

# REGLEMENT INTERIEUR

du LYCEE JULES RIEFFEL

**Rentrée 2022**

# Table des matières

<b>1 -Les principes du règlement intérieur.....</b>	<b>5</b>
<b>2 -Les règles de vie dans le lycée.....</b>	<b>5</b>
2.1 -Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires .....	5
2.2 -Organisation du temps scolaire.....	5
2.2.1 -Pendant le temps scolaire .....	5
2.3 -Régime des sorties et autorisation d'absence.....	6
2.3.1 -Régime de sorties.....	6
2.3.2 -Autorisation d'absence.....	7
2.4 -Déplacement des élèves et étudiants à l'extérieur de l'établissement.....	7
2.4.1 -Déplacement d'une classe entière.....	7
2.4.2 -Déplacement des étudiants en petits groupes.....	7
2.5 -Les horaires d'ouverture et de fermeture du lycée et des services annexes.....	8
2.6 -Hygiène et santé.....	8
2.7 -Données personnelles et documents de liaison.....	8
2.7.1 -Réforme Générale sur la Protection des Données (RGPD).....	8
2.7.2 -Bulletins scolaires.....	9
2.7.3 -Cahier de Texte Numérique (ENT).....	9
2.7.4 -Liaison famille – établissement (ENT).....	9
2.8 -Régime des stages et activités extérieures pédagogiques.....	9
2.9 -Modalités de contrôle des connaissances.....	9
2.10 -Usage de certains biens personnels.....	10
2.11 -La sécurité et l'hygiène dans le lycée.....	10
<b>3 -Les droits et obligations des élèves et étudiants.....</b>	<b>10</b>
3.1 -Les droits.....	10
3.1.1 -Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage.....	10
3.1.2 -Modalités d'exercice du droit d'association.....	11
3.1.3 -Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle.....	11
3.1.4 -Modalités d'exercice du droit de réunion.....	11
3.1.5 -Modalités d'exercice du droit à la représentation.....	11
3.2 -Les devoirs et obligations des élèves et étudiants.....	11
3.2.1 -L'obligation d'assiduité.....	11
3.2.2 -Cas particulier des étudiants .....	12
3.2.3 -Retards en cours.....	12
3.2.4 -Justification des absences.....	12
3.2.5 -Conditions et niveau des sanctions concernant l'absentéisme.....	12
3.2.6 -Respect des personnes et des biens.....	13
<b>4 -La discipline.....</b>	<b>13</b>
4.1 -Les mesures.....	13
4.1.1 -Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires.....	13
4.1.2 -Le régime des sanctions disciplinaires.....	13
4.2 -Les autorités disciplinaires.....	14
4.2.1 -Le proviseur du lycée.....	14
4.2.2 -Le conseil de discipline.....	15
4.3 -Le recours contre les sanctions.....	16
4.4 -La Commission éducative .....	16

*VU les articles du Code rural et de la pêche maritime livre VIII ;*

*VU les articles du Code de l'éducation ;*

*VU le code des relations entre le public et l'administration ;*

*VU l'arrêté du 5 novembre 2020 fixant les clauses types de la convention prévue à l'article R. 811-83-3 du code rural et de la pêche maritime*

*VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 7 novembre 2016*

*VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 21 mai 2021 ;*

*VU la délibération du conseil d'administration en date du jeudi 3 juin 2021 portant adoption du présent règlement intérieur.*

### **PREAMBULE**

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

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 élèves et étudiants ainsi que les modalités de leur exercice,
- 3) d'édicter les règles disciplinaires,

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel du lycée ou de l'EPL, 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 élèves ou étudiants le nécessitera.

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

- d'une information et d'une diffusion au sein du lycée par voie informatique sur le site internet;
- d'une notification individuelle auprès de l'élève ou de l'étudiant et de ses représentants légaux s'il est mineur.

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

# 1 - Les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation ( laïcité - pluralisme - gratuité etc....);
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et apprenants ou entre apprenants; Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.
- 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 élève ou étudiant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent;-la prise en charge progressive par les élèves et étudiants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

## 2 - Les règles de vie dans le lycée

### 2.1 - Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires

Les locaux, quels qu'ils soient, mis à disposition des élèves ou étudiants(es) doivent rester propres et en ordre. Chacun fera son affaire de la propreté et de la bonne tenue des locaux et des abords de l'établissement. Chacun veillera à faire bon usage des poubelles et des cendriers (dans les endroits prévus à cet effet). Chacun respectera et utilisera avec soin et précaution les matériels mis à sa disposition (mobilier, appareils divers).

