

REGLEMENT INTERIEUR

EPLEFPA
TOULOUSE - AUZEVILLE



2025

MIS A JOUR 17.06.2025
ENTREE EN VIGUEUR
LE 01.09.2025

WWW.CITESCIENCESVERTES.FR

EPLEFPA TOULOUSE - AUZEVILLE



PAR TÉLÉPHONE

ACCUEIL LYCÉE AGRICOLE

05 61 00 30 70

VIE SCOLAIRE

05 61 00 30 78

ACCUEIL FPCA

05 61 00 99 80

SERVICE DE L'APPRENANT

05 61 00 99 81



PAR MAIL

LYCÉE AGRICOLE

legta.toulouse@educagri.fr

VIE SCOLAIRE

vs-legta.toulouse@educagri.fr

FPCA

cfa.toulouse@educagri.fr
ou cfppa.toulouse@educagri.fr

SERVICE DE L'APPRENANT

vs-cfa.toulouse@educagri.fr

VU les articles du Code rural et forestier, livre VIII;

VU les articles du Code de l'Éducation ;

VU l'avis favorable rendu par les conseils de délégués du lycée et de la FPCA le 16 mai 2024,

VU l'avis favorable rendu par le conseil intérieur le 22 mai 2024,

VU les avis favorables rendus par les conseils des centres FPCA le 23 mai 2024,

VU la délibération du conseil d'administration du 17 juin 2025 portant adoption du présent règlement intérieur qui remplace le RI du LEGTA du 11 juin 2024,

VU le Décret n° 2020-712 du 19 novembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole,

Vu le décret 2023-1357 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture a été publié au JO en date du 28 décembre 2023.

Vu la note de service n°2020-712 du 20 novembre 2020 relative au cadre réglementaire des procédures disciplinaires,

SOMMAIRE

SOMMAIRE	4
PREAMBULE	6
CHAPITRE 1 - LES PRINCIPES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	7
CHAPITRE 2 - LES RÈGLES DE VIE	7
2.1 Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires	7
2.1.1 Lieux d'application du présent règlement	7
2.1.2 Consignes et recommandations pour l'usage et l'utilisation des biens	7
2.1.3 Accès et stationnement	8
2.2 Régimes d'études et de sorties des apprenants	8
2.2.1.1 Régime d'études pendant la journée scolaire pour les lycéens	8
2.2.1.2 Chartes et règlements spécifiques	8
2.2.2 Sorties libres du mercredi en journée	9
2.2.3 Etudes et sorties durant le temps de formation	9
2.2.4 Respect du règlement intérieur de l'internat	10
2.2.5. Gestion des retards et des absences	10
2.3 Hygiène et santé	11
2.3.1. Modalité des soins aux apprenants	11
2.3.2. Traitement médical	11
2.3.3. Vaccination et dossier infirmier	11
2.3.4. Mise en place d'un PAI	11
2.4 Règles de sécurité	12
2.4.1. Interdictions	12
2.4.2. Le tabac et la cigarette électronique	12
2.4.3. Tenue appropriée	12
2.5 Modalités de communication	12
2.5.1 ENT	12
2.5.2 Communication par SMS	13
2.6 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques	13
2.6.1 Stages en entreprises	13
2.6.2 Sorties et visites à l'extérieur	13
2.6.3 Stages et travaux pratiques sur l'exploitation	13
2.7 Modalité de contrôle des connaissances	13
2.7.1 Apprenants à besoins spécifiques	13

