REGLEMENT INTERIEUR
DU LEGTA CHATEAUROUX

VU les articles du Code rural et forestier, livre VIII ; VU les articles du code de l'éducation ; VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 2 juin 2025 ; VU la délibération du conseil d'administration en date du 25 juin 2025.

chapitre 1 – Les Principes du Règlement Intérieur	page	3
chapitre 2 – Les règles de vie dans le lycée	page	3
1 - Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires	page	3
1-1 Horaires d'accueil de l'EPLEFPA	page	3
1-2 Respect des locaux et du matériel	page	4
1-3 Prêt des manuels scolaires	page	4
1-4 Accès aux locaux	page	4
1-4-1 Accès aux salles de classes, laboratoires, gymnases, ateliers et locaux d'exploitation	page	4
1-4-2 Accès et vie à l'internat	page	4
1-4-3 Accès à la restauration	page	5
1-4-4 Accès au CDI	page	5
1-4-5 Accès aux salles informatiques	page	5
1.5- Circulation et stationnement des véhicules	page	6
2- Modalités de surveillance des apprenants	page	6
2-1 Pendant le temps de cours	page	6
2-2 Régime des sorties en journée	page	7
2-3 Régularisation des absences et retards des élèves et étudiants	page	7
2-3-1.Le contrôle de l'assiduité	page	7
2-3-2- La ponctualité	page	7
2-4 Modalités de contrôle des connaissances	page	7
2-5- Régime des stages et activités extérieures pédagogiques	page	8
2-6- Régime des permanences	page	9
3- En dehors du temps scolaire « l'internat »	page	9
3-1 Organisation de la semaine	page	9
3-2 Les sorties individuelles des internes après les cours en semaine (après 17h30)	page	9
4- Hygiène et sante	page	10
4-1 Au moment de l'inscription	page	10
4-2 Soins et traitements médicaux	page	10
4-3 Départ d'un apprenant malade ou blessé	page	10
4-4 Dispenses d'EPS et/ou de travaux pratiques	page	10
5- Utilisation des documents de liaison	page	11
6- La sécurité et l'hygiène dans le lycée	page	11
7- Usage de certains biens personnels	page	12
chapitre 3 Les droits et obligations des apprenants	page	13
Article 1 *:* Les droits	page	13
Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage Modalités d'exercice du droit d'association Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle Modalités d'exercice du droit de réunion Le droit de reunion	page	13
Modalités d'exercice du droit à la représentation	page	14
article 2 *:* Les devoirs et obligations des apprenants	page	14
1 - L'obligation d'assiduité	page	14
2 - Le respect d'autrui et du cadre de vie	page	14
3 – Le règlement général de protection des données (RGPD)	page	14
chapitre 4 *:* La discipline	page	14
1 - Les mesures	page	15
1-1 Les punitions scolaires	page	15
1.2 La commission éducative	page	15
1.3 Le régime des sanctions disciplinaires	page	15
2 - Les autorités disciplinaires	page	16
2-1 Le Directeur de l'établissement	page	16
2-2 Le conseil de discipline	page	17
3 - Le recours contre les sanctions: appel	page	17

Préambule :

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

Le règlement intérieur s'applique à tous les espaces du site, y compris les parkings à disposition des usagers de l'établissement. Certains lieux ou disciplines d'enseignement, font l'objet d'un règlement spécifique en sus qui est affiché sur place.

L'objet du règlement intérieur est donc :

1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée,
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 adopté par le conseil d'administration de l'établissement, transmis aux autorités de tutelle et publié ou notifié. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel du lycée ou 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 des exploitations agricoles et des ateliers.

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein du lycée. Il est disponible sur le site Internet du lycée et consultable sur PRONOTE,
- 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 REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur repose sur des valeurs et principes qui régissent le service public de l'éducation:

- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions est applicable à tous
- 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, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par l'établissement.

Chapitre 2 :
LES REGLES DE VIE DANS LE LYCEE

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le lycée et les rapports entre les membres de la communauté éducative.

1 - USAGE DES MATERIELS, DES LOCAUX SCOLAIRES ET PERI-SCOLAIRES :

1-1 Horaires d'accueil de l'EPLEFPA

L'accès aux locaux de l'établissement se fait au moyen d'un badge individuel. Un premier badge est remis à chaque apprenant. Il permet de rentrer dans l'établissement aux horaires réglementaires et d'accéder à la cantine.

- Ouverture pour les apprenants :

Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi	A partir de 7h30
Vendredi	Jusqu'à 18H00

- Ouverture de l'administration de l'EPLEFPA :

Lundi	de 07h45 à 12h15 et de 13h30 à 17h30
Mardi, Mercredi, Jeudi	de 07h45 à 12h15 et de 13h30 à 17h00
Vendredi	de 07h45 à 12h15 et de 13h30 à 16h30

En dehors de ces créneaux et **uniquement en cas d'urgence**, vous pouvez appeler le numéro de sécurité 02 54 53 11 00 qui vous indiquera la procédure à suivre pour joindre la personne d'astreinte de sécurité.

