

### REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE

Vu le code rural et de la pêche maritime, livre VIII ; Vu le code de l'éducation,  
Vu l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves LTDP 02/03/2021  
Vu l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves LCSA 05/03/2021  
Vu l'avis rendu par le conseil intérieur du LPA de La Tour du Pin le 04/03/2021  
Vu l'avis rendu par le conseil intérieur du LEGTA de la Côte Saint André le 09/03/2021  
Vu l'avis rendu par le conseil de centre du CFPPA de la Côte Saint André le 02/03/2021  
Vu l'avis rendu par le conseil de l'éducation et de la formation de l'EPL le 25/02/2021  
Vu la délibération du conseil d'administration en date du 29/03/2021 portant adoption du présent règlement intérieur.

#### PREAMBULE

Ce présent règlement a un but éducatif. Comme dans toute collectivité, il est la trame de la vie en collectif. Il permet à l'apprenant de s'adapter à la vie en société et de développer ses qualités citoyennes.

Les apprenants présents dans l'établissement sont placés sous l'autorité et la responsabilité immédiate du chef d'établissement.

L'ensemble des personnels est garant du respect du règlement intérieur.

Le règlement est fondé sur les principes et valeurs suivants :

- ceux qui régissent le service public,
- la liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité,
- le respect des principes de laïcité et de pluralisme,
- la lutte contre les discriminations,
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa fonction, sa personnalité, ses convictions et ses orientations, que cela soit entre apprenants et entre apprenants et personnels,
- la garantie de protection contre toute agression physique, morale ou verbale, et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,
- le respect des règles de sécurité des biens et des personnes,
- 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,
- l'exercice de la liberté de réunion,
- le respect d'un climat favorable à la réussite de chacun des apprenants.

Ces principes et ces valeurs s'incarnent dans le respect de soi, des autres, du cadre de vie et des personnes de l'établissement.

Le règlement n'a aucun caractère définitif et est susceptible de révision dans la mesure où les règles de vie évoluent, suivant les besoins de la communauté. Toute modification sera votée dans les instances de l'établissement avant information aux usagers.

Ce règlement comprend les dispositions communes à l'Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnel Agricole de La Côte Saint-André / La Tour du Pin, les dispositions spécifiques à chaque site, ainsi que les dispositions relatives aux statuts des différents apprenants.

Ce règlement est susceptible d'être complété par des chartes spécifiques.

**L'entrée en formation au sein de l'établissement vaut adhésion à ce présent règlement et engagement à le respecter.**

SOMMAIRE	PAGE
<b>I/ Les dispositions communes</b>	<b>3</b>
1/ La tenue générale	3
2/ Le cadre de vie	3
3/ L'hygiène et la sécurité	3
4/ Les droits et les devoirs des apprenants	3
a/ les droits	3
b/ les devoirs et obligations des apprenants	5
<b>II/ Les dispositions spécifiques au site de la Tour du Pin</b>	<b>6</b>
1/ L'accès, la circulation et l'usage des véhicules sur le site	6
2/ Les outils numériques et de communication	7
3/ Les régimes	7
4/ Les autorisations de sorties	7
5/ Les autorisations pour fumer ou vapoter	8
6/ L'organisation des temps, lieux et activités spécifiques	8
a/ La pause méridienne	8
b/ Les lieux particuliers	8
7/ La santé	8
8/ La communication	9
9/ Les stages	9
a/ Généralités	9
b/ Réglementation	10
c/ Assiduité et complétude des études	10
d/ Particularités	10
10/ L'internat	10
11/ Permanences à l'exploitation et à l'animalerie	10
<b>III/ Les dispositions relatives au statut « Scolaire »</b>	<b>11</b>
1/ Les horaires et gestion des retards/absences/dispenses	11
a/ Les horaires des cours	11
b/ La gestion des retards	11
2/ Le rôle et les attributions des délégués	11
3/ Les études	12
4/ Les punitions et les sanctions	12
a/ Les punitions	12
b/ Les sanctions	12
c/ La commission éducative	13
d/ Le conseil de discipline	14
e/ La mesure conservatoire d'interdiction d'accès au lycée	14
f/ Les mesures de prévention, d'accompagnement, de réparation	14
g/ Les modalités de prise de décisions en matière de sanction	15

La fréquentation des espaces et locaux de l'établissement implique l'acceptation et la mise en œuvre des règles d'usages, qu'elles soient écrites ou orales.

\*\*\*

# I/ Les dispositions communes

## 1/ La tenue générale

Une attitude correcte et un comportement adapté à la vie collective sont exigés des apprenants lors de leur présence dans l'établissement ainsi que lors de toutes les activités extérieures liées à leur formation.

La tenue vestimentaire doit être adaptée aux différentes activités pédagogiques (cours, TP/TD, EPS, ateliers, stages, internat...) et aux lieux dans lesquels elles s'exercent (atelier d'agroéquipement, animalerie, laboratoires, exploitation...) en conformité avec les consignes de sécurité, notamment le port des Equipements de Protection Individuelle (EPI).

De même, les couples doivent adopter une attitude appropriée, dans le respect de la bienséance.

## 2/ Le cadre de vie

L'établissement bénéficie d'un cadre de vie accueillant, qui fait l'objet d'un entretien régulier. Les apprenants doivent opter pour une attitude responsable et respectueuse vis à vis de ces lieux.

## 3/ L'hygiène et la sécurité

Les apprenants doivent respecter l'ensemble des consignes et règlements relatifs à l'hygiène et à la sécurité. Chacun est prié d'avoir une hygiène corporelle et vestimentaire correcte.