2.7.2 Contrôles formatifs et devoirs donnés par les enseignants	13
2.7.3. Contrôles en cours de formation comptant pour les examens (CCF ou UC)	14
2.8 Usage de certains biens personnels	14
2.8.1. Objet personnel et argent	14
2.8.2. Usage numérique	14
2.8.3. Retrait de l'objet personnel	15
CHAPITRE 3 - LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS	15
3.1 Les droits	15
3.1.1 Modalités d'exercice du droit de publication, d'affichage et de diffusion Internet	15
3.1.2 Modalités d'exercice du droit d'association	15
3.1.3 Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle	16
3.1.4 Modalités d'exercice du droit de réunion	16
3.1.5 Modalités d'exercice du droit à la représentation	16
3.2 Les obligations des apprenants	17
3.2.1 L'obligation d'assiduité et de travail scolaire	17
3.2.2 Le respect d'autrui et du cadre de vie	17
CHAPITRE 4 - LA DISCIPLINE	17
4.1 Les mesures	18
4.1.1 Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires	18
4.1.2 Les mesures complétant la sanction disciplinaire	18
4.1.3. Liste des sanctions	18
4.1.4 La mesure de responsabilisation	21
4.2 Les autorités et les instances disciplinaires	21
4.2.1 Le chef d'établissement	21
4.2.2. La commission éducative	22
4.2.3 Le Conseil de Discipline	23

PREAMBULE

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

Il s'adresse à tous les apprenants de l'EPLFPA, à savoir les élèves et étudiants du LEGTA d'Auzeville et du lycée d'Ozenne, les stagiaires et apprentis de la FPCA tous sites confondus.

L'objet du règlement intérieur est donc :

1. d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement
2. de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice
3. d'édicter les règles disciplinaires.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée.

Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout personnel de l'établissement, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprenants le nécessitera.

Le règlement intérieur est complété par des annexes et des chartes pour l'exploitation agricole, l'informatique, l'internat, le restaurant, le foyer, le laboratoire et le CDI.

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

- d'une information et d'une diffusion sur le site internet.
- d'un engagement individuel de l'apprenant et de ses représentants légaux s'il est mineur.

CHAPITRE 1 - LES PRINCIPES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation : laïcité, pluralisme, gratuité, neutralité, égalité hommes-femmes et lutte contre les discriminations
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions, qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- l'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- la prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, par exemple dans le cadre de l'ALESA (gestion du Foyer...)

CHAPITRE 2 - LES RÈGLES DE VIE

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les membres de la communauté éducative :

2.1 Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires

2.1.1 Lieux d'application du présent règlement

Ce règlement s'applique dans tous les locaux utilisés par les apprenants : salles de cours, CDI, internats, laboratoires, parc de stationnement, gymnase, terrain de sport, foyer, etc. ... ainsi que dans les locaux de l'ENSFEA utilisés par convention : restaurant, amphithéâtre, gymnase. Les apprenants n'ont pas accès librement aux autres locaux de l'ENSFEA (Foyer, CDI...). L'accès aux bâtiments administratifs est soumis à autorisation préalable.

2.1.2 Consignes et recommandations pour l'usage et l'utilisation des biens

Chaque apprenant est responsable du mobilier et des matériels qui lui sont confiés. Lui-même ou ses responsables légaux devront en assurer la réparation, le remplacement ou le remboursement en cas de dégradation.

2.1.3 Accès et stationnement

Les apprenants sont munis d'une carte qui leur donne accès au site. La possession de cette carte est obligatoire. Elle est à commander sur le site carte jeune du Conseil Régional pour les lycéens et elle est donnée pour la FPCA.

Les apprenants bénéficient d'un accès piétonnier au site. Les apprenants possesseurs d'un véhicule doivent le déclarer auprès de l'administration afin d'y accéder.

Cette disposition ne concerne pas les apprenants logés sur les résidences de Bordegrande et de Vert-Savoir qui n'auront qu'un accès piétonnier.

L'apprenant, ou son responsable légal s'il est mineur, aura souscrit les assurances réglementaires. Il est responsable de son véhicule et doit respecter les règles de circulation, de stationnement et le code de la route, notamment :

- La circulation à 20km/h sur le site, 15km/h sur les parkings
- Le respect des emplacements des places PMR (Personnes à mobilité réduite) et des véhicules administratifs.

Le stationnement se fera sur le parking face au bâtiment 47 et sur ceux à proximité des bâtiments 28 et 48. Le véhicule ne doit être utilisé que pour entrer ou sortir de l'établissement. Le directeur dispose du pouvoir de police dans l'établissement. Il peut faire appel aux forces de police ou de gendarmerie.

