



# Règlement Intérieur Campus Le Buat

## Préambule

Le Campus Le Buat, en partenariat avec l'État via un contrat d'association avec le ministère de l'Agriculture et affilié au CNEAP (Conseil National des Etablissements Agricoles Privés), vise à former et à éduquer en organisant la vie collective pour tous.

Le Campus Le Buat est donc un lieu de formation globale de l'individu, il a pour mission d'aider le jeune, tout au long de sa formation, à découvrir et à construire son projet professionnel et personnel en favorisant l'épanouissement complet et harmonieux de toutes ses aptitudes, qu'elles soient intellectuelles, spirituelles ou humaines.

En inculquant des valeurs humanistes telles que le respect, la tolérance, la solidarité, la justice et le civisme, l'établissement encourage l'autonomie, la solidarité, l'esprit critique et la prise de responsabilités chez les apprenants, tout en respectant les principes fondamentaux de notre République Laïque.

Le règlement intérieur définit les règles de vie collective applicables à l'ensemble des membres de la communauté éducative et précise les modalités d'exercice des droits et devoirs des apprenants. Il garantit un cadre structurant, propice à l'épanouissement personnel et à la réussite scolaire, dans un esprit de respect mutuel et de bienveillance.

## Chapitre 1 Objet et champ d'application

### 1.1 Objet du règlement

Dès l'inscription, les apprenants et leurs familles/responsables légaux s'engagent à respecter les règles de vie de l'établissement et à adhérer aux valeurs qui les sous-tendent. Ce règlement intérieur est applicable à tous apprenants ainsi qu'à tous les visiteurs de l'établissement, y compris lors des activités extérieures (stages, voyages, sorties pédagogiques, etc.).

Le règlement intérieur, qui évolue en fonction des nouvelles législations, est établi en deux exemplaires, signés par l'apprenant, son représentant légal et le Chef d'Etablissement.

Le règlement intérieur a pour objectifs :

- De permettre à chaque apprenant de s'approprier les règles de la vie collective et du « vivre ensemble » afin de favoriser un climat scolaire apaisé et constructif.
- De les préparer à exercer pleinement leur citoyenneté en développant leur sens des responsabilités et leur engagement dans la vie collective.



- De les accompagner vers leur insertion sociale et professionnelle en leur inculquant des valeurs de respect, de rigueur et de coopération.
- De garantir un cadre propice à l'étude et à l'apprentissage, où chacun contribue activement à la mise en place d'un environnement scolaire favorable à la réussite de tous.
- De rappeler les droits et devoirs des membres de la communauté éducative et d'en préciser les modalités d'exercice, dans le respect des valeurs fondamentales de l'enseignement et du bien vivre-ensemble.
- D'établir un cadre disciplinaire garantissant l'application des principes de respect, d'équité et de justice au sein de l'établissement.

Il régit la vie au sein de l'établissement et les relations avec les membres de la communauté éducative.

Ce règlement se lit et se vit comme un code de vie communautaire.

## **1.2 Champ d'application**

Toute personne entrant dans l'enceinte de l'établissement est tenue de respecter les dispositions du présent règlement, qui constitue la référence essentielle au bon fonctionnement de la vie scolaire et à l'harmonie de l'ensemble de la communauté éducative.

Le règlement intérieur, une fois adopté par le conseil d'administration de l'établissement, devient une décision exécutoire applicable à tous. Il engage chaque membre de la communauté éducative à le respecter et à veiller à sa bonne application. Tout manquement aux dispositions qu'il contient peut entraîner l'application de sanctions disciplinaires ou de poursuites adaptées à la gravité des faits.

Tout membre du personnel de l'établissement, quel que soit son statut, est habilité à constater un manquement aux règles établies et à en référer au chef d'établissement afin que les mesures nécessaires soient prises.

Chacun est tenu d'agir dans un esprit de dialogue et de coopération afin de préserver un environnement scolaire équilibré, respectueux et conforme aux exigences de l'apprentissage et de la vie en collectivité.

L'adhésion à ce règlement est une condition préalable à l'inscription et fait partie intégrante du contrat de scolarisation.

## **Chapitre 2 Les règles de vie dans l'établissement / Les droits et devoirs des apprenants**

### **2.1 Devoir de tolérance et de respect d'autrui**



Nous vivons en collectivité, et afin de permettre une vie sociale harmonieuse, il est indispensable que chacun applique les règles élémentaires de politesse et de savoir-vivre. En effet, la politesse, en tant que principe d'éducation, participe au respect de l'autre et est de mise tant vis-à-vis des adultes que des autres apprenants.

Par conséquent, chaque apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions, ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, qu'elle soit physique, morale ou verbale, y compris par le biais d'internet et des réseaux sociaux.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant pouvant porter atteinte à la dignité de la personne, commis à l'intérieur de l'établissement, aux abords et sur les réseaux sociaux sont passibles de poursuites pénales, outre des poursuites disciplinaires.

Chaque apprenant doit faire preuve de respect envers les autres, indépendamment de leur origine, religion, sexe, apparence physique ou handicap, etc.

Ainsi, les comportements discriminatoires, insultes, violences physiques ou verbales sont strictement interdits et feront l'objet de sanctions disciplinaires immédiates.

En France, la loi de 1881, art. 23 et 24 alinéa 8, interdit le racisme et sanctionne la provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence nationale, raciale et religieuse d'une peine d'emprisonnement d'un an, d'une amende de 45 000 €, avec interdiction d'éligibilité pendant 5 ans (art. 131-2c, 2 et 3 du Code Pénal). L'injure raciale, nationale ou religieuse est sanctionnée de 9 mois d'emprisonnement et d'une amende de 22 500 € (art. 23, 25 al. 2, 33 alinéa 3, 5 et c de la loi de 1881).