Il est interdit :

- d'introduire et/ou de consommer des substances prohibées (drogues) ou de l'alcool dans l'établissement. L'établissement s'autorise à interdire l'accès à la formation à tout apprenant dont le comportement laisse supposer un abus d'alcool ou de toute autre substance dangereuse pour sa santé. Il sera pris en charge par l'infirmière ou un personnel de direction.
- d'introduire et/ou de consommer des médicaments sans en informer l'infirmière scolaire.
- d'introduire des objets ou produits dangereux (armes, couteaux, bombes lacrymogènes...).
- de fumer et/ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement.
- de cracher dans l'enceinte de l'établissement.
- de porter des couvre-chefs à l'intérieur des locaux (hors situation médicale, d'hygiène ou de sécurité).
- d'introduire des animaux dans l'enceinte de l'établissement sauf pour l'accueil des animaux d'assistance (loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées).
- d'introduire et/ou de consommer dans les locaux des denrées présentant des risques sanitaires et d'hygiène ou des boissons (sauf autorisation spécifique).

Les apprenants s'engagent à respecter les procédures d'évacuation incendie et de mise en sécurité dans le cadre du Plan Particulier de Mise en Sécurité et plus largement ils doivent respecter les consignes de sécurité.

Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur et d'importantes sommes d'argent. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de vol ou de perte.

## 4/ Les droits et les devoirs des apprenants

### **a/ Les droits**

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.

Ils ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignements, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les apprenants s'engagent à respecter leurs obligations et à exercer leurs droits conformément à l'article R811-28 du code Rural et de la Pêche Maritime.

La sécurité des données personnelles collectées par l'établissement est assurée dans le cadre de la réglementation européenne (RGPD) entrée en application le 25 mai 2018.

Les droits reconnus aux apprenants sont :

- Le droit d'expression individuelle :

Tout apprenant dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. Le droit d'expression individuelle connaît cependant des limites dans un souci de respect des principes de neutralité et de laïcité (qui se décline selon les statuts) et dans le cadre de la loi et notamment des articles L141-5-1 et L141-6 du code de l'Éducation.

Les signes incitants à la consommation de produit illicite, à toute discrimination ou prosélytisme religieux sont strictement interdits.

- Le droit d'association :

Les associations souhaitant établir leur siège social dans l'établissement, doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration, après dépôt d'une copie des statuts auprès du Directeur.

Ces dernières doivent faire un rapport moral et financier annuel qui sera présenté au Conseil d'Administration.

Leur activité doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou un caractère politique ou religieux.

Dans la mesure du possible, un local sera mis à disposition des associations.

### Concernant les associations (ALC, AS, ALESA)

Sur le temps périscolaire, les associations proposent, selon leurs statuts, des activités sportives, culturelles ou de loisirs. Les apprenants peuvent prendre part aux activités existantes mais aussi en initier de nouvelles.

- Le droit de publication et d'affichage :

L'affichage est autorisé sur les panneaux réservés à cet effet.

Toute publication doit être présentée au préalable au chef d'établissement, pour accord. Tout autre lieu d'affichage est soumis à l'autorisation préalable du directeur d'EPL.

Il peut suspendre ou interdire la diffusion dans l'établissement des contenus qui présentent un caractère injurieux ou diffamatoire ou qui portent une atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public. Il en informe le conseil d'administration.

- Le droit de réunion :

Les réunions doivent faire l'objet d'une demande préalable, accompagnée de l'ordre du jour et être autorisées par le chef d'établissement ou toute personne ayant délégation pour accord.

L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter, notamment concernant la participation de personnes extérieures.

L'objet de la réunion ne doit pas être publicitaire, commercial, religieux ou politique.

- Le droit à la représentation :

Chaque apprenant est électeur et éligible au conseil d'administration, au conseil intérieur, au conseil d'exploitation, au conseil de centre et au conseil de perfectionnement du CFA, en fonction de son statut.

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

Une information sur les différents mandats sera donnée aux apprenants chaque début d'année scolaire.

Les délégués peuvent bénéficier d'une formation spécifique afin de les aider dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont les porte-parole de leurs camarades. Ils doivent respecter les règles d'objectivité, de respect d'autrui, de discrétion et parfois de confidentialité.

Les apprenants sont également représentés dans d'autres conseils ou groupes de travail.

### **b/ Les devoirs et obligations des apprenants**

- Le respect d'autrui et du cadre de vie :

Les actes à caractère humiliant ou dégradant isolé ou répété, individuel ou collectif (directement ou au travers de moyens de communication) peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des procédures disciplinaires. De même, l'apprenant est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement.

Les réparations pourront être facturées aux responsables ou à leurs représentants.

- L'obligation d'assiduité et de travail scolaire:

La présence à toutes les activités pédagogiques organisées dans le cadre de la formation est obligatoire (cours, travaux pratiques, stages en entreprises, sur l'exploitation ou à l'animalerie,...).

Les activités sportives sont obligatoires sauf contre-indication médicale. La dispense d'Education Physique et Sportive doit être visée par l'infirmière ou le formateur. Toute dispense d'EPS vaut aussi pour la pratique des activités sportives facultatives et périscolaires sauf précisions contraires indiquées par le médecin.

En cas de dispense, la présence en cours reste obligatoire, sauf dérogation obtenue auprès des enseignants de technique, d'EPS et du Conseiller Principal d'Éducation ou son représentant. Les apprenants qui ne participent pas, pour une raison fondée en droit, et en l'absence de certificat médical, aux sorties ou aux voyages pédagogiques doivent être dans l'établissement pendant toute la période de ces activités et selon les horaires définis dans le présent règlement. Toute absence à une séquence pédagogique devra être obligatoirement rattrapée.

Un contrôle des présences est effectué. Les retards et les absences sont consultables par les familles via internet notamment et font l'objet d'une information écrite aux parents.

Les éventuelles absences ou retards (y compris sur les périodes de stage) doivent être signalés par le représentant légal de l'apprenant ou ce dernier s'il est majeur au plus tard le jour même de préférence par téléphone. Ces absences ou retards sont à justifier par écrit (mail, mot sur le carnet de correspondance, papier libre...) au plus tard le jour du retour.