1-2 RESPECT DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Dans l'intérêt commun, il convient de respecter les locaux et le matériel mis à disposition des appreants et des professeurs. Toute dégradation engagera la responsabilité de son auteur. **Celui-ci sera tenu de réparer et/ou de participer aux frais de remise en état du bien dégradé.**
Il convient également de veiller à la propreté générale de l'établissement.

Le lycée ne peut, en aucun cas, être tenu pour responsable des biens et objets dégradés, perdus ou volés. Toute perte doit être immédiatement signalée à un des Conseillers Principaux d'Éducation. Les responsables légaux sont invités à ne pas confier d'objets de valeur ni de sommes importantes aux apprenants. Par mesure de prévention contre le vol, mais également pour des raisons de sécurité, les cartables et sacs devront être rangés dans les casiers ou à la bagagerie (selon les horaires affichés).

1-3 PRET DES MANUELS SCOLAIRES

A la rentrée, chaque élève reçoit des manuels scolaires qui lui sont individuellement attribués. Les manuels scolaires sont financés par le Conseil Régional Centre Val de Loire.
Les manuels doivent être couverts et restitués en bon état. Tout
manuel perdu ou détérioré sera facturé au prix du neuf.

1-4 ACCES AUX LOCAUX

1-4-1 ACCES AUX SALLES DE CLASSES, LABORATOIRES, GYMNASES, ATELIERS ET LOCAUX D'EXPLOITATION

Il ne peut se faire qu'en présence et avec l'autorisation du professeur responsable. Les salles sont fermées en dehors des cours. Le personnel de l'établissement veillera à l'ouverture et à la fermeture des salles. L'accès aux réfectoires, aux dortoirs, au foyer des apprenants ne se fait qu'aux heures prévues ou avec autorisation du service de la Vie Scolaire.

1-4-2 ACCES ET VIE A L'INTERNAT

L'accès à l'internat est strictement réservé aux apprenants internes et formellement interdit à toute personne étrangère à l'établissement. Les mouvements inter étages et inter internats sont interdits.
Par respect pour la tranquillité des autres occupants, le calme doit régner dans les locaux d'hébergement et le silence est de rigueur après 22 h. Tout manquement pourra entrainer une punition ou une sanction.

Chaque occupant (ou son responsable légal) doit fournir à l'entrée dans les lieux une attestation d'assurance en responsabilité civile.
Un état des lieux contradictoire est effectué lors de la prise de possession de la chambre et un autre à la fin de l'occupation.
Au cas où des dégâts seraient constatés, les occupants de la chambre seront considérés comme responsables et se verront contraints de payer la remise en état.

La charte de fonctionnement Conseil Régional /DRAAF prévoit:
- que le ménage est assuré par les agents pour les internats des collégiens et lycéens (chambres et sanitaires). Le ménage est fait tous les jours si les conditions de rangements sont respectées.
- que le ménage incombe aux étudiants. Le matériel et les produits d'entretien sont mis à leur disposition. Les agents se chargent de l'entretien des parties communes dont les sanitaires.

En cas de manquement constaté dans l'entretien courant, les occupants seront invités à remettre en ordre sous l'autorité d'un personnel de l'établissement.

Aucune modification de l'agencement du mobilier de la chambre n'est permise sans autorisation préalable d'un CPE et/ou de la direction.

1-4-3 ACCES A LA RESTAURATION

Horaires d'accès à la restauration:
7h -7h45
11h45 - 13h00
18h45 - 19h15

Dans le cadre de l'ouverture du restaurant aux apprenants et commensaux, les personnes doivent respecter les horaires d'ouverture définis en début d'année scolaire et affichés dans les différents services.
L'accès au bâtiment restaurant est strictement interdit en dehors de ces horaires.
L'accès aux cuisines, aux salles réservées au personnel et aux salles de réception est interdit aux personnes étrangères au service.

Les accès aux moyens de premiers secours ainsi qu'aux dispositifs de coupure d'urgence et issues de secours ne doivent pas être encombrés.

- **Accueil - attente:**

Le passage au self est régulé par un personnel de surveillance. Il pourra prendre toute mesure qu'il juge adaptée s'il estime que le déroulement en est empêché.

- **Accès aux plateaux**

Pour le passage au self-service et l'accès aux plateaux, les usagers doivent être munis de leur badge / carte self fourni en début d'année. L'oubli de ce badge ou sa perte entraîne obligatoirement un passage différé.
En cas de perte ou détérioration, tout renouvellement du badge sera facturé 8€.

Pour limiter le temps d'attente au passage, un comportement responsable est demandé: bousculades, cris, passages en force sont prohibés et seront sanctionnés.

- **Passage prioritaire** de 11h45 à 12h15.

Certaines situations peuvent être jugées prioritaires. Elles doivent être validées au préalable par un CPE et / ou l'infirmière.
Pour une priorité groupée, elle tombe de fait, si les apprenants arrivent après 12h15 au passage des plateaux.

- **Comportement des usagers durant la pause repas dans la salle restaurant**.