En cas de non-respect de ces règles d'utilisation des véhicules, l'accès motorisé sera annulé et l'entrée limitée à un accès piétonnier.

L'EPL ne saurait être tenu responsable en cas de dégradations ou vol sur les véhicules.

2.2 Régimes d'études et de sorties des apprenants

2.2.1.1 Régime d'études pendant la journée scolaire pour les lycéens

La présence d'élèves de seconde en étude sera étroitement liée à leurs résultats et à leur comportement et laissée à l'appréciation des CPE et de l'équipe pédagogique. Dans tous les cas, l'appel général de la classe sera obligatoirement fait en début d'heure et un pointage régulier sera organisé.

Les élèves de première et de terminale ne sont pas tenus à cette obligation mais doivent impérativement rester dans l'établissement selon les termes de l'article 2.2.5 du RI. Néanmoins, leur présence en étude peut être rendue obligatoire par l'équipe pédagogique.

2.2.1.2 Chartes et règlements spécifiques

Des règlements spécifiques aux internats et à la restauration sont à consulter à l'adresse suivante : www.citesciencesvertes.fr

2.2.2 Sorties libres du mercredi en journée

Pendant les sorties libres du mercredi après-midi, les apprenants du secondaire sont sous la responsabilité de leurs représentants légaux.

2.2.3 Etudes et sorties durant le temps de formation

	LEGTA			CFA/CFPPA	
	Elèves mineurs	Elèves majeurs	Étudiants	Apprentis et stagiaires mineurs	Apprentis et stagiaires majeurs
EXTERNES	Présence obligatoire chaque demi-journée. Aucune sortie n'est permise sans autorisation spéciale dans cet intervalle	Peuvent être autorisés à quitter l'établissement en cas d'annulation de cours ou d'activités prévues à l'emploi du temps, sur demande écrite auprès de la vie scolaire, dans des horaires limités.	Sorties libres	Présence obligatoire chaque demi-journée sur le temps de formation. NB : Aucune sortie n'est permise sans autorisation parentale dans cet intervalle, à titre exceptionnel	Présence obligatoire chaque demi-journée sur le temps de travail. Les majeurs doivent remplir une demande d'autorisation exceptionnelle de sortie (D.A.E.S)
DEMI-PENSIONNAIRES/INTERNES	Présence obligatoire de la première heure de cours à la dernière heure de cours de la journée pour des DP et de la semaine pour les internes (exceptions le mercredi selon le régime) Aucune sortie n'est permise sans autorisation spéciale dans cet intervalle			Présence obligatoire de la première heure de cours à la dernière heure de cours Aucune sortie n'est permise sans autorisation parentale dans cet intervalle, à titre exceptionnel	

Toute sortie, toute absence non prévue par le présent règlement ne peut être qu'exceptionnelle. Elle doit être demandée par écrit au moins 48 heures à l'avance, par :

- Les apprenants majeurs en remplissant une DEMANDE D'AUTORISATION EXCEPTIONNELLE DE SORTIE AUPRES DU SERVICE APPRENANT DE LA FPCA et de la vie scolaire du LEGTA.
- Un responsable légal pour les apprenants mineurs en remplissant une DECLARATION DE PRISE EN CHARGE auprès du service apprenant de la FPCA et de la vie scolaire du LEGTA.

2.2.4 Respect du règlement intérieur de l'internat

Les apprenants internes sont tenus à l'assiduité et au respect des dispositions du règlement intérieur de l'internat.

L'internat est fermé le week-end et pendant les vacances scolaires. L'internat n'est pas une obligation, c'est un service annexe. Tout apprenant interne s'engage donc au respect des règles énoncées ci-dessus. Dans le cas contraire, il s'expose à une exclusion temporaire ou définitive du service de l'internat, prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

2.2.5. Gestion des retards et des absences

LEGTA :

Secondaire : les parents des lycéens devront saisir sur Pronote la durée, le motif de l'absence et le justificatif d'absence selon la procédure en vigueur.