Les absences répétées, pour lesquelles aucun motif recevable au regard des textes en vigueur n'est fourni pourront être sanctionnées.

Des autorisations d'absence peuvent être accordées en cas de force majeure et sur demande écrite du représentant légal de l'apprenant ou ce dernier s'il est majeur.

Le non-respect de ces principes peut entraîner des punitions et/ou des sanctions.

Le versement des bourses, conformément à la réglementation en vigueur, est conditionné à l'assiduité.

Il est à noter que ces dispositions s'appliquent également pour les périodes de stages qui font partie intégrante de la formation. L'apprenant est tenu de récupérer les éventuelles périodes d'absence, suivant un calendrier spécifique défini en concertation avec l'équipe pédagogique et fera l'objet d'une nouvelle convention ou d'un avenant à la convention initiale.

En cas d'absences abusives et répétées, conformément aux obligations légales, un signalement sera fait par l'établissement auprès des services compétents.

- Les examens

#### *CCF en voie professionnelle et technologique :*

Pour les épreuves certificatives du contrôle en cours de formation (CCF), les règles générales des examens officiels s'appliquent (article R811-174, 175, 176 du livre VIII du Code Rural et les notes de service DGER N2010-2060 du 29 Avril 2010 et DGER N2012-2047 du 10 Avril 2012).

Toute fraude ou tentative de fraude fera l'objet d'un rapport au Président de Jury qui fixera la sanction. Cette sanction peut aller jusqu'à l'annulation totale de l'épreuve concernée (y compris l'épreuve terminale associée).

Selon l'article L331-1 du Code de l'Education, "lorsqu'une part de contrôle continu est prise en compte pour la délivrance d'un diplôme national, l'évaluation des connaissances des candidats s'effectue dans le respect des conditions d'équité". Ainsi, lorsque la complétude de formation n'est pas atteinte (absences répétées y compris périodes en milieu professionnel,...), le chef d'établissement peut prononcer la non-complétude de la formation au vu des éléments du dossier. Cela peut avoir pour conséquence la désinscription à l'examen ou le retrait du bénéfice des CCF autrement dit le passage de l'examen en hors CCF.

[...]

*Règles communes aux CCF et épreuves en baccalauréat général :*

Un calendrier des épreuves ainsi qu'une convocation nominative seront communiqués aux apprenants ainsi que les éventuelles modifications.

La présence est obligatoire aux épreuves, qui sont des épreuves d'examen.

En cas de force majeure entraînant l'absence à l'une des épreuves, un justificatif écrit (certificat médical par exemple) doit arriver à l'établissement au plus tard 3 jours ouvrables après le déroulement de la dite épreuve. La direction de l'établissement jugera de la recevabilité du justificatif. L'absence injustifiée à une épreuve est sanctionnée par un zéro.

- La démarche écocitoyenne :

L'établissement est engagé dans une démarche écocitoyenne, de développement durable. Tous les membres de la communauté pédagogique et éducative doivent contribuer au quotidien à œuvrer dans le même sens. Les apprenants sont sensibilisés dès leur entrée dans les établissements par des informations spécifiques et/ou dans le cadre des cours. Les apprenants sont amenés à s'inscrire activement dans cette démarche.

## II/ Les dispositions spécifiques au site de la Tour du Pin

### 1/ L'accès, la circulation et l'usage des véhicules sur le site

Pour assurer la sécurité de tous et contrôler les accès, l'établissement est placé sous vidéo protection, conformément à la réglementation en vigueur. De plus, les élèves sont soumis à un contrôle d'accès.

Sauf cas exceptionnel, l'accueil des élèves est possible du lundi 7h45 au vendredi 17h00, hors vacances et jours fériés. Les élèves ne sont pas autorisés à recevoir au lycée des personnes étrangères à l'établissement.

Un contrôle visuel des sacs, avec le consentement préalable des intéressés, pourra être effectué par le chef d'établissement ou son représentant.

La zone située devant l'établissement (parking des véhicules du personnel) et l'allée des mûriers (menant à l'exploitation) ne sont pas accessibles aux élèves pendant la journée en dehors des cours. Pour entrer et sortir de l'établissement, ainsi que pour accéder au self sur le temps du midi, les élèves devront emprunter le chemin de goudron beige et ne pas gêner la circulation des véhicules.

Pendant les récréations, les élèves ont accès à la cour intérieure du lycée, au rez-de-chaussée et au foyer. D'autres zones pourront être accessibles ou non ultérieurement.

Les deux roues sont entreposés sous l'abri prévu à cet effet. La vitesse dans l'enceinte du lycée est réduite à 20 km/h. L'administration du lycée se décharge de toute responsabilité en cas d'incident ou de vol.

Le stationnement des voitures des élèves est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Les élèves qui utilisent un véhicule pour se rendre au lycée ne sont pas autorisés à l'utiliser en dehors des sorties libres.



### **2/ Les outils numériques et de communication**

Conformément à la loi du 3 août 2018 relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite pour les collégiens et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'établissement.

Pour les lycéens, ces appareils sont tolérés dans les lieux adéquats mais il est interdit :

- d'utiliser les téléphones portables pendant les heures de cours (sauf si c'est à la demande d'un enseignant), les heures d'étude et les repas (ils doivent être éteints).
- de téléphoner dans les bâtiments, à l'exception du foyer des élèves. De manière générale, les téléphones doivent impérativement rester en mode vibreur ou silencieux. Leur utilisation ne doit engendrer aucun bruit dans les locaux.
- de recharger son téléphone en dehors du foyer des élèves.
- d'utiliser des kits mains-libres, des oreillettes ou des casques dans les bâtiments à l'exception du foyer des élèves.
- de photographier et/ou de filmer toute personne au sein de l'établissement sans son accord préalable.

