qui implique l'acquisition progressive du sens des responsabilités, grâce à la compréhension et à l'acceptation des contraintes de la vie commune, trouve son plus clair champ d'application.

Ainsi, par exemple :

- l'assiduité résulte de la prise de conscience par chaque apprenant de l'importance d'une présence régulière dans l'établissement ;
- la ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne l'ensemble.

L'obligation d'assiduité (*articles R131-1 à R131-10 du code de l'éducation pour les scolaires et apprentis*) à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par son emploi du temps et à participer à tout travail en lien avec sa formation,

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

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

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants ou leurs représentants légaux de solliciter une autorisation d'absence auprès de la Direction, cette demande doit être écrite et motivée.

Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration de l'établissement (accueil ou service équivalent pour les CFA et CFPPA ou Vie Scolaire pour les lycées) pour être autorisé à rentrer en cours.

**L'enseignant pourra ne pas accepter l'apprenant en retard à son cours qui, dans ce cas, se rendra en étude après s'être signalé à la vie scolaire. Les retards sont comptabilisés et leur accumulation est sanctionnée par l'envoi à la famille d'une observation écrite ou d'un avertissement.**

**Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.**

**Si l'absence est causée par une maladie ou par un accident, la lettre justificative peut être accompagnée d'un certificat médical.**

Seule la Direction est compétente pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis.

Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, la Direction pourra engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

Rmq : En cas de maladie contagieuse (arrêté du 3 mai 1989), un certificat médical devra être fourni ainsi qu'un certificat de reprise.

La fréquentation de cours d'E. P. S. est obligatoire, au même titre que la fréquentation de tous les autres cours.

Dans le cas d'une inaptitude supérieure à trois mois, la dispense de fréquentation des cours d'EPS est prononcée par le Médecin de Santé Scolaire.

Toute dispense d'une ou de plusieurs séances doit être justifiée par un certificat médical et présentée au Professeur et au bureau de la Vie Scolaire.

Toutefois, en cas d'inaptitude partielle, l'élève est évalué sur les pratiques pour lesquelles il est apte et reste alors sous la responsabilité du professeur. Il accompagne sa classe sur le lieu des installations sportives.

### **Sanctions encourues en cas de non respect de l'obligation d'assiduité :**

- ❖ Un **cumul d'absences** justifiées ou injustifiées aux cours pourra entraîner la mise en place de procédures internes à l'établissement et un signalement de l'absentéisme à l'autorité académique.

En effet, au terme des diligences normales, si l'assiduité n'a pu être rétablie, conformément aux *articles R131-7 et R131-8 du code de l'éducation*, la Direction pourra :

- Engager une **procédure disciplinaire interne** (convocation de l'apprenant concerné devant le conseil de discipline qui pourra alors prononcer jusqu'à l'exclusion définitive de l'apprenant).
- demander la **saisine de la Direction Régional de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt** (DRAAF).

Le DRAAF pourra alors adresser aux responsables un avertissement et leur rappellera leurs obligations légales et les sanctions pénales auxquelles ils s'exposent.

Dans ce cas, sur décision de l'autorité académique :

- L'apprenant pourrait être **exclu du Contrôle en Cours de Formation**.

L'autorité académique décidera de l'inscription aux épreuves terminales du second groupe après avis du président de jury d'examen.

- Le versement des **bourses** pourra être suspendu,

(cf. *Note de service DGER/SDPFE/N2011-2091 du 25/07/2011 et circulaire DGER/SDESR/SDPOFE/C2011-2010 du 05/10/2011*)

- ❖ Toute **absence non justifiée de 15 jours consécutifs** sans réponse aux avis d'absence peut entraîner une procédure de signalement auprès du DRAAF pouvant déboucher sur une radiation des listes.

### **2-2/ Le respect d'autrui et du cadre de vie :**

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

De même, il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement. Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales (*Loi n° 98-468 du 17 juin 1998 et circulaire DGER/SDPOFE/C2009-2009 du 01/07/2009*) en plus des poursuites disciplinaires.

### **2-3/ Neutralité et Laïcité :**

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les apprenants sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité. Conformément aux dispositions des lois du 15 mars 2004 et du 11 octobre 2010, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave au principe de laïcité, la direction est tenue d'engager une procédure disciplinaire. Le directeur régional de l'alimentation de l'agriculture et de la forêt (DRAAF) peut aussi engager lui-même la procédure disciplinaire et prononcer seul certaines sanctions.

## **2-4/ Régimes scolaires – Perception des frais :**

Les pensions sont **payables au trimestre**, sur avis de paiement. Les tarifs sont réactualisés chaque année et proposés au vote du conseil d'administration de décembre pour application l'année civile suivante.

