

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE PROFESSIONNEL DE CHAMPS-SUR-YONNE

***Règlement intérieur approuvé en conseil d'administration le
23/06/2026***

TABLE DES MATIERES

Préambule	3
1 – Attitude générale	4
2 – Droits et obligations des apprenants	4
2.1 – Droits des élèves	4
2.1.1 - Droit à la représentation	4
2.1.2 – Droit de publication et d’affichage - Droit d’expression	4
2.1.3 - Droit d’association	5
2.1.4 - Droit de réunion	5
2.2 – Obligations des apprenants	5
2.2.1 – Obligation d’assiduité	5
2.2.2 – Respect d’autrui	6
2.2.3 – Respect de la vie privée et du droit à l’image	6
3 – Les règles de vie au Lycée de Champs-sur-Yonne	6
3.1 – Lien avec la famille	6
3.2 – Horaires	7
3.3 – Gestion des retards et absences	8
3.4 – Régime des sorties et de la demi-pension	9
3.5 – Santé et sécurité des personnes et des biens	10
3.5.1 - Organisation des soins et des urgences	10
3.5.2 – Objets et produits illicites - Tabac	11
3.5.3 – Sécurité – Incendie - Ordre public	12
3.5.4 - Conditions d’usage du téléphone et autres objets personnels	12
3.5.5 – Déplacement des apprenants	12
3.6 - Usage des locaux spécifiques	13
3.7 - Activités organisées à l’extérieur de l’Établissement	14
3.7.1 - Stages	14
3.7.2 - Sorties pédagogiques	14
3.8 - Examens – évaluation	14
3.9 - Vie des internes	15
4 – Le cadre disciplinaire	16
4.1 - Les mesures d’ordre intérieur ou punitions	16
4.2 - Les sanctions	17
4.2.1 – Les principes de la sanction	17
4.2.2 – l’échelle des sanctions	17
4.2.3 - Le sursis	18
4.2.4 - La mesure de responsabilisation	18
4.3 - Autres mesures ne relevant pas de la sanction disciplinaire	19
4.3.1 - Mesures alternatives	19
4.3.2 - Mesures d'accompagnement	19
4.3.3 - Mesure conservatoire d’interdiction temporaire d’accès à l’établissement	19
4.4 - La commission éducative	20
4.5 - Les titulaires du pouvoir disciplinaire	20
4.5.1 - Le Directeur du lycée	20
4.5.2 - Le conseil de discipline ou le conseil de discipline régional	21
4.6 - Les étapes de la procédure disciplinaire	22
4.6.1- Convocation	22
4.6.2- Information et consultation du dossier de l’élève	22
4.6.3 - La procédure devant le conseil de discipline	23
4.7 - Délais et voies de recours	24

Vu les articles du code rural et forestier ;

Vu la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 ;

Vu le décret n°2001-47 du 16 janvier 2001 relatif à l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole et modifiant le livre VIII du code rural ;

Vu le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricoles

Vu le décret 2025-1215 du 11 décembre 2025 relatif à la procédure disciplinaire applicables aux élèves des établissements publics d'enseignement technique agricole

Vu la note de service 2020-712 précisant le cadre réglementaire du régime disciplinaire en EPLEFPA

Vu l'avis rendu par le Conseil des Délégués Élèves du 19 mai 2026 et le Conseil Intérieur du 21 mai 2026

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du portant adoption du présent règlement intérieur.

L'E.P.L.E.F.P.A. des Terres de l'Yonne est organisé sur deux sites, Auxerre-La Brosse à Venoy et Champs sur Yonne et est composé de cinq centres constitutifs : le lycée, le L.P.A., le C.F.A.A., le C.F.P.P.A. et l'exploitation agricole.

L'inscription d'un apprenant à l'E.P.L.E.F.P.A. des Terres de l'Yonne vaut, pour lui-même ainsi que pour ses responsables légaux, acceptation pleine et entière des dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer sans réserve.

Le règlement intérieur contient les règles qui s'appliquent à tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants. Il est applicable à tous ; tout manquement est de nature à justifier la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire. Tout personnel de l'E.P.L.E.F.P.A., quel que soit son statut, veille à l'application du règlement intérieur de chaque centre et doit signaler tout manquement au responsable de site.

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est applicable au Lycée professionnel de Champs-sur-Yonne.

Il est adopté par le Conseil d'administration de l'EPLEFPA des Terres de l'Yonne. Il est exécutoire et opposable à qui de droit sitôt après qu'il a été adopté par le CA et transmis aux autorités de tutelle.

L'EPLEFPA des Terres de l'Yonne est composé de cinq centres constitutifs : le LPA situé à Champs-sur-Yonne d'une part, et d'autre part le LEGTA, le CFA, le CFPPA et l'exploitation agricole situés à Venoy.

L'inscription d'un apprenant au LPA vaut, pour lui-même ainsi que pour ses responsables légaux, acceptation pleine et entière des dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer sans réserve.

Le règlement intérieur contient les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée, rappelle les obligations qui incombent aux apprenants et les droits dont ils peuvent se prévaloir ainsi que les modalités de leur exercice, détermine les règles générales et permanentes relatives à la discipline et l'échelle des sanctions applicables.

Tout personnel de l'établissement, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement intérieur et doit signaler tout manquement au responsable de site. Tout manquement est de nature à justifier la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

1 – ATTITUDE GÉNÉRALE

Le règlement intérieur du Lycée au sein de l'EPLEFPA, établissement de service public, repose sur les valeurs et les principes suivants :

- le strict principe de la laïcité et de la neutralité, dans le respect du pluralisme
- le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions, qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre pairs
- les garanties de protection contre toute agression physique et morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence
- l'obligation d'assiduité et de ponctualité pour chaque apprenant dans toutes les activités correspondant à sa scolarité et l'accomplissement des tâches qui en découlent
- la prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités
- le respect des affaires personnelles, du matériel, des locaux, installations et plantations appartenant à autrui ou à la collectivité.

Une tenue propre, correcte et décente est exigée en toutes occasions.

En cas de tenue vestimentaire manifestement inappropriée, l'élève devra remédier à cette situation. Au besoin, une blouse lui sera prêtée. L'appréciation de l'inadéquation de la tenue avec un contexte scolaire et professionnel relève du chef d'établissement ou de ses représentants.

2 – DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

2.1 – DROITS DES ELEVES

Les droits reconnus aux lycéens sont : le droit de représentation, d'expression, de publication, d'affichage, d'association et de réunion.

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.

2.1.1 - DROIT A LA REPRESENTATION

Les élèves et les étudiants sont électeurs et éligibles au Conseil d'Administration de l'établissement, au Conseil Intérieur du lycée, au Conseil d'exploitation, au conseil de classe.