Chacun doit respecter le nombre de parts allouées à chacun (fromage et desserts individuels, pain individuel notamment), afin de permettre la restauration de tout le monde et d'éviter le gaspillage.
Tout gaspillage et jeu avec la nourriture seront sanctionnés.

Le personnel devra être respecté, tout comme les équipements (tables, chaises, couverts, distributeurs...) et les locaux (salle à manger, sanitaires).
Tous les déchets et composants du plateau doivent être rapportés et triés à la desserte. Les plateaux sont déposés dans le calme.

- **Usage du téléphone portable:**

Durant le passage devant la chaîne de service, il est interdit car il ralentit la fluidité de passage.
Dans la salle de restauration, son usage est toléré en mode silencieux. Cependant, la tolérance s'arrête dès que le non-respect de la tranquillité de chacun est atteint.

1-4-4 ACCES AU CDI

Les apprenants peuvent y travailler pendant les heures de permanence et sur le temps périscolaire, après l'appel du service vie scolaire et en fonction des places disponibles.
Un règlement spécifique du CDI est affiché à l'entrée et doit être respecté.

1-4-5 ACCES AUX SALLES INFORMATIQUES

Un règlement spécifique des salles informatiques est affiché à l'entrée et doit être respecté.

1.5- CIRCULATION ET STATIONNEMENT DES VEHICULES

Les véhicules des apprenants doivent stationner sur le parking réservé à cet effet à l'entrée de l'établissement. Il est formellement interdit de se garer en-dehors des emplacements prévus et notamment devant la chaufferie, sur les espaces de circulation et à l'intérieur de l'établissement.
Il est formellement interdit aux apprenants de s'installer à l'intérieur et autour des véhicules.

Tous les véhicules en stationnement sur le parking des personnels restent sous la seule responsabilité de leur propriétaire. A l'exception des véhicules de service et de ceux des résidents, Il est interdit de circuler dans l'enceinte de l'établissement, sauf autorisation de la Direction.

Il est demandé à tous les utilisateurs de véhicules **de rouler au pas** dès l'entrée sur le site.

2- MODALITES DE SURVEILLANCE DES APPRENANTS

2.1- PENDANT LE TEMPS DE COURS

La semaine de cours se déroule du Lundi 8h55 au vendredi 17h30. Les emplois du temps des classes sont définis par l'administration de l'établissement pour la durée de l'année scolaire. Les changements hebdomadaires sont consultables sur PRONOTE.
Pendant les cours, les apprenants sont sous la responsabilité des enseignants, tel que l'emploi du temps le définit. Toute sortie de cours d'un apprenant ne pourra se faire qu'accompagnée.
Pour des raisons de service ou d'absence d'enseignant, l'emploi du temps pourra être modifié par la direction. Seuls les enseignants peuvent en formuler la demande.

Le contrôle de présence est obligatoire au début de chaque cours ou activité pédagogique programmé à l'emploi du temps.

HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8h00-8h55		Cours	Cours	Cours	Cours
9h00 - 9h55	Cours	Cours	Cours	Cours	Cours
9h55 - 10h05	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause
10h05 - 11h00	Cours	Cours	Cours	Cours	Cours
11h05 - 12h00	Cours	Cours	Cours	Cours	Cours
12h00/13h20	***Pause déjeuner***				
13h25 -14h20	Cours	Cours		Cours	Cours
14h25 -15h20	Cours	Cours		Cours	Cours
15h20-15h35	Pause	Pause		Pause	Pause
15h35 -16h30	Cours	Cours		Cours	Cours
16h35 - 17h30	Options/cours*	Cours		Cours	Cours**
17h30 – 18h00	Options	Cours**		Cours**	
18h00 -19h00	Options	Options		Options	

* Filière BTS ;

** Certaines contraintes d'emploi du temps peuvent parfois générer des fins de cours à 18H00 les mardis et jeudis ou à 17H30 le vendredi
Des séquences de cours et de soutien peuvent faire l'objet d'aménagements horaires particuliers tout en maintenant une heure de pause méridienne.
Certaines activités pédagogiques peuvent être placées le mercredi après-midi.

2-2 REGIME DES SORTIES EN JOURNEE

Avec autorisation des représentants légaux, l'élève peut être autorisé à quitter l'enceinte de l'établissement lorsqu'il n'a pas de cours ou d'activité programmés ou uniquement le mercredi après midi Cette autorisation, annuelle ou ponctuelle, devra être signee:

- par les responsables légaux pour les mineurs
- par les majeurs pour les majeurs

Les élèves devront être impérativement de retour pour la prochaine heure de cours et **au plus tard à 17H45 pour les internes.**

Les collégiens n'ont pas accès aux sorties libres.

