

REGLEMENT INTERIEUR

DU LEGTA ETIENNE MUNIER

Vu les articles du Code Rural, du Code Pénal, du Code du Travail, du Code de santé publique et du Code de l'éducation.

Vu les articles du BO du 25 août 2011

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

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

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

Vu l'avis rendu lors du conseil des délégués du 27/05/2021

Vu l'avis rendu lors du conseil intérieur du 03/06/2021

La délibération adoptée lors du conseil d'administration du 18/06/2021

Préambule

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

L'objet du Règlement Intérieur est donc :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPLFPA de Vesoul
- De rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice
- D'édicter les règles disciplinaires

Le règlement intérieur comprend le règlement intérieur général accompagné des règlements spécifiques propres à certains lieux ou biens de l'établissement.

Le règlement intérieur est un document validé au Conseil d'administration de l'établissement, transmis aux autorités de tutelle, publié et notifié.

Toute modification à ce dernier doit être notifiée et amendée lors des instances de l'établissement.

Tout le personnel de l'EPL veille à l'application du règlement et constate les manquements au présent règlement intérieur. Ces constatations peuvent déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains élèves et étudiant(es) le nécessitera.

L'inscription d'un apprenant dans l'EPLEFPA de Vesoul vaut adhésion au présent règlement qui s'applique sur les deux sites de Vesoul et Port-sur-Saône.

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

- Laïcité - pluralisme - gratuité.
- Tolérance et respect d'autrui, de sa personnalité, de ses convictions

Il garantit la protection contre toute agression physique ou morale. Il rappelle le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence. Il oblige l'élève à participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et à accomplir les tâches qui en découlent.

L'EPLEFPA de Vesoul est constitué des centres et entités suivantes :

- Le Lycée d'Enseignement Général et Technologique Agricole Etienne Munier (LEGTA)
- Le Centre de Formation d'Apprentis Agricoles de la Haute-Saône (CFAA)
- Le Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricole de Vesoul (CFPPA)
- L'exploitation agricole et le hall agroéquipement de Port-sur-Saône
- Le Centre Interinstitutionnel de Bilans de Compétences de la Haute-Saône (CIBC)

Directeur EPLEFPA

Directeur adjoint en
charge de la Formation
Initiale Scolaire

Directeur
CFAA

Directeur
CFPPA

Directeur Adjoint en charge
de l'exploitation et du
développement

Secrétaire
Général
de l'EPL

Chapitre I – Les règles de vie dans l'établissement

1. L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT

1.1. Horaires

Le LEGTA est ouvert du lundi 8h00 au vendredi 17h30. Certaines activités peuvent nécessiter la présence des apprenants en dehors de ce créneau horaire. La plage horaire des cours débute le lundi matin et se termine le vendredi soir selon l'emploi du temps. Le détail des horaires journaliers est communiqué aux apprenants en début de formation par les professeurs principaux et les coordonnateurs de filières.

A noter, l'accueil téléphonique du LEGTA est ouvert de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30, du lundi au vendredi.

Site de Vesoul :	Site de Port sur Saône :
<u>7 :55</u> : Chaque apprenant rejoint son lieu de cours <u>8 :00</u> : Début des cours <u>9 :55-10 :10</u> : Pause <u>10 :10-12 :00</u> : Cours A partir de <u>11 :15</u> : Accès à la restauration collective en fonction des emplois du temps <u>13 :25-15 :25</u> : Cours <u>15 :25-15 :40</u> : Pause <u>15 :40-17 :30</u> : Cours <u>17 :30</u> : Fin des cours	<u>8 :00</u> : Départ du bus (de Vesoul) <u>8 :15</u> : Début des cours <u>10 :10-10 :20</u> : Pause <u>12 :15</u> : Fin des cours et départ du bus (de Port-sur-Saône) <u>12 :15-13 :25</u> : Pause méridienne <u>13 :15</u> : Départ du bus (de Vesoul) <u>13 :30</u> : Reprise des cours <u>15 :20-15 :30</u> : Pause <u>17 :25</u> : Fin des cours pour tous les apprenants

Les périodes d'étude en début de matinée (8h) ne sont pas obligatoires. Les apprenants peuvent se rendre au foyer, au CDR ou en salle de permanence.

Les périodes d'étude en journée sont obligatoires, cependant en fonction des emplois du temps journaliers ou hebdomadaires, une alternative peut être proposée aux élèves (CDR ou foyer) après accord de la vie scolaire. Il est strictement interdit pour les élèves de sortir de l'établissement lors de ces périodes.