Les délégués élus participent au conseil des délégués, à la commission hygiène et sécurité, au conseil de discipline et à toutes autres commissions mises en place par le Conseil d'Administration de l'établissement auxquelles il a été prévu de les associer. Les membres du bureau de l'ECLA peuvent participer au conseil des délégués.

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

2.1.2 – DROIT DE PUBLICATION ET D’AFFICHAGE - DROIT D’EXPRESSION

Les élèves sont informés de la vie de l'établissement. Ils ont également le droit d'affichage et de publication. Ils engagent leur responsabilité individuelle dans l'exercice de ces droits.

Ils sont tenus :

- D'utiliser exclusivement les panneaux réservés à cet effet
- De proscrire propos injurieux ou diffamatoire, mensonger, portant atteinte à la vie privée ou à l'ordre public, tout prosélytisme politique, religieux ou commercial.
- De signer le document

- De réserver à leur publication une diffusion interne à l'établissement
- De retirer l'affichage une fois la date de l'évènement passé

La diffusion de photos ou de vidéos, sur quelque support que ce soit (réseaux sociaux, articles, panneaux d'affichage...) n'est autorisée qu'après l'accord écrit de l'élève, ou de son représentant légal s'il est mineur.

Les signes et les objets manifestant une appartenance religieuse ou politique sont interdits car incompatibles avec le principe de laïcité.

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 absence est compatible avec le calendrier des fêtes légales diffusé chaque année par le Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire.

L'exercice du droit d'expression individuelle ne doit pas non plus porter atteinte à la sécurité des personnes ou perturber le déroulement des activités d'enseignement.

Si ces principes ne sont pas respectés, le directeur du lycée, directeur de publication, peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication. Le cas échéant, la responsabilité des contrevenant peut être engagée devant la justice.

2.1.3 - 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'EPLFPA 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.

2.1.4 - DROIT DE REUNION

Il s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-79 du code rural.

Ce droit est reconnu aux délégués des élèves pour la préparation de leur conseil, aux associations agréées par le conseil d'administration ayant leur siège dans l'EPL, aux groupes d'élèves pour des réunions qui contribuent à leur information.

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 associée de conditions à respecter ;
- La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants ;
- La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial, religieux ou politique.
- La participation de personnes extérieures à l'EPLFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.

2.2 – OBLIGATIONS DES APPRENANTS

2.2.1 – OBLIGATION D'ASSIDUITÉ

Le respect de l'assiduité est la condition essentielle de la réussite scolaire. Il détermine la possibilité de se présenter aux examens.

Le devoir d'assiduité consiste à respecter les horaires d'enseignement et d'études définis par l'emploi du temps, le bon déroulement des cours et les modalités de contrôles des connaissances. Il consiste enfin à réaliser le travail scolaire demandé.

Le devoir d'assiduité s'impose pour les enseignements obligatoires comme pour les enseignements facultatifs (options) auxquels les élèves sont inscrits, pour les sorties et voyages programmés, pour les stages. C'est non seulement une obligation d'assister aux cours mais aussi d'y être à l'heure et de ne pas en partir en avance. Des sanctions peuvent être prises en cas de retard ou d'absences injustifiées.

Les élèves doivent se munir des outils et effets nécessaires pour les cours, les TP, les séances d'EPS (tenue adaptée à la pratique : sweat, jogging, baskets...) et les travaux sur le terrain.

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements. En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, la bourse peut donner lieu à retenue dans les conditions prévues à l'article R. 531-31 du code de l'éducation ou être suspendue en application de l'article D. 531-40 du même code.

Dispense d'EPS

Seuls peuvent être dispensés de cours d'EPS les élèves qui présentent un certificat médical de contre-indication à la pratique des activités sportives. Les activités ne pouvant être pratiquées doivent être clairement stipulées sur le certificat en cas de dispense partielle. Dans tous les cas, les élèves sont tenus d'assister aux cours. Pour les dispenses à l'année, un formulaire fourni par l'établissement à la demande des familles est à remplir par le médecin.

2.2.2 – RESPECT D'AUTRUI

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, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. De même est-il tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à autrui.

Les actes à caractère violent, dégradant ou humiliant, commis à l'intérieur de l'établissement, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

2.2.3 – RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET DU DROIT A L'IMAGE

La prise de vue d'une tierce personne sans son consentement préalable est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image). La mise en ligne d'images, de photos d'élèves, de professeurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

3 – LES REGLES DE VIE AU LPA DE CHAMPS-SUR-YONNE

3.1 – LIEN AVEC LA FAMILLE

Pour un suivi efficace de la scolarité, les élèves et les responsables légaux se voient attribuer en début d'année scolaire un code d'accès à l'ENT de l'établissement ainsi qu'au logiciel Pronote. Toutes les informations concernant les résultats scolaires, cahiers de texte, stage, absences, retards, exclusions, punitions et le fonctionnement du lycée y sont consignées. Ces outils servent de lien entre l'établissement et la famille. Pronote est l'outil de référence pour toutes les démarches de suivi de l'élève. Il est de la responsabilité des familles et de l'élève d'alerter rapidement la vie scolaire en cas de défaillance de fonctionnement.

3.2 – HORAIRES

Les horaires des récréations et pauses méridiennes sont susceptibles de changer pour s'ajuster aux éventuels protocoles sanitaires, auquel cas les parents seront informés via Pronote ou l'ENT.

Pendant le temps scolaire :

	Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi	Mercredi
M1	8h15-9h10	8h15-9h05
M2	9h10-10h05	9h05-9h55
Récréation	10h05-10h20	9h55-10h05
M3	10h20-11h15	10h05-10h55
M4	11h15-12h10	10h55-11h45
Repas-pause méridienne	12h10-13h20	11h45-12h50
S1	13h20-14h15	
S2	14h15-15h10	
Récréation	15h10-15h25	
S3	15h25-16h20	
S4	16h20-17h15	

Si la situation sanitaire exige une adaptation des horaires pour ménager une plage de restauration plus grande, les horaires seront les suivants :

- Récréation du matin : 10h05 – 10h15
- M3 : 10h15-11h10
- M4 : 11h10-12h05
- Pause méridienne : 12h05-13h25
- S1 : 13h25-14h20
- S2 : 14h20-15h15
- Récréation de l'après-midi : 15h15 – 15h25

En dehors du temps scolaire :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	vendredi
De 7h à 7h45		Petit déjeuner	Petit déjeuner	Petit déjeuner	De 7h à 7h30
De la fin des cours à 18h	Temps libre	Sortie libre : 17h15- 18h (sur autorisation pour les mineurs) Ou Temps libre	Activités UNSS Animations ESC ECLA Sortie libre (sur autorisation parentale pour les mineurs) Retenue en salle	Temps libre	
De 17h30 à 17h45				Etude en salles Section sportive Golf Animation	
De 18h à 18h45	Etude en chambre	Etude en chambre	18h : retour sortie libre		
De 18h50 à 19h45	Repas	Repas	Repas	Repas	
De 19h45 à 21h15	Temps libre ou internat	Animation vie scolaire Temps libre ou internat	Temps libre ou Internat	Animation	

Les horaires peuvent faire l'objet de modifications saisonnières ou exceptionnelles et donner lieu à sortie anticipée en fin de semaine dans le cas d'arrêt, de suppression de cours ou de changement d'emploi du temps. L'emploi du temps peut être modifié par la Direction. Les heures libres et celles libérées en l'absence d'un enseignant peuvent être concernées.