2-3 REGULARISATION DES ABSENCES ET RETARDS DES ELEVES ET ETUDIANTS

2-3-1.LE CONTROLE DE L'ASSIDUITE

- Tous les cours et activités pédagogiques inscrits à l'emploi du temps sont obligatoires. Il en est de même pour les cours facultatifs: à partir du moment où l'élève s'y est inscrit (cas des options) ou a été désigné par l'enseignant responsable (cas du soutien).
- La coordination et l'organisation du suivi et du contrôle des absences sont de la responsabilité des Conseillers Principaux d'Education.
- En pratique, lorsqu'un élève est absent, sa famille le signale au plus tôt par mail à l'adresse : absences.viescolairechateauroux@educagri.fr, ou par PRONOTE et éventuellement par téléphone. Un avis d'absence sera envoyé au responsable légal au moyen d'un SMS.
- Dès son retour dans l'établissement, l'élève est tenu de se présenter à la vie scolaire pour indiquer son retour et produire le justificatif écrit le cas échéant.
- Le CPE apprécie la recevabilité du motif écrit ou de la pièce fournie.
- Conformément à la législation en vigueur, des mesures pourront être prises en cas d'absences répétées non justifiées. Ces mesures s'accompagneront d'un signalement aux autorités compétentes.
- Au début de chaque séance d'enseignement, les absences sont enregistrées par les professeurs dans le logiciel PRONOTE. Le service vie scolaire fait de même pendant les temps hors cours pour les apprenants qui n'ont pas l'autorisation de sortie.

2-3-2- LA PONCTUALITE

La ponctualité est de mise pour tous les temps qui rythment la vie dans l'établissement. Elle est une mesure de respect à l'égard de l'équipe pédagogique et des autres apprenants de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle. Tout apprenant en retard devra justifier de ce retard au service vie scolaire, avant d'entrer en classe. Le service vie scolaire pourra lui notifier l'autorisation de rentrer en classe, si la raison est recevable. Tout retard de plus de 15 mn sera considéré comme une absence, et l'élève devra se présenter dans la salle de permanences.
Exemples de motifs recevables non récurrents: entretien avec enseignant, réunion, démarche administrative, infirmerie, problème de transport.
Exemples de motifs non recevables: toilettes, coin fumeur, café.
Les retards et absences répétés pourront faire l'objet de punitions et/ou sanctions et mettent en péril la complétude de formation de l'apprenant.

2-4 MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

Tout apprenant est tenu de faire le travail demandé par ses professeurs: exercices variés dans leur durée, dans leur genre, faits en classe en temps limité, travaux faits en étude et à la maison.
Ils permettent l'évaluation des connaissances et des aptitudes par des contrôles formatifs et/ou en cours de formation.

Lorsque le travail n'est pas rendu dans le délai imparti, les enseignants peuvent convoquer l'élève à réaliser ce travail le mercredi après-midi suivant.

Dans le cas des Contrôles en Cours de Formation CCF:
Les CCF sont des épreuves prises en compte pour l'obtention du diplôme et doivent en conséquence se dérouler dans les mêmes conditions que des épreuves terminales d'examen.
La note de service DGER/POFEGTP/N2004-2032 du 29 mars 2004 rappelle que toute absence d'un candidat à une épreuve doit être justifiée. Le justificatif doit arriver au plus tard dans les 3 jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve. Ce justificatif peut être un certificat médical ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation du chef d'établissement. Un CCF de remplacement sera alors programmé le plus rapidement possible.
Toute absence non justifiée à un CCF donne lieu à un zéro pour ce CCF.

Dans le cas du Contrôle Continu:
Pour les enseignements concernés par le contrôle continu, les moyennes annuelles résultent de la moyenne arithmétique des moyennes trimestrielles ou semestrielles et sont validées lors de chaque conseil de classe de chaque année du cycle terminal.
Le contrôle continu implique un respect scrupuleux de l'obligation d'assiduité, les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés dans le respect des délais impartis et précisés par les enseignants et se soumettre aux modalités du contrôle continu qui leur sont imposées.

Un suivi attentif de l'assiduité des élèves est mis en place dans l'établissement, afin d'anticiper les difficultés éventuelles de constitution de moyennes. Lorsque l'absence d'un élève à une évaluation est jugée par son professeur comme faisant porter un risque à la représentativité de sa moyenne, une nouvelle évaluation est spécifiquement organisée à son intention. Si cette évaluation ne peut être réalisée avant la fin du trimestre ou du semestre, elle sera positionnée le plus rapidement possible, en laissant le bulletin de la période ouvert en attente du résultat.
Si un élève, pour des raisons dûment justifiées tenant à son statut ou à sa scolarité, ne dispose pas d'une moyenne annuelle REPRESENTATIVE pour un ou plusieurs enseignements en classe de première ou en classe de terminale, il sera convoqué à une évaluation ponctuelle de remplacement organisée par le chef d'établissement. Il appartient au chef d'établissement, le cas échéant avec l'appui des services juridiques de la DRAAF, d'établir si les justificatifs présentés par l'élève permettent de qualifier la force majeure et de reconnaître le caractère justifié de l'absence.
Si la moyenne manquante est celle de l'année de Première, cette évaluation ponctuelle est organisée au cours du premier trimestre de l'année de Terminale et porte sur le programme de la classe de Première.
Si la moyenne manquante est celle de l'année de Terminale, l'évaluation ponctuelle est organisée avant la fin de l'année de Terminale et porte sur le programme de Terminale.
Le format de l'épreuve est celui de l'évaluation ponctuelle prévue pour les candidats individuels. La note obtenue par l'élève à cette évaluation ponctuelle de remplacement est retenue en lieu et place de la moyenne manquante.
Dans le cas d'une absence dûment justifiée à cette évaluation ponctuelle, le candidat est à nouveau convoqué. Si l'absence n'est pas dûment justifiée, la note zéro est attribuée pour cet enseignement.