Supérieur : les étudiants doivent informer la vie scolaire et justifier par mail toute absence. Un taux d'absence trop important peut remettre en cause l'inscription à l'examen et la possibilité de se présenter aux épreuves terminales.

Il appartient au chef d'établissement d'apprécier la complétude de formation et d'engager la procédure disciplinaire en vigueur pouvant aller jusqu'à la réunion d'un conseil de discipline.

Tout changement de coordonnées devra être signalé à la vie scolaire pour mise à jour.

Tout apprenant arrivant après une absence ou en retard ou après un passage à l'infirmerie doit se présenter à la vie scolaire pour être autorisé à rentrer en cours.

Les parents ne pouvant se rendre au Lycée dans les 2 heures, doivent désigner obligatoirement un correspondant qui se substitue à eux en cas d'urgence.

Toute sortie, toute absence, non prévue par le présent règlement ne peut être qu'exceptionnelle. Elle doit être demandée par écrit au moins 48 heures à l'avance, et par les étudiants eux-mêmes pour les cycles supérieurs. Cette demande précisera le motif et la durée de l'absence, et sera soumise à l'accord des CPE.

Le calendrier de formation doit être respecté : aucun départ anticipé ne pourra être accepté par l'établissement.

Toute demande exceptionnelle de sortie doit être confirmée par courrier ou mail au service vie scolaire, ou par une prise en charge signée et déposée avant le départ.

FPCA :

Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit obligatoirement se présenter au service Apprenant pour être autorisé à rentrer en cours.

- Pour tout retard de plus de 15 minutes, l'apprenant rejoindra son groupe à la pause
- Toute absence, quel que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer **l'employeur et l'établissement** par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.

- Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail et transmise dans le délai réglementaire de 48 heures.

Les absences non justifiées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur conformément à l'annexe « assiduité des apprenants de la FPCA ». L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.

2.3 Hygiène et santé

2.3.1. Modalité des soins aux apprenants

En cas de nécessité, les représentants légaux ou toute personne habilitée sont tenus de venir chercher l'apprenant dans les plus brefs délais. En cas de problème de santé ou de rendez-vous médical, aucun agent, en établissement scolaire de jour comme de nuit, n'est habilité à effectuer un transport sanitaire. Tout transport ou évacuation vers un centre de soins doit être effectué par la famille elle-même ou bien par un véhicule sanitaire réglementaire. La famille doit s'organiser pour récupérer l'apprenant dans le centre de soins.

2.3.2. Traitement médical

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, les médicaments seront remis à l'infirmière avec un duplicata de l'ordonnance. Aucun personnel n'est habilité à aller récupérer un traitement à la pharmacie.

2.3.3. Vaccination et dossier infirmier

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les apprenants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour. Le dossier infirmier doit obligatoirement être dûment rempli et rendu :

Pour les apprenants du LEGTA	A l'infirmierie, au plus tard à la rentrée
Pour les Apprenants de la FPCA	Au service vie apprenant
Pour les apprenants d'Ozenne	A l'infirmière d'Ozenne

2.3.4. Mise en place d'un PAI

Un PAI pourra être mis en place par l'équipe éducative dans le cas où l'état de santé physique ou psychique de l'apprenant nécessitera des aménagements de sa scolarité ou la prise d'un traitement.

2.4 Règles de sécurité

2.4.1. Interdictions

Sont interdits tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux, quelle qu'en soit la nature. De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut également pour l'alcool.

2.4.2. Le tabac et la cigarette électronique

L'usage du tabac est prohibé dans l'enceinte de l'établissement : bâtiments, espaces couverts ou non couverts. L'usage de la cigarette électronique est régi par les mêmes règles que le tabac.

Des zones de tolérance tabagique sont définies et délimitées par l'équipe éducative, dans un souci de sécurité des apprenants et d'effectivité des modalités de surveillance.

Les apprenants souhaitant être accompagnés vers l'arrêt du tabac pourront s'adresser à l'infirmière de l'établissement.