Congés scolaires

Un calendrier des fêtes légales pour l'année scolaire en cours détermine les autorisations exceptionnelles qui peuvent être délivrées. Des modifications peuvent être apportées au calendrier des vacances scolaires par le conseil d'administration.

3.3 – GESTION DES RETARDS ET ABSENCES

Le régime des retards ou absences s'applique à toutes les activités organisées par l'établissement.

Retards

L'élève doit, à son arrivée au lycée, passer obligatoirement au bureau vie scolaire avant de rentrer en classe, et, sans délai, transmettre un justificatif signé du responsable légal.

Tout retard de plus d'un quart d'heure est comptabilisé comme une absence en cours et l'élève ne regagne sa classe qu'à la séance suivante.

Absences

Les élèves majeurs ou les représentants légaux des élèves mineurs peuvent solliciter préalablement et par écrit, auprès du CPE ou de son représentant, une autorisation d'absence motivée. Elle pourra être refusée si l'absence est insuffisamment motivée ou incompatible avec l'accomplissement normal de la scolarité.

Tout départ anticipé du lycée exige l'accord préalable écrit du CPE, de son représentant ou de l'infirmière.

L'élève doit, à son retour au lycée, passer obligatoirement au bureau vie scolaire avant de rentrer en classe, et, sans délai, transmettre un justificatif. Sans un avis de passage à la vie scolaire, l'élève ne sera pas accepté en cours. Le CPE ou son représentant peut refuser l'accès aux cours d'un élève qui reviendrait sans justificatif. Dans ce cas, l'élève ira en permanence et la famille sera contactée.

Sont considérés comme recevables les justificatifs suivants :

- les convocations officielles,
- les certificats médicaux ou tout autre document prouvant le passage de l'élève chez le médecin,
- les absences autorisées à titre exceptionnel par le CPE à la suite d'une demande préalable,
- les visites médicales pour urgence.

Pour information, à partir de 28 demi-journées d'absence par semestre, il sera notifié une mise en garde absence à l'élève lors du conseil de classe. Dans le cas d'absences perlées (sèche les cours, absence à la journée, transport répétitif...) Cette mise en garde sera accompagnée de mesures disciplinaires et nous n'attendrons pas le seuil des 28 demi-journées pour déclencher les signalements.

Les CCF sont des épreuves d'examen. En cas d'absence à un CCF, le délai de remise d'un justificatif officiel est de 72 heures (certificat médical, convocation judiciaire, obsèques d'un proche). Au-delà de ce délai, la note zéro sera attribuée à l'élève sur ce CCF.

Absences injustifiées

Une absence injustifiée ou jugée sans motif valable constitue pour les élèves un manquement au présent règlement. Elle peut constituer un motif d'exclusion au titre du défaut d'assiduité.

En cas d'absences injustifiées répétées, les dispositions du code de l'éducation s'appliquent, notamment en ce qui concerne le dialogue avec le responsable légal, le rappel à la loi, le signalement aux autorités administratives et judiciaires, la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Radiation d'un élève

En cas d'absences longues et/ou répétées, le chef d'établissement effectue les diligences normales, à savoir :

- saisie et transmission des relevés d'absences au responsable légal
- signalement ou avertissement écrit adressé à la famille précisant le caractère anormal de l'absentéisme et entretiens en vue de trouver une solution à l'absentéisme.

Si au terme de ces diligences le dialogue avec la famille n'est plus possible ou n'a pas abouti à un retour en scolarité, le directeur adresse au responsable légal un courrier en lettre recommandée avec accusé de réception rappelant l'ensemble des démarches accomplies et restées sans effet. Ce courrier stipulera qu'en l'absence de réponse ou de retour en scolarité sous 15 jours, l'élève sera radié des listes de l'établissement et considéré comme démissionnaire. Pour les 16-18 ans une information sur la nouvelle situation du jeune sera transmise aux services chargés du suivi du décrochage scolaire dans le cadre de l'obligation de formation (CIO et/ou Mission locale).

Démission de l'élève

Aucune démission ne sera acceptée sans un entretien préalable avec la direction. Un courrier signé des responsables légaux est obligatoire même pour les majeurs. Pour rappel obligation de scolarité jusqu'au 16 ans révolus et obligation de formation pour les 16-18 ans.

3.4 – REGIME DES SORTIES ET DE LA DEMI-PENSION

Toute sortie de l'établissement fait l'objet d'une autorisation parentale écrite. Cette autorisation reporte la responsabilité sur les responsables légaux lors de ces sorties.

L'établissement se réserve la possibilité d'annuler ponctuellement ou définitivement une autorisation de sortie en cas de non-respect des conditions de sortie ou de manquement aux obligations d'assiduité ou de travail.

Sorties des élèves en journée

Les élèves ont la possibilité de quitter l'établissement sur les heures d'études prévues à l'emploi du temps ou en cas d'absence d'un enseignant, sauf avis contraire de leurs responsables légaux. Toutefois, aucun retard à l'heure de reprise des cours ne sera toléré.

Sorties des externes

Ceux-ci arrivent au moins 5 minutes avant le premier cours et repartent après le dernier cours prévu à l'emploi du temps.

Les élèves doivent quitter l'établissement durant la pause méridienne.

Sorties des internes

Les élèves internes, sur autorisation parentale, peuvent quitter l'établissement le mardi de 17h15 à 18h00 et le mercredi après-midi de la fin des cours jusqu'à 18h00 (que le repas soit pris ou non, il est toutefois compris dans le tarif forfaitaire de la demi-pension), ainsi que le vendredi en cas de fin anticipée des cours.

Ces sorties se font sous la responsabilité exclusive des parents.

Aucun élève interne ne peut quitter le lycée en dehors des heures normales de sortie sans un billet signé par le service vie scolaire et un justificatif écrit signé des parents.

Le départ de la totalité des élèves a lieu tous les week-ends (du vendredi après la fin des cours au lundi matin) et les jours fériés, sauf modification exceptionnelle.

Sorties exceptionnelles

Pour les sorties exceptionnelles, les demandes doivent être faites préalablement par écrit par les parents auprès de la vie scolaire.

Le CPE reste libre d'en apprécier l'opportunité compte tenu du bon fonctionnement du lycée ou de l'internat.