2-5- REGIME DES STAGES ET ACTIVITES EXTERIEURES PEDAGOGIQUES

Stages en entreprises:
Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants. Une convention de stage, assortie d'une annexe pédagogique conforme à la réglementation sera conclue entre le chef d'entreprise, le directeur de l'établissement, l'apprenant et son représentant légal.

Activités pédagogiques à l'extérieur – voyages d'étude:
Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants. Ces derniers sont tenus de respecter ce règlement intérieur et celui de l'établissement d'accueil ainsi que les règles élémentaires de politesse.
Pour toute sortie en dehors des horaires scolaires, une autorisation des responsables légaux est nécessaire.
Dans certains cas particuliers, les apprenants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis. Le directeur pourra alors à titre exceptionnel autoriser les apprenants majeurs à utiliser leur propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents nécessaires. Une autorisation nominative d'utiliser le véhicule sera alors délivrée par le proviseur du LEGTA et sera remise
à l'intéressé.

2-6 REGIME DES PERMANENCES

Une salle de permanence est disponible pour les classes collèges et est accessible aux apprenants volontaires.

3- EN DEHORS DU TEMPS SCOLAIRE « L'internat ».

Les internes ainsi que les apprenants ponctuellement hébergés à l'internat sont encadrés par l'équipe vie scolaire.
Dans le cas d'activités extra-scolaires organisées par l'équipe éducative, les participants apprenants respecteront les consignes données par les encadrants.

3-1 ORGANISATION DE LA SEMAINE

HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
6h45		Lever			
7h30		Fermeture des internats			
7h-7h45		Petit-déjeuner			
Ouverture de l'internat	16h45 Installation en chambre Appel 17H*	17h45	16h45	17h45	
18H-18h45	Appel 18H suivi de l'étude	Appel suivi de l'étude	18h15-18h45 appel	Appel suivi de l'étude	
18h45-20h	Dîner et pause				
20h-21h	Appel à 20H Etude ou temps calme en chambre				
21h-21h30	temps libre				
21h30-22h	Appel et Préparation à la nuit				
22h	Extinction des lumières et des écrans (téléphones, tablettes, ordinateurs…) Le silence est obligatoire				

*****Pour les élèves qui n'ont pas d'autorisation de sortie

3-2- LES SORTIES INDIVIDUELLES DES INTERNES APRES LES COURS EN SEMAINE (Après 17h30)

Une demande d'autorisation écrite des représentants légaux auprès du Directeur ou de ses représentants est nécessaire (exemples de motifs recevables : activité sportive ou culturelle, cours de conduite, séance de rééducation...).
Le retour devra obligatoirement s'effectuer avant 21h30, heure limite d'accès dans l'établissement par le portillon.
Cette mesure pourra être suspendue, selon les circonstances appréciées par les CPE.
Tout départ qui n'aurait pas été autorisé, ainsi que tout retour en retard injustifié pourra être sanctionné.

* **Cas particulier des étudiants majeurs en BTS** (et des étudiants mineurs sur autorisation parentale):
Si les étudiants sont présents sur le site: ils doivent être présents à tous les appels réalisés par la vie scolaire et devront respecter les temps suivants:
- De18H à18H45: temps calme en chambre ou espaces extérieurs identifiés,
- De 20H à 21H: temps calme en chambre.

Si les étudiants sortent de l'établissement après leur dernière heure de cours, ils doivent prévenir la vie scolaire qu'ils seront absents et rentrer au plus tard à 21H30. Ils doivent signaler leur retour auprès de l'assistant d'éducation de leur étage. Au-delà de cet horaire, l'accès à l'établissement n'est plus possible.

4- HYGIENE ET SANTE

4-1 Au moment de l'inscription

Au moment de l'inscription, l'apprenant, ou ses responsables légaux, s'il est mineur, remet au lycée une fiche santé autorisant l'établissement à le confier à un professionnel de santé. Cette fiche précise les allergies et contre-indications médicales de l'apprenant. Ces renseignements restent confidentiels. Cependant, en cas d'absence du personnel infirmier, cette fiche sera bien entendue fournie aux personnels médicaux extérieurs intervenant.
Les apprenants sont tenus de se présenter aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention (visites médicales, par exemple).
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. Un apprenant pour lequel une contre-indication médicale est établie peut toutefois être dispensé des cours d'EPS ou de Travaux Pratiques, eu égard aux risques de contamination tellurique qu'une plaie lui ferait subir en cas d'accident.

4-2 Soins et traitements médicaux

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmière. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte de l'infirmerie et à la vie scolaire. En l'absence de personnel infirmier, l'apprenant s'adresse à la vie scolaire pour signaler son état.