En dehors des séquences normalement prévues, les accès à certains locaux et dépendances (laboratoires, salles informatiques, audio-visuelle,...) sont soumis à autorisation..

Les élèves auront la possibilité de faire des photocopies uniquement avec le photocopieur mis à leur disposition au CDI. Un crédit d'impression leur sera accordé en début d'année selon leur filière, les élèves pourront abonder ce crédit en cas d'épuisement auprès du bureau de l'intendance, avec un chèque à l'ordre de l'agent comptable.

Pour des raisons de sécurité, **l'usage des véhicules à moteur est interdit** aux élèves et étudiants(es) dans l'enceinte de l'établissement, sauf pour l'accès ou le départ du parking.

Les automobiles des élèves et étudiants(es) doivent être stationnées sur l'un des **parkings situés à droite ou à gauche de l'entrée** du lycée.

Les deux-roues doivent être garés sous le garage réservé à cet effet. Celui ci est accessible en configurant la carte de self sur demande de l'intéressé.

Toutefois, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de vol ou de dégradation des véhicules y stationnant.

Tout véhicule mal garé pourra être enlevé par la fourrière sur demande du Directeur.

**Le code de la route s'applique dans l'enceinte de l'établissement, tout manquement pourra entraîner l'interdiction de l'accès du véhicule.**

### 2.2 - Organisation du temps scolaire

#### 2.2.1 - Pendant le temps scolaire

L'établissement est ouvert du lundi 8h00 au vendredi 18h00.

La rentrée se fait normalement le lundi à 9h00. Les cours ont lieu normalement du lundi au vendredi selon l'emploi du temps de chaque classe. Le mercredi, **après** le déjeuner, les élèves peuvent se consacrer à des ac-

tivités sportives ou culturelles. Les étudiants ont cours le mercredi après-midi.

Les emplois du temps remis en début d'année scolaire peuvent être soumis à variation : les élèves et étudiants(es) ainsi que les responsables en sont informés(es) via pronote, logiciel qu'ils doivent consulter quotidiennement.

Les délégués(es) de classe sont particulièrement chargés(es) d'assurer l'information et la concertation avec les professeurs et avec la direction.

### Amplitude des cours et pauses :

	LUNDI	MARDI*	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8h00 - 8h55					
9h00 - 9h55	Début des cours à 9h00				
9h55 - 10h10		pause	pause	pause	pause
10h10 - 11h05					
11h10 - 12h05					
12h05 - 13h30	REPAS DU MIDI OBLIGATOIRE				
13h30 - 14h25		*	Atelier de pratique professionnelle, SSA		
14h30 - 15h25					
15h25 - 15h40	pause	pause	Cours pour les étudiants	pause	pause
15h40 - 16h35					
16h40 - 17h35					

\*Le mardi après midi, les cours ont lieu de 13h00 à 13h55, de 14h à 14h55, 15h10 à 16h05 et 16h10 à 17h05 ; certaines classes peuvent terminer les cours à 17h35 le mardi.

**Lors de retours de vacances** ou de ponts autres que le lundi, les cours commencent à 9H00.

La présence dans l'établissement est obligatoire pendant toute la période de cours et donne lieu à contrôle à chaque début de cours-

**La présence aux repas est obligatoire pour les élèves demi-pensionnaires et internes.** Les repas manqués ne sont pas déduits de la facture forfaitaire trimestrielle.

## 2.3 - Régime des sorties et autorisation d'absence

### 2.3.1 - Régime de sorties

#### 2.3.1.1 - Pour tous les élèves relevant du secondaire :

Lorsque les élèves n'ont pas cours en journée, ils viennent se faire pointer et restent sous la responsabilité du lycée avec présence au choix en étude, au CDI ou au foyer.

Pendant les récréations et lors de la pause méridienne, les élèves ne sont pas autorisés(es) à quitter le domaine du lycée (tolérance pour la zone fumeur située au portail de la Gournerie).