Sorties durant la pause méridienne

Les demi-pensionnaires et les internes ont la possibilité, une fois par semaine, sur autorisation parentale, de déjeuner à l'extérieur du lycée. En ce cas, ils doivent quitter l'établissement à l'heure où commence le service de restauration et revenir pour le début des cours. Ils doivent s'inscrire avant 9h30 à la vie scolaire pour qu'il soit éventuellement donné une suite favorable à leur demande. Le forfait de demi-pension est appliqué sans

décompte.

Changement de régime

Les règles applicables sont celles édictées par le Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté.

Les choix du statut (externe, demi-pensionnaire ou interne) et du forfait s'effectuent pour l'année scolaire à compter de la date de validation définitive des emplois du temps. Par conséquent, le changement de statut et/ou de forfait n'est pas autorisé, sauf dérogation exceptionnelle du chef d'établissement. Dans ces cas extrêmes, la demande doit être formulée par écrit par la famille, au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre en cours. En tout état de cause, le changement de régime et/ou de forfait ne pourra intervenir qu'à la fin d'un trimestre, le paiement du trimestre en cours restant dû.

3.5 – SANTÉ ET SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS

3.5.1 - ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES

Maladie, Accident

Les maladies ou les accidents survenus en dehors du cadre scolaire, notamment le week-end, ne peuvent être pris en charge par le lycée. Il appartient aux responsables en charge de l'élève de prendre toutes les dispositions nécessaires avant le retour de l'élève au lycée.

Les médicaments nécessaires à tout traitement doivent être confiés à l'infirmière avec l'ordonnance du médecin dès l'arrivée au lycée, et sont donc interdits sur les élèves (sauf cas particuliers) et à l'internat.

En cas de maladie dans l'établissement, les élèves doivent se présenter à l'infirmier, ou à la vie scolaire en dehors des horaires d'ouverture de l'infirmier. Tout élève malade doit quitter l'établissement sous la responsabilité des responsables en charge de l'élève qui sont avertis.

En cas d'accident, les élèves doivent prévenir immédiatement le membre du corps enseignant sous la responsabilité duquel ils sont momentanément placés et sont conduits à l'infirmier ou en dehors des horaires d'ouverture de cette dernière à la vie scolaire.

En cas d'accident corporel sur l'établissement, les élèves sont pris en charge, soit directement par les parents, soit par le service d'urgence si nécessaire et conduits à l'hôpital d'Auxerre sur décision du Centre 15 SAMU. Dans ce dernier cas, la récupération du jeune à l'hôpital est sous la responsabilité exclusive des responsables en charge de l'élève, l'établissement n'étant en aucun cas habilité à transporter les jeunes dans cette situation.

Assurances

Les élèves des EPLEFPA bénéficient, pour les accidents survenus par le fait ou à l'occasion des enseignements ou des activités scolaires, des prestations d'accidents du travail à la charge de l'État. Cette garantie couvre les accidents survenus à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, en stage, pendant les activités pédagogiques, culturelles ou sportives organisées ou contrôlées par l'établissement ainsi qu'au cours des trajets aller-retour entre l'établissement et le domicile et sur le temps de l'internat.

A ce titre, une déclaration d'accident du travail est établie par l'établissement et transmise à la MSA dans les 48h. Dans ce cadre, les blessures qui n'auront pas été signalées à la personne ayant la charge de l'élève durant l'accident dans les 24h ne pourront donner lieu à déclaration sauf le cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes. Dans les autres cas et passé ce délai, la victime conserve le droit de déclarer un AT à la caisse, dans les 2 années suivant la date de l'accident.

Lors des stages en entreprise, les familles et le maître de stage sont tenus d'avertir chacun immédiatement l'établissement en cas d'accident de travail afin que la déclaration soit établie dans les délais.

Cette assurance ne concerne pas les sorties libres des élèves mineurs ou majeurs, les sorties exceptionnelles ainsi que les activités organisées par l'UNSS ou l'association des élèves qui possèdent quant à elles leurs propres contrats d'assurance.

Une assurance relative à la garantie des biens des maîtres de stage est à la charge de l'établissement. Les risques « responsabilité civile » et « maladie » des élèves restent à la charge des familles.

Vaccinations

Les élèves doivent être à jour des vaccinations obligatoires (diphtérie, tétanos, poliomyélite) ainsi que de la vaccination contre la tuberculose. De plus, la vaccination contre l'hépatite B est obligatoire pour les élèves inscrits dans les formations SAPAT et SAPVER.

3.5.2 – OBJETS ET PRODUITS ILLICITES - TABAC

L'introduction, la détention ou l'utilisation de tout objet ou produits dangereux sont strictement interdites dans l'établissement.

Sont prohibés :

- Tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.
- Tout comportement pouvant induire un risque pour la santé et la sécurité des personnes.
- L'introduction, la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, alcoolisés ou énergisants (type redbull).
- Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité.
- La consommation de tabac, de vape ou de puff à l'intérieur de l'établissement.

Les responsables des élèves surpris dans un état d'alcoolisation ou sous l'effet de stupéfiants seront appelés pour un retour de l'élève au domicile. En cas de produits stupéfiants, un signalement sera fait aux autorités de police.

Les casiers pourront être ouverts par le chef d'établissement ou son représentant en cas de nécessité liée à l'hygiène ou à la sécurité. Une information préalable sera faite à l'apprenant.

L'usage du tabac

Par le décret du 1er février 2007, l'établissement est un lycée sans tabac. L'espace extérieur dédié à l'usage du tabac doit être respecté et tenu propre et à plus de 20 m des entrées principales (grand portail et portillon)

De même, il est interdit de « vapoter » dans l'établissement. L'usage de la cigarette électronique est soumis aux mêmes autorisations et conditions d'utilisation que la cigarette classique.

3.5.3 – SÉCURITÉ – INCENDIE - ORDRE PUBLIC

Pour des motifs de sécurité, la présence dans l'enceinte de l'établissement de toute personne extérieure à l'établissement est soumise à une autorisation préalable de la direction.

L'introduction d'animaux dans l'établissement est strictement interdite, à l'exception des autorisations particulières données par le chef d'établissement.

Tout usager présent sur l'établissement prendra connaissance et appliquera les consignes de sécurité affichées dans les bâtiments. Des exercices d'évacuation sont organisés régulièrement. Les personnels en charge des élèves (enseignants, vie scolaire, AESH) doivent se munir de listes d'appel permettant d'effectuer, en cas d'urgence, un appel des élèves dont ils ont la charge.

Tout usager ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer le Proviseur, ou la vie scolaire qui relayera.

En cas d'alerte incendie ou PPMS, les consignes de sécurité doivent être scrupuleusement respectées et les mesures prévues mises en œuvre.