La méconnaissance des règles fixées peut entraîner la confiscation de l'appareil.

### **3/ Les régimes**

Pour les demi-pensionnaires et les internes, le repas du midi est pris au Lycée Horticole et Animalier.

Pour les internes, le petit déjeuner et le repas du soir sont pris au Lycée Elie Cartan. Il y est interdit d'utiliser son téléphone portable, des écouteurs et de s'y rendre avec son sac. Le trajet jusqu'au Lycée Elie Cartan se fait à pied, encadré par les assistants d'éducation. Les élèves doivent respecter les règles de sécurité s'imposant aux piétons sur la voie publique.

Tout trimestre commencé est dû. Un changement de régime est possible sur demande écrite, 15 jours avant l'échéance du trimestre. Il ne devient effectif qu'après l'accord du proviseur. Seules les absences de plus de 15 jours consécutifs, justifiées par un certificat médical, feront l'objet d'un décompte sur la facturation du trimestre.

### **4/ Les autorisations de sorties**

Une fiche d'autorisations de sorties est établie avec le dossier d'inscription. Elle doit être remplie et signée par les responsables légaux.

L'emploi du temps sur PRONOTE fait foi et doit être respecté par tous.

En cas d'absence d'un enseignant, ou de modifications d'emploi du temps et en accord avec les autorisations de sorties remplies et signées par leurs responsables légaux :

- Les externes peuvent être autorisés à arriver au lycée pour la 1<sup>ère</sup> heure de cours le matin et l'après-midi et à sortir du lycée après la dernière heure de cours le matin et l'après-midi.
- Les demi-pensionnaires peuvent être autorisés à arriver au lycée pour la 1<sup>ère</sup> heure de cours le matin et à sortir du lycée après la dernière heure de cours l'après-midi.
- Les internes peuvent être autorisés à arriver au lycée pour la 1<sup>ère</sup> heure de cours le lundi et à sortir du lycée après la dernière heure de cours le vendredi.

En semaine, les internes peuvent également être autorisés à sortir librement du lycée :

- le mercredi après-midi, après le repas et ce, jusqu'à 17h45 (pour l'étude de 17h50).
- le jeudi après-midi, après le repas, quand il n'y a pas pluri (retour pour 17h15).

En cas d'interdiction de sortie par les responsables légaux :

- Les externes doivent être présents de 8h00 (9h05 le lundi) à 12h00 et de 13h15 à 17h15 (16h55 le vendredi).
- Les demi-pensionnaires doivent être présents de 8h00 (9h05 le lundi) à 17h15 (16h55 le vendredi).
- Les internes doivent être présents du lundi 9h05 au vendredi 16h55. Ils devront se présenter régulièrement au bureau de la vie scolaire pour signaler leur présence le mercredi après-midi entre 13h00 et 17h45.

Toutes les autorisations pourront être supprimées en cas d'infraction au présent règlement (problèmes de travail, de comportement, sorties hors autorisations, retards, etc...).

Toute autorisation exceptionnelle de sortie nécessite un document écrit (mail, courrier, mot sur le carnet de correspondance, signature du registre de sortie au bureau de la vie scolaire) des responsables légaux ou de l'élève lui-même s'il est majeur.

### **5/ Les autorisations pour fumer ou vapoter**

Le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, dispose dans son article R3511-1 que cette interdiction s'étend aux « ...espaces non couverts des écoles, collèges et lycées publics et privés... ».

Il est donc strictement interdit de fumer dans l'établissement (cigarette, cigarette électronique...) et lors de toutes les activités pédagogiques (sorties, TP, chantiers, visites...). Par établissement, on entend l'intégralité des locaux, la cour, le parc et l'exploitation. Cette interdiction s'applique, sans exception, à tous les élèves et les personnels.

Les élèves des classes de 4ème et 3ème ont interdiction de fumer.

### **6/ L'organisation des temps, lieux et activités spécifiques**

#### **a/ La pause méridienne**

Le temps de la pause méridienne se déroule comme suit :

- Les internes et demi-pensionnaires se rendent au self avec leur carte Pass' Région pour déjeuner. Une fois le repas terminé, les élèves réintègrent le bâtiment pédagogique et sont autorisés à rester uniquement dans le hall d'entrée, le foyer, le couloir du rez-de-chaussée et la cour intérieure. La salle de permanence, quant à elle, pourra être ouverte à la demande pour les élèves souhaitant travailler.
- Les externes quittent l'établissement pour aller déjeuner et ne sont autorisés à revenir au lycée qu'à partir de 13h00.

#### **b/ Les lieux particuliers**

L'établissement dispose d'une animalerie, d'une exploitation horticole, d'un CDI, de laboratoires, d'un atelier d'agroéquipement et de salles informatiques.

Des notes de fonctionnement précisent les règles spécifiques à ces lieux. Elles sont affichées à l'entrée de ces derniers et s'appliquent à tous.

### **7/ La santé**

Une infirmière scolaire est présente dans l'établissement. Elle joue un rôle pédagogique et est en lien avec l'équipe éducative et les professionnels de santé extérieurs.

L'infirmière ne peut se substituer au médecin. Toutefois, elle est habilitée à détenir des médicaments selon la réglementation en vigueur. Elle assure la garde et l'utilisation des produits pharmaceutiques d'usage courant et de ceux prescrits par le médecin traitant.

Tenue au secret professionnel, elle assure les missions suivantes :

- Responsable du service de santé.
- Conseil de santé, activité de prévention.
- Soins et traitements.
- Sécurité et urgences.
- Accueil, écoute.