Traitement médical

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicaments doivent impérativement être remis à l'infirmière, avec un duplicata de l'ordonnance. L'apprenant pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence, ceci en concertation avec l'infirmière. Dans le cas contraire, le lycée dégage toute responsabilité de son personnel en cas d'accident consécutif à leur utilisation par leur enfant ou/et ses camarades. En l'absence de personnel infirmier, les soins d'urgence seront assurés par un personnel médical des urgences.

4-3 Départ d'un apprenant malade ou blessé

Tout apprenant indisposé ou blessé doit avertir aussitôt le personnel de l'établissement qui en a la responsabilité. Celui-ci prendra toutes les mesures nécessaires. En aucun cas, l'apprenant ne quitte l'établissement de sa propre initiative, même s'il est majeur.
En cas de maladie contagieuse, ou de problème de comportement ponctuel engendrant des risques pour la sécurité ou la santé de l'apprenant:
il peut être demandé à la famille de venir chercher celui-ci, à toute heure de la nuit ou de la journée. Cette mesure reste exceptionnelle, mais elle s'applique lorsque la responsabilité de l'infirmière ou de tout personnel de l'établissement ayant à traiter le problème n'est plus de son champ de compétences.
De par leur statut, **aucun personnel de l'établissement n'est habilité ni autorisé à transporter un apprenant malade ou blessé**. Le transport doit être assuré par la famille ou les secours.

L'apprenant n'est plus sous la responsabilité de l'établissement dès son évacuation.

4-4 Dispenses d'EPS et/ou de Travaux Pratiques

L'infirmière n'est pas habilitée à délivrer une dispense d'EPS et/ou de Travaux Pratiques. Pour toute demande de dispense, le document CERTIFICAT MEDICAL D'APTITUDE PARTIELLE A LA PRATIQUE SPORTIVE (en ligne dans PRONOTE et sur le site de l'établissement) doit être systématiquement complété par le médecin traitant. Nul ne peut dispenser un élève de cours d'EPS ou de TP, seul le professeur référent de la discipline, au regard des informations qui lui sont communiquées peut dispenser un élève d'assister à son cour. Le certificat médical libellé par le médecin aidera l'enseignant à cibler quelles sont les restrictions à l'activité. Il ne constitue aucunement une dispense d'assister au cours.
Chaque professeur a toute liberté pour adapter son évaluation et son enseignement à chaque cas particulier.
La dispense d'EPS vaut pour toutes les activités sportives de l'établissement (Clubs, Options, UNSS…).

5- UTILISATION DES DOCUMENTS DE LIAISON

Les documents de liaison (forme numérique ou papier) :

- Un code d'accès au logiciel PRONOTE, transmis via PRONOTE sur la boite mail du responsable légal et/ou par papier, permet aux familles de communiquer avec l'équipe pédagogique et éducative.

De même, un certain nombre d'informations d'ordre général, pédagogique ou de vie scolaire est accessible aux familles via cette application.

- Un bulletin trimestriel ou semestriel qui récapitule les résultats du trimestre ou du semestre et donne les appréciations et recommandations des professeurs est téléchargeable sur PRONOTE et peut être envoyé à la famille par courrier.

6 - LA SECURITE ET L'HYGIENE DANS LE LYCEE

- Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.
- De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut également pour l'alcool et s'applique à tous les espaces de l'établissement, y compris les parkings.
- Par application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement sous peine de sanction. Il est également interdit de vapoter dans l'enceinte de l'établissement. En cas de Vigipirate renforcé, pour limiter les attroupements devant l'établissement, une zone de tolérance sera matérialisée.
- La consommation de boissons et aliments est interdite dans les salles de cours et les couloirs, sauf situation particulière.
- L'introduction de matériel électrique (rallonge, bouilloire, guirlande, etc.), autre que leur matériel informatique et portable, est interdite.
- Les apprenants doivent porter une tenue conforme à la fréquentation d'un établissement scolaire, c'est-à-dire correcte, propre, décente et adaptée aux cours suivis.
- Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.
- En cours d'EPS, le port de bijou est fortement déconseillé, les piercings devront être protégés, la tenue de sport est obligatoire.

Consignes de sécurité à respecter pendant les travaux pratiques dans les ateliers et les exploitations agricoles:

- Port des équipements individuels de protection: chaussures ou bottes de sécurité, gants, cotte.
- Les consignes générales **sont affichées dans les ateliers et** chaque apprenant doit les appliquer.
- L'apprenant doit rester au poste de travail qui lui a été attribué par l'enseignant.
- Les consignes spécifiques à la machine fixe ou à la machine portative utilisée doivent être respectées.
- Les apprenants doivent se laver les mains à la fin de la séance.

Consignes de sécurité à respecter dans les laboratoires:

Dans le cadre des horaires officiels, les apprenants doivent participer à des séances de travaux pratiques dans des salles spécialisées. Ils sont donc amenés à devoir manipuler eux-mêmes des produits chimiques et des matériels qui peuvent être dangereux.

Ils doivent donc se conformer aux règles permettant d'assurer leur sécurité personnelle ainsi que le maintien en état du matériel confié et du local.