Tous les faits de violence ou de tensions sont systématiquement signalés par l'établissement via la procédure demandée par le ministère de l'agriculture sur le site en ligne *demarches-simplifiees.fr*.

## **2.2     Harcèlement, cyberharcèlement**

Le harcèlement scolaire, sous toutes ses formes, est strictement interdit et fera l'objet de sanctions adaptées et proportionnées à la gravité des faits. La prévention et la lutte contre le harcèlement reposent sur plusieurs principes fondamentaux : la sensibilisation, la vigilance, la prise en charge des victimes et des auteurs, ainsi que l'application de sanctions éducatives et disciplinaires.

Tous les cas de harcèlement et cyberharcèlement seront signalés à l'autorité académique. Le harcèlement et le cyberharcèlement feront obligatoirement l'objet d'une mesure disciplinaire à l'encontre de l'auteur des faits.



### **2.3 Tenue vestimentaire**

Le Campus, en tant que lieu d'enseignement professionnel, exige une tenue adaptée au travail.

Ainsi, les tenues trop courtes sont interdites. Les claquettes également.

Le port du couvre-chef et notamment la casquette dans les locaux est interdit sauf pour les tenues professionnelles imposées par la formation ou pour des raisons médicales particulières.

Les apprenants doivent porter des vêtements appropriés aux disciplines qui nécessitent parfois des tenues de protection (blouse, chaussures de sécurité, combinaison, gants, etc.).

### **2.4 Tabac, alcool et produits illicites**

L'usage du tabac et des e-cigarettes est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.

En cas de suspicion de possession par un apprenant d'objets dangereux ou de substances illicites, le chef d'établissement ou son représentant pourra demander l'intervention de la police ou de la gendarmerie et en informera les responsables légaux.

L'introduction, la détention, la consommation, la vente ou l'échange de produits licites (alcool, boissons énergisantes, produits cannabinoïdes, etc.), illicites à caractère stupéfiant (drogues) ou dangereux (psychotropes) à l'intérieur et aux abords de l'établissement sont strictement interdits. Le non-respect de ces règles entraînera des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

### **2.5 Exercice de la citoyenneté, prise de responsabilité**

Chaque groupe de formation élit donc des délégués, facilitant ainsi les échanges avec la communauté éducative. Dans chaque classe, des délégués d'élèves seront élus pour une année scolaire. Le délégué au sein de l'établissement collecte et diffuse l'information. Il est l'interlocuteur pour ses camarades et l'ensemble du personnel, un intervenant aux différentes réunions et un responsable qui rend compte à sa classe des réunions auxquelles il a participé, des propositions et des projets en cours. Il a pour obligation de participer aux conseils de classe et aux différentes réunions qui lui sont proposées.

Pour cela, plusieurs instances officielles sont mises en place, permettant aux apprenants de s'exprimer librement et de dialoguer avec l'équipe éducative.



Les apprenants ont le droit à la représentation, étant électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Ces droits et libertés doivent être exercés sans porter atteinte aux droits d'autrui, ni être contraires à l'ordre public, injurieux ou diffamatoires.

### **Chapitre 3 Liens avec les responsables légaux**

#### **3.1 Au niveau des relations avec l'établissement**

Les responsables légaux sont les premiers éducateurs de leurs enfants. L'établissement, choisi comme partenaire éducatif, souhaite les tenir régulièrement informés de la vie scolaire de leurs enfants.

Tous les échanges avec l'établissement peuvent être profitables à l'apprenant et nous vous invitons à nous contacter le plus systématiquement possible.

Il est important de noter que dans l'établissement les apprenants, même majeurs, restent financièrement à la charge des responsables légaux. Par conséquent, les responsables légaux doivent continuer à signer ou cosigner les documents officiels. Les apprenants majeurs doivent également respecter l'obligation d'assiduité.

#### **3.2 Au niveau du contrôle des résultats, du travail, des absences et du comportement**

Les responsables légaux jouent un rôle essentiel dans la gestion des comportements des apprenants.

- Ils sont informés dès qu'une sanction est prononcée et sont invités à rencontrer l'équipe éducative pour discuter des mesures à mettre en place.
- Un partenariat est recherché pour aider l'apprenant à améliorer son comportement (engagement écrit, suivi pédagogique, accompagnement éducatif).
- En cas de difficulté persistante, une orientation vers un dispositif d'aide à la parentalité peut être proposée.

#### **3.3 Utilisation du site dédié de suivi via Internet – Ecole Directe**

Ecole Directe sert à notifier les absences, retards, observations sur le comportement et pour les communications importantes entre l'administration et les responsables légaux. Ces derniers seront informés des résultats scolaires par un bulletin semestriel ou trimestriel communicant les notes et les appréciations motivées des professeurs et via l'application Ecole Directe.



### **3.4 Au niveau de la représentation**

La représentation des représentants légaux est proposée au sein de différentes instances de l'établissement (Conseil de classe, conseil de discipline, conseil d'administration...).

Merci de vous rapprocher de la direction de l'établissement pour connaître les modalités d'accès à ces instances.

## **Chapitre 4 Hygiène, santé**

### **4.1 Organisation des soins**

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Lors de l'inscription, les responsables légaux doivent informer l'établissement de tout problème de santé nécessitant une vigilance particulière (allergies, épilepsie, asthme, diabète, etc.). Ils donneront les moyens de les joindre en cas d'urgence et préviendront le Campus Le Buat en cas de changement d'adresse, de téléphone et de mail. Une autorisation de transport par les services d'urgence figurant sur la fiche sanitaire devra être signée par les responsables légaux.