Le rythme imposé par les horaires de l'internat a pour objectif d'installer les apprenants dans des conditions de travail favorables à leur réussite et leur future insertion professionnelle.

Horaire internat LEGTA
17 :30-18 :00 : Temps libre (sorties autorisées) 18 :00- : Premier appel à l'internat (présence obligatoire) 18 :00-18 :45 : Etude non obligatoire 18 :45-19 :45 : Diner (passage jusqu'à 19 :15) 19 :45-21 :00 : Etude obligatoire 21 :45 : Extinction des feux ----- 6 :50 : Lever 7 :00- 7 :45 : Petit déjeuner

Rappel : Les sorties sont autorisées de 12 :30 à 13 :30 et de 17 :30 à 18 :00. En revanche toute sortie de l'établissement aux pauses est interdite.

Les parents souhaitant que leur enfant pensionnaire soit « externé » tous les mercredis soir jusqu'au jeudi matin doivent impérativement compléter l'autorisation jointe au dossier d'inscription.

1.2. Les modalités de déplacement

Les sorties pédagogiques et éducatives sont soumises à autorisation du responsable de centre qui en fixe les conditions et modalités, sur demande écrite des enseignants. Il convient de rappeler que les déplacements des apprenants, demi-pensionnaires ou externes, qui sont autorisés à se rendre directement au lieu du rendez-vous le matin ou qui le quittent le soir après la sortie, ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement.

La présence des apprenants dans les étages n'est pas autorisée en dehors des heures de cours.

1.3. Communication

Les personnels enseignants et non enseignants contribuent tous à l'éducation des apprenants dans le champ de compétences professionnelles qui est le leur. Le coordinateur/professeur principal est l'interlocuteur privilégié des familles. Les parents ne doivent pas attendre que la situation devienne

insoluble pour solliciter une rencontre. Les parents peuvent demander un rendez-vous aux différents responsables de service de l'établissement et aux enseignants.

1.4. Organisation de l'année scolaire et conseils de classe

L'année scolaire est divisée soit en trimestres soit en semestres en fonction de la classe. Le rythme sera communiqué en début d'année. Le conseil de classe se réunit à la fin de chacune de ces périodes et le bulletin trimestriel ou semestriel est envoyé par la suite aux responsables légaux. Le conseil de classe, présidé par le responsable du centre ou son représentant et animé par le coordinateur ou professeur principal de la formation, permet :

- De positionner les apprenants par rapport aux objectifs intermédiaires déterminés d'une part par les programmes ou référentiels nationaux et d'autre part, par les équipes pédagogiques.
- D'évaluer les difficultés et d'envisager une remédiation personnalisée
- D'encourager, de complimenter ou de féliciter un apprenant pour la qualité de son comportement scolaire et de son engagement dans la vie de l'établissement.

2. L'ORGANISATION ET LE SUIVI DES APPRENANTS DANS L'ETABLISSEMENT

2.1. Gestion des retards et absences

En référence au code de l'Education, de l'absentéisme et de l'assiduité (L401-3, L131-4, D111-1) et de l'article du Code Civil 414.

Les absences prévisibles doivent faire l'objet d'une demande préalable à déposer auprès du bureau vie scolaire. Toute absence imprévue doit être immédiatement signalée. Le motif doit être valable et prouvé dans les 48 heures par un justificatif écrit. Pour les apprenants mineurs, tout justificatif doit être rédigé par les responsables légaux. En cas d'absence non justifiée, la vie scolaire informera la famille par sms ou par téléphone et éventuellement par écrit.

Un cumul de 10% de taux d'absentéisme sur un cycle de formation peut conduire à l'incomplétude de ce dernier et donc à l'impossibilité pour l'apprenant de se présenter aux examens (à l'appréciation du chef d'établissement).

Il est rappelé que les activités d'éducation physique et sportive font partie des enseignements obligatoires. Seule une dispense de la pratique d'une activité sportive émanant d'un médecin (scolaire, de famille), avec une indication de durée, peut être présentée à l'infirmière. Les apprenants dispensés doivent malgré tout assister aux cours d'EPS, sauf exception, et restent sous la responsabilité de leur enseignant. Les élèves dispensés d'EPS, quel que soit le motif médical, ne seront pas autorisés à participer aux options d'EPS et Hippologie-Equitation (DGER/SDPOFE/N2013-2078 du 4 juin 2013)

Les retards nuisent à la scolarité de l'apprenant et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard des enseignants et des autres apprenants de classe. En cas de retard, l'apprenant doit se présenter auprès de la vie scolaire pour obtenir un billet de retard. Selon la validité du motif et de la durée, l'entrée en cours peut lui être refusée. Un travail est alors donné à l'apprenant.