2.4.3. Tenue appropriée

Une tenue appropriée aux enseignements et aux locaux est exigée de tous. En cas de non-respect des tenues spécifiques aux activités, l'apprenant ne sera pas autorisé à se rendre en cours. Les équipements de protection individuels sont obligatoires pour les travaux pratiques.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments.

2.5 Modalités de communication

2.5.1 ENT

Concernant le LEGTA : Les informations et documents relatifs à la scolarité (certificats de scolarité, bulletins scolaires, absences, sanctions, demandes de rendez-vous...) seront communiqués exclusivement sur Pronote et sur l'ENT. Les identifiants de connexion seront communiqués aux élèves et à leurs parents à la rentrée.

Des bulletins scolaires sont établis à l'issue de chaque conseil de classe et sont téléchargeables sur Pronote.

Concernant la FPCA : Yparéo est le support privilégié de communication, entre les apprentis, les stagiaires, l'établissement et l'entreprise.

Des bilans semestriels sont effectués et sont accessibles depuis l'espace Yparéo.

2.5.2 Communication par SMS

Des communications par SMS pourront être établies par l'établissement à destination de l'apprenant et de ses responsables.

2.6 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

2.6.1 Stages en entreprises

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants. Une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le C.A., sera conclue entre le chef d'entreprise, le maître de stage et le directeur de l'établissement et l'apprenant ou son représentant légal.

2.6.2 Sorties et visites à l'extérieur

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation, elles sont par conséquent obligatoires pour tous les apprenants. Dans certains cas particuliers, les apprenants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis :

LEGTA: le Proviseur pourra, à titre exceptionnel, autoriser l'étudiant à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants sous réserve d'être en règle avec la législation et d'avoir souscrit une assurance couvrant ce type d'utilisation.

2.6.3 Stages et travaux pratiques sur l'exploitation

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation et par la convention établie entre le lycée et l'exploitation.

2.7 Modalité de contrôle des connaissances

2.7.1 Apprenants à besoins spécifiques

Les apprenants bénéficiant d'un PPS, PAP ou PAI nécessitant des aménagements de travail, d'épreuves ou bien une aide humaine et/ou matérielle, doivent se faire connaître auprès de la référente Handicap de l'établissement.

2.7.2 Contrôles formatifs et devoirs donnés par les enseignants

Les apprenants (LEGTA et FPCA) sont tenus d'effectuer le travail demandé par les enseignants. En cas de refus ou de non-respect des délais, une sanction disciplinaire ou une punition pourront être appliquées. (cf. 4.1.1).

En cas de fraude ou tentative de fraude, la note zéro pourra être appliquée.

2.7.3. Contrôles en cours de formation comptant pour les examens (CC, ECCF ou UC)

Tous les diplômes s'obtiennent pour partie par le contrôle continu (CC, ECCF, UC). La présence des apprenants est obligatoire à ces évaluations.

Absence à l'épreuve CC/ECCF/UC

Seule l'absence pour empêchement de force majeure, attestée par un justificatif ou pour maladie justifiée (par un certificat médical pour les élèves et un arrêt de travail pour les apprentis et stagiaires) fourni dans les 3 jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve, sera prise en compte et une épreuve de remplacement pourra être organisée.

Dans le cas contraire la note zéro sera attribuée à l'épreuve (cf. Note de service DGER/POFEGTP du 29 mars 2004).

Un taux d'absence trop important peut remettre en cause l'inscription à l'examen et la possibilité de se présenter aux épreuves terminales.

Fraude aux épreuves CC/ECCF/UC et aux épreuves terminales

En cas de fraude ou tentative de fraude aux CC/ECCF/UC et épreuves terminales, les sanctions seront appliquées suivant les dispositions de la note de service DGER/SDPFE/2025-242 du 09/04/2025 a pour objet de préciser les conditions d'application des articles D.811-174 à D.811-176-5 du Code rural et de la pêche maritime, relatifs à la fraude ou tentative de fraude au cours d'une épreuve certificative en cours de formation ou d'une épreuve terminale, lors d'un examen de l'enseignement technique agricole.