Tout usage à des fins ludiques ou malveillantes du matériel de sécurité, y compris le déclenchement volontaire des alarmes, fera l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à la saisine du conseil de discipline. Toute détérioration ou tout usage inapproprié d'un extincteur donnant lieu à remplacement du matériel sera facturé à l'apprenant mis en cause.

S'il y a urgence, et notamment en cas de menace ou d'action avérée contre l'ordre au sein de l'établissement, le directeur du lycée peut :

- Interdire l'accès de ses enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non du lycée
- Suspendre des enseignements ou d'autres activités au sein du lycée.

3.5.4 - CONDITIONS D'USAGE DU TELEPHONE ET AUTRES OBJETS PERSONNELS

Les élèves ont la responsabilité de leur propre matériel. L'établissement n'est pas responsable en cas de perte, vol ou dégradation des biens personnels, notamment en ce qui concerne les biens non requis pour le bon déroulement des cours.

L'usage et la recharge des téléphones portables sont strictement interdits pendant les heures de cours et les études. Dans tous les espaces les téléphones doivent être en silencieux et de même le soir après l'extinction des feux. En dehors de cela, leur utilisation n'est acceptée qu'à un niveau sonore compatible avec l'hygiène auditive. Les appareils doivent être mis en silencieux dans les bâtiments d'externat.

Le non-respect de ces mesures donne lieu à confiscation du matériel pour une durée à déterminer selon le contexte, le régime de l'élève et la récurrence du manquement.

L'utilisation des ordinateurs portables, comme outil de travail exclusivement, peut être autorisée après demande auprès de la vie scolaire, pendant les plages d'étude obligatoire.

Les objets connectés sont des outils potentiellement utilisables pour la fraude. En conséquence, leur utilisation est interdite en cours et ils doivent être éteints et stockés dans les cartables pendant les épreuves d'examen (CCF et épreuves terminales) au même titre que le téléphone portable.

3.5.5 – DEPLACEMENT DES APPRENANTS

Les élèves ne sont pas autorisés à garer leurs véhicules dans l'enceinte du lycée.

Les déplacements à vélo, trottinette, etc. ne sont pas autorisés dans l'établissement : passé le portail, les élèves doivent mettre pied à terre.

Les vélos peuvent être mis à l'abri sous un auvent, ils demeurent sur la responsabilité de leur propriétaire.

Tout déplacement d'élèves pendant le temps scolaire entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire doit être encadré ou prévu dans le cadre d'une convention ad hoc. Toutefois, si l'activité impose un déplacement en début ou en fin de temps scolaire, l'élève peut se rendre individuellement sur le lieu où se déroule cette activité ou en revenir isolément après accord écrit du responsable légal. L'usage du véhicule personnel aux fins de participation à une activité organisée par l'établissement est possible à condition que l'élève soit en détention d'un permis de conduire en cours de validité et qu'il s'assure que son assurance couvre les risques liés au trajet de la sortie scolaire.

3.6 - USAGE DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS

Pour des motifs de sécurité et de responsabilité, les élèves doivent rester dans les zones définies par les personnes sous la responsabilité desquelles ils sont placés. Certains espaces sont régis par des conditions d'usage spécifiques indiquées ci-dessous.

Dans tous les locaux, les élèves doivent ranger leurs affaires personnelles. Les cartables ou sacs seront déposés dans les casiers prévus (inscription en vie scolaire) à cet effet et ne doivent en aucun cas être entreposés dans les lieux de passage (hall, couloirs...), ceci pour des raisons de sécurité.

Les locaux, équipements et espaces extérieurs sont mis à disposition des membres de la collectivité qui doivent tous s'en sentir responsables. Les élèves veillent particulièrement au respect des lieux et des matériels qui sont mis à leur disposition. Toute dégradation ou vol commis par un élève fera l'objet d'une sanction et il sera demandé au responsable légal une participation financière pour dommage causé au bien.

Salles de cours

L'accès aux salles de cours en dehors de la présence d'un personnel de l'établissement est interdit, sauf autorisation de la vie scolaire.

Les chaises doivent être mises sur les tables, et ce tous les soirs, pour faciliter la tâche du personnel de ménage.

Salles spécialisées

- Salles informatiques

Les utilisateurs doivent manipuler le matériel avec le plus grand soin. Il est formellement interdit de déplacer le matériel quel qu'il soit (écran, unités centrales, tables...), d'installer des logiciels, de mettre des transparents dans les imprimantes, de consulter des sites prohibés (pornographie, révisionnisme, armes, stupéfiants...).

Dans un objectif de lutte contre le gaspillage de consommables et de papier, chacun veillera à limiter ses impressions. Avant de quitter les salles, les élèves vérifieront que les unités et les écrans soient hors tension, que les petits matériels soient à leur place (souris, clavier...) et que la salle soit correctement rangée (volets fermés, chaises, papiers...).

Compte tenu de l'importance prise par Internet et de l'intérêt qu'il représente pour les élèves, une charte rappelle les règles de la déontologie dans le cadre de la loi ainsi que celles plus particulières propres à l'établissement. Cette charte devra être co-signée par l'élève qui souhaite utiliser Internet dans l'établissement et par ses représentants légaux.

- Centre de documentation

Le CDI est d'abord un lieu de travail. Le calme est donc absolument nécessaire et priorité est donnée aux utilisateurs ayant un travail à faire nécessitant l'accès à de la documentation. Si des places restent disponibles, les personnes souhaitant lire, se détendre ou s'informer dans le calme sont les bienvenues.

Les horaires d'ouverture du CDI sont fixés en début de chaque année scolaire et affichés à l'attention des utilisateurs. Ils sont susceptibles d'être modifiés en fonction des absences possibles du personnel. Certaines plages horaires sont réservées aux cours.

Afin de préserver l'intégrité du fonds documentaire, l'accès au CDI n'est possible qu'en présence du personnel affecté à la gestion du Centre, sauf exception et sur décision expresse du responsable ou de la direction.

- Salle d'étude et espace vie scolaire

La salle 1 et le hall à proximité de la vie scolaire ont été réaménagés en espace bien être et travail en autonomie. Du mobilier a été acheté pour faire vivre ces deux lieux, en cas de dégradation, les réparations seront à la charge financière des responsables de l'élève en cause.

Le piano est mis à disposition en accès libre, néanmoins il est nécessaire d'en faire bon usage et de limiter le volume sonore à un degré acceptable pour tous.

- Salle 7 ESC et gymnase

L'utilisation de ces locaux est réservée aux cours. Leur accès, pour les divers projets culturels et/ou sportifs, est soumis à autorisation des professeurs d'EPS, d'ESC et du Proviseur.

- Cuisine pédagogique et laboratoire

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, ces locaux sont réservés aux enseignements en présence d'un professeur.