- Port obligatoire d'une blouse en coton à manches longues et suffisamment couvrante, elle doit être boutonnée et les cheveux attachés.
- Utilisation de gants à usage unique et de lunettes de protection si la manipulation le nécessite,
- Le port de lentilles est vivement déconseillé,
- Interdiction de boire, de manger ou de porter à la bouche quoi que ce soit,
- Se laver les mains chaque fois que l'on enlèvera les gants, en fin de séance et systématiquement en cas de souillure,
- Les paillasses doivent être propres et non encombrées,
- Tous les flacons doivent être étiquetés et fermés après usage,
- Toutes les issues de la salle de travaux pratiques doivent être accessibles et non fermées à clé pendant la séance de travaux pratiques,
- Les chaises et les tabourets ainsi que les sacs ne doivent pas gêner la circulation,
- Les accès aux moyens de premiers secours (douches, extincteurs…) et aux issues de secours ne doivent pas être encombrés.

Fréquentation des serres, des tunnels et des espaces paysagers:
Toute fréquentation non accompagnée, par un enseignant ou un agent chargé des serres et des tunnels, est interdite, sauf autorisation accordée pour effectuer un travail pédagogique. Les apprenants sont tenus de respecter les plantes et les massifs mis à leur disposition dans le cadre d'activités pédagogiques. Ils se doivent de respecter l'agencement et la signalétique des espèces.
Pour manipuler les outils et les matériels, l'apprenant devra être équipé des vêtements de protection nécessaires pour une utilisation de ces outils en toute sécurité. Toute utilisation des matériels et outils à d'autres fins est interdite.

7- USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS

Téléphone portable:
L'utilisation des téléphones portables dans toutes ses dimensions (appels, SMS, MMS, Internet, réseau sociaux, appareil photo, caméra) est interdite dans toutes les activités pédagogiques (cours, TP, sorties, cours d'EPS) et des études encadrées. En conséquence, **l'appareil doit être éteint et entreposé sur une table à l'entrée de la salle.**
Toutefois, une utilisation ponctuelle peut être autorisée à la demande et sous la responsabilité d'un membre de l'équipe éducative dans le cadre d'une activité pédagogique.

Tout autre équipement électronique susceptible de perturber les séquences de formation, est strictement interdit pendant leur déroulement.

Une tolérance est accordée pour l'utilisation discrète des téléphones portables à l'extérieur pendant les récréations, au foyer des apprenants et à l'internat jusqu'à extinction des lumières.

Tout manquement aux modalités évoquées ci-dessus entraînera la **confiscation de l'appareil par l'enseignant, l'assistant d'éducation ou le CPE**. L'incident sera porté à la connaissance de la famille et l'appareil sera restitué à la fin de la journée scolaire par le CPE référent de la classe. En cas de récidive, l'appareil sera confisqué pour la semaine entière.

Au regard de la législation en vigueur en terme de droit à l'image, il est strictement interdit de filmer et d'enregistrer une personne sans avoir obtenu son consentement préalable. Il s'agit en effet d'un délit: Photographier ou filmer une personne dans un lieu privé ou transmettre son image, sans son accord, est sanctionné d'un an d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende (articles 226-1, 226-7 du code pénal).

Les ordinateurs portables personnels peuvent être utilisés en cours avec l'autorisation de l'enseignant ou sur avis médical ou sur notification d'aménagement d'épreuve.

Cas particulier des élèves de 4ème-3ème:
En vertu de la loi du 3 août 2018, les collégiens ne sont pas autorisés à utiliser de téléphone mobile dans l'enceinte de l'établissement. Cette mesure de protection vise à sensibiliser les élèves à l'utilisation raisonnée des outils numériques et à leur faire pleinement bénéficier de la richesse de la vie collective.

En conséquence, en journée les élèves déposeront leur appareil dans un coffre sécurisé situé dans la vie scolaire dès le premier cours. Il leur sera restitué après le dernier cours. Pour les nuits, les élèves internes déposeront leur téléphone dans une pièce sécurisée au moment du coucher à 22h. Ils pourront le reprendre au moment du lever à partir de 6h45. Seuls les internes sont autorisés à l'utiliser à l'internat en dehors des études et le mercredi après-midi.

Chapitre 3 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.

Article 1 *:* les droits

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

Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage:
Le droit d'affichage s'exercera uniquement sur un panneau réservé à cet effet, sauf autorisation particulière du directeur. Un panneau d'affichage libre est situé dans le foyer du lycée. Tous les textes devront être signés. Toute publication interne devra être présentée au directeur avant son tirage et sa diffusion.
Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur de l'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

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'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.
- Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL dans le cadre d'une convention signée entre l'association et l'EPL.
- L'adhésion aux associations est facultative.

Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle:
« Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet apprenant et ses responsables légaux, le cas échéant, avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ».
Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.
L'apprenant en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

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 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 le directeur de l'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
L'autorisation peut être assortie des conditions à respecter:
- La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants.
- La participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord express du directeur de l'établissement.
- La réunion ne peut avoir un caractère publicitaire, commercial, religieux ou politique.