Un dossier « santé » est à renseigner par tous les élèves du lycée. Il est à la seule disposition de l'infirmière. Chaque élève doit être à jour de ses vaccins. En cas d'allergie, de maladie ou de contre-indication médicale, le traitement, ainsi que l'ordonnance et éventuellement le Protocole d'Accueil Individualisé, sont entreposés à l'infirmierie. En cas de maladies contagieuses, les mesures d'éviction scolaires sont prises selon les textes en vigueur.

Lorsque son état de santé n'est pas compatible avec le suivi des séances de cours, l'élève est tenu de quitter le lycée. S'il est mineur, l'établissement informe ses représentants légaux qui doivent prendre toutes les dispositions afin de le prendre en charge dans les meilleurs délais.

Selon la situation, l'établissement est susceptible d'avoir recours aux services de secours. Il appartient aux représentants légaux d'assurer la prise en charge de l'apprenant à partir du départ de l'établissement.

Tout élève malade doit se rendre à l'infirmierie, ou au bureau de la vie scolaire en cas d'absence de l'infirmière. Si l'élève doit quitter l'établissement pour raisons médicales, sa sortie doit être d'abord validée par l'infirmière ou le service vie scolaire pour être effective.

Pendant les heures de cours, l'élève ne peut se rendre à l'infirmierie qu'en cas d'urgence et après accord du professeur.

Tout élève victime d'un accident dans le cadre scolaire doit impérativement le signaler le jour même à son professeur, l'infirmière ou à la vie scolaire.

Toute dispense d'EPS devra impérativement faire l'objet d'un certificat médical.

Éventuellement, suite à la visite de l'élève à l'infirmierie ou à la demande écrite des parents, l'infirmière pourra délivrer une dispense ponctuelle, valable pour une séance uniquement (si cette séance ne concerne pas un CCF).

Tous les certificats médicaux doivent être remis dans les plus brefs délais au bureau du secrétariat de la vie scolaire qui se chargera de les diffuser.

### **8/ La communication**

Le carnet de correspondance permet d'établir un lien entre le lycée et les familles.

À tout moment, les parents peuvent consulter les informations relatives à la scolarité de leur enfant (notes, emploi du temps, rapports d'incidents, absences, retards, devoirs...) en se connectant sur PRONOTE, avec les codes donnés en début d'année.

Le lien avec les élèves et leurs familles s'appuie sur des modalités diverses :

- Réunion parents-professeurs.
- Entretien individuel, physique ou téléphonique.
- Échanges écrits (courrier, mail, carnet de correspondance...).

Les élèves et leurs familles sont représentés dans les différentes instances consultatives et représentatives de l'établissement (conseil de classe, conseil intérieur, conseil des délégués, conseil d'administration...).

Pour communiquer avec le service vie scolaire (signaler une absence, autorisation de sortie exceptionnelle...), il faut utiliser l'adresse suivante : [vs-lpa.la-tour-du-pin@educagri.fr](mailto:vs-lpa.la-tour-du-pin@educagri.fr)

Pour toute autre correspondance électronique : [lpa.la-tour-du-pin@educagri.fr](mailto:lpa.la-tour-du-pin@educagri.fr)

Chaque fin de trimestre, vous est adressé un bulletin mentionnant les résultats et appréciations des professeurs. L'admission en classe supérieure, le maintien de l'élève dans l'établissement à l'issue d'une année scolaire et l'orientation sont discutés lors du Conseil de Classe.

Chaque année, des journées portes ouvertes ont lieu pour promouvoir les filières et assurer la visite de l'établissement. Toutes les classes sont amenées à y participer.

### **9/ Les stages**

#### **a/ Généralités**

Les stages en entreprise font partie intégrante de la formation et sont obligatoires. L'élève, accompagné par

l'établissement, se doit de trouver un lieu de stage.

Les modalités de mise en œuvre du stage (lieu, type de production, ...) sont soumises à la validation de l'équipe pédagogique.

Le calendrier des stages est voté en Conseil d'Administration et ne peut être changé sans raison valable. Toute modification doit être validée par le chef d'établissement et doit faire l'objet d'un avenant.

### **b/ Réglementation**

Les stages font l'objet d'une convention signée par le maître de stage, l'élève majeur ou son représentant légal (s'il est mineur) et le chef d'établissement.

À ce titre, aucun élève n'est autorisé à débiter son stage si la convention n'a pas été remise à l'établissement au préalable. En cas de manquement à cette disposition, l'élève s'expose à des mesures disciplinaires.

### **c/ Assiduité et complétude des études**

Toute absence en stage doit être signalée dans les plus brefs délais au maître de stage et à l'établissement. La famille est alors tenue d'informer des motifs de l'absence et d'envoyer les documents nécessaires à sa justification. En cas d'absence supérieure à deux jours (même justifiée par un certificat médical), l'élève est tenu de récupérer la période concernée, laquelle sera définie en concertation avec le Professeur Principal et fera l'objet d'une convention.

Lors des semaines prises sur la scolarité, l'élève qui ne serait pas en stage est tenu d'être présent dans l'établissement afin d'effectuer les démarches nécessaires à la recherche d'un maître de stage et de réaliser des travaux en lien avec sa formation. Ces semaines de présence ne peuvent en aucun cas être considérées comme des semaines de stage en entreprise et donnent lieu à un rattrapage pour un nombre de jours équivalent. Conformément au référentiel de formation, la non complétude des semaines de stage en entreprise peut entraîner le signalement du candidat auprès du service des examens et sa radiation.

### **d/ Particularités**

En cas de proximité du lieu de stage avec le lycée, l'élève peut bénéficier, selon son régime, des prestations de restauration et/ou d'hébergement sur le lycée dont il dispose en période scolaire. Pour ce faire, la famille doit adresser une demande écrite à l'établissement dans un délai de 15 jours avant le début de la période de stage. Cette demande fera l'objet d'un examen par le Proviseur avant toute validation.

Ces dispositions s'appliquent également sur l'Exploitation Horticole de l'établissement.