Aucune remise d'ordre ne peut être accordée sauf absence justifiée de l'apprenant d'au moins 15 jours consécutifs et sur présentation d'un justificatif (maladie, accident ou exclusion). Ne peuvent être examinées que les demandes consécutives à une absence dont les dates se situent après la première quinzaine de la rentrée scolaire. La remise d'ordre sur la pension ou demi-pension est calculée de la manière suivante : (montant annuel x 70 % x nbre de jours d'absence) divisé par 270 (ce calcul s'applique déjà lors des stages obligatoires dans le cadre de la scolarité, conformément à la circulaire EER/ENS n° 2884 du 26/03/75).

Tout trimestre commencé – interne ou demi-pensionnaire – est dû. En conséquence, un changement de régime ne pourra être pris en compte qu'au trimestre suivant, et ne se fera que sur demande écrite des parents ou de l'apprenant majeur.

Le montant de la pension (ou demi-pension) est un forfait annuel calculé indépendamment des dates de fin de cours. L'établissement a pour sa part, l'obligation d'assurer les repas et l'hébergement jusqu'à la fin de l'année scolaire. L'instruction comptable M99 précise : "le départ prématuré d'un élève en fin d'année scolaire ... et qui intervient de son plein gré, ne donne lieu à aucune remise d'ordre".

En cas de difficulté financière, il est possible de contacter l'agent comptable de l'établissement. Le non-paiement de la pension peut entraîner l'exclusion de l'apprenant de l'internat ou du self, ou exposer les représentants légaux à des poursuites, conformément à la réglementation.

## **Chapitre 3 : les règles de vie de l'établissement**

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

### **1 – Usage des matériels et des locaux :**

**Les apprenants se doivent de respecter l'ensemble des espaces communs, des locaux et matériels mis à leur disposition.**

**Ils devront se conformer aux règlements et/ou chartes des locaux à usages particuliers qui sont annexés au présent règlement ou affichés au sein des locaux concernés : notamment ceux des laboratoires, du CDI, du gymnase, du self, de l'internat, de l'usage**



## numérique...

- ❖ Il est rappelé que le CDI et le CDR sont une banque de données documentaires et un lieu d'animation pédagogique. Ce n'est pas un espace libre de toutes contraintes et l'utilisateur doit donc en respecter les règles.

Pour le CDI le prêt de documents est gratuit, la durée est de 15 jours, 3 documents peuvent être empruntés en même temps. Tout document détérioré ou non rendu sera facturé pour permettre son remplacement.

Sont exclus du prêt les ouvrages de référence et pour les périodiques, le numéro du mois en cours.

- ❖ Concernant **l'utilisation des ordinateurs**, qu'elle soit au CDI ou en salle informatique, elle ne peut relever que d'un usage pédagogique :

- La messagerie ne peut être utilisée que pour des échanges strictement scolaires ;
- Toute utilisation d'Internet s'effectue dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel ;
- L'utilisateur ne doit pas :
  - télécharger des fichiers (cf. Loi HADOPI n°2009-669 du 12/06/2009 et HADOPI 2 du 21/09/2009),
  - se connecter sur un site à caractère pornographique, raciste, violent ou sectaire...,
  - se connecter à des sites de jeux,
  - utiliser les réseaux sociaux à titre personnel.

Une charte informatique a été élaborée permettant de poser le cadre de l'usage numérique au sein de l'établissement.

## **L'établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités.**

- ❖ Tout apprenant pris en flagrant délit de dégradation, ou reconnaissant les faits, pourra être tenu à réparation et ses parents, ou lui-même s'il est majeur, pourront être amenés à régler le montant des frais de ces réparations, que la dégradation ait été occasionnée volontairement ou non et ceci indépendamment des éventuelles punitions ou sanctions encourues.

## **2 – Horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement et des services annexes:**

En semaine, l'établissement est ouvert du lundi 8h au vendredi 17h30.

Durant les week-ends, jours fériés, vacances, l'établissement est fermé mais une permanence téléphonique est assurée en cas d'urgence.

### **Modalités particulières concernant les entrées et sorties du site de Narbonne :**

Le portail principal d'accès à l'établissement est équipé d'un système d'ouverture automatique programmé selon les horaires suivants :

- \* Du lundi au jeudi : ouverture de 7h00 à 20h00.
- \* Le vendredi : ouverture de 7h00 à 17h45,
- \* Le samedi, le dimanche et les jours fériés ou de fermeture de l'établissement : fermé toute la journée.

## **3 – Modalités de surveillance des apprenants :**

### **3-1/ Pendant le temps scolaire ou de formation**

Chaque apprenant se doit de respecter les horaires de son emploi du temps.