#### 2.3.1.2 - Pour les élèves externes et demi-pensionnaires :

Sauf spécification contraire des parents pour les mineurs, les élèves externes et demi-pensionnaires quittent l'établissement dès la fin des cours de la journée (de la demi-journée pour les externes). En cas de modification temporaire de l'emploi du temps (déplacement des premiers ou derniers cours de la journée par exemple), ils/elles peuvent quitter l'établissement en fonction de l'horaire modifié.

#### 2.3.1.3 - Pour les élèves internes :

Le régime de sortie des internes est spécifié dans le règlement intérieur de l'internat.

Les élèves internes sont présents dans l'établissement du lundi (début des cours) au vendredi (fin des cours). Ils sont toutefois autorisés à quitter le lycée le mercredi après le repas du midi et doivent réintégrer le lycée à 18h45 au plus tard (pointage au self). Les parents peuvent s'opposer à cette autorisation en fournissant un écrit à la CPE ; dans ce cas, leur enfant devra se faire pointer toutes les heures au bureau de la vie scolaire. En cas de modification de l'emploi du temps impliquant une fin de cours avancée le vendredi, les internes sont autorisés à quitter le lycée.

En Terminale, les élèves internes majeurs (et élèves mineurs de classes terminales autorisés par leurs parents -voir dossier d'inscription-) sont également autorisés à quitter l'enceinte du lycée après leur dernière heure de cours. Ils doivent être revenus au plus tard à 18h45 (pointage au self).

#### **2.3.1.4 - Pour les étudiants :**

Les étudiants peuvent quitter l'enceinte de l'établissement, en dehors des cours, quel que soit leur régime.

### **2.3.2 - Autorisation d'absence**

**Des autorisations exceptionnelles d'absence pourront être données sur présentation d'une demande écrite (remise 48 heures à l'avance au conseiller principal d'éducation) précisant les raisons et les horaires.**

Les absences de courte durée (rendez-vous médical, leçon de conduite ...) ne seront autorisées qu'en dehors des heures de cours ou des séquences prévues par l'emploi du temps et sur présentation d'une demande écrite et motivée remise au conseiller principal d'éducation.

Lors de son retour, l'élève ou l'étudiant devra fournir un justificatif à la vie scolaire avant de reprendre les cours.

## **2.4 - Déplacement des élèves et étudiants à l'extérieur de l'établissement**

### **2.4.1 - Déplacement d'une classe entière**

Les élèves et étudiants sont tenus d'utiliser le moyen de transport prévu par l'établissement (selon l'organisation prévue par le professeur).

A titre exceptionnel, les responsables légaux ou les étudiants majeurs peuvent demander, via un écrit, à rejoindre ou à quitter le lieu du cours par leurs propres moyens. Leur responsabilité est alors engagée.

En cas d'accident, tout contrevenant se verrait privé de la couverture prévue par la MSA (les dommages corporels survenus lors d'activités pédagogiques par les élèves et étudiants de l'enseignement agricole relèvent de la réglementation des accidents du travail).

### **2.4.2 - Déplacement des étudiants en petits groupes**

De petits groupes d'élèves ou d'étudiants peuvent effectuer des enquêtes, animations, rendez-vous dans le cadre d'activités pédagogiques prévues au programme.

**Seuls les étudiants peuvent alors utiliser leur véhicule personnel** et y transporter d'autres étudiants sous les conditions suivantes :

- sous réserve d'un plan de sortie rempli (ordre de mission) par l'étudiant pour chaque sortie et remis au professeur responsable de l'activité
- s'il y a usage de véhicules d'étudiants, ils doivent justifier auprès de l'administration :

**pour les étudiants conducteurs** du permis de conduire de l'assurance adéquate (mention "personnes transportées") et du contrôle technique du véhicule à jour

**pour les étudiants mineurs** d'une autorisation parentale pour pouvoir être transporté dans la voiture d'un étudiant.

## 2.5 - Les horaires d'ouverture et de fermeture du lycée et des services annexes

- Pendant période de présence des élèves et étudiants :  
Du lundi au jeudi : 8h00 à 12h30 et 13h30 à 18h00 (le mercredi de 13h30 à 17h30)  
Le vendredi : 8H00 à 12h30 et 13h30 à 17H30
- Hors période de présence des élèves et étudiants :  
Du lundi au vendredi de 8H30 à 12h30 et de 13h30 à 17H30

## 2.6 - Hygiène et santé

Les soins aux élèves et aux étudiants sont assurés par l'infirmière. Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées sur la porte de l'infirmierie.