2.2. Régimes de l'apprenant

Les régimes de l'établissement sont :

- Externe
- Demi-pensionnaire
- Interne

La famille de l'apprenant inscrit en qualité d'interne ou de demi-pensionnaire s'acquitte d'un forfait annuel. L'année scolaire est divisée en trois termes : de la rentrée scolaire aux vacances de Noël, du 1^{er} janvier à la fin mars et de début avril à la fin d'année scolaire. Aucun changement ne peut intervenir

au cours de ces périodes sauf demande explicitée et motivée par un cas de force majeure, laissée à l'appréciation du directeur de l'établissement. Les changements de régime doivent être sollicités avant la fin d'un trimestre (année civile), avec effet au début du trimestre suivant. Tout trimestre entamé est dû.

Les demi-pensionnaires et les internes doivent manger au self tous les midis et soirs. Seules les sorties anticipées avec autorisation écrites des parents sont autorisées.

2.3. Carte multifonction

L'apprenant inscrit dispose d'une carte strictement personnelle. Cette carte lui permet d'accéder au service de restauration. Les horaires et conditions d'accès à ce service font l'objet d'affichage en différents points.

Elle permet également d'ouvrir le portail de l'établissement en fonction du profil d'accès qui est déterminé en début d'année (statut, régime, âge).

La carte permet également de réaliser des photocopies. Un crédit est accordé en début d'année à chaque apprenant puis elle est rechargeable en cours d'année à la charge de l'apprenant. En cas de perte ou de détérioration de la carte, celle-ci sera facturée.

2.4. Frais de pension et de demi-pension

Lorsqu'un apprenant quitte l'établissement ou est momentanément absent en cours de trimestre, il peut obtenir une remise de frais appelée « remise d'ordre ». Elle est accordée à la suite du renvoi de l'apprenant par mesure disciplinaire ou suite à une démission formalisée par écrit, en cas de maladie, lorsque l'absence atteint deux semaines consécutives, la remise d'ordre est accordée si elle est appuyée d'un certificat médical ; aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée d'absence est inférieure à deux semaines consécutives.

2.5. Stages en entreprise

En application des référentiels, dans chaque filière de formation, des périodes de stage en entreprise, y compris sur l'exploitation, le hall agroéquipement de Port-sur-Saône et le service restauration sont obligatoires pour les élèves qui doivent impérativement respecter le règlement en vigueur sur le lieu de stage.

Ces stages font partie intégrante de la formation. Des conventions en précisent les modalités.

Les dates des périodes de stages obligatoires sont renseignées dans le dossier d'inscription.

2.6. Informatiques et libertés

L'utilisation de matériel informatique est régie par la « Charte informatique de l'EPLEFPA de Vesoul » signée par l'ensemble des apprenants et du personnel.

Tout film ou photographie d'une personne physique nécessite son accord écrit au préalable (signature de l'autorisation de diffusion jointe au présent règlement).

2.7. Usage des téléphones portables

L'usage du téléphone portable est strictement interdit dans les salles de classe, les installations sportives intérieures et extérieures, au réfectoire, pendant les heures d'études et après 22 heures. Tout moyen d'enregistrement, de diffusion, de prise de vue est interdit dans l'établissement. La sanction prononcée sera une confiscation temporaire du terminal. Toute autre sanction inscrite au règlement intérieur pourra être prononcée suivant la gravité.

3. LA SANTE

3.1. Organisation des soins et des urgences

Une infirmière se tient à la disposition des apprenants et de leur famille dans l'espace accueil santé. L'apprenant qui est en cours ou en étude et qui souhaite aller à l'infirmerie, doit être accompagné par un camarade, doit en faire la demande à l'enseignant ou au surveillant.

En dehors des horaires de cours, l'accès à l'infirmerie est libre selon les horaires affichés. Les apprenants qui suivent un traitement doivent remettre leur prescription et les médicaments à l'infirmière qui est la seule personne de l'établissement habilitée à garantir le suivi des prescriptions médicales. Aucun apprenant ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention.

Des séances d'éducation à la santé et à la sexualité sont dispensées dans certaines classes en application des référentiels. Tout comportement indécent est à proscrire, par respect d'autrui. Les relations sexuelles sont interdites dans l'enceinte du LEGTA.