Les séances de cours ont une durée nominale de 55 minutes. La durée de certains cours peut représenter une séance et demie ou plusieurs séances.  
L'amplitude hebdomadaire des cours s'étend du lundi 09h au vendredi 16h30 ; celle de la journée de 08h15 à 17h35  
La pause méridienne ne peut être inférieure à 30 minutes.  
Toute modification d'horaire qui interviendrait en cours d'année, serait notifiée par une note de service

**Les déplacements des apprenants au moment des interours dans les couloirs et escaliers des bâtiments des classes doivent se faire le plus silencieusement possible afin de respecter la qualité du travail de ceux qui continuent à participer aux cours.**

L'interours n'est en aucun cas une récréation, il permet seulement aux apprenants de rejoindre leur salle lorsque cela est nécessaire.

### ***3-2/ En dehors du temps scolaire ou de formation***

L'internat débute de la fin des cours à 17h35 jusqu'au lendemain 8h15

De 17h30 à 19h les internes qui ne quittent pas l'établissement ont la possibilité soit de travailler en étude (surveillée ou non), soit d'accéder au Foyer ou au CDI, soit de rester dans la cour du lycée.

De 19h45 à 21h00, l'étude est obligatoire pour **TOUS** les internes les lundi, mardi, mercredi et jeudi (étude en chambres ou en salle de permanence).

L'extinction des feux est à 22H30 tous les soirs.

La charte d'internat fixant les règles de vie de l'internat sera contractualisée avec les internes dès la rentrée et présentée au conseil intérieur.

## **4 – Régimes de sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes :**

### ***4-1/ Elèves majeurs :***

Quel que soit leur régime (externes, demi-pensionnaires ou internes), ils sont autorisés à sortir sous leur entière responsabilité :

- pendant les récréations
- après la dernière heure effective de cours de la matinée et de l'après-midi (jusqu'à 19h00 pour les internes).
- pendant la pause méridienne
- le mercredi après-midi dès la fin des cours et jusqu'à 19h00 et/ou jeudi matin
- en cas d'absence non remplacée d'un enseignant ou pendant une heure de permanence

### ***4-2/ Elèves mineurs :***

Ils sont autorisés à sortir dans les mêmes conditions que les majeurs sous la responsabilité des familles et avec leur autorisation écrite (voir fiches sorties dans le dossier d'admission). Les élèves non autorisés à sortir ont l'obligation de rester dans l'enceinte de l'établissement.

En cas d'absence d'un ou plusieurs enseignants, des modifications pourront être apportées à l'emploi du temps prévu en début d'année scolaire. Ces modifications ponctuelles ne pourront être apportées que par les services de la vie scolaire après accord des professeurs concernés. Dans le cas où la modification de l'emploi du temps entraînerait la suppression d'une nuitée à l'internat, les parents des élèves mineurs devront obligatoirement autoriser la sortie par écrit ou venir chercher leur enfant à la vie scolaire.

***Dans toutes les situations, les élèves majeurs et mineurs, quel que soit leur statut ne sont pas autorisés à quitter l'établissement en dehors des heures prévues au Règlement Intérieur sans autorisation.***

## **5 – Utilisation des documents de liaison :**

### **5-1/ Courrier :**

Toute correspondance doit être adressée à la Direction de manière impersonnelle. Les parents sont tenus informés des résultats scolaires de leur enfant et des appréciations portées par les professeurs au moyen des bulletins trimestriels ou semestriels suivant les classes. Ils peuvent consulter en temps réel sur l'application Pronote les emplois du temps, les notes obtenues, les absences, les retards et les punitions. Ils sont informés des absences et retards de leur enfant par SMS et/ou courrier. Ils sont informés par courrier des punitions et sanctions.

### **5-2/ Contacts avec l'équipe éducative et pédagogique, ainsi qu'avec les délégués :**

**Le Conseiller Principal d'Education** est l'interlocuteur privilégié des parents et des apprenants. Son rôle éducatif et pédagogique lui permet d'assurer un suivi précis des apprenants et de tout mettre en œuvre pour leur réussite. Il assure également la liaison entre les parents et la Direction.

**Le Professeur Principal** gère les rapports avec les autres professeurs, le conseiller principal d'éducation, les parents, l'administration. Une rencontre parents-professeurs est organisée chaque année. En dehors de cette rencontre, les parents qui le souhaitent peuvent demander un rendez-vous au professeur principal ou aux autres professeurs de la classe dans laquelle est scolarisé leur enfant.

**Les délégués des parents**, qui participent aux conseils de classe et aux différentes commissions de l'établissement, assurent la liaison entre les parents, les professeurs, les apprenants et l'administration.

**Le Proviseur et le Conseiller Principal d'Education** accueillent les familles sur rendez-vous. Le secrétariat est ouvert de 8h à 17h30.

## **6 – Santé :**

### **- Infirmierie – soins :**

En l'absence d'infirmierie dans le lycée, en cas de maladie ou accident, l'élève est conduit au bureau de la vie scolaire. Dans les cas urgents, l'élève est amené à l'hôpital de Narbonne par les pompiers.