Des soins simples peuvent être assurés par la vie scolaire qui pourra prévenir les responsables légaux. En cas de besoin, le Campus prévient les responsables légaux et peut leur demander de venir chercher l'apprenant. En cas d'urgence, le Campus peut prendre les dispositions pour assurer la sécurité des apprenants. Lorsqu'un apprenant mineur est malade au cours de la journée, qu'il soit interne ou demi-pensionnaire, les responsables légaux se doivent de prendre en charge l'apprenant malade et de s'arranger qu'il puisse rentrer chez lui.

### **4.2 Les médicaments**

Pour des raisons de sécurité, les apprenants ne sont pas autorisés à apporter des médicaments sur le site de l'établissement sans en avoir informé l'établissement.

Il est impératif d'informer la vie scolaire avant la prise d'un médicament. En cas de traitement particulier, les responsables légaux sont tenus d'en avertir la vie scolaire jour/nuit et l'infirmière. Pour les traitements de longue durée (plus de 3 mois), les responsables légaux devront obligatoirement fournir :

- Un protocole d'accueil individualisé (PAI) disponible sur Ecole Directe (document/administration)
- Une autorisation de délivrance ou de prise de médicament disponible sur Ecole Directe (document/administration)
- Le traitement dans une trousse ou un sachet avec le nom, prénom et classe
- L'ordonnance



Pour les traitements ponctuels (moins de 3 mois), les responsables légaux devront fournir :

- Une autorisation de délivrance ou de prise de médicament disponible sur Ecole Directe (document/administration)
- Le traitement dans une trousse ou un sachet avec le nom, prénom et classe
- L'ordonnance

Toutefois, l'apprenant peut conserver ses médicaments si la posologie l'exige.

De plus, il est interdit aux apprenants de prendre des médicaments appartenant à d'autres apprenants.

#### **4.3 Procédures en cas d'accident**

Pour les apprenants, en cas d'accident survenu durant une période de stage, une déclaration doit être établie. L'apprenant ou ses responsables légaux doivent contacter l'établissement dès que possible.

Les apprenants sont couverts dans l'établissement, sur le lieu de stage, pour les trajets Aller-Retour (domicile-stage).

Comme pour les salariés, il s'agit du trajet normalement emprunté et à heure correspondant aux horaires de stages mentionnés sur la convention. En cas d'accident, les apprenants sont considérés comme des salariés, les frais médicaux sont pris en charge par la M.S.A.

Pour les apprentis, la procédure à suivre est celle du code du travail.

#### **4.4 Procédure en cas d'accident pendant la formation.**

En cas d'accident survenu pendant les activités prévues par la formation :

L'établissement fait la déclaration d'accident dans les 48 heures (imprimé CERFA 50-408S) et remet la feuille de soins à l'élève (imprimé CERFA 50-40S0).

Cette feuille doit être présentée au médecin, au pharmacien... Les responsables légaux ne doivent avancer aucun frais médicaux ou pharmaceutiques.

L'élève doit transmettre à l'établissement : le certificat initial après la première visite du médecin, le certificat en cas de prolongation, la feuille de soins en même temps que le certificat final.

#### **4.5 Assurance individuelle pour les accidents corporels**



L'assurance responsabilité civile du lycée ne couvre pas la responsabilité civile personnelle des apprenants pour les dommages corporels ou matériels qu'ils pourraient occasionner dans l'enceinte de l'établissement.

Tous les apprenants doivent obligatoirement être couverts par une assurance responsabilité civile individuelle couvrant les dommages qu'ils pourraient causer à autrui dans l'établissement et lors des activités scolaires, y compris les sorties et les stages.

Une attestation d'assurance doit être fournie à l'inscription et renouvelée chaque année.

## **Chapitre 5 Règles générales de sécurité**

La sécurité de tous est une priorité absolue au sein de l'établissement.

Tout objet pouvant constituer une menace est interdit. Le port et/ou la détention d'arme et de munitions, de toute catégorie quelle qu'elle soit, est strictement interdit. Il en est de même pour les objets contondants, tranchants et objets susceptibles d'être utilisés comme une arme.

De même, par souci de sécurité, les apprenants ne sont pas autorisés à introduire dans l'établissement des produits dangereux (produits chimiques divers, inflammables, explosifs, etc.). L'utilisation de toute énergie d'activation (briquet, allumette, etc.) est interdite.

Afin de garantir une réaction efficace en cas d'incident majeur, des mesures spécifiques sont mises en place pour prévenir et gérer les risques liés aux incendies et aux situations d'urgence prévues par le Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) (risques climatiques, technologiques, sanitaires, attentats, etc.).

### **5.1 Sécurité incendie**

L'établissement est équipé de dispositifs de prévention et de lutte contre l'incendie (extincteurs, alarmes, plans d'évacuation).

- Dès le déclenchement de l'alarme incendie, toute personne présente dans l'établissement doit évacuer immédiatement et calmement en suivant les itinéraires prévus, sans courir ni revenir en arrière.
- Il est strictement interdit de manipuler sans autorisation les équipements de sécurité incendie sous peine de sanctions disciplinaires.
- Le déclenchement abusif des dispositifs sonores des équipements de sécurité incendie fera l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

### **5.2 Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)**



Le PPMS définit la conduite à tenir en cas de risque majeur (intempéries, accident industriel, intrusion, menace terroriste, etc.).

- Selon la nature du danger, les consignes peuvent inclure :
- Le confinement dans un espace sécurisé de l'établissement.
- L'évacuation vers un point de rassemblement défini.
- Le silence et l'interdiction d'utiliser les téléphones portables en cas d'intrusion.

Un affichage spécifique rappelle ces consignes dans les espaces communs et le personnel est formé à accompagner les apprenants dans les situations de crise.

### **5.3 Obligation de participation aux exercices de sécurité**

Conformément à la réglementation en vigueur, des exercices de sécurité incendie et de mise en sûreté PPMS sont organisés plusieurs fois par an.