Le dossier infirmerie précise, pour chaque filière, les vaccinations obligatoires.

Dès lors qu'un apprenant a été confié à un service médical de secours d'urgence, l'établissement prévient les représentants légaux qui, seuls, sont à même de prendre les décisions pour les actes médicaux qui suivront. De même, aucun personnel n'est habilité à accompagner l'apprenant et à prendre la responsabilité de la sortie de l'apprenant. (*Note de service 2014-2107 du 15.11.2004*)

Tout départ d'un apprenant pour raison médicale doit être visé en amont par la vie scolaire ou l'infirmière.

3.2. Introduction et consommation de produits interdits ou d'alcool

Conformément à la loi Evin du 1^{er} février 2007, il est strictement interdit de fumer ou devapoter au sein de l'établissement scolaire ou de ses services annexes (restauration, internat). (*Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006*)

L'introduction de toutes drogues est interdite, y compris dans les véhicules. Sont concernées par cette mesure, toutes les substances psychoactives qui modifient l'activité mentale, les sensations et le comportement. (*Code de la Santé Publique : Art L3421-1.*)

L'introduction ou la consommation d'alcool est interdite dans l'enceinte de l'établissement de même que l'arrivée dans l'établissement dans un état alcoolisé (lié à la consommation d'une ou plusieurs boissons alcoolisées). (*Code de la santé publique : articles L3342-1 à L3342-4, L3335-11, R3342-1.*)

4. LA SECURITE

4.1. Règles générales

Aucun animal de compagnie ne sera toléré dans l'établissement.

Tous les membres de la communauté éducative doivent se conformer aux exercices d'évacuation incendie (PPMS).

Il est déconseillé aux apprenants d'avoir sur eux des sommes d'argent importantes et des objets de valeur. Chacun est responsable de ses effets et de ses biens personnels. L'établissement ne saurait être responsable des pertes, des vols et dégradations de ces objets, y compris sur les véhicules des apprenants et des personnels.

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

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

4.2. Tenue

Il est demandé aux apprenants de porter une tenue correcte, propre et décente en toutes circonstances. Le port d'un couvre-chef est interdit dans tous les locaux de l'établissement.

De la même façon, les tenues provocantes ou assimilées à du prosélytisme sont prohibées. Le port de vêtements, dont les marques, qui seraient détournées de façon à exprimer une pensée discriminatoire ou par lesquelles les apprenants manifesteraient une appartenance politique est interdit et pourra faire l'objet de sanctions.

Le port de tenue destinée à dissimuler son visage ou incompatible avec certains enseignements, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnels ou les règles d'hygiène ou encore des troubles de fonctionnement dans l'établissement, est interdit.

Pour les cours d'EPS, les sorties à l'extérieur de l'établissement, les cours de travaux pratiques ou en laboratoire, une tenue adaptée est exigée. Des règlements spécifiques pour l'accès à ces lieux peuvent être affichés à l'entrée de ces salles. Les piercings doivent être enlevés en cours d'EPS comme le prévoit la circulaire de l'éducation nationale du 13 juillet 2004 et durant les séances de travaux pratiques.

4.3. Introduction d'objets dangereux

L'introduction, y compris dans les véhicules personnels, d'armes ou de tout objet ou produit dangereux est strictement interdite et pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire et d'une saisine de la justice. Les cutters et couteaux pliables sont assimilés à ces objets, cependant lors de travaux pratiques ou lors de séances pédagogiques, ces derniers peuvent être autorisés.

4.4. Circulation des véhicules

Il est rappelé que la vitesse est limitée à 20km/h sur l'ensemble du site. Pour le stationnement, des parkings sont réservés pour les personnels de l'établissement et les élèves internes. Les internes ont accès aux parkings le lundi matin et le vendredi après-midi (le mercredi midi et le jeudi matin pour les externés). Pas d'accès aux parkings entre 12 :30 et 13 :30 / 17 :30 et 18 :00 lors des sorties autorisées. Il est strictement interdit aux élèves demi-pensionnaires et externes de se garer dans l'enceinte de l'établissement. Tout propriétaire de véhicule jugé en excès de vitesse ou mal stationné pourra se voir interdire l'accès au site. L'usage inapproprié de l'avertisseur sonore est strictement interdit.

4.5. Evacuation

En cas d'alarme incendie dans un bâtiment, celui-ci doit être totalement évacué dans le respect des consignes de sécurité affichées dans ce lieu.

En cas d'alarme PPMS, chaque apprenant doit suivre la procédure adaptée à une intrusion (terroriste) ou à une mise à l'abri (confinement) en fonction des deux signaux sonores différents.