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours (en EPS comme en enseignement général ou professionnel, en laboratoire, aux ateliers), ou dans tout autre lieu (dans la cour, au restaurant scolaire, à l'internat) doit être immédiatement signalé au responsable le plus proche; un compte-rendu des circonstances est alors rapidement établi par ce dernier pour information de l'administration qui dresse un procès-verbal destiné à la mutualité sociale agricole qui couvre les élèves de l'enseignement agricole.

L'administration du Lycée se charge de prévenir **OFFICIELLEMENT** les parents en temps utile. Les familles qui le souhaitent peuvent obtenir une photocopie de la déclaration d'accident en formulant la demande auprès de l'administration.

– **Traitement médical :**

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) sera (ont) obligatoirement remis au bureau de la vie scolaire avec un duplicata de l'ordonnance.

De même, dans le cadre des voyages et sorties scolaires, l'ordonnance et le traitement seront remis aux enseignants accompagnateurs.

**Exception :** l'apprenant pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence et après accord de la vie scolaire.

– **Dossier santé :**

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

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

**Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, la fiche médicale et la fiche confidentielle de santé doivent être rigoureusement remplies et remises dès la rentrée.**

– **Visites médicales :**

**Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.**

Pour les apprenants mineurs des filières professionnelles et technologiques une visite médicale, effectuée par le médecin chargé de la surveillance des apprenants ou par le médecin du travail, permet de donner l'avis d'aptitude médicale nécessaire à la demande de dérogation pour les travaux règlementés.

– **Accidents :**

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours (en EPS comme en enseignement général ou professionnel, en laboratoire, aux ateliers), ou dans tout autre lieu (dans la cour, au restaurant scolaire, à l'internat) doit être **immédiatement** signalé au responsable le plus proche. Un compte-rendu des circonstances est alors rapidement établi par ce dernier pour information de l'administration qui dresse un procès-verbal destiné à la mutualité sociale agricole qui couvre les élèves de l'enseignement agricole.

L'administration du Lycée se charge de prévenir OFFICIELLEMENT les parents en temps utile. Les familles qui le souhaitent peuvent obtenir une photocopie de la déclaration d'accident en formulant la demande auprès de l'administration.

Tout accident doit donc être **signalé le jour même**. Il appartient à l'administration d'engager, selon

les cas, et conformément aux textes en vigueur, soit la procédure relative aux accidents scolaires, soit celle prévue pour les accidents du travail.

## **7 – Régime des stages et activités extérieures pédagogiques :**

### **7-1/ Stages en entreprises :**

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants. Une convention de stage,

assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique, conforme à la convention type adoptée par le Conseil d'Administration, sera conclue entre le chef d'entreprise, la Direction de l'établissement et l'apprenant majeur ou la famille de l'apprenant mineur. Un exemplaire est destiné à l'apprenant et à son représentant légal.

Les semaines de stage prises sur le temps scolaire ou sur les vacances font partie de la scolarité et sont soumises aux mêmes règles.

### **7-2/ Mini stages pratiques sur l'établissement:**

Les conditions de déroulement des mini stages pratiques sont réglées par le règlement intérieur du LPA.

Ces temps de stage, pris sur la scolarité, sont obligatoires. En cas d'absence, ils devront être récupérés.

Les cours auxquels les apprenants n'auront, de ce fait, pas assisté, devront être rattrapés pour la séquence suivante.

### **7-3/ Sorties – visites et activités à l'extérieur :**

Les activités extérieures à l'établissement organisées sur le temps scolaire ou extrascolaire par l'établissement dans le cadre des programmes d'enseignement sont partie intégrante des études et sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants.

Pour que l'apprenant soit autorisé à y participer, il est indispensable qu'ait été contractée à son profit une assurance "responsabilité civile" couvrant les dommages causés comme les dommages subis. Sur ce point, se reporter au paragraphe ci-après intitulé "Assurances".

**Dans certains cas particuliers, les apprenants pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis et hors de la présence de leurs professeurs.**

Ces activités, hors de la présence des professeurs, ne pourront être organisées pour les apprenants qu'après avoir fait l'objet d'une demande d'autorisation auprès des parents des apprenants concernés. Cette demande d'autorisation signée en début d'année scolaire sera suivie pour chaque action concernée d'une fiche d'information précisant les modalités organisationnelles de la séance (date, horaires, lieu d'accueil, moyen de transport et nature de l'activité prévue, consignes données).

la Direction pourra alors, à titre exceptionnel, autoriser l'apprenant majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers dans un cadre pédagogique et avec l'accord du responsable légal pour les apprenants mineurs.