La participation à ces exercices est obligatoire pour tous les apprenants et le personnel. Ces simulations permettent d'assurer la bonne connaissance des procédures et de garantir une réaction rapide et efficace en cas d'incident réel.

Tout comportement perturbateur ou refus de participation lors de ces exercices pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires, car il compromet la sécurité de l'ensemble de la communauté éducative.

## **Chapitre 6 Fréquentation scolaire / Organisation de la vie quotidienne**

### **6.1 Assiduité, obligation scolaire**

L'assiduité est une condition essentielle à la réussite scolaire et professionnelle des apprenants.

Chaque apprenant est tenu d'assister à l'ensemble des cours, travaux dirigés, travaux pratiques, stages et autres activités pédagogiques prévues dans son emploi du temps, avec le matériel nécessaire.

Le chef d'établissement pourra saisir l'autorité académique en cas d'absences répétées non justifiées et pourra faire un signalement au Procureur de la République.

L'absentéisme peut également donner lieu à une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

### **6.2 Bourses**



Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements.

L'assiduité du boursier est certifiée par le chef d'établissement lorsqu'il valide la liste des boursiers pour l'année, reçue du service académique.

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.

### **6.3 Les horaires d'ouverture et de fermeture**

Le Campus est ouvert du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h50. En dehors de ces horaires, les temps périscolaires sont assurés par les équipes éducatives.

### **6.4 Les règles d'entrées et de sorties dans l'établissement**

Toute entrée ou sortie en dehors des horaires établis doit être justifiée et autorisée par la direction de l'établissement ou son représentant. L'entrée et la sortie apprenant se fait uniquement boulevard des Fossés.

Les apprenants doivent respecter les horaires des cours tels qu'indiqués sur leur emploi du temps. Tout retard doit être justifié par écrit, signé par un représentant légal.

Aucun apprenant ne peut sortir de l'établissement en dehors des horaires de cours, sans autorisation de l'équipe de direction.

Les sorties pendant les heures de cours ne sont autorisées que pour des motifs exceptionnels et doivent être accompagnées d'un justificatif.

Les apprenants ne sont pas autorisés à faire entrer sur les différents sites des personnes étrangères à l'établissement.

La carte apprenant est obligatoire pour entrer et sortir de l'établissement. Les apprenants doivent l'avoir avec eux en permanence. En cas d'oubli de la carte, les apprenants demi-pensionnaires sortiront à 16h50 et les sorties ponctuelles accordées aux internes ne seront pas autorisées. Elle doit être obligatoirement présentée sur simple demande. Le refus de la présenter sera sanctionné. La perte ou la détérioration de la carte entraînera son rachat pour la somme de 20 €.

Pour tous les apprenants, il est strictement interdit de circuler avec un véhicule à l'intérieur de l'établissement. Les apprenants demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à stationner leur véhicule à l'intérieur de l'établissement. Seules les motos, les vélos et les trottinettes peuvent être déposés à l'emplacement prévu, sous réserve de places disponibles et en respectant les



horaires d'ouverture du portail. Les apprenants internes peuvent garer leur véhicule sur le parking du boulevard des Fossés mais ne sont pas autorisés à le sortir durant la semaine. Tout apprenant ne respectant pas ces règles de stationnement et de sécurité se verra interdire l'accès au parking du Campus. L'établissement n'assure pas le gardiennage des véhicules. Tout véhicule stationné reste sous la responsabilité exclusive de son propriétaire.

## **6.5 L'emploi du temps**

Chaque apprenant reçoit son emploi du temps en début d'année, et doit s'y conformer.

Pour tout ce qui concerne les modifications de cours en raison de l'absence d'un enseignant ou pour toute autre raison, le Campus gère les aménagements d'emploi du temps, et leur communication.

Les apprenants doivent attendre la sonnerie et l'autorisation de l'enseignant pour quitter la salle.

Pour les demi-pensionnaires, les apprenants sont autorisés à sortir de l'établissement lorsque leur dernier cours de la journée est annulé et ce, qu'ils soient majeurs ou mineurs. En cas d'absence totale de cours l'après-midi, la sortie n'est autorisée qu'après le repas, à partir de 13h30.

## **6.6 Dispositions applicables aux absences et retards**

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Les responsables légaux doivent informer l'établissement par téléphone et par écrit dès la première heure. Au sein de l'établissement, seuls les responsables légaux peuvent justifier une absence. Une absence signalée par téléphone doit toujours être confirmée par écrit ou par notification sur Ecole Directe.

En cas de maladie ou d'accident sur une journée où un examen a lieu, la justification doit être accompagnée d'un certificat médical dans les délais réglementaires (sous 48h). Seul le directeur de l'établissement ou son représentant peut juger de la validité des justificatifs fournis.

Toute absence non justifiée sera sanctionnée, pouvant aller jusqu'au signalement aux services compétents pour défaut de fréquentation scolaire.

Les retards ne sont pas acceptés et seront pénalisés. Après un retard, les apprenants doivent se présenter au bureau de la Vie Scolaire pour obtenir une autorisation de rentrée en cours qu'ils remettront à l'enseignant.



Le nombre de demi-journées d'absences sera comptabilisé et inscrit dans Ecole Directe, avec une synthèse semestrielle ou trimestrielle selon le découpage annuel des formations.

Nous invitons les responsables légaux à vérifier régulièrement les absences de l'apprenant sur Ecole Directe.

En stage, l'apprenant doit être présent selon les horaires définis par la convention de stage et l'entreprise. Toute absence doit être justifiée auprès de l'entreprise et signalée immédiatement à l'établissement.

Le fait de ne pas réaliser un stage peut conduire à l'impossibilité de se présenter à l'examen. Toutes les règles de vie dans l'établissement sont applicables en stage, notamment l'assiduité, le respect des personnes et des biens.