- Foyer des élèves

Le foyer est géré par l'association des élèves ECLA. La vie scolaire en assure une supervision en collaboration avec les enseignants d'ESC. Il est accessible à tous au moment des récréations et des heures de temps libre. Ce lieu est un espace de détente et de convivialité, toutefois les règles et les principes généraux de l'établissement s'y appliquent. En cas de manquement, l'accès sera suspendu sur décision de la direction et/ ou de la vie scolaire.

Le parc

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, l'accès au parc n'est autorisé que de jour.

3.7 - ACTIVITES ORGANISEES A L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

3.7.1 – STAGES- CONVENTIONS ET ANNEXE FINANCIERE

Les périodes de formation en milieu professionnel font partie de la scolarité normale, qu'ils aient lieu pendant l'année scolaire ou pendant les congés. Nul ne peut en être dispensé. Pareillement, les séquences de TP au magasin pédagogique ou dans les services du lycée, les stages pluridisciplinaires ou les voyages d'études sont obligatoires.

Conformément à l'obligation d'assiduité, un élève qui n'aurait pas réalisé la totalité des périodes de stage prévues au plan d'évaluation prévisionnel de sa formation peut ne pas être autorisé à se présenter à l'examen. Il peut également ne pas être admis en classe supérieure si le nombre de semaines de stage prévu dans l'année en cours n'est pas effectué, sauf cas exceptionnel après accord écrit du Proviseur.

Toute absence en stage doit être signalée immédiatement au maître de stage et à l'établissement. Un justificatif d'absence doit être également transmis à la vie scolaire qui transmettra au référent de stage et à la secrétaire pédagogique.

En stage, les élèves n'oublieront pas qu'ils représentent l'établissement et doivent se comporter en conséquence.

3.7.2 - SORTIES PEDAGOGIQUES

Les sorties scolaires participent à la mission éducative des établissements et s'inscrivent dans les axes du projet d'établissement. Elles sont placées sous l'autorité du chef d'établissement qui est le seul à pouvoir les autoriser. Elles peuvent être obligatoires (sorties inscrites dans les programmes) ou facultatives.

Leur organisation respecte des règles qui ont été définies par les enseignants et que les élèves doivent respecter.

Les déplacements des élèves à l'occasion de ces activités sont régis par les dispositions établies dans la partie « 3.5.5 – Déplacement des apprenants ».

3.8 - EXAMENS – EVALUATION

L'évaluation se déroule sous 2 formes :

- Contrôles continus en cours de formation (CCF) lors des 2 années du cycle d'examen,
- Epreuves terminales en fin de cycle.

Le candidat doit respecter les instructions transmises lors de l'inscription à l'examen.

Une absence est considérée comme justifiée par une raison médicale ou par une raison de force majeure.

Le justificatif d'absence est à produire dans les 72 heures après l'heure de convocation du candidat au CCF. La validité du justificatif est laissée à l'appréciation de l'établissement.

En cas d'absence justifiée, l'établissement propose au candidat un CCF de remplacement. En cas d'absence injustifiée, le candidat se verra attribuer la note de 0 au CCF non réalisé.

Si le candidat a été absent à tous les CCF constitutifs d'une épreuve, la mention « absent » sera communiquée

au jury qui ne pourra pas délibérer sur son cas, donc le candidat ne pourra pas obtenir son diplôme lors de la session.

3.9 - VIE DES INTERNES

L'internat est ouvert du lundi 17h30 au vendredi 7h30. Ils ne sont pas accessibles aux élèves en journée en dehors des créneaux prévus.

Les horaires

	Heure début	Heure fin
Etude	18h Jeudi en salles : 17h30	18h45
Repas	18h50	19h30
Ouverture des bâtiments	19h45 Mercredi : 15h	21h15
Appel et dépose des téléphones ETEINTS	21h30	21h45
Coucher et extinction des feux	22h	
Récupération des téléphones	7h	7h15
Petit déjeuner	7h15	7h45
Fermeture du bâtiment internat	7h30	

Le fonctionnement

Les apprenants devront prendre connaissance des consignes de sécurité dès leur entrée à l'internat.

Les bâtiments ou étages réservés aux filles sont strictement interdits aux garçons et vice versa.

Chaque apprenant a une place attribuée et ne peut en changer sans autorisation du CPE. Néanmoins des changements de chambre, d'étage ou de bâtiment peuvent être imposés par la vie scolaire ou la direction pour des raisons de fonctionnement et ou de sécurité. Le nombre de lits par chambre est défini et ne saurait en aucun cas changer. Aucun mobilier (lit, armoire, bureau, chaise, poubelle, sommier, matelas) ne doit sortir des chambres, ne peut être modifié ou utilisé à d'autres fins que celles prévues sous peine d'exclusion du service de l'internat.

La famille doit fournir le matériel de literie (draps, protège-matelas, traversin ou oreiller avec taie correspondante, couverture ou couette avec sa housse) et le linge de toilette. Les règles d'hygiène doivent être scrupuleusement respectées et le linge de lit et de toilette doit être rapporté au domicile aux périodes de vacances pour être nettoyé.

Les appareils électriques (sauf radio-réveil classique) sont interdits. Les ordinateurs portables et téléphones sont tolérés sous réserve qu'ils soient éteints avant l'extinction des feux. Ils restent d'autre part sous l'entière responsabilité de leur propriétaire, l'établissement ne pouvant en aucun cas être mis en cause en cas de vol ou de dégradation.

Lors de l'appel entre 21h30 et 21h45, les téléphones sont déposés éteints dans les armoires de recharge prévues à cet effet jusqu'au lendemain matin 7h-7h15. Les câbles USB classique de recharge sont fournis par l'établissement, si vous possédez un système autre que USB C veuillez l'apporter pour recharger votre téléphone. Au-delà de cet horaire le téléphone restera dans l'armoire toute la journée.

Les chambres doivent être rangées et les lits faits chaque matin afin de faciliter le travail du personnel de ménage. Les armoires doivent être tenues dans un état d'hygiène et de rangement compatible avec la vie en

collectivité. Les personnels de vie scolaire, sous couvert du CPE et du chef d'établissement, pourront effectuer des vérifications régulières.

Les dégradations volontaires seront sanctionnées et facturées aux apprenants.

L'affichage est toléré sous réserve qu'il n'entraîne pas de dégradations (pâte à fix[®]) et qu'il respecte les principes de pluralisme, de neutralité et de laïcité.

Par respect pour leurs camarades de chambre, les élèves sont tenus d'avoir une hygiène corporelle irréprochable, ce qui implique non seulement de se doucher quotidiennement mais aussi d'avoir le change suffisant pour la semaine.

Il est interdit d'introduire des denrées alimentaires et des boissons à l'internat.

A chaque période de vacances, les chambres doivent être vidées afin de permettre aux agents de service d'effectuer un grand ménage.