2.8 Usage de certains biens personnels

2.8.1. Objet personnel et argent

L'établissement n'est pas responsable des objets personnels et de l'argent liquide introduits dans l'établissement par les apprenants. Il est rappelé la nécessité d'éviter de se rendre dans l'établissement avec des objets de valeur. En cas de vol entre apprenants, l'établissement ne saurait en être tenu pour responsable.

2.8.2. Usage numérique

L'usage des téléphones portables, tablettes, et ordinateurs portables doit avoir été préalablement autorisé par le personnel enseignant ou d'encadrement durant les temps pédagogiques dédiés. Tout abus sera sanctionné (cf. article 4.11 de ce règlement) notamment dans le cas d'une utilisation portant atteinte au respect d'autrui (cf. article 3.2.2.) ou visant à perturber le cours. Le personnel responsable du cours ou de l'étude peut demander aux apprenants de déposer leurs appareils à l'entrée de la salle dans un contenant prévu à cet effet.

L'usage d'appareils sonores (enceintes, portables...) ne doit en aucun cas gêner les autres usagers.

2.8.3. Retrait de l'objet personnel

Un objet personnel pourra être retiré temporairement par les personnels de l'établissement si son utilisation n'est pas conforme.

CHAPITRE 3 - LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du Code Rural.

3.1 Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

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

3.1.1 Modalités d'exercice du droit de publication, d'affichage et de diffusion Internet

3.1.1.1. Art 811-81 : des panneaux d'affichage spécifiques sont prévus à cet effet.

3.1.1.2. Tout propos, toute photo ou image injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public (atteinte à l'image de l'établissement, de ses apprenants, de ses personnels...) dans une publication, est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le chef d'établissement peut suspendre, demander la suspension ou interdire la parution ou l'affichage de la publication et engager les poursuites judiciaires.

3.1.2 Modalités d'exercice du droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du Code Rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

- un local est mis à disposition de l'ALESA dans le foyer
- l'adhésion aux associations est facultative

3.1.3 Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

- **Le port par les apprenants de signes ostensibles de religion est incompatible avec le principe de laïcité.** Un dialogue sera engagé avec l'apprenant et les responsables légaux avant toute mesure disciplinaire. L'apprenant pourra être exclu à titre conservatoire par le chef d'établissement dans l'attente d'un conseil de discipline.
- Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.
- L'apprenant en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

3.1.4 Modalités d'exercice du droit de réunion

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

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux délégués pour préparer les travaux du conseil des délégués (le bureau des délégués dispose d'un bureau au foyer),
- aux associations agréées par le conseil d'administration,
- aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

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

- Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le chef d'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
- l'autorisation peut être assortie de conditions à respecter.
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants.
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord du chef d'établissement.
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

3.1.5 Modalités d'exercice du droit à la représentation

Les apprenants sont électeurs et éligibles aux différentes instances de l'établissement dans lesquelles est prévue leur participation. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation. Une formation est proposée aux apprenants qui siègent dans ces instances.

3.2 Les obligations des apprenants

3.2.1 L'obligation d'assiduité et de travail scolaire

- L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'y est inscrit. Les majeurs sont soumis à la même obligation d'assiduité.
- Obligation de travail scolaire : l'apprenant doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui lui sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

3.2.2 Le respect d'autrui et du cadre de vie

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, ni écrite, quel que soit le support. De même, il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis dans l'enceinte de l'EPL peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

De même, en vertu de l'art.225-16-1 du Code Pénal, de l'art.40 du Code Pénal et du Code de l'Education (s'appliquant en vertu de l'article 810-1), les actes commis hors milieu scolaire (bizutage, cyberharcèlement...) mais ayant des répercussions directes sur la vie de l'établissement peuvent faire l'objet également de poursuites pénales et disciplinaires.