Les moyens de détection et de signalement du système de sécurité incendie sont des outils réglementaires pour le bon fonctionnement de la sécurité au sein de l'établissement. Toute dégradation ou utilisation de ceux-ci à des fins autres que la sécurité est passible de poursuite pénale et pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

4.6. Assurance

Les apprenants sont couverts par l'Etat pour les accidents corporels dont ils peuvent être victimes pendant les activités scolaires, les stages et les trajets (uniquement domicile-EPLEFPA de Vesoul ou domicile – lieu de stage), au titre du régime des accidents du travail. En cas d'accident, ils doivent informer l'administration de l'établissement dans les plus brefs délais pour que celle-ci puisse effectuer la déclaration dans les 48 heures. L'établissement souscrit pour les élèves, étudiants et stagiaires une Assurance Responsabilité Civile qui couvre les dégâts causés aux biens du maître de stage. Les apprenants doivent se conformer à l'organisation du stage définie dans la convention. Les familles (ou les apprenants majeurs) sont tenues de contracter une Assurance Responsabilité Civile pour les dégâts que leurs enfants pourraient causer à un tiers.

La souscription d'une assurance scolaire est attendue pour les élèves et les étudiants. Dans tous les cas, une assurance responsabilité civile propre doit être souscrite si l'apprenant n'est plus couvert par celle de ses parents.

Chapitre II : Les droits et obligations des apprenants

Les droits et obligations des apprenants sont définis selon les conditions prévues par les articles R811-77 à R811-83 du code rural

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 bon déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

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 de représentation.

1.1. Modalités d'exercice du droit de publication ou d'affichage

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprenants et doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des apprenants dans les espaces communs. Les messages ne peuvent en aucun cas être anonymes.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, sont prohibés à l'exception des activités menées dans le cadre des enseignements ou des activités propres à l'établissement.

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteurs. En ce cas, le directeur peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication. Ce qui n'est pas pour autant suspensif d'éventuelles poursuites en responsabilité.

1.2. Modalités d'exercice du droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues à l'article R811-78 du code Rural. Les associations ayant leur siège au sein de l'établissement doivent être préalablement autorisées par le Conseil d'Administration.

L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne peut présenter un objet ou une activité à caractère politique ou religieux.

Dans la mesure du possible, un local peut être mis à disposition des associations. L'adhésion à celles-ci reste facultative.

1.3. Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion doit être compatible avec le principe de laïcité.

Le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme ou s'il manifeste leur appartenance politique.

1.4. Modalités d'exercice du droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-79 du Code Rural.

Le droit de se réunir est reconnu :

- Aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués
- Aux associations agréées par le conseil d'administration
- Aux groupes d'élèves, apprentis, stagiaires et étudiants pour des réunions

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

- Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur 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 doit se tenir de préférence en dehors des heures de cours des participants.
- La participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord express du directeur de l'EPL.
- La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial, religieux ou politique.

1.5. Modalités d'exercice du droit de la représentation

Les apprenants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration, au conseil d'exploitation, au conseil de classe, au conseil des délégués. Les élèves sont électeurs et éligibles au conseil intérieur.

Les représentants des apprenants sont présents dans les différentes instances de l'établissement. Des éco-délégués peuvent être également élus, ce sont des personnes relais pour les questions relatives à l'environnement dans l'établissement. Ils doivent promouvoir des comportements écoresponsables et mener des actions concrètes en direction de l'éco-citoyen dans la vie quotidienne du lycée.

2. LES OBLIGATIONS

2.1. Obligations d'assiduité et de travail scolaire

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement défini par l'emploi du temps, à participer au travail scolaire (accomplir les travaux écrits, oraux et pratique lui étant demandés par les enseignants) et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Elle s'impose pour les enseignements et les stages obligatoires en entreprise et au sein de l'exploitation, du hall agroéquipement de Port-sur-Saône, du service restauration à Vesoul, conformément aux conventions et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers.

Les élèves peuvent sortir de l'établissement dès leur dernière heure de la journée. Cependant les plages horaires en dehors des heures de cours prévus à l'emploi du temps peuvent être utilisées à l'apprentissage des leçons, à la réalisation et la rédaction des travaux demandés par les enseignants, à l'approfondissement des connaissances et des savoir-faire, à la participation aux activités péri éducatives et à celle des associations ayant siège dans l'établissement.