### **10/ L'internat**

Un règlement d'internat, propre au lycée Elie Cartan, en précise les aspects spécifiques et rappelle les règles essentielles de savoir-vivre et de sécurité nécessaires au bon climat de l'internat, ainsi qu'à la protection des personnes et des biens.

Toute demande d'absence de l'internat doit faire l'objet d'un document écrit (mail, courrier, mot sur le carnet...) des responsables légaux. Si l'élève ne dort pas à l'internat et n'y prend pas son repas, aucune déduction ne sera effectuée du tarif de la pension.

La présence de tous les internes est obligatoire le soir en étude, sauf en cas de participation à des activités organisées au sein du lycée ou de l'internat. Ce temps est dédié exclusivement au travail scolaire et se déroule en salle d'étude, au CDI ou en salle informatique (sur inscription préalable) ou en chambre, le mercredi à l'internat.

### **11/ Permanences à l'exploitation et à l'animalerie**

Les élèves sont tenus d'accomplir les permanences nécessaires au fonctionnement de l'exploitation ou de l'animalerie.

Des permanences en semaine sont organisées selon les besoins. Le calendrier des permanences est établi en début d'année scolaire et réactualisé autant que de besoin.

Il fixe les modalités de ces permanences (dates, horaires, hébergement...). Les élèves sont alors soumis à un emploi du temps et à des horaires spécifiques. Ils sont tenus de rattraper leurs cours et les devoirs donnés en leur absence. Ces permanences font partie intégrante de la formation et sont donc de fait, obligatoires.

### III/ Les dispositions relatives au statut « Scolaire »

#### 1/ Les horaires et gestion des retards/absences/dispenses

##### **a/ Les horaires des cours**

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
		8h-8h55	8h-8h55	8h-8h55	8h-8h55
	9h05-10h	8h55-9h50	8h55-9h50	8h55-9h50	8h55-9h50
<b>RECRÉATION</b>	10h00 à 10h10	9h50 à 10h10	9h50 à 10h10	9h50 à 10h10	9h50 à 10h10
	10h10-11h05	10h10-11h05	10h10-11h05	10h10-11h05	10h10-11h05
	11h05-12h	11h05-12h	11h05-12h	11h05-12h	11h05-12h
<b>REPAS</b>	12h00 à 13h15	12h00 à 13h15	12h	12h00 à 13h15	12h00 à 13h15
	13h15-14h10	13h15-14h10	13h à 17h30 : Temps libre	13h15-14h10	13h15-14h10
	14h10-15h05	14h10-15h05		14h10-15h05	14h10-15h05
<b>RECRÉATION</b>	15h05-15h25	15h05-15h25		15h05-15h25	15h05-15h25
	15h25-16h20	15h25-16h20		15h25-16h20	15h05-16h00
	16h20-17h15	16h20-17h15		16h20-17h15	16h00-16h55

Cette grille ne tient compte que des séquences de cours de 55 min. Pour des raisons pédagogiques, elle peut être modifiée. Dans tous les cas, c'est l'emploi du temps édité sur PRONOTE qui fait foi.

Pour des raisons exceptionnelles, les cours peuvent commencer plus tôt ou finir plus tard.

En cas de retour de vacances ou de congés prolongés en cours de semaine, la reprise des cours s'effectuera aux mêmes horaires que le lundi.

A la dernière de cours de la journée, afin de faciliter le travail des agents d'entretien, les élèves doivent disposer les chaises selon les consignes affichées, fermer les fenêtres et éteindre les lumières.

##### **b/ La gestion des retards**

Tout élève ou étudiant en retard au lycée doit se présenter au bureau de la vie scolaire avec son carnet de correspondance afin de remplir un billet de retard. Il sera admis en classe ou en étude.

Tout abus de retard pourra être sanctionné.

#### 2/ Le rôle et les attributions des délégués

Les délégués élus ont un rôle important dans la vie de l'établissement. En application des textes en vigueur ils ont droit à l'information la plus large possible sur le fonctionnement de l'établissement, sur les textes réglementaires, sur les programmes et la pédagogie, sur les stages. L'exercice des droits du délégué est reconnu par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Interlocuteurs privilégiés des adultes et porte-parole de leurs camarades, ils ont à participer aux différents conseils et à respecter les règles d'objectivité, de respect d'autrui et de discrétion (conseils de classes, conseils des délégués, conseil intérieur et conseil d'administration).

Ils peuvent bénéficier d'une formation spécifique afin de les aider dans l'exercice de leur fonction. Tous les délégués de classe sont réunis régulièrement par la direction et le CPE.

### 3/ Les études

En journée, en cas d'étude régulière ou ponctuelle, les élèves doivent aller dans la salle prévue pour cet usage, encadrés par un assistant d'éducation. Ces heures d'étude doivent être consacrées prioritairement au travail personnel en salle d'étude ou au CDI. En cas d'heures consécutives, il y aura un appel à chaque heure. Dans tous les cas, les élèves doivent obligatoirement rester dans l'enceinte de l'établissement (foyer, CDI, parc...) et sont placés sous la responsabilité de la vie scolaire qui organise ces temps libérés.

### 4/ Les punitions et les sanctions

Les règles de vie collectives précédemment énoncées doivent permettre à chacun de vivre au mieux son temps de formation. Lorsqu'un élève ou étudiant ne respecte pas l'une de ces règles, en ce qui concerne le travail et/ou la discipline, il s'expose à des punitions ou des sanctions. Ces décisions, le cas échéant, peuvent faire l'objet de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation, ou de mesures alternatives.