En l'absence de personnel infirmier, les élèves devront s'adresser à la vie scolaire qui avisera et fera appel aux services compétents.

Chaque personnel logé sur place et assurant des permanences de sécurité a à sa disposition un protocole de traitements simples agréé. Un protocole d'intervention de SOS Médecin est à l'internat et la liste des sauveteurs secouristes du travail est affichée dans l'établissement.

### Traitement médical :

En aucun cas, il ne devra être fait usage d'un médicament non prescrit par un professionnel de la santé, donc l'automédication est interdite.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis à l'infirmière avec une copie de l'ordonnance.

Aucun médicament ne doit être détenu par les élèves sans autorisation de l'infirmierie qui a la possibilité de les garder sous clés et de les délivrer quotidiennement.

### Au moment de l'inscription :

Le livret infirmerie du dossier d'inscription devra être correctement renseigné.

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

Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre indications médicales de l'élève ou de l'étudiant.

## 2.7 - Données personnelles et documents de liaison

### 2.7.1 - Réforme Générale sur la Protection des Données (RGPD)

Vos données personnelles sont traitées par le lycée Jules Rieffel aux fins de gestion de votre inscription et de votre scolarité dans notre établissement pour toute la durée nécessaire à ses finalités.

Les élèves et étudiants détiennent les droits suivants concernant leurs données personnelles collectées au sein de l'établissement :

- Le droit à l'information (articles 13 et 14 RGPD)
- Le droit d'accès (article 15 RGPD)
- Le droit de rectification (article 16 RGPD)
- Le droit d'effacement ou « droit à l'oubli » (article 17 RGPD)
- Le droit à la limitation du traitement (article 18 RGPD)
- L'obligation de notification du responsable (article 19 RGPD)
- Le droit à la portabilité des données (article 20 RGPD)
- Le droit d'opposition (article 21 RGPD)
- Le droit de ne pas être soumis à une décision individuelle automatisée (article 22 RGPD)
- Le droit à la communication d'une violation de données à caractère personnel (article 34)

RGPD).

Les élèves et étudiants ont un droit de rectification, effacement ou limitation du traitement de leurs données.

Pour obtenir le contenu des articles, vous pouvez consulter le site internet de la CNIL :

<https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees>

Pour activer ces droits, l'élève ou l'étudiant ainsi que ses représentants légaux, s'il est mineur, doivent saisir le directeur de l'établissement en tant que responsable de traitement qui dispose d'un mois maximum pour donner suite à la demande. Cette demande peut prendre la forme d'un courrier (5, rue de la syonnière, CS 60117, 44817 Saint-Herblain) ou d'un mail ([vs.julesrieffel@educagri.fr](mailto:vs.julesrieffel@educagri.fr)). Tout refus opposé à la demande doit être motivé.

## **2.7.2 - Bulletins scolaires**

A l'issue de chaque conseil de classe, les familles recevront un bulletin scolaire. Celui-ci comprendra les moyennes disciplinaires, les appréciations des enseignants et une appréciation sur le comportement et les résultats. La fréquence est trimestrielle pour les classes du secondaire et semestrielle pour les BTSA.

## **2.7.3 - Cahier de Texte Numérique (ENT)**

Afin de faciliter le suivi des élèves et étudiants par leur famille, un accès individuel et différencié sera mis en place à chaque début d'année sur l'espace numérique de travail (ENT) de la région Pays de Loire : <https://rieffel.e-lyco.fr>

Après authentification, élèves, étudiants et parents auront accès entre autre au cahier de texte numérique, aux résultats scolaires et aux absences.

## **2.7.4 - Liaison famille – établissement (ENT)**

Le suivi de la vie de l'établissement est possible par le biais du site <https://rieffel.e-lyco.fr>

L'utilisation de la messagerie interne à E-Lyco est un des moyens pour contacter les personnels en charge de la formation et de la vie de l'établissement.

## **2.8 - Régime des stages et activités extérieures pédagogiques**

### *Stages en entreprises :*

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants. Une convention de stage conforme à la convention type adoptée par le Conseil d'administration, sera conclue entre le chef d'entreprise, le proviseur de l'établissement et le stagiaire ou de son représentant légal.