2.2. Examens / Evaluation

- Contrôles continus en cours de formation (CCF) lors des 2 années du cycle d'examen,
- Devoirs sommatifs dans le cadre du projet d'évaluation du lycée (filière générale et technologique) lors des deux années du cycle d'examen.
- Epreuves terminales en fin de cycle.

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

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

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

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

Si le candidat a été absent à tous les CCF constitutifs d'une épreuve, la mention « absent » sera communiquée au jury qui ne pourra pas délibérer sur son cas, le candidat ne pourra donc pas obtenir son diplôme lors de la session.)

2.3. Respect et cadre de vie

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les apprenants sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité. (Loi n°2004-226 du 15/03/2004).

Tous les membres de la communauté éducative, pédagogique, apprenante, se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse les uns envers les autres. Ils se doivent également de respecter le cadre de vie et le matériel mis à leur disposition.

Les violences physiques et verbales, comme les propos ou les signes à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste ou homophobe, sont interdits dans l'établissement et à ses abords.

Les dégradations, les brimades, les différents types de harcèlement, les vols ou tentatives de vols, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, sont des faits délictueux et feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice. Les actes à caractères dégradant ou humiliants commis à l'intérieur de l'EPLEFPA peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires. (Code Pénal).

Ainsi, tout comportement perturbateur (violences physiques ou verbales, absence de travail ou de matériel tel que : combinaison, chaussures de sécurité, affaires de sport, bottes, cottes, dégradations, incidents répétés...) fera l'objet d'un rapport d'incident et pourra entraîner une punition ou une sanction en fonction de la gravité du fait.

En cas de dégradation volontaire ou résultant d'un acte d'indiscipline ou d'une négligence caractérisée, le ou les auteurs du fait devront prendre la charge intégrale du dommage causé qui peut s'accompagner, s'il y a lieu, d'une sanction disciplinaire. Les dégradations accidentelles, notamment dans les chambres, doivent immédiatement être signalées aux assistants d'éducation.

De plus, tous les apprenants ont l'obligation de signaler aux services vie scolaire ou à l'équipe de direction, la présence de tout individu étranger à la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement.

2.4. Usage des biens personnels

L'usage des téléphones portables, objets connectés, appareils audio, vidéo et informatiques personnels, ne doit pas troubler la vie de l'établissement. Leur utilisation, sans autorisation, est donc interdite dans toutes les séquences de formation, ainsi que pendant les heures de permanence et l'étude.

Les appareils électroniques doivent être éteints et rangés suivant la consigne donnée par l'encadrant. En cas de manquement à ces obligations, l'apprenant pourra être puni ou sanctionné. Durant les temps libres des apprenants, son usage est toléré à condition que cela ne nuise pas aux règles de courtoisie. L'établissement ne pourra pas être tenu responsable en cas de vol.

Chapitre 3 : Les procédures disciplinaires :

Les procédures disciplinaires s'effectueront dans le respect des codes en vigueur : Code de l'éducation, code du travail et code rural. (BO n°6 du 25-08-2011, article R.421-5 et R. 511-13 du code de l'éducation notamment titre II du livre IV et titre Ier du livre V ; décret n°2006-31 du 5-01-2006, avis du CSE du 30-09/-010)

Tous les personnels doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement. Les punitions peuvent être prononcées par tous.

L'ensemble des personnels de l'établissement privilégie, avant toutes mesures visant à punir ou à demander une sanction vis-à-vis d'un apprenant, le dialogue et la recherche de solution au caractère éducatif ou pédagogique.

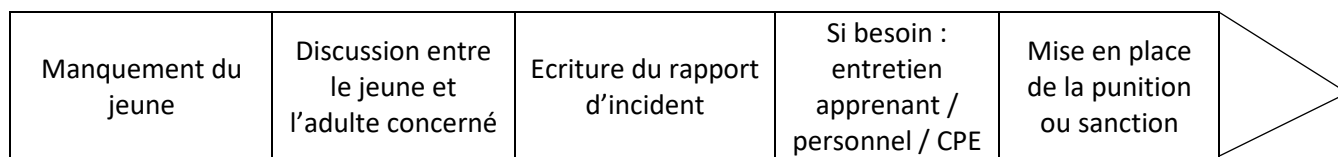


Schéma du fonctionnement des différents interlocuteurs autour d'une sanction disciplinaire

1. LES PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires sont considérées comme des mesures d'ordre intérieur. A la différence des sanctions, elles ne sont pas susceptibles de recours face à un juge administratif. Ces punitions concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations de l'élève ou en cas de perturbation de la vie de classe ou de l'établissement.