Il en est de même pour les périodes en entreprise pour les apprentis.

## **Chapitre 7 Organisation de la formation, travail**

### **7.1 Organisation de la formation**

La formation se compose d'un ensemble d'activités de formation :

- Cours, conférences et travaux pratiques,
- Stages, visites, comptes rendus de visites, exposés,
- Travail personnel, travaux de groupe,
- Activité sportive et de plein air, activités culturelles, etc.

### **7.2 Travail**

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer à l'ensemble des activités de formation définies dans son parcours, son emploi du temps dans l'établissement et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des référentiels.

Les apprenants doivent accomplir les tâches demandées. Pour réussir, il est essentiel de prêter attention et de travailler pendant les cours.

Les apprenants doivent écouter attentivement, participer de manière appropriée et avoir tout le matériel nécessaire (cahiers, livres, autres fournitures...) selon les instructions des enseignants.



Chaque apprenant doit avoir un cahier de texte ou un agenda pour noter systématiquement les devoirs à faire. Cela pourra être vérifié par tout enseignant ou éducateur, notamment pendant les études.

### **7.3 Enseignement à distance**

Cette modalité d'enseignement peut être proposée dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours, apprenant immobilisé suite à un accident, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation pour des apprenants en mobilité. Ces modalités ne peuvent dépasser 30% du temps de formation initiale apprenant.

L'apprenant s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies avec l'établissement.

L'apprenant et ses responsables légaux s'engagent à signaler à l'établissement toute difficulté technique ne permettant pas de réaliser les tâches demandées afin de trouver une solution avec l'établissement.

### **7.4 Evaluations formatives**

L'évaluation des compétences et capacités est une composante essentielle de la formation. Elle permet à l'apprenant de mesurer son niveau de compréhension et de s'impliquer activement dans son apprentissage.

Les évaluations formatives sont obligatoires et celles n'ayant pu se dérouler pourront être programmées afin d'obtenir des résultats les plus représentatifs possibles des apprenants.

### **7.5 Épreuves d'examen/CCF**

L'organisation de nos formations en contrôle continu donne de meilleures chances de réussite aux apprenants qui fournissent un travail sérieux et régulier.

Le dossier scolaire est un élément essentiel non seulement pour l'obtention de l'examen final, mais aussi pour la poursuite d'études. Il se construit dès l'entrée dans un cycle.

Les notes et appréciations des enseignants et des maîtres de stage/maîtres d'apprentissage sont décisives pour l'examen.

Les épreuves certificatives permettent l'obtention d'une partie du diplôme officiel. Leur déroulement suit les mêmes règles que tout examen terminal.

Le calendrier de passage des épreuves CCFS est remis aux apprenants et aux responsables légaux.



L'établissement est en lien avec un Président de Jury et l'informe sans délai de situations individuelles pouvant remettre en cause la délivrance du diplôme.

En cas de non-complétude de formation, le chef d'établissement doit informer l'autorité académique de la situation de l'apprenant concerné.

Les épreuves de Contrôle Continu étant des épreuves d'examen obligatoires, toute absence entraînera automatiquement un zéro sauf cas exceptionnels et légitimes (certificat à fournir impérativement dans les jours ouvrés). Il est entendu que les heures de code, de conduite, les rendez-vous chez des médecins ou des spécialistes, la recherche de stage, de travail saisonnier ne relèvent pas d'un cas de force majeure et ne peuvent justifier une absence à une épreuve en CCF.

La légitimité de l'absence sera prononcée par le Chef d'Établissement.

Si ce certificat médical est envoyé hors délai, le certificat ne peut être pris en compte pour excuser l'absence à l'évaluation certificative.

L'Arrêté du 1er octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole, en son article 12 précise que : « Toute note n'est définitive qu'après délibération du jury. Le jury est souverain dans ses évaluations, appréciations et délibérations dans le respect de la réglementation en vigueur ».

## **7.6 Calculatrice**

Selon les règles actuelles des examens officiels, les calculatrices programmables ne doivent pas contenir de contenus pédagogiques liés au sujet de l'évaluation, sauf ceux spécifiquement autorisés par les enseignants.

## **7.7 Fraude**

Toute fraude ou tentative de fraude lors des évaluations sera sanctionnée.

Lors d'un CCF ou d'une épreuve terminale, la fraude ou tentative de fraude est relevée immédiatement par la personne en charge de la surveillance ou du déroulement de l'épreuve. Cette dernière rédige un compte-rendu de fraude. Tout élément de preuve susceptible d'étayer la fraude, quel qu'en soit le support, est conservé et versé au dossier.

L'apprenant risque une interdiction d'examen pendant 2 ans. Il risque également une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement.

## **7.8 Stages pour les lycéens – formation en entreprise pour les apprentis**



Les périodes de formation en milieu professionnel et les stages sont obligatoires et la complétude des stages est impérative pour se présenter à l'examen. Ils font partie intégrante de la formation.

Pour les lycéens, les périodes de formations en milieu professionnel débutent avec une convention de stage qui sera signée entre le responsable de la structure d'accueil, le directeur de l'établissement, l'apprenant et les responsables légaux. Tout départ en stage ou en période de formation en milieu professionnel ne peut être possible qu'après signature de toutes les parties de la convention.

Les dossiers de stage à rendre pour les différents examens doivent être imprimés et dupliqués par les apprenants.

Le renvoi de l'apprenant de son stage entraînera obligatoirement une sanction disciplinaire s'il est réellement responsable de ce renvoi.

Afin de bénéficier de l'allocation de PFMP dans les classes concernées par le dispositif, les apprenants et les responsables légaux sont tenus de fournir à l'établissement l'ensemble des pièces demandées dans le calendrier fixé par l'établissement.