CHAPITRE 4 - LA DISCIPLINE

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

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

- Le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans l'exploitation agricole ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études,

- La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.
- La sanction figure au dossier scolaire de l'apprenant.
- Toute récidive pour un motif de même nature que celui qui a entraîné une exclusion temporaire justifie la demande de parution devant le conseil de discipline par le chef d'établissement.

4.1 Les mesures

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

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

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Il peut s'agir notamment :

- d'un avertissement oral
- d'une demande d'excuse orale ou écrite
- d'une exclusion de cours
- d'une retenue
- d'une étude obligatoire du soir en salle ou à l'internat
- d'un travail supplémentaire
- d'une mesure de réparation.

Tout manquement au règlement intérieur pourra faire l'objet d'un rapport d'incident qui sera envoyé aux familles (et aux employeurs pour la FPCA) pour information. Ce rapport pourra être assorti d'une sanction ou punition.

Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

4.1.2 Les mesures complétant la sanction disciplinaire

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

- une mesure d'accompagnement et/ou une mesure de prévention de la récidive : préparation d'un dossier, d'un exposé sur le sujet ayant entraîné la sanction, rencontre et entretien avec une personne pour parler de ce sujet...
- une mesure de réparation : nettoyage de la salle ou du mobilier, réparation d'un meuble...
- **une mesure de responsabilisation dans le cas où la sanction est attribuée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, assortie ou non d'un sursis.**

4.1.3. Liste des sanctions

La liste des sanctions et des recours possibles par les apprenants et leurs responsables légaux.

Voir les tableaux ci-dessous.

Les sanctions et voies de recours									
SANCTION	Prise par le directeur seul	Prise par le conseil de discipline	Applicable de total ou partiel	Susceptible d'être remplacée par une mesure alternative	Applicable aux stagiaires	Applicable aux apprentis	Effacement du dossier administratif de l'élève		
Avertissement	OUI	OUI	NON	NON	OUI	OUI	A l'issue de l'année scolaire		
Blâme	OUI	OUI	NON	NON	OUI	OUI	A l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction		
Mesure de responsabilisation	Jusqu'à 20 heures	Jusqu'à 20 heures	OUI	NON	NON	NON	A l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction		
Exclusion temporaire de la classe	Jusqu'à 8 jours	Jusqu'à 15 jours	OUI	OUI	NON	OUI	A l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction		
Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	Jusqu'à 8 jours	Jusqu'à 15 jours	OUI	OUI	OUI	OUI	A l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction		
Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	NON	OUI	OUI	NON	OUI	OUI	Au terme de la scolarité de l'élève ou du cycle de formation		

NB : L'effacement peut être demandé par l'apprenant et refusé par l'administration

Les délais d'effacement peuvent être adaptés à la durée de la formation pour les stagiaires et apprentis en application des dispositions prévues au RI.

Le sursis prononcé pour une exclusion définitive ne peut être levé que par le CD

Un registre des sanctions doit être tenu et un bilan présenté aux différents conseils pour les apprenants chacun en ce qui les concerne puis en conseil d'administration pour l'ensemble des apprenants.

RECOURS	Recours gracieux	Recours hiérarchique	Recours administratif	Recours contentieux	Points d'attention
Décision du directeur	<ul style="list-style-type: none"> ◦Devant le directeur ayant pris la décision ◦Dans un délai de 2 mois suivant la notification (LRAR ou remise en mains propres contre signature) ◦Recours non suspensif de la décision rendue 	<ul style="list-style-type: none"> ◦Devant le DRAAF ◦Dans un délai de 2 mois suivant la notification (LRAR ou remise en mains propres contre signature) ◦Recours non suspensif de la décision rendue 	<ul style="list-style-type: none"> ◦Devant le DRAAF ◦Dans un délai de 2 mois suivant la notification (LRAR ou remise en mains propres contre signature) ◦Recours non suspensif de la décision rendue 	<ul style="list-style-type: none"> ◦Devant un tribunal administratif ◦Dans un délai de 2 mois après la notification (de la décision du directeur et / ou de la décision du DRAAF) en cas de recours gracieux, hiérarchique ou administratif ◦Recours non suspensif de la décision rendue 	Recours administratif obligatoire avant recours contentieux La décision du directeur ne peut être portée devant le TA : seule la décision du DRAAF peut l'être.
Décision du conseil de discipline			<ul style="list-style-type: none"> ◦Devant la Commission d'appel régionale de discipline (CARD) ◦Dans un délai de 8 jours suivant la notification (LRAR ou remise en mains propres contre signature) ◦Décision du DRAAF suite à la CARD doit intervenir dans un délai de 1 mois ◦Recours non suspensif de la décision rendue 	<ul style="list-style-type: none"> ◦Devant un tribunal administratif ◦Dans un délai de 2 mois après la notification de la décision du DRAAF suite à la tenue de la CARD ◦Recours non suspensif de la décision rendue 	Recours administratif obligatoire avant recours contentieux La décision du Conseil de discipline ne peut être portée devant le TA : seule la décision du DRAAF peut l'être.