### *Sorties – visites à l'extérieur :*

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les élèves et étudiants.

## **2.9 - Modalités de contrôle des connaissances**

Chaque épreuve peut être organisée :

- en épreuves ponctuelles ou terminales
- et/ou en épreuves constituées de contrôles en cours de formation (CCF)

Les CCF sont mis en place par l'équipe pédagogique, après validation par le président-adjoint de jury. (Les horaires seront transmis par voie d'affichage).

Toute absence aux épreuves CCF doit être justifiée et entrer dans le cadre des absences autorisées pour le passage d'épreuve comptant pour un examen. La justification doit parvenir à l'établissement dans un délai de 48 heures (cachet de la poste faisant foi).

Toute absence non justifiée entraîne la note 0.

*La note de service DGER/SDPOFE/N2009-2122 précise les conditions d'application des articles R 811-174*



à R 811-176 du livre VIII du code rural, qui codifient le décret n° 92-133 du 7 mai 1992 portant sur la fraude aux examens de l'enseignement technique agricole.

## 2.10 - Usage de certains biens personnels

Afin d'éviter les pertes et les vols, il est vivement conseillé aux élèves ou étudiants de ne pas laisser traîner de sommes d'argent ou de biens personnels. L'établissement décline toute responsabilité en cas de disparition de ceux-ci.

L'utilisation du téléphone portable, objets connectés et autres matériels numériques est interdite pendant les cours et dans les bureaux.

## 2.11 - La sécurité et l'hygiène dans le lycée

En toutes circonstances les élèves et étudiants(es) auront un **comportement** correct et **respectueux** à l'égard de l'ensemble du personnel.

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

La tenue vestimentaire sera convenable et adaptée aux activités: blouse de coton clair aux laboratoires, tenue complète de sport pendant les séquences d'éducation physique et sportive, tenues pour travaux pratiques et dirigés à l'extérieur.

Le port d'un couvre-chef est interdit dans l'enceinte des locaux.

Le non respect de ces consignes peut entraîner des sanctions, notamment l'exclusion de l'activité.

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 notamment pour l'alcool et le cannabis.

Tout élève ou étudiant en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogues sera sanctionné; il sera remis(e) provisoirement à sa famille pour garantir sa sécurité ou celle des autres.

Le site de l'EPLEFPA Jules Rieffel est NON FUMEUR.

L'usage du tabac et de la cigarette électronique est prohibé dans l'enceinte de l'établissement hors des lieux réservés à cet usage.

## 3 - Les droits et obligations des élèves et étudiants

Les droits et obligations des élèves et étudiants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural.

### 3.1 - 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 élèves et étudiants 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.**

#### 3.1.1 - Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

Tout texte ou image doit être signé et diffusé sur les panneaux réservés à cet usage. Le tirage et la diffusion restent internes à l'établissement.

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 proviseur du lycée peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

### **3.1.2 - Modalités d'exercice du droit d'association**

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.

L'adhésion aux associations est facultative.

### **3.1.3 - Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle**

Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

Le port par les élèves et étudiants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

L'élève ou l'étudiant 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.

### **3.1.4 - Modalités d'exercice du droit de réunion**

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

Le droit de se réunir est reconnu :

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

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le proviseur du lycée 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 expresse du proviseur de l'établissement
- la réunion ne peut avoir un objet politique.

### **3.1.5 - 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, au conseil de classe et au conseil régional jeune.

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

## **3.2 - Les devoirs et obligations des élèves et étudiants**

### **3.2.1 - 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 auprès du proviseur, 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 à la vie scolaire du lycée pour être autorisé à rentrer en cours.

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

Seul le proviseur du lycée est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le proviseur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé (sauf dispositions plus favorables prévues par le règlement).

*Toute absence lors d'un contrôle certificatif devra être dûment justifiée dans un délai de 48 heures après celui-ci, cachet de la poste faisant foi (certificat médical, certificat de décès)*

### **3.2.2 - Cas particulier des étudiants**

L'obligation d'assiduité concerne également les étudiants de BTS puisqu'elle conditionne la réussite de la formation et est une prédisposition à la vie professionnelle.