L'établissement ne pourra être tenu pour responsable des retards qui pourraient être occasionnés.

Il appartient aux apprenants disposant de véhicules, pour se rendre au lycée ainsi qu'aux différents stages, de vérifier auprès de leur assureur que les clauses de leur contrat (notamment la clause « usage ») prévoient bien la possibilité d'utiliser le véhicule pour l'usage prévu et particulièrement dans le cadre de stages. Il est conseillé de demander une attestation à l'agent d'assurance.

Les formations en situation de travail en entreprise pour les apprentis relèvent du droit du travail. Les apprentis doivent respecter le règlement intérieur de l'entreprise, le temps de travail et l'exécution des tâches demandés par l'employeur.

## **7.9 Sorties / voyages pédagogiques et culturels**

Les sorties / voyages pédagogiques et culturels font partie intégrante du parcours éducatif des apprenants. Ils sont organisés afin d'enrichir les connaissances théoriques acquises en cours par une mise en pratique sur le terrain, favorisant ainsi une meilleure compréhension des concepts enseignés.



Ces activités, parties intégrantes de la formation, feront l'objet d'une écoute et d'une participation sérieuse.

Avant chaque sortie, une autorisation écrite doit être obtenue auprès des responsables légaux de l'élève. Ce consentement doit couvrir tous les aspects de la sortie (transport, hébergement éventuel, activités proposées, etc.). Les responsables légaux sont informés des détails nécessaires pour s'assurer qu'ils ont une connaissance complète de la sortie.

Si des frais sont associés à une sortie (transport, billets d'entrée, repas, etc.), une information préalable sera communiquée aux responsables légaux, accompagnée d'une demande de paiement ou d'une participation. En cas de difficulté financière, l'établissement peut proposer des solutions adaptées.

Les apprenants sont tenus de respecter strictement les règles de comportement en dehors de l'établissement. En voyage scolaire, le non-respect des règles pourra entraîner le rapatriement de l'apprenant à la charge des parents / responsables légaux.

Tout manquement à ces règles pourra entraîner des sanctions disciplinaires. Les apprenants doivent faire preuve de responsabilité, de respect mutuel et de bonne conduite envers les autres apprenants, les accompagnateurs, ainsi que les personnes rencontrées durant la sortie, le voyage.

## **7.10 L'EPS**

La présence en cours est une obligation au principe d'assiduité scolaire.

Les apprenants dispensés à l'année devront faire remplir l'exemplaire officiel d'inaptitude du ministère de l'Agriculture.

La présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les apprenants au principe d'assiduité. Dans ce cas, l'apprenant dispensé total ou partiel assiste aux cours d'EPS et est impliqué dans des rôles sociaux.

A partir du certificat médical d'inaptitude momentanée, partielle ou totale, l'enseignant adapte son enseignement aux possibilités de l'apprenant.

Une tenue appropriée est exigée pour la pratique de l'EPS. Celle-ci est définie par les enseignants de la discipline.

## **Chapitre 8 Utilisation des locaux et des matériels**

### **8.1 Propreté, respect des locaux**



Le lycée s'efforce d'offrir un cadre de vie et de travail agréable pour tous. Il y a obligation de respecter les bâtiments et les espaces extérieurs.

Les apprenants se doivent de veiller à la propreté des différents lieux de vie.

Les outils et ressources de l'établissement, propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à disposition des apprenants à des fins pédagogiques.

Les équipements pédagogiques, informatiques et techniques mis à disposition doivent être utilisés avec précaution.

Chaque apprenant est responsable de l'entretien et de la propreté des espaces qu'il utilise. Il est tenu de respecter les consignes d'utilisation affichées dans chaque salle ou espace de l'établissement.

Il est strictement interdit de manger et / ou de boire dans les salles de cours et de travaux pratiques. Seules les bouteilles d'eau sont autorisées. Toute sortie de nourriture ou de vaisselle du restaurant scolaire est interdite. La commande et la consommation de repas provenant de l'extérieur sont interdites pour les apprenants.

Les consignes de tri sélectif doivent être appliquées par les apprenants.

Les crachats sont formellement interdits et seront sanctionnés par des travaux d'utilité collective.

## **8.2 Charte d'utilisation des locaux**

Des règles de fonctionnement spécifiques précisant les conditions d'accès et d'utilisation de certains locaux / Matériels (salle informatique, outils numériques, CDI, laboratoire...) sont garanties par les personnels éducatifs et pédagogiques de l'établissement.

Les apprenants doivent les respecter en obéissant aux enseignants et personnels de la vie scolaire, personnels administratifs et techniques.

## **8.3 Dégradations**

Les auteurs de dégradations intentionnelles ou par négligence et leurs responsables légaux devront assumer le remboursement des dégâts commis indépendamment des sanctions disciplinaires qui pourront être posées.

La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.



L'assurance responsabilité civile de l'établissement ne couvre pas la responsabilité civile personnelle des apprenants pour les dommages corporels ou matériels qu'ils pourraient donc occasionner dans l'enceinte de l'établissement.

#### **8.4 Pertes et vols**

L'établissement décline toute responsabilité quant à la perte d'argent, de bijoux ou d'objet interdit dans l'établissement et dans les activités extérieures.

Il est instamment demandé aux apprenants de ne garder ni somme d'argent importante, ni objets de valeur avec eux, en journée ou à l'internat.

#### **8.5 L'usage du téléphone portable et des accessoires connectés**

L'utilisation du téléphone portable, des tablettes, ainsi que de tous les appareils connectés et électroniques (montres connectées...) est interdite pendant les heures de cours, les travaux pratiques et les activités pédagogiques, sauf autorisation expresse d'un enseignant pour un usage pédagogique.