### **Moyen de transport collectif :**

Pour chaque sortie ou visite à l'extérieur pour laquelle l'établissement organise collectivement (bus du lycée ou transporteur professionnel) le transport de l'établissement vers le lieu de visite, **les apprenants sont tenus d'utiliser ce mode de transport.**

Toutefois, si le lieu de visite se trouve à proximité du domicile de l'apprenant ou à mi-chemin, il pourra se rendre directement sous sa responsabilité et en utilisant son mode de transport habituel sur le lieu de la sortie. Il devra en demander par écrit l'autorisation à la Direction 48h avant le jour de la sortie.

### **Assurances :**

La prise d'une assurance spécifique scolaire n'est pas légalement obligatoire, seul le contrat responsabilité civile est indispensable. Il est par contre vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance contre les accidents toujours possibles dans le cadre de la vie scolaire,

lors des sorties libres entre les cours (pour lesquelles la responsabilité de l'administration est entièrement dérogée), ainsi que lors des activités organisées en dehors des cours prévus à l'emploi du temps.

En effet, le contrat "responsabilité civile" conclu par le chef de famille ne garantit pas toujours les dommages corporels pouvant survenir à l'enfant, dans le domaine scolaire, lorsqu'il n'y a pas d'"adversaire". Les familles pourront s'adresser à l'organisme de leur choix.

La loi du 10 Juillet 1976 a fait bénéficier les apprenants de l'enseignement technique agricole de la légalisation sur les accidents du travail.

Les apprenants sont garantis pour les dommages corporels occasionnés par des accidents survenus dans les conditions suivantes :

- Pendant les Activités Scolaires

C'est à dire à l'intérieur de l'établissement pendant les activités pédagogiques, culturelles ou sportives organisées ou contrôlées par l'établissement, au cours des stages organisés par l'établissement sur une exploitation ou une entreprise, ainsi que pendant les examens.

- Pendant les Trajets Scolaires

Les trajets effectués par l'apprenant pour se rendre de son domicile à l'établissement qu'il fréquente ou à ses annexes ou vice-versa, ou pour se rendre sur les lieux de stage ou d'examen.

Les accidents survenus au cours de ces activités sont pris en charge par l'Etat. La souscription, d'une assurance garantissant ces risques, par la famille n'est donc pas nécessaire.

### **Risques non couverts par la loi du 10 Juillet 1976**

- Accidents corporels survenus pendant les activités extra-scolaires : activités non organisées ni contrôlées par l'établissement

- Réparation des dommages matériels (vêtements, moyens de locomotion endommagés du fait de l'accident)

- Responsabilité civile

- Participation des apprenants à des compétitions sportives (les associations qualifiées assurent les apprenants par la signature d'une police d'assurance - licence obligatoire)

**Tous ces risques peuvent continuer à faire l'objet d'une assurance de la part des familles ou des apprenants.**

### **8 – Modalités de contrôle de connaissances et d'évaluation :**

Tous les contrôles, quelle que soit leur nature, sont obligatoires et évalués par les professeurs concernés.

Les **contrôles certificatifs**, organisés par l'équipe pédagogique dans le cadre du contrôle en cours de formation, font partie des **épreuves d'examen**.

**La seule justification d'une éventuelle absence ne peut être fournie que par un certificat médical ou par un document notifiant un motif grave laissé à l'appréciation du chef d'Etablissement qui doit être envoyé à l'établissement au plus tard 48h après la date de l'épreuve. En l'absence de justification, l'apprenant concerné se verra attribuer la note « zéro ».**

## **9 – Usage de certains bien personnels :**

**Il est formellement déconseillé aux apprenants de venir dans l'établissement avec des objets de valeur. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des apprenants.**

Des casiers consignes sont mis à la disposition des apprenants pour le rangement de leurs affaires personnelles. Ils doivent être systématiquement utilisés afin que les lieux de passage ne soient pas encombrés par les sacs et autres affaires personnelles.

### **9-1/ Utilisation des téléphones portables :**

Si les téléphones portables sont tolérés dans l'enceinte de l'établissement, leur utilisation est interdite dans tous les locaux y compris dans les couloirs pour les appels téléphoniques et les usages bruyants. Les téléphones portables ne peuvent en aucun cas servir de calculatrice, de montre, d'appareil photo ou vidéo pendant les cours. **Ils doivent être éteints. Toute infraction à ces mesures peut entraîner la confiscation provisoire du téléphone portable.**

L'utilisation des téléphones portables est toutefois tolérée en internat en dehors des heures d'études jusqu'à l'extinction des feux.

### **9-2/ Utilisation des ordinateurs portables :**

L'élève, doté d'un ordinateur portable par le Conseil Régional Languedoc Roussillon, en est alors propriétaire et, de ce fait, responsable en cas de perte ou de vol.