La punition ou la sanction devra :

- être proportionnée et progressive
- en lien avec la faute constatée
- être prise dans le respect de la personne de l'élève et de sa dignité. Le principe de l'individualisation des sanctions permet d'adapter la sanction ainsi que ses modalités d'exécution, afin de tenir compte de la personnalité du ou des élèves ayant commis une faute et/ou des circonstances de celle-ci.
- être équitable

Toute faute commise hors de l'établissement scolaire et non dissociable de la qualité de l'élève pourra être punie ou sanctionnée (NS DGER 2020-712).

#### **a/ Les punitions**

Il s'agit ainsi de rappeler aux apprenants qu'aucun désordre, même mineur, ne peut être toléré dans l'enceinte de l'établissement afin de garantir à tous de bonnes conditions de vie et d'apprentissage. La punition peut être prononcée par les assistants d'éducation, les professeurs, le personnel de direction ou toute autre personne de la communauté éducative de l'établissement. Les parents sont informés par le biais du carnet de correspondance et/ou par courrier et/ou par l'outil de gestion numérique (ex : pronote).

La punition peut prendre la forme :

- d'une remontrance
- d'une observation orale ou écrite (mot dans le carnet de correspondance ou autre)
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'élève aura été déclaré responsable
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- d'heures de retenues assorties d'un travail scolaire ou d'un travail d'intérêt collectif : mercredi après-midi sans possibilité de sortie libre
- de remise en état d'un lieu sali ou dégradé par l'élève
- la retenue temporaire d'un objet personnel (suite à usage inapproprié)
- la suspension temporaire de l'autorisation de sortie
- d'une exclusion de cours exceptionnelle

Les punitions sont des mesures d'ordre intérieur ; à ce titre, elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

#### **b/ Les sanctions**

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 selon la durée définie par le Code Rural et de la Pêche Maritime.

Les sanctions peuvent être prononcées suite à un fait ponctuel ou sur une accumulation de faits sur une période (comportement, manquement aux obligations de travail et/ou d'assiduité...).

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves et étudiants sont les suivantes:

1. l'avertissement ;
2. le blâme;
3. la mesure de responsabilisation exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
4. l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder quinze jours calendaires et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement ;

5. l'exclusion temporaire du lycée ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder quinze jours calendaires ;
6. l'exclusion définitive du lycée, ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions prévues du 3° au 6° alinéa peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R.511-13-1 du code de l'éducation. Elle figure dans le dossier administratif de l'élève selon la durée définie par le Code Rural et de la Pêche Maritime.

Les sanctions peuvent être accompagnées ou non de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation ; et s'agissant des sanctions mentionnées aux 4° et 5°, de mesures alternatives.

Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions suivantes :

- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation
- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours calendaires
- L'exclusion temporaire du lycée ou de l'un de ses services annexes, sans excéder huit jours calendaires ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le présent règlement intérieur.

Mesure de responsabilisation :

Les mesures de responsabilisation ont pour objet de permettre à l'élève de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte tant à l'égard de la victime éventuelle que de la communauté éducative. Ce dispositif n'interrompt pas la scolarité de l'élève. Il s'agit d'inciter l'élève à participer de lui-même, en dehors du temps scolaire, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation, ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives.

La mesure de responsabilisation peut être soit une sanction, soit une alternative à la sanction d'exclusion temporaire (de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes).

Leur mise en œuvre est susceptible de mobiliser tout membre de la communauté éducative désigné. Une convention sera rédigée (cf convention type approuvée en CA), elle en précisera les modalités. Lorsque la mesure de responsabilisation constitue une alternative à la sanction, si l'élève ne respecte pas son engagement à effectuer la mesure de responsabilisation, la sanction initialement prévue s'applique.

Les sanctions prises par le chef d'établissement peuvent faire l'objet d'un recours gracieux auprès de celui-ci, dans un délai de 2 mois suivant la notification. Il peut également être fait appel de ces sanctions auprès du DRAAF dans un délai de huit jours. Ces recours ne sont pas suspensifs de l'exécution de la sanction. Il s'agit d'un recours administratif obligatoire avant tout recours contentieux.

Le DRAAF statue seul concernant les sanctions prises par le Directeur de l'établissement.

L'élève majeur ou le représentant légal de l'élève mineur peut contester les sanctions prises par le chef d'établissement devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision du DRAAF.

### **c/ La commission éducative**

En application de l'article R811-83-5 du code rural, une commission éducative est instaurée au sein de l'établissement.

Cette commission ne prononce pas de sanction. Elle peut :

- suivre l'application des mesures de prévention, d'accompagnement, de responsabilisation et la mise en œuvre des mesures alternatives.
- examiner la situation d'un élève et rechercher une réponse éducative personnalisée, préalablement à l'engagement éventuel d'une procédure disciplinaire.

Composition et règles de fonctionnement :

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.

- Composition : directeur et/ou son représentant, CPE, professeur principal ou coordonnateur de la classe de l'apprenant, 1 enseignant/formateur issus du conseil du centre correspondant et dans la mesure du possible extérieur à la classe, 1 personnel de vie scolaire, 2 représentants des apprenants dont 1 issu de la classe de l'apprenant.

L'apprenant sera présent tout ou partie du temps, selon la décision de la commission. Les responsables légaux des apprenants mineurs seront présents ou non.

La commission pourra décider d'inviter toute personne susceptible d'apporter un éclairage sur la

situation (infirmière, représentant des parents, agents non enseignants, employeurs...), à titre strictement consultatif.

Les membres de la commission sont soumis à l'obligation de secret.

- Convocation écrite 5 jours avant la réunion, par tout moyen conférant date certaine, obligation de secret sur les faits et documents, quorum égal ou supérieur à 4.
- Prise de décision: la recherche d'un consensus sera privilégiée, dans la mesure où la commission a une vocation d'accompagnement. En cas de besoin, le président de la commission pourra décider de procéder à un vote à bulletin secret; la voix du président de la commission comptant double en cas d'égalité des voix.
- La commission décidera des modalités d'information à l'apprenant et aux parents des décisions prises par la commission.
- Un compte-rendu écrit devra être établi.
- Les décisions ne sont pas susceptibles de recours.
- Le directeur de l'établissement décidera de réunir ou non cette commission.