L'article L.511-5 du Code de l'éducation interdit l'utilisation du téléphone portable et de l'ensemble des équipements terminaux de communications électroniques dans l'enceinte des collèges. Rentrent ainsi dans le champ d'application du texte tous les objets connectés : les téléphones de toute génération, les montres connectées, les tablettes. Pour le lycée, les textes de lois présentés à L'Assemblée nationale le 16 janvier 2026 et au Sénat le 31 mars 2026, indiquent les mêmes dispositions.

L'utilisation du téléphone portable est interdite dans l'enceinte de l'établissement de 8h20 à 16h50, hors autorisation professorale. Tout non-respect de cette règle entraînera la confiscation du téléphone selon la procédure en vigueur.

Les écouteurs et consoles portables sont soumis aux mêmes règles. Les enceintes sont interdites.

L'usage d'un ordinateur est uniquement permis avec une notification MDPH ou PAP le spécifiant.

Cette confiscation pourra être accompagnée d'une mesure disciplinaire.

#### **8.6 Le respect de la vie privée et du droit à l'image**



En vertu de l'article 9 du Code civil, toute atteinte à la vie privée d'un apprenant ou d'un membre du personnel est strictement interdite.

Le respect du droit à l'image découle du respect de la vie privée.

Il est interdit de photographier, filmer ou enregistrer une personne sans son consentement, que ce soit dans l'établissement ou lors des activités scolaires.

La diffusion d'images, vidéos ou enregistrements d'autrui sur les réseaux sociaux ou tout autre média sans autorisation expresse constitue une infraction passible de sanctions disciplinaires et de poursuites judiciaires.

Art. 226-1 du Code Pénal : un an d'emprisonnement et 45 000 € d'amende pour atteinte volontaire à la vie privée d'autrui, au moyen d'un procédé quelconque, en fixant, enregistrant ou transmettant sans le consentement de celle-ci l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé. Pour un mineur, le consentement écrit des responsables légaux est nécessaire.

## **Chapitre 9 La discipline**

La discipline au sein de l'établissement repose sur le respect des règles de vie collective, des principes fondamentaux de l'éducation et des valeurs de respect, de responsabilité et d'exemplarité.

Toute infraction au règlement intérieur entraîne une réponse éducative et / ou disciplinaire adaptée, visant à :

- Maintenir un climat scolaire serein et propice aux apprentissages.
- Responsabiliser les apprenants en leur faisant prendre conscience des conséquences de leurs actes.
- Prévenir les récidives et garantir la sécurité et le bien-être de tous.

Les punitions scolaires et les sanctions éducatives ne sont pas négociables.

Depuis septembre 2025, le chef d'établissement a l'obligation d'engager une procédure disciplinaire en cas :

- D'atteinte grave aux principes de la République et de la laïcité
- De faits de harcèlement ou de cyberharcèlement, y compris à l'égard d'un apprenant d'un autre établissement
- D'introduction ou de port d'arme dans l'établissement
- De violence physique commise contre un élève ou un membre du personnel

### **9.1 La Commission éducative**



La commission éducative n'est pas un conseil de discipline.

La commission ne sanctionne pas le comportement de l'apprenant. Elle recherche une solution éducative adaptée et personnalisée à la situation. Elle amène l'apprenant à s'interroger sur sa conduite et sur les conséquences de ses actes.

La commission éducative peut être également consultée quand un incident implique plusieurs apprenants.

Missions de la commission éducative :

- Examine la situation de l'apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- Elabore des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'apprenant fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire et du bien
- Vivre-ensemble, mise en place d'un suivi de l'apprenant par un référent). Le représentant légal doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement,
- Assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions,
- Assure un rôle de modération, de conciliation, de régulation,
- Assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

La commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. Elle comprend :

- Des personnels de l'établissement, dont au moins un enseignant et un personnel éducatif,
- Et au moins un responsable légal d'apprenant.

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'apprenant.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont il a connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

## **9.2 Procédure disciplinaire**

L'établissement applique des sanctions pleinement assumées aux faits constatés, dans un objectif éducatif et préventif pour le collectif. Dans l'attente du Conseil de Discipline, l'établissement peut opter pour une mesure conservatoire. Cette dernière s'exprime par une interdiction temporaire d'accès à l'établissement mais ne s'assimile pas à une sanction.



L'établissement a obligation d'assurer la continuité pédagogique des apprentissages pendant cette mesure conservatoire.

Le conseil de discipline respecte les quatre principes suivants :

- Le principe du contradictoire : Toute personne sanctionnée doit être informée des griefs retenus contre elle, être en capacité de demander des explications complémentaires, d'exposer ses arguments et de se faire assister d'un adulte pouvant le défendre. Avant toute décision à caractère disciplinaire, qu'elle émane du chef d'établissement, d'un membre de la communauté éducative par délégation, ou du conseil de discipline, il est impératif d'instaurer un dialogue avec l'apprenant et de l'entendre.
- Le principe de la proportionnalité de la sanction : Toute sanction doit être proportionnée à la gravité des faits qui la motivent et au degré de responsabilité de la personne sanctionnée. La sanction doit avoir pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'apprenant et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes. Il est donc impératif que la sanction soit graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle. Ainsi, le fait qu'un apprenant ait déjà été sanctionné ne justifie pas à lui seul qu'une sanction lourde soit prononcée pour un nouveau manquement de moindre gravité. Il convient à cet effet d'observer une hiérarchie entre les atteintes aux personnes et les atteintes aux biens, les infractions pénales et les manquements au règlement intérieur pour ne pas aboutir à des confusions ou des incohérences dans l'échelle des valeurs à transmettre.
- Le principe de l'individualisation des sanctions : Toute sanction s'adresse à une personne dans une situation donnée ; elle est individuelle et ne peut être, en aucun cas, collective. Individualiser une sanction, c'est tenir compte du degré de responsabilité de l'élève et de son implication dans les manquements reprochés. La réponse apportée en fonction de la gravité des faits reprochés ne doit pas aboutir à une "tarification" des sanctions.
- Le principe du respect de la personne : Les sanctions infligées doivent respecter la personne et sa dignité. Sont proscrites toute forme de violence verbale ou physique, toute pratique humiliante, vexatoire et dégradante à l'égard des apprenants. Toute sanction a pour but d'aider l'apprenant à mieux analyser la situation afin de progresser dans ses savoirs, ses savoir-faire et son savoir-être.