4.1.4 La mesure de responsabilisation

- **Au cas où la mesure de responsabilisation se déroule à l'extérieur de l'établissement,** une convention de partenariat entre l'établissement et l'organisme d'accueil doit avoir été autorisée par le conseil d'administration préalablement à l'exécution de cette mesure.
- En cas de désaccord avec l'élève ou la famille pour une mesure se déroulant hors de l'établissement, la mesure a lieu dans l'établissement dans la mesure du possible.
- L'établissement déterminera les modalités de la continuité pédagogique pour l'apprenant.

4.2 Les autorités et les instances disciplinaires

4.2.1 Le chef d'établissement

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant relève de sa compétence exclusive.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le chef d'établissement peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le chef d'établissement est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.

Le chef d'établissement, s'il décide seul, a le pouvoir de :

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

Si le chef d'établissement prononce seul la sanction :

Le directeur du lycée ou le directeur de centre informe sans délai l'apprenant 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 chef d'établissement.

S'il s'agit d'un apprenti, son employeur est informé dans les mêmes conditions lorsque la sanction envisagée est l'une des sanctions d'exclusion temporaire.

Le chef d'établissement a seule autorité pour saisir le conseil de discipline du lycée ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant. Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique.

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

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque :

- L'apprenant est l'auteur de faits de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard du personnel ou d'un autre apprenant. Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique.

- L'apprenant commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

- L'apprenant 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.

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

4.2.2. La commission éducative

La commission éducative de l'EPL, convoquée par le chef d'établissement ou son représentant, peut prendre des mesures alternatives au conseil de discipline : réparation alternative à une punition ou à une sanction, mesure de prévention et/ou mesures d'accompagnement, mesures de responsabilisation comme alternative à la sanction.

Cette commission comprend des personnels de l'EPL dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation et au moins un parent d'élève. Des membres peuvent être invités lorsque cela est pertinent pour l'élève.

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement.

Peut y être associée toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Elle a notamment pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui méconnaît ses obligations concernant l'assiduité et le respect général du règlement intérieur. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

4.2.3 Le Conseil de Discipline

Les conseils de la FPCA peuvent siéger en conseil de discipline. (Art.811-46 du CRPM)

Le conseil de discipline, réuni à l'initiative du chef d'établissement, en présentiel ou en distanciel :

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

Le conseil de discipline prend ses décisions à la majorité absolue des voix exprimées. Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal. Les débats sont confidentiels et les votes s'effectuent à bulletin secret. **Les membres du conseil de discipline sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.**

Lorsque le représentant des apprenants est convoqué devant le conseil de discipline, il est remplacé par son suppléant élu dans les mêmes conditions. Ce remplacement devient définitif pour l'année scolaire en cours si l'apprenant a fait l'objet d'une sanction du conseil de discipline.

Lorsque l'apprenant convoqué devant le conseil de discipline est un délégué de classe, il est procédé à une nouvelle élection au sein de la classe pour lui désigner un suppléant.

Un membre élu du conseil de discipline est remplacé par son suppléant pour toute séance où le cas d'un de ses enfants est examiné.