Le "Service Après Vente" et la maintenance seront assurés par le Conseil Régional.

Les élèves et étudiants n'ayant pas été bénéficiaires de cette mesure sont autorisés à amener leur ordinateur portable personnel mais devront se soumettre à ce même règlement.

L'utilisation des portables est définie comme suit :

#### a) En cours

L'élève, doté du portable par le Conseil Régional, doit être en mesure de présenter l'ordinateur en état de marche à chaque cours. Toutefois, son utilisation reste à l'appréciation de l'enseignant. Il ne peut s'agir que d'un **usage pédagogique**.

#### b) Hors cours

- CDI et salle d'étude : **Usage strictement pédagogique**.
- Foyer des apprenants et extérieurs : **Usage libre** à l'exclusion des sites à caractère pornographique, raciste, violent ou sectaire ...et des téléchargements illicites (cf. Loi HADOPI n°2009-669 du 12/06/2009 et HADOPI 2 du 21/09/2009).
- Self et couloirs : **Usage interdit**.

#### c) A l'internat

- Durant l'étude obligatoire : **Usage pédagogique**
- De la fin de l'étude à 22H30 : **Usage libre** toléré, à l'exclusion des sites à caractère pornographique, raciste, violent ou sectaire...et des téléchargements illicites.

- A partir de 22H30 (extinction des feux) : **Usage interdit**

Remarque : Durant les sorties scolaires et voyages d'étude, l'utilisation de l'ordinateur est à l'appréciation des enseignants accompagnateurs.

**Tout utilisateur enfreignant les règles ci-dessus définies est passible de sanctions disciplinaires et/ou de poursuites pénales.**

## **10 – Sécurité et hygiène dans l'établissement :**

### **10-1/ Les objets et produits dangereux :**

IL EST STRICTEMENT INTERDIT :

- d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout **objet ou produit dangereux** (notamment cutters, couteaux, armes à feu...),
- d'introduire ou de consommer des **boissons alcoolisées** et des **denrées périssables**,
- d'introduire des animaux.

*Seuls :*

- *les alcools introduits dans le cadre des dégustations (pour les apprenants des filières viticulture/œnologie) feront l'objet d'autorisations exceptionnelles,*
- *le vin et certains alcools sont autorisés au self, à l'attention des personnels.*

Toute diffusion, manipulation ou absorption de **substances toxiques**, quelle que soit leur nature, et sous quelque prétexte que ce soit, est totalement proscrite.

L'introduction, l'usage, la circulation et la vente de **drogues** étant interdits par la loi, tout utilisateur et à plus forte raison celui qui en favorise la circulation ou la vente feront l'objet d'un signalement devant les services du Procureur de la République et pourront être convoqués devant le Conseil de Discipline.

Conformément à la loi EVIN, les établissements publics sont soumis à **l'interdiction totale de fumer** (cf. *décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006*). Selon la LOI n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé, Article 28, article L.3511-7-1 ainsi rédigé : il est interdit de vapoter dans les établissements scolaires et les établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs. Cette interdiction porte sur l'ensemble des espaces couverts et non couverts de l'Établissement (terrains de l'exploitation et intérieur des véhicules stationnés dans l'enceinte de l'établissement compris). Elle concerne les apprenants, personnels, parents et visiteurs. Les contrevenants à cette loi seront passibles d'une peine d'amende et de sanctions. Dans une démarche de prévention, cette interdiction s'étend à la cigarette électronique.

### **10-2/ Tenue et comportement :**

**Dans un souci de sécurité, d'hygiène et de respect d'autrui, tous les apprenants se doivent d'adopter une tenue propre et décente ainsi qu'un comportement correct. Tout comportement manifestement provocant pourra être sanctionné.**

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

Le port d'une casquette, bonnet ou tout autre couvre-chef n'est autorisé que pendant les périodes de détente et à l'extérieur des bâtiments. Tout port non autorisé pourra être sanctionné.



Les tenues de Travaux Pratiques (notamment les combinaisons de travail, chaussures de sécurité et bottes) et de sport (cours d'EPS) sont exigées. Le port de la blouse en coton est obligatoire dans tous les laboratoires.

La région fournit, dans le cadre de « l'opération gratuité », des manuels scolaires aux classes du secondaire mais également les équipements nécessaires aux élèves de 2<sup>nde</sup> professionnelle (chaussures de sécurité, combinaisons, gants, sécateurs.....). Ces équipements permettent aux élèves de suivre les travaux pratiques en toute sécurité sans que les familles n'aient à engager de frais.

Pour les autres classes, les équipements obligatoires sont à la charge des familles.

Par contre, une fois que ces équipements ont été remis aux élèves, ils sont sous leur responsabilité. Tout équipement perdu ou détérioré devra être remplacé par la famille dans les plus brefs délais. Sans cela, l'élève ne pourra plus assister aux cours ou travaux pratiques et ne pourra, par conséquent, pas valider son année scolaire.