Parmi les punitions scolaires possibles on peut trouver :

- Le devoir supplémentaire : examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit.
- La retenue : faire un devoir ou un exercice non fait ou tenir une réflexion sur une attitude inappropriée.
- La mesure de responsabilisation : elle consiste à participer en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives.
- Excuse publique orale ou écrite
- L'exclusion de cours : elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Cette exclusion doit être justifiée par un manquement grave à une obligation (ex : atteinte à la sécurité) et doit demeurer tout à fait exceptionnelle. Elle doit donner lieu à un rapport d'incident auprès de la CPE et s'accompagne d'un travail à réaliser pendant le temps de l'exclusion. L'apprenant concerné doit être accompagné en vie scolaire.

2. ECHELLE DES PUNITIONS ET DES SANCTIONS

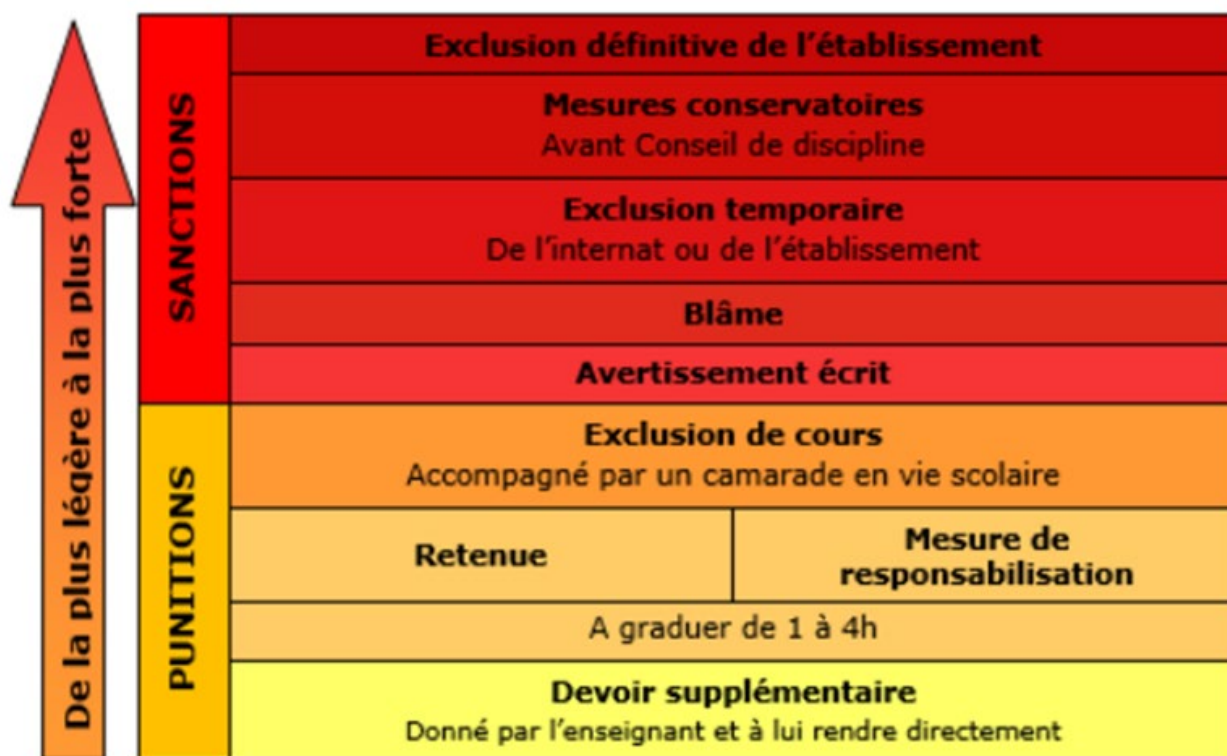


Schéma représentant la graduation des sanctions disciplinaires dans l'établissement

3. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires sont prononcées, selon les cas, par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. Toute sanction fera l'objet d'une information auprès de la famille. Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève. (DGER/SDPFE/2020-712 du 19/11/2020). La gravité des manquements constatés et la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire un personnel de l'équipe éducative à saisir le chef d'établissement. Parmi les sanctions disciplinaires possibles, on peut trouver :