Les études

- Les études en chambres

Des études en chambre sont mises en place. Dans ce cas, les élèves sont dans leurs chambres respectives. Ils doivent respecter le calme et être à leur bureau. Les portes des chambres restent ouvertes et les déplacements ne sont pas autorisés sauf sur autorisation spéciale des Assistants d'Education. Les téléphones sont déposés dans les armoires prévues à cet effet.

- L'étude en salle

Les élèves sont à leur table. Les déplacements ne sont pas autorisés et les téléphones déposés dans les boîtes prévues à cet effet

- L'étude au CDI

En fonction du planning d'ouverture défini en début d'année scolaire par le responsable, le CDI peut être accessibles après inscription auprès de la vie scolaire.

4 – LE CADRE DISCIPLINAIRE

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

Les manquements graves ou répétés, ainsi que les atteintes aux personnes et aux biens peuvent justifier la recherche d'une **sanction disciplinaire** ; en revanche les manquements mineurs ou les légères perturbations appellent une **mesure alternative ou une punition scolaire**. L'ensemble de ces mesures est à différencier de l'évaluation du travail scolaire.

4.1 - LES MESURES D'ORDRE INTERIEUR OU PUNITIONS

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par les personnels de direction, d'éducation et d'enseignement. La punition est une réponse à un manque de discipline (non-respect des obligations des élèves, perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement). De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant. Toute punition est formalisée à partir des constats de manquements, et expliquée à l'apprenant. Son exécution doit être suivie ou accompagnée par la personne qui la prononce.

La punition peut prendre la forme :

- D'une inscription sur le carnet de correspondance sur pronote ;
- D'une excuse orale ou écrite ;
- D'un devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être corrigé par celui qui l'a prescrit ;
- D'une retenue pour réaliser un devoir ou un exercice non fait ;
- D'une remontrance orale ;
- D'un rapport écrit porté à la connaissance des responsables légaux ;
- D'un travail d'intérêt général ;
- De la suppression des sorties libres ;
- De tout autre mesure proportionnée au manquement de l'élève.

La punition ne peut pas prendre la forme d'une note. La punition a un objectif éducatif.

La punition n'est pas une sanction. Elle ne peut faire l'objet d'aucun recours.

La punition scolaire n'est pas inscrite au dossier de l'élève.

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative.

4.2 - LES SANCTIONS

4.2.1 – LES PRINCIPES DE LA SANCTION

Principe du contradictoire : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction.

Obligation de motivation : toute sanction, y compris l'avertissement et le blâme, doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, rappelant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision.

Principe d'individualisation : il est tenu compte du contexte et de la personnalité de l'élève. Si des élèves commettent des manquements en groupe, ils ne peuvent être sanctionnés indistinctement. Les punitions ou sanctions sont établies sur les faits et les degrés de responsabilité de chacun.

Principe "non bis in idem" : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions à raison des mêmes faits. Pour autant cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute.

Principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.

Principe de proportionnalité : la sanction doit être graduée selon la gravité du manquement.

4.2.2 – L'ÉCHELLE DES SANCTIONS

Les sanctions disciplinaires s'appliquent à l'ensemble des services et à l'ensemble des activités organisées par l'établissement. Elles figurent au dossier scolaire de l'apprenant dans les conditions déterminées par le CRPM, et notamment son article R 811-83-4.

La sanction est individuelle et proportionnelle à la gravité des faits.

L'échelle des sanctions est la suivante :

1. L'avertissement ;
2. Le blâme ;
3. La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
4. L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 15 jours et durant laquelle l'élève est 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 ;

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

Le directeur prononce seul à l'égard des élèves les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues au chapitre « 4.3 : Autres mesures ne relevant pas de la sanction disciplinaire »

Le conseil de discipline, réuni à l'initiative du directeur, peut prononcer l'ensemble de ces mesures.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, total ou partiel.

4.2.3 - LE SURSIS

Le prononcé des sanctions prévues aux points 3, 4, 5 et 6 ci-dessus peut être assorti du sursis à leur exécution, dans les conditions prévues à l'article R511-13-1 du code de l'éducation, reproduit ci-dessous.

A.- L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire suivant le prononcé de la sanction. Le chef d'établissement avertit l'élève et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement pendant la durée fixée aux alinéas précédents.

B.- Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues à l'article R. 511-13 d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction assortie d'un sursis sont commis au cours de la durée prévue au A, l'autorité disciplinaire prononce

1° - soit la seule révocation de ce sursis,

2° soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis.

Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

C.- La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique.

Dans le cas mentionné au 2° du B, les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de huit jours de sa classe ou de son établissement.

4.2.4 - LA MESURE DE RESPONSABILISATION

La mesure de responsabilisation figurant dans l'échelle des sanctions implique la participation de l'élève, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée maximale de vingt heures.

La mesure de responsabilisation peut être prononcée, soit en tant que sanction en elle-même, soit en tant qu'alternative aux sanctions d'exclusion temporaire.

Elle peut se dérouler au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement de personnes publiques ou d'une administration de l'État.

Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée.

Pour que la mesure de responsabilisation ait lieu en dehors de l'établissement, l'accord des responsables légaux est requis. A défaut, elle a lieu dans l'établissement.

La mesure de responsabilisation peut être proposée, selon les mêmes modalités, comme une alternative à une sanction d'exclusion temporaire. A défaut de l'accord des responsables légaux, la sanction d'exclusion est mise en œuvre.

L'exécution de la mesure de responsabilisation doit demeurer en adéquation avec l'âge de l'élève et ses capacités, ne pas être susceptible de porter atteinte à la santé et à la dignité, ne pas concerner des travaux réglementés ou interdits. Le directeur de lycée s'assure que la mesure de responsabilisation est conforme à l'objectif éducatif.

4.3 - AUTRES MESURES NE RELEVANT PAS DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE

4.3.1 - MESURES ALTERNATIVES

Elles sont à privilégier avant la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire. Toute mesure alternative à une sanction d'exclusion temporaire peut être proposée à l'élève par les titulaires du pouvoir disciplinaire (directeur d'établissement, directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, conseil de discipline de l'établissement ou conseil de discipline régional), éventuellement après consultation de la commission éducative. Dans ce cas le refus d'exécuter la mesure alternative entraîne l'exclusion temporaire et l'inscription au dossier.

Les mesures alternatives qui peuvent être proposées à l'élève sont les suivantes :

- Travail d'intérêt général dans l'établissement ou au sein d'une structure partenaire (convention)
- Mesure de responsabilisation
- Travail écrit et / ou oral pouvant donner lieu à une évaluation.

4.3.2 - MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

Afin de garantir la continuité des apprentissages, l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.