- ❖ Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté. Par conséquent **AUCUNE BRIMADE physique ou morale ne sera tolérée** et toutes les formes de bizutage pourront entraîner la convocation de leurs auteurs devant le Conseil de Discipline. Cette procédure interne pourra être engagée en parallèle d'une **procédure pénale**. En effet, le bizutage est un DELIT puni par la loi (*Loi n° 98-468 du 17 juin 1998 et circulaire DGER/SDPOFE/C2009-2009 du 01/07/2009*). Ceux qui le pratiquent risquent 6 mois d'emprisonnement et 7 500 € d'amende.

Aucun acte de harcèlement, ou de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement, ne sera toléré. Une procédure disciplinaire sera engagée.

- ❖ Les apprenants doivent contribuer à la propreté de l'établissement dans le respect du travail du personnel d'entretien. Ils ne jetteront rien ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet.

Le respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien **proscrit rigoureusement** toutes les manifestations qui conduisent à des actes tels que les jets de projectiles, crachats, ou l'épandage de produits, nourriture notamment, ce qui dégrade les lieux de vie commune, et est moralement inadmissible.

### **10-3/ La circulation et le stationnement :**

Une aire de stationnement est prévue dans l'établissement. Tous les véhicules doivent rouler au pas aux abords et dans l'établissement et stationner obligatoirement dans les emplacements prévus à cet effet. L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de dégradations dans ou sur les véhicules, y compris les 2 roues.

### **10-4/ Le matériel lié à la sécurité :**

Les apprenants doivent avoir un comportement **responsable** s'agissant du **matériel lié à la sécurité**, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie **met en danger la collectivité** et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses.

**Les consignes de sécurité** sont affichées dans tous les locaux. Elles doivent être strictement observées particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté. Un dispositif de lutte contre l'incendie, régulièrement vérifié, est en place dans l'établissement. Des exercices d'évacuation sont organisés régulièrement en externat et en internat.

## **Chapitre 4 : La discipline**

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

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

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

Toute sanction sera portée au dossier scolaire de l'apprenant. Hormis l'exclusion définitive, elle sera effacée au bout d'un an.

### ***1 – Le régime disciplinaire***

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur du lycée ou le directeur de centre recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative, toute mesure utile de nature éducative. La sanction ne devient envisageable que si en amont des solutions éducatives en réponse à la faute commise n'ont pu être mises en œuvre sauf dans les cas prévus à l'article R. 811-83-9 à savoir :

- Lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant
- Lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique.
- Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité
- Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

### **2 - Les mesures**

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

#### ***1-1 le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires :***

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être proposées par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Il peut s'agir notamment :

- d'une remarque orale ou écrite ;
- d'une demande d'excuse orale ou écrite ;
- d'une suppression temporaire ou définitive de certaines autorisations de sorties ;
- d'une observation écrite à la famille ;
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;

- d'une retenue le mercredi après-midi et/ou le vendredi après-midi ;
- d'une remontrance ;
- d'un travail d'intérêt général ;
- d'une exclusion ponctuelle d'un cours (l'apprenant concerné devra se rendre directement au bureau de la Vie Scolaire)

***Ces mesures donnent lieu à l'information de la Direction et des représentants légaux. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.***

### **1-2 Le régime des sanctions disciplinaires :**

Elles sont graduées en fonction de la gravité de la faute commise.

Elles sont prononcées selon les cas, par la Direction ou par le conseil de discipline.

Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves aux obligations des apprenants et au règlement intérieur.

***Un conseil de vigilance est mis en place pour permettre de remédier à des problèmes de discipline récurrents. Composé du CPE, du professeur principal, d'un assistant d'éducation et d'un représentant des élèves (désigné par le conseil des délégués) et éventuellement d'une personne compétente désignée par le DRAAF au sein de ses services et à titre consultatif. L'élève qui devra rendre compte de ses actes est écouté. Les parents sont invités.***

Le Proviseur peut prononcer, seul, c'est-à-dire sans réunir de conseil de discipline, après proposition des équipes (éducatives, pédagogiques, ou du conseil de vigilance), les sanctions de l'avertissement du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de **huit jours** au plus de l'établissement ou de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur. Dans ces cas de figure, la procédure contradictoire sera suivie : l'apprenant pourra, dans un délai d'au moins deux jours ouvrables, présenter sa défense et se faire assister par une personne de son choix.

Selon la gravité des faits, la sanction pourra relever directement du conseil de discipline qui peut prononcer à l'encontre de l'apprenant :

- l'avertissement en suspens ;
- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier) ;
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier) ;
- La mesure de responsabilisation
- l'exclusion temporaire (maximum 15 jours) de l'internat ou/et de la demi-pension ;
- l'exclusion temporaire (maximum 15 jours) de l'établissement ;
- l'exclusion définitive de l'internat ou/et de la demi-pension ;
- l'exclusion définitive de l'établissement.