### **3.2.3 - Retards en cours**

Le cours est considéré comme débuté dès la fermeture de la porte de la salle, l'admission n'est plus acceptée et est reportée au début de l'heure suivante. L'étudiant se rend à la vie scolaire pour justifier son retard qui est considéré comme une absence d'une heure et comptabilisée comme telle.

### **3.2.4 - Justification des absences**

Une absence prévisible, doit faire l'objet d'une demande auprès du coordonnateur et de la vie scolaire par le biais du formulaire d'autorisation d'absence au plus tard 48h à l'avance.

L'étudiant qui envisage de s'absenter dans le cadre d'activités liées à la formation devra faire une **demande préalable écrite qu'il fera contresigner par le professeur concerné** qui s'assurera de la pertinence de la demande (motif, horaires) et qu'il remettra au bureau de la CPE adjointe-

Toute absence non prévue doit faire l'objet d'une information à la vie scolaire sous 24h maximum.

**Toute absence non justifiée, au plus tard, une semaine après le retour en cours sera considérée comme non valable et comptabilisée comme telle.**

*Toute absence lors d'un contrôle certificatif devra être dûment justifiée dans un délai de 48 heures après celui-ci, cachet de la poste faisant foi (certificat médical, certificat de décès)*

### **3.2.5 - Conditions et niveau des sanctions concernant l'absentéisme**

Les étudiants qui ne respectent pas l'obligation d'assiduité feront l'objet de mesures disciplinaires allant de l'avertissement à la convocation du conseil de discipline.

Par ailleurs, Il est rappelé que l'incomplétude de formation peut amener le proviseur à demander le retrait du candidat du contrôle continu soit par mesure d'accompagnement (maladie) soit par mesure disciplinaire (absences injustifiées).

### **3.2.6 - Respect des personnes et des biens**

L'élève ou l'étudiant 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.

## **4 - La discipline**

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

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'élève ou l'étudiant 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 à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

La sanction figure au dossier scolaire de l'élève ou de l'étudiant.

### **4.1 - Les mesures**

Les mesures peuvent consister en :

- une punition scolaire,
- une mesure conservatoire d'interdiction d'accès à l'établissement ou une sanction disciplinaire qui peut, le cas échéant, être assorties de mesures d'accompagnement, de prévention ou pour les sanctions d'exclusion, de mesure alternative à la sanction

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

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement et ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Il peut s'agir notamment:

- d'une remontrance ;
- d'une excuse orale ou écrite ;
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- d'une retenue pour faire un exercice non fait ;
- d'un travail de réparation ;

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

#### **4.1.2 - Le régime des sanctions disciplinaires.**

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

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation
- l'exclusion temporaire de l'internat ou/et de la demi-pension qui ne peut excéder 15 jours
- l'exclusion temporaire du lycée qui ne peut excéder 15 jours ;
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 15 jours
- l'exclusion définitive de l'internat ou/et de la demi-pension ;

- l'exclusion définitive du lycée.

Exception faite de l'avertissement et du blâme, la sanction d'exclusion ainsi que la mesure de responsabilisation peuvent, sur l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. 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. L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

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

Les modalités de réalisation de cette mesure donnent lieu à la signature de convention dont les clauses types sont adoptées en conseil d'administration sur avis de la commission éducative

Les mesures complétant la sanction disciplinaire :

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

- soit une mesure de prévention ;
- soit une mesure d'accompagnement (que pour les mineurs) ;
- soit une mesure de réparation.

Les mesures d'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de ses services annexes peuvent faire l'objet d'une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation

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

L'effacement des sanctions :

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

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

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

## **4.2 - Les autorités disciplinaires**

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le proviseur du lycée et par le conseil de discipline.

### **4.2.1 - Le proviseur du lycée**

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un élève relève de sa compétence exclusive. Il est cependant tenu d'engager une procédure disciplinaire dans les deux cas suivants :

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à

l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique. De même doit-il réunir le conseil de discipline lorsqu'il prend une mesure conservatoire à l'encontre de l'élève.

En cas d'urgence, dans l'intérêt du bon fonctionnement de l'établissement ou de ses services annexes et par mesure de sécurité, le directeur du lycée peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion consistant pour l'élève à lui interdire l'accès à l'établissement. Elle n'a pas valeur de sanction. Le directeur du lycée est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.