- L'avertissement : peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève
- Le blâme : constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel, caractère de gravité supérieure à l'avertissement. Il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement de nature éducative
- L'exclusion-inclusion : c'est une exclusion temporaire de classe d'un délai maximum de 8 jours qui s'applique à l'ensemble des cours. L'apprenant est accueilli dans l'établissement
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes : est celle qui est prononcée par le directeur et ne peut pas excéder 8 jours pour les scolaires.
- L'exclusion définitive de l'internat ou de l'un de ses services annexes : sur décision du conseil de discipline. Une mesure conservatoire peut être mise en place en amont d'un conseil de discipline. Document de référence : *Livre VIII du code rural, article D. 511-30 et L. 131.6 du code de l'éducation*

La sanction d'exclusion peut, sur l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel. Toute sanction peut éventuellement être complétée par une mesure d'accompagnement, de

prévention ou de réparation : élaboration d'un contrat avec l'apprenant (portant sur le changement de son comportement), excuses orales ou écrites, réparation financière*, ou remise en état totale ou partielle d'un bien dégradé, élaboration d'un exposé sur le sujet ayant entraîné la sanction.

* les biens détériorés seront facturés au(x) responsable(s) ou à leurs représentants légaux, s'ils sont mineurs.

Dans le cadre du projet d'évaluation en filières générale et technologique, la fraude et tentative de fraude lors d'une évaluation seront suivies d'une sanction disciplinaire.

4. MESURES ALTERNATIVES

Il existe des solutions alternatives ou complémentaires à la punition ou la sanction. Un entretien en présence des parents, apprenant, enseignant/personnel et CPE peut être envisagé quand il est remarqué une récurrence d'incidents entre les mêmes interlocuteurs.

Une commission éducative est réunie à la demande d'un membre de l'équipe éducative ou du directeur. Elle est présidée par le directeur ou son représentant. Elle comprend également, de préférence, des membres de l'établissement dont un enseignant, un CPE et un délégué de classe. Le directeur ou son représentant peut adjoindre toute personne pouvant éclairer la commission sur la décision du président de la commission. L'apprenant peut être assisté de ses représentants légaux ou de toute personne de son choix. Elle peut traiter d'incidents impliquant plusieurs apprenants.

Elle cherche en priorité une solution éducative adaptée et personnalisée. Elle assure un rôle de modération, de conciliation voire de médiation. Elle peut donner un avis au directeur concernant l'engagement des procédures disciplinaires. La commission assure un suivi des mesures prises sur la base d'un écrit (contrat, fiche de suivi, etc...). La famille est informée dans les meilleurs délais de la nature des mesures décidées par la commission.

5. RECOURS ADMINISTRATIFS ET CONTENTIEUX

Les recours administratifs facultatifs, gracieux ou hiérarchiques, peuvent être formés à l'encontre des décisions prises par le chef d'établissement. Le recours administratif devant la DRAAF à l'encontre des décisions du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux. Dans l'hypothèse où le chef d'établissement a prononcé seul une sanction, l'élève ou, s'il est mineur, son représentant légal, a la possibilité de former un recours gracieux auprès du chef d'établissement dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Il peut également former un recours hiérarchique devant l'autorité académique. Les recours gracieux ou hiérarchiques ne sont pas suspensifs à l'exécution de la sanction.

Toute décision du conseil de discipline peut être déférée au directeur de la DRAAF dans un délai de huit jours à compter de la notification, soit par le représentant légal de l'élève, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le chef d'établissement. La décision du conseil de discipline demeure néanmoins exécutoire, nonobstant la saisine du DRAAF. L'élève ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester les sanctions prononcées par le chef d'établissement devant le tribunal administratif compétent, dans le délai de droit commun de deux mois après la notification. L'élève ou son représentant légal, s'il est mineur, peut également contester dans le même délai les sanctions prononcées par la DRAAF après une décision défavorable rendue à l'issue de la procédure d'appel. Il est précisé que l'exercice d'un recours administratif facultatif interrompt le délai de deux mois du recours contentieux. Toutefois, le délai du recours contentieux ne peut être prorogé qu'une fois.

Certains lieux, tels que les salles informatiques, le CDI / CDR, le hall d'agroéquipement, les laboratoires sont régis par des règles d'utilisation spécifiques affichées dans les locaux de chacun d'entre eux.

Les apprenants présents sur l'exploitation de l'établissement doivent respecter le règlement intérieur propre à cette dernière.

Le règlement intérieur pourra être amendé en cours d'année scolaire après avis et délibération des instances de l'établissement.

Règlement intérieur :

Proposé et adopté au Conseil d'Administration du 22 juin 2023.

Le directeur de l'EPLEFPA de Vesoul
Ludovic DERET