### **d/ Le conseil de discipline**

Il se réunit à la demande du chef d'établissement et prononce selon la gravité des faits :

- des sanctions prévues à l'article R811-83-3 du code rural (allant de l'avertissement, à l'exclusion définitive de l'établissement)
- l'éventuelle mention d'un sursis total ou partiel pour certaines sanctions (se référer à l'article R811-83-3)
- des éventuelles mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation, ou de mesures alternatives (pour les exclusions temporaires uniquement) comme la mesure de responsabilisation.

Toute décision (sanction ou non) prise par le conseil de discipline peut faire l'objet d'un recours administratif préalable dans un délai de huit jours à compter de la notification, auprès du Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt. Ce recours peut être porté par l'élève, le représentant légal de l'élève mineur ou le chef d'établissement. Le DRAAF prend sa décision, après avis d'une commission régionale d'appel réunie sous sa présidence ou celle de son représentant, dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de l'appel. Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt, en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

Un recours contentieux devant le tribunal administratif pourra ensuite être formé contre la décision du DRAAF uniquement.

### **e/ La mesure conservatoire d'interdiction d'accès au lycée**

En cas de nécessité, et notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement, le chef d'établissement peut, par mesure conservatoire, interdire l'accès à l'établissement et/ou à ses services annexes à un apprenant en attendant sa comparution devant le conseil de discipline.

Si la situation l'exige, le Chef d'établissement peut également prendre une mesure conservatoire dans le délai de 2 jours ouvrables accordé à l'apprenant pour présenter sa défense, préalable à une sanction qui est de son ressort.

Cette décision ne présente pas un caractère de sanction.

### **f/ Les mesures de prévention, d'accompagnement, de réparation**

Les mesures sont prévues à l'article R811-83-3 du code rural.

Mesures de prévention ou d'accompagnement (à titre indicatif) :

- Élaboration d'exposé, exposition ... sur le sujet ayant entraîné la sanction
- Élaboration d'un contrat avec l'élève (portant sur le changement de son comportement)
- Excuses orales ou écrites
- Visite d'un service de soins spécialisés (autorisation des parents si mineur)
- Entretien avec une association spécialisée (autorisation des parents si mineur)
- Entretien avec les parents
- Tutorat par un personnel
- Changement de chambre ou de place dans la classe
- Interdiction d'accès à un lieu ou d'utilisation d'un matériel
- Accompagnement médical, et/ou suivi par l'infirmière scolaire
- Travaux d'intérêt collectif



Mesures de réparation : elles sont liées à la dégradation causée et constituent une remise en état totale ou partielle.

- Nettoyage ou réparation proportionnels à la faute
- Facturation des coûts de remise en état (travaux, remplacement d'équipements).

Dans le cas d'une exclusion pour violence :

Dans les cas de violence d'une particulière gravité, le conseil de discipline sera convoqué. Cette violence peut être physique, verbale, psychologique ; à l'encontre d'un pair, d'un adulte ou de biens matériels (dont les animaux). Les mesures indiquées ci-dessus pourront être décidées.

### g/ Les modalités de prise de décisions en matière de sanction

- Information de l'élève, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter

Droits de la défense : 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.

- La communication à l'élève, à son représentant légal et à la personne susceptible de l'assister, de toute information utile à l'organisation de sa défense doit toujours être garantie, conformément au principe du contradictoire.

En application des articles D.811-83-10 et R. 811-83-11 du code rural et de la pêche maritime, l'élève doit être informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le directeur de lycée ou de centre se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'élève qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le directeur de lycée ou de centre notifie ses droits à l'élève à la veille des vacances scolaires, le délai de deux jours ouvrables court normalement.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, le directeur de lycée ou de centre doit préciser à l'élève cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'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 de lycée ou de centre ou le conseil de discipline.

- La consultation du dossier administratif de l'élève

Droits de la défense : chapitre II du titre II du livre Ier du code des relations entre le public et l'administration : 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.

Lorsque le directeur de lycée ou de centre se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire. Le dossier doit inclure toutes les informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages écrits éventuels...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux...) ; éventuels antécédents disciplinaires...

Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

- La convocation du conseil de discipline et de l'élève

Les convocations sont adressées par le directeur de lycée ou de centre sous pli recommandé avec demande d'avis de réception aux membres du conseil de discipline au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le directeur de lycée ou de centre convoque dans les mêmes formes, en application de l'article R.811- 83-9 et suivants du code rural et de la pêche maritime, l'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 ou de centre la comparution

de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève.

- La procédure devant le conseil de discipline

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D.811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Il convient de rappeler que le conseil de discipline entend l'élève en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'élève. Il entend également deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le directeur de lycée ou de centre, 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 ou de centre la comparution de l'élève et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution.

Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime doit être rédigé dans les formes prescrites et transmis au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt dans les cinq jours suivant la séance.

- La notification des sanctions

La sanction doit être notifiée à l'élève et, le cas échéant, à son représentant légal, par pli recommandé avec demande d'avis de réception le jour même de son prononcé. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

- Le registre des sanctions

Un registre des sanctions est tenu au sein de l'établissement. Il comporte l'énoncé des faits et les mesures prises, sans mention du nom de l'apprenant. Ce registre a pour but de donner de la cohérence dans le prononcé des sanctions.

- Le suivi administratif des sanctions

Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée 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.

En cas de changement d'établissement, un élève peut demander l'effacement de la sanction. Le directeur se prononcera au vu du comportement de l'élève depuis l'exécution de la sanction.

Dans tous les cas, les sanctions sont effacées au terme de la scolarité ou du cycle de formation de l'élève.