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

Il peut assortir les sanctions de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation, ainsi que, pour les sanctions d'exclusion, d'un sursis total ou partiel.

L'apprenant qui aura cumulé **3 avertissements** sera reçu par la Direction en présence de son

Professeur Principal et du Conseiller Principal d'Education.

*Suite à cet entretien, la Direction décidera de la réunion ou non du conseil de discipline*

Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève :

- L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire.
- Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.
- Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

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

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

### **1-3 les mesures complétant la sanction disciplinaire :**

Des mesures de prévention, d'accompagnement et / ou de réparation pourront être prononcées en accompagnement de punitions ou sanctions.

Elles pourront prendre la forme notamment :

- d'un travail d'intérêt général, le mercredi après-midi, éventuellement avec des personnels ATTEE (mise sous pli, nettoyage de salle, de la cour ou des abords, réparation de mobilier cassé ou dégradé, aide à la restauration ...)
- d'un entretien avec une association spécialisée (Ex : de lutte contre l'alcool, les drogues...)
- d'un entretien avec l'infirmière de l'établissement ;
- d'un travail de recherche et d'élaboration d'un exposé, d'une exposition....sur le sujet ayant entraîné la sanction. Ce travail pourra être accompagné d'une présentation à d'autres apprenants et / ou personnels **etc....**

Des mesures d'accompagnement seront mises en place en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe ou de l'établissement ou à l'interdiction d'accès à l'établissement afin d'assurer la continuité des apprentissages ou de la formation et de préparer la réintégration de l'élève.

### **2 - Les autorités disciplinaires**

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le chef d'établissement et/ou par le conseil de discipline.

#### **2-1 La commission éducative**

Il est institué au sein de l'EPLFPA de Carcassonne une commission éducative.

Cette commission est présidée par le directeur d'établissement ou son représentant, comprend : des représentants du LEGTA Charlemagne, LPA Martin Luther King, CFA de l'Aude, CFPPA des pays d'Aude :

- 1 représentant des parents d'élèves
- des représentants des personnels de l'établissement dont au moins un enseignant/formateur
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné

Cette commission s'appuiera pour ses travaux sur les propositions élaborées par les commissions ad doc spécifique à chaque centre.

Elle a notamment pour mission d'examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui méconnaît ses obligations prévues aux articles R811-82 et R811-83 et au règlement intérieur. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires. Elle assure également le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

### **2- 2 Le chef d'établissement :**

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant relève de sa compétence exclusive.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, sous réserve du droit à consultation du dossier, il peut interdire, à titre conservatoire et afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'accès de l'établissement à un apprenant en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Le chef d'établissement est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.

### **2- 3 Le conseil de discipline :**

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

Il convoque par tout moyen permettant de conférer date certaine, y compris la remise en main propre contre signature, au moins **cinq jours** avant la séance, dont il fixe la date, l'élève en cause, s'il est mineur, son représentant légal, le cas échéant, la personne chargée d'assister l'élève, ainsi que les membres de ce conseil.

Le conseil de discipline prend ses décisions à la majorité absolue des voix exprimées. Le vote a lieu à bulletin secret.

Il peut prononcer, l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

Le délai de réunion d'un nouveau conseil de discipline suite à l'absence de quorum est minimum de 5 et maximum de 15 jours.

### **2-4 Le conseil de discipline régional :**

Il a été instauré par le décret 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la

République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture.

En application de l'article R. 811-83-8-3 du CRPM, le directeur peut saisir le conseil de discipline régional à la place du conseil de discipline s'il estime que la sérénité indispensable aux débats du conseil, l'ordre et la sécurité dans l'établissement ne peuvent pas être assurés. Il peut être saisi concernant des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens ou des faits d'atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

Il est composé de représentants des personnels de direction, de représentants du personnel enseignant, des représentants des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service, d'un conseiller principal d'éducation, de représentants des parents d'élèves et de représentants des élèves.

Les décisions du conseil de discipline régional sont soumises à la même procédure d'appel que les décisions du conseil de discipline.

### **3 – L’appel contre les sanctions**

**3- 1 Les sanctions prises par le directeur** de lycée ou le directeur de centre mentionné à l’article R. 811-30 statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l’alimentation, de l’agriculture et de la forêt qui statue seul.

**3 – 2 Les sanctions prises par le conseil de discipline** peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l’alimentation, de l’agriculture et de la forêt qui statue après avis d’une commission d’appel régionale.

La décision déferée demeure néanmoins immédiatement exécutoire.

Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal administratif.