Le Conseil de Discipline acte des sanctions respectant ces principes. Ces sanctions concernent un éventail allant du travail éducatif jusqu'à l'exclusion définitive de l'apprenant. **Toutes les sanctions respectant ces quatre principes sont possibles et applicables**, selon la délibération du Conseil de Discipline. Ce même Conseil est souverain dans sa décision.

### 9.3 Composition du Conseil de discipline



Le Conseil de Discipline est obligatoirement présidé par le chef d'établissement.

Le conseil de discipline comprend au minimum, comme membres :

- Un directeur-adjoint
- Un responsable de la vie scolaire
- Deux représentants des enseignants
- Un représentant des personnels de la vie scolaire
- Un représentant des personnels administratifs et techniques
- Deux représentants légaux d'apprenants
- Un ou deux représentant(s) des apprenants parmi les apprenants délégués de classe

Le Conseil de discipline peut s'adjoindre avec voix consultative et sans qu'ils puissent assister à la délibération finale :

- Le professeur principal de la classe de l'apprenant concerné.
- Le ou les délégués de la classe de l'apprenant concerné.

Un apprenant ayant fait l'objet d'une procédure disciplinaire ne peut siéger, ni en qualité de membre, ni en qualité de délégué de classe.

Un apprenant ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire d'exclusion temporaire ne peut plus siéger à un conseil de discipline, ni en qualité de membre de celui-ci, ni en qualité de délégué de classe, jusqu'à la fin de l'année scolaire" (article D511-34, alinéa 3 du code de l'éducation)

#### **9.4 Convocation au Conseil de discipline**

Le chef d'établissement, président du Conseil de discipline, convoque, par courrier, au minimum huit jours à l'avance :

- L'apprenant en cause et ses représentants légaux s'il est mineur
- Les membres permanents du Conseil de Discipline en les informant du nom de l'apprenant en cause et des griefs qui lui sont reprochés
- Toute personne qu'il juge utile d'entendre (témoins, etc.)

Les convocations peuvent être remises par le chef d'établissement :

- En mains propres contre décharge.
- La convocation est adressée par le chef d'établissement sous pli recommandé avec accusé de réception.

Elle doit indiquer :



- Les griefs reprochés à l'apprenant de façon générique
- Le droit pour l'apprenant et ses représentants légaux s'il est mineur, de pouvoir consulter sur rendez-vous et dans l'établissement le dossier qui sera présenté au conseil de discipline avec pièces anonymisées, sans copies possibles
- La possibilité de se faire assister par un membre de la communauté éducative.
- L'éventuelle « mesure prise à titre conservatoire » notamment interdiction d'accès à l'établissement.

## **9.5 Assistance de l'apprenant**

L'apprenant et ses représentants légaux s'il est mineur peuvent se faire assister par une personne de leur choix. Cette personne doit être membre de la communauté éducative de l'établissement. Le chef d'établissement doit en être informé préalablement à la tenue du conseil.

Il ne peut pas s'agir d'un avocat ou d'une personne extérieure.

## **9.6 Déroulement du Conseil de Discipline**

Le chef d'établissement en sa qualité de président :

- Ouvre la séance et désigne un secrétaire de séance parmi les membres permanents du conseil disciplinaire, qui sera chargé de veiller à l'émargement de la feuille de présence et à la rédaction du procès-verbal
- Rappelle le fonctionnement du conseil de discipline, son mode de décision et l'obligation de confidentialité pesant sur chacun des membres du conseil de discipline en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité
- Rappelle le droit au silence à l'apprenant, qu'il peut exercer tout au long du conseil, y compris en appel
- Introduit l'apprenant et ses représentants légaux
- Expose les griefs reprochés à l'apprenant et les motifs pour lesquels il sollicite une sanction
- Organise la prise de parole de l'apprenant et de ses responsables légaux, des membres du conseil disciplinaire et de toute personne susceptible de fournir des éléments/informations sur la situation
- Fait sortir de la salle l'apprenant et ses responsables légaux et les membres du conseil de discipline siégeant à titre consultatif pour les délibérations
- Organise le débat et formalise, la ou les propositions de sanction (ou non sanction) à l'issue de ce débat



- Fait procéder au vote : le Conseil de discipline décide de la sanction à la majorité absolue des voix exprimées (50 % + une voix). Le vote a lieu à bulletin secret. Le conseil de discipline est une instance de décision et non une instance consultative. Le chef d'établissement est tenu d'en appliquer les décisions.

La rédaction du procès-verbal est rédigé par le secrétaire de séance et cosigné par le président et le secrétaire. Ce PV fait état des personnes présentes au conseil de discipline, ainsi que des échanges, du déroulement général et de la décision prise par le conseil.

### **9.7 Notification de la décision**

La décision est notifiée par le chef d'établissement à l'apprenant et à ses responsables légaux, par lettre recommandée avec accusé de réception. La décision doit être motivée et comporter les voies et les délais de recours ouverts, ainsi que les coordonnées de la Commission d'Appel Disciplinaire Régionale portée par le CNEAP Région.

La procédure disciplinaire peut être engagée indépendamment de l'action pénale en vertu du principe de l'indépendance des procédures disciplinaires et pénales.