La mesure conservatoire est prononcée pendant le délai nécessaire à la comparution du conseil de discipline. L'élève lorsqu'il est mineur est remis à son représentant légal. La mesure conservatoire donne lieu à une décision écrite et motivée qui peut adresser par mail. Elle déclenche la saisine du conseil de discipline.

En application de la procédure contradictoire, le directeur du lycée informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai d'au moins deux jours ouvrables, d'une part, présenter sa défense oralement ou par écrit et, d'autre part, se faire assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal. Dans tous les cas, l'élève et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du directeur.

Ce n'est qu'à l'issue de la cette procédure contradictoire que le directeur décide de prononcer seul une sanction, de saisir le conseil de discipline ou d'abandonner les poursuites disciplinaires.

A l'issue de la procédure contradictoire, il peut:

- prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme, la mesure de responsabilisation ou de l'exclusion temporaire de 8 jours au plus du lycée, de la classe pour une durée maximale de 8 jours, de l'internat ou de la demi-pension pour une durée maximale de huit jours.
- 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 ainsi que de mesure de responsabilisation en tant que mesure alternative aux sanctions d'exclusion
- saisir le conseil de discipline et en ce cas veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

## **4.2.2 - Le conseil de discipline**

Le conseil de discipline est réuni à l'initiative du directeur du lycée:

### **4.2.2.1 - Le déroulement de la séance**

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

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

L'élève et le cas échéant son représentant légal et la personne chargée de l'assister sont introduits. Le président donne lecture du rapport motivant la proposition de sanction.

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

- Deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le chef d'établissement qui peut à cet effet consulter l'équipe pédagogique ;
- Les deux délégués d'élèves de la classe de l'élève en cause ;
- Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats ;
- Les autres personnes convoquées par le président du conseil de discipline

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

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

A l'issue de la délibération, le président notifie aussitôt à l'élève et, le cas échéant, à son représentant légal la décision du conseil de discipline. Cette décision est confirmée le jour même par tout moyen permettant de conférer date certaine (courrier ou mail).

#### **4.2.2.2 - La décision du conseil de discipline**

Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.

Il est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire du lycée, de la demi-pension ou (et) de l'internat de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion de la classe de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi-pension ou (et) de l'internat.

Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive et la mesure de responsabilisation 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 prévoir une mesure de responsabilisation comme mesure alternative aux sanctions d'exclusion temporaire ou bien demander au directeur du lycée de déterminer ces dernières.

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

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

### **4.3 - Le recours contre les sanctions**

Les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

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

### **4.4 - La Commission éducative**

#### **Composition :**

Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, y sont présents les membres désignés en CA et notamment :

- le professeur principal
- un parent d'élève
- l'infirmière
- les délégués de la classe
- la conseillère principale d'éducation.

D'autres personnes peuvent y être conviées selon la situation ou leur compétence. La famille de l'élève peut

être présente si elle le souhaite. L'élève peut demander à être accompagné d'un camarade de l'établissement.

**Convocation :**

Le directeur de l'établissement, s'il le juge utile, réunit la commission éducative préalablement au déclenchement de la procédure disciplinaire.

Les membres de la commission, l'élève concerné et sa famille sont convoqués par courrier.

**Missions :**

Cette commission vise à participer à la mise en place d'une politique de prévention et d'alternatives aux sanctions disciplinaires.

Elle n'est pas réunie lorsque le chef d'établissement est tenu d'engager des poursuites disciplinaires.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement de manière ponctuelle ou récurrente et/ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.

Elle vise à amener l'élève, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur sa conduite, les conséquences de ses actes pour lui et pour la collectivité et à en rendre compte devant la collectivité.

La réponse apportée le sera en fonction du profil de l'élève, des circonstances des faits et de la singularité des faits.

Ses travaux ne sont pas un préalable obligatoire à l'engagement d'une procédure disciplinaire mais une étape intermédiaire.

Sa réunion permet de croiser les regards sur une situation donnée et d'apporter une réponse personnalisée.

Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.

Elle assure le suivi des mesures de responsabilisation, des mesures d'accompagnement et des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

Elle rend un avis sur le modèle de convention ayant pour objet la mesure de responsabilisation.

Les modalités de son fonctionnement sont fixées par le CA