Elles sont facultatives et visent également à renforcer la portée éducative d'une sanction disciplinaire. Elles peuvent être les suivantes :

- Continuité pédagogique
- RDVS réguliers auprès de personnel de l'établissement ou de structures extérieures
- Fiche de suivi
- Contrat de scolarité
- Tutorat encadré par un adulte
- Travail d'intérêt général au sein d'une structure partenaire (convention)

En cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction disciplinaire d'exclusion temporaire, ou à une interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire, la mesure de continuité pédagogique est obligatoire.

4.3.3 - MESURE CONSERVATOIRE D'INTERDICTION TEMPORAIRE D'ACCES A L'ETABLISSEMENT

Cette mesure à caractère exceptionnel ne présente pas le caractère d'une sanction.

Elle est prise par le directeur du lycée à l'encontre de l'élève pour lequel il est envisagé une procédure disciplinaire :

- soit en cas de menace ou d'action contre l'ordre public,
- soit, s'il le juge utile, pour assurer le bon fonctionnement de l'établissement en attendant la comparution devant le conseil de discipline. Dans ce cas, le courrier mentionnant l'interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire fait également mention du droit à consultation du dossier.

S'il est mineur, l'élève est remis à son représentant légal.

4.4 - LA COMMISSION EDUCATIVE

Elle a un rôle de régulation, de conciliation et de médiation. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée afin d'éviter l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Elle peut se réunir à l'initiative du chef d'établissement ou à la demande de l'équipe éducative, afin d'examiner un événement particulier ou une situation posant problème ou pouvant hypothéquer la poursuite d'études d'un élève.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de responsabilisation, mesures alternatives ou mesures d'accompagnement.

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

La composition de la commission éducative est arrêtée par le conseil d'administration et comprend notamment :

- Un représentant des parents d'élèves,
- Des représentants des personnels dont au moins un personnel d'éducation, de formation ou de surveillance,
- A l'invitation de la commission, toute personne dont la présence est nécessaire à la résolution de la situation de l'élève.

4.5 - LES TITULAIRES DU POUVOIR DISCIPLINAIRE

La procédure disciplinaire relève des seules autorités disciplinaires que sont le directeur du lycée, son représentant, le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt et le conseil de discipline. Ils sont seuls à pouvoir décider des sanctions.

Lorsque l'autorité compétente engage une procédure disciplinaire, elle informe l'élève qu'il dispose du droit de garder le silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.

4.5.1 - LE DIRECTEUR DU LYCEE

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

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

Le directeur de lycée est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale ou physique à l'égard d'un membre du personnel, et lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement, ou lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité. Dans le cas d'atteinte aux principes de la République, le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt peut, à la demande du directeur de l'établissement motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, et en lieu et place de celui-ci, engager la procédure disciplinaire et prononcer l'ensemble des sanctions, sauf celles réservées au conseil de discipline.

Le directeur de l'établissement est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique.

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 du code rural et de la pêche maritime, ainsi que le conseil de discipline régional.

Le chef d'établissement prend toutes les sanctions qu'il juge utiles, dans la limite des pouvoirs définis par l'article R. 811-83-9 du code rural et de la pêche maritime : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de huit jours.

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

4.5.2 - LE CONSEIL DE DISCIPLINE DU LYCEE ou LE CONSEIL DE DISCIPLINE REGIONAL

Le conseil de discipline est obligatoirement saisi lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique.

Il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion supérieure à 8 jours ou définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

La présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur de l'établissement peut demander au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

– le conseil de discipline régional :

Le conseil de discipline régional peut être saisi :

- pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens par un directeur de centre lorsque celui-ci engage une action disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales et que ce directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis,
- pour des faits d'atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

Les règles de fonctionnement et d'appel du conseil de discipline régional sont les mêmes que celle du conseil de discipline d'établissement.

Le conseil de discipline régional est présidé par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

« Il comprend en outre dix membres :

« 1° Deux représentants des personnels de direction ;

« 2° Deux représentants des personnels d'enseignement ;

« 3° Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;

« 4° Un conseiller principal d'éducation ;

« 5° Deux représentants des parents d'élèves ;

« 6° Deux représentants des élèves.

Ils sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Composition du Conseil de discipline

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

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

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

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

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

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

4.6 - LES ETAPES DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

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

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

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

4.6.1- CONVOCATION

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

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

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

4.6.2- INFORMATION ET CONSULTATION DU DOSSIER DE L'ELEVE

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

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

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

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

4.6.3 - LA PROCEDURE DEVANT LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Quorum

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

Déroulement

Le président ouvre la séance et désigne un secrétaire de séance parmi les membres du conseil de discipline. Avant l'examen d'une affaire déterminée, si la nature des accusations le justifie et que les deux tiers au moins des membres du conseil le demandent, les délégués de classe qui ne sont pas majeurs se retirent du conseil. L'élève et le cas échéant son représentant légal et la personne chargée de l'assister sont introduits. Le président donne lecture du rapport motivant la proposition de sanction.

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

Le conseil de discipline entend :

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

Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes. La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptibles de justifier la saisine du juge pénal.

Cependant, lorsqu'un élève est traduit devant le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional et fait l'objet de poursuites pénales en raison des mêmes faits, l'action disciplinaire peut, en cas de contestation sérieuse sur la matérialité de ces faits ou sur leur imputation à l'élève en cause, être suspendue jusqu'à ce que la juridiction saisie se soit prononcée.

Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement

La mise en cause de la responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil. De façon générale, le principe de coresponsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le directeur dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

Notification de la décision

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis doit être notifiée à l'élève et, le cas échéant, à son représentant légal, le jour même de son prononcé, par tout moyen permettant de conférer date certaine, et notamment pli recommandé avec demande d'avis de réception, ou remise en main propre contre signature. La notification fait figurer les motifs précis de fait et de droit qui constituent le fondement de la sanction, ainsi que les dispositions de voies de recours.

Elle est versée au dossier administratif de l'élève.

Procès-verbal

Il mentionne les noms de toutes les personnes présentes. Il rappelle succinctement les griefs invoqués à l'encontre de l'élève en cause, les réponses qu'il a fournies aux questions posées au cours de la séance, les observations présentées par la personne chargée de l'assister et la décision prise par les membres du conseil après délibération. Il est signé du président et du secrétaire de séance, et conservé par l'établissement. Une copie est adressée au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

4.6 - DELAIS ET VOIES DE RECOURS

Un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le directeur de l'établissement ou son représentant ou par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du directeur de l'établissement ou de son représentant ou du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

a) Le recours administratif à l'autorité académique (appel)

Toute décision du directeur de l'établissement ou de son représentant et du conseil de discipline de l'établissement ou du conseil de discipline régional peut être déférée au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du code rural et de la pêche maritime, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'apprenant, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le directeur de l'établissement ou son représentant.

b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif.

Les recours ne suspendent pas la sanction.