Modalités d'exercice du droit à la représentation:

- Les élèves et les étudiants 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, aux conseils d'exploitation.
- L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

Article 2 : Les devoirs et obligations des apprenants

1-L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'élève ou l'étudiant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.
Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'élève ou l'étudiant s'est inscrit à ces derniers.
Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les élèves et étudiants ou leurs représentants légaux de solliciter une autorisation d'absence du directeur, 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 élève ou étudiant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au bureau vie scolaire pour être autorisé à rentrer en cours. **Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée.**

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

L'apprenant se doit d'adopter un comportement décent en toute circonstance.
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 en plus des poursuites disciplinaires.

3 – Le règlement général de protection des données (R.G.P.D.)

Les informations personnelles demandées seront à l'usage exclusif de l'EPL.
Tout usager bénéfice d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant en contactant directement l'établissement.

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. Sauf exception, la sanction figure au dossier scolaire de l'apprenant.

1 - LES MESURES

Les mesures peuvent consister en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire; celle-ci peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement.
Pour un même fait, une seule punition ou sanction peut être prononcée.

1-1 Les punitions scolaires

Elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement, selon la gradation suivante:

- D'une excuse orale ou écrite,
- D'un rappel à la règle,
- D'un devoir supplémentaire,
- D'une suppression des sorties,
- D'une retenue de 1 à 4 heures le mercredi après-midi,
- D'un Travail d'Intérêt Général en réparation du manquement constaté,

D'une exclusion de cours. Le recours à cette dernière n'est possible qu'en cas de risque inhérent à la sécurité ou d'impossibilité de poursuivre l'enseignement.

Ces mesures donnent lieu à l'information des CPE et des représentants légaux. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.
Si nécessaire, un courrier de mise en garde motivée pourra être envoyé à l'apprenant et ses représentants légaux.

1.2 La Commission éducative.

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

- Elle a notamment pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui méconnait ses obligations prévues aux articles R811-82 et R811-83 et au Règlement intérieur.

Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée, pour éviter l'engagement de poursuites disciplinaires.

- La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires. Elle peut être saisie dans les conditions prévues à l'article R811-83-2. »

1.3 Le régime des sanctions disciplinaires

En cas de dérive grave, une mise à pied de 8 jours maximum et immédiate pourra être décidée par le directeur. L'engagement d'une action disciplinaire est obligatoire en cas de violence verbale, physique ou autre acte grave.

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

1. L'avertissement (avec ou sans inscription au dossier),

2. Le blâme (avec ou sans inscription au dossier),

3. La mesure de responsabilisation: Elle consiste à participer en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder 20 heures.

. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'apprenant, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté du ministre chargé de l'agriculture fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des apprenants dans le cadre de mesures de responsabilisation. La convention type est approuvée par délibérations de la commission éducative prévue à l'article R. 811-83-5 et du conseil d'administration.
« L'accord de l'apprenant, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.
« Quel que soit son lieu de déroulement, la mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'apprenant à la réaliser.

4. L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 15 jours, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement

5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder 15 jours.
    a. La mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Si le Proviseur du lycée ou le conseil de discipline juge opportun de formuler une telle proposition à l'élève, la mesure alternative doit être acceptée par l'élève et son représentant légal s'il est mineur. La mesure de responsabilisation alternative à l'exclusion temporaire obéit au même régime juridique que la mesure de responsabilisation prononcée à titre de sanction.
    b. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation. L'élève et son représentant légal, s'il est mineur, sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève.

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

La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement et l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être prononcées avec sursis: la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise à exécution immédiatement. Durant la période de sursis, toute nouvelle atteinte majeure au règlement intérieur de même nature que les faits précédents entraine la levée du sursis et donc l'exécution de la sanction.

2 - LES AUTORITES DISCIPLINAIRES.

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le directeur de l'établissement et par le conseil de discipline.

2-1 Le directeur de l'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, le directeur de l'établissement peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le directeur de l'établissement est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.

A l'issue de la procédure, il peut:

- Prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du lycée, de l'internat ou de la demi- pension.
- Assortir les sanctions d'exclusion temporaire du lycée, de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel.
- Assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.

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

2-2 Le conseil de discipline

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

- Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment et est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi-pension ou de l'internat;
- Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel;
- Il peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur de l'établissement de déterminer ces dernières.

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

3 - LE RECOURS CONTRE LES SANCTIONS : APPEL

L'élève ou l'étudiant sanctionné ou ses responsables légaux s'il est mineur dispose(nt) d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Agriculture de l'Alimentation et de la Forêt à Orléans à compter du moment où la décision disciplinaire lui ou leur a été notifiée.
Pour les sanctions prises par le directeur de l'établissement, le Directeur Régional de l'Agriculture de l'Alimentation et de la Forêt Centre-Val de Loire statue seul.
Pour les sanctions prises par le conseil de discipline, le Directeur Régional de l'Agriculture de l'Alimentation et de la Forêt Centre-Val de Loire statue après avis d'une commission d'appel régionale.

- Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée à la DRAAF Centre Val de Loire, en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.
- L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation l'assortissant. Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal administratif de Limoges.

Fait à Châteauroux, le 25 juin 2025