

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Mise à jour le 30 juin 2025



**1** | La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** | La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

## •• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

**3** | La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

**5** | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

**6** | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les **protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** | La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.

**8** | La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** | La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** | Il appartient à tous les personnels de **transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** | Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

## •• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

**12** | Les enseignements sont **laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

**15** | Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.



## PREAMBULE

*VU les articles du Code rural et de la pêche maritime livre VIII ;  
VU les articles du Code de l'éducation ;  
VU le code des relations entre le public et l'administration ;  
VU l'arrêté du 5 novembre 2020 fixant les clauses types de la convention prévue à l'article R. 811-83-3 du code rural et de la pêche maritime*

Nous nous efforçons de créer les conditions aussi favorables que possible à l'instruction et à l'éducation de nos élèves. Le cadre dans lequel ils sont placés, l'organisation de leurs études, la possibilité de pratiquer des activités libres de foyer, la confiance que nous leur accordons, nous amènent à exiger à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement, un comportement d'individus réfléchis et conscients de leurs responsabilités. La Loi s'applique au sein de l'établissement, comme en tout espace public, en tout lieu, à toute heure et pour toutes les personnes présentes sur le site.

Nous accueillons avec intérêt toutes les suggestions qui sont faites pour améliorer le fonctionnement, mais nous ne pouvons tolérer qu'en se plaçant délibérément à l'écart de la collectivité ou en dégradant le matériel ou les installations, un élève nuise à l'éducation de ses camarades.

Nous sommes persuadés qu'avec l'aide de tous, parents, élèves, professeurs, personnels divers, nous continuerons et développerons notre tâche d'enseignement, d'information, de formation et d'éducation qui constitue le capital le plus précieux que l'on puisse apporter aux jeunes pour les préparer à la vie professionnelle ou à l'enseignement supérieur.

L'Administration reste à la disposition des familles pour tout ce qui concerne les études, la conduite, l'orientation de leur enfant.

### **Article 1 : ELEVE MAJEUR**

S'il le désire, l'élève majeur peut accomplir personnellement les actes, qui dans le cas des élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents.

Sauf position écrite de l'élève majeur, les parents sont normalement destinataires de toute correspondance le concernant : relevés de notes et d'appréciations, convocations, et tous documents relatifs à l'assiduité et à la scolarité. Lorsque l'élève s'y oppose, les parents en sont avisés et le Chef d'Etablissement étudie avec l'élève majeur les dispositions spécifiques.

Si les parents continuent à couvrir les frais de scolarité, un certificat de scolarité leur est délivré pour faire valoir leurs droits (fiscaux et sociaux). En conséquence, toute perturbation dans la scolarité (absences, abandons d'études ..... ) susceptibles de mettre les parents en contravention avec la législation leur est signalée.

Si l'élève majeur n'est plus à charge de ses parents, il s'engage par écrit à régler tous les frais de scolarité, ou à défaut, par une personne solvable se portant caution pour lui.

### **Article 2 : DROITS ET OBLIGATIONS DES LYCEENS**

Ils sont fixés par le décret du 18 FEVRIER 1991 et ont pour objectif de préparer les élèves à leurs responsabilités de citoyen. Ils sont indissociables de la finalité éducative de l'établissement.

#### **PRINCIPES :**

Ils se fondent sur le respect de la laïcité, la liberté d'information et d'expression, le respect du pluralisme et du principe de neutralité, le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personnalité et sa conviction.

#### **DROITS INDIVIDUELS :**

Tout élève a droit au respect et en usera lui même à l'égard des autres.

#### **DROITS D'ASSOCIATION :**

Ils s'exercent pour les élèves majeurs, sous l'autorité du Chef d'Etablissement et conformément à la Loi de Juillet 1901.

#### **DROITS DE REUNION :**

Ils ont pour objectif essentiel de faciliter l'information des élèves. Sauf cas exceptionnel, toute réunion est soumise à l'autorisation du Chef d'Etablissement (10 jours au moins avant la date prévue). Elles auront lieu en dehors des cours.

#### **DROIT D'EXPRESSION ET DE PUBLICATION :**

Le conseil des délégués est créé dans le cadre du fonctionnement de l'établissement pour permettre l'expression des opinions de tous les membres de la communauté scolaire en vue de la réalisation des objectifs communs. Le fonctionnement de ce conseil fait l'objet de dispositions particulières. Les délégués des élèves ont un rôle déterminant à jouer.

Ces droits doivent être en conformité avec les principes sus-énoncés. Aucun affichage, aucune publication ne peut ni ne doit être anonyme. La responsabilité personnelle des rédacteurs peut être engagée sur le plan civil et pénal (celle des parents pour les élèves mineurs).

**“ Sont interdits tout acte, tout port d'objets ou insignes et toute manifestation ayant un caractère de pression, de provocation ou de prosélytisme”.**

#### **AFFICHAGES :**

Ils sont réglementés. Les panneaux d'affichage - à l'exclusion de tout autre endroit - sont à la disposition des élèves. Les documents affichés doivent respecter les principes énoncés ci-dessus.

## **TITRE I- LES ACTIVITES PEDAGOGIQUES**

### **CHAPITRE 1 : Organisation de l'enseignement**

#### **Article 3 : Les programmes d'enseignement**

Les programmes d'enseignement sont fixés par les dispositions réglementaires qui définissent le contenu des différentes formations. Ils sont communiqués aux élèves, en début d'année scolaire, par les professeurs concernés.

#### **Article 4 : Les enseignants**

Les personnels enseignant et d'éducation forment une équipe pédagogique et éducative animée par le Chef d'établissement ou son représentant ; l'instance délibérante en est le conseil de classe dont le rôle et les attributions sont fixés par dispositions réglementaires (décret du 29.11.1985).

Au sein de cette équipe pédagogique, l'un des enseignants est chargé par le Chef d'établissement des fonctions de Professeur Principal. Il joue un rôle prépondérant dans l'animation de l'équipe pédagogique et peut demander la réunion du conseil des professeurs.

Les parents peuvent rencontrer les enseignants sur rendez-vous dès que besoin.

#### **Article 5 : Organisation des activités pédagogiques**

En vue d'une bonne organisation des activités pédagogiques, une coordination des enseignements est indispensable. Dans ce but :

1. Un plan prévisionnel annuel de formation est élaboré avec le calendrier des contrôles, des stages, des sorties. Des actualisations peuvent être apportées, elles sont communiquées à tous. Ce travail est coordonné par le professeur principal sous l'autorité du Proviseur ou de son Adjoint.
2. La tenue du cahier de textes numérique par chaque enseignant est obligatoire.
3. Le calendrier et les dates précises des contrôles certificatifs sont portés à la connaissance de l'administration et des élèves dans un délai de 15 jours.

#### **Article 6 : Stages, voyages d'études et visites**

L'organisation des stages et des voyages d'études à caractère pédagogique se fait selon les instructions ministérielles en vigueur. **Ils font partie intégrante de la scolarité.** Ce programme d'activités extérieures est inclus dans le programme annuel.

1. Stages : L'équipe pédagogique définira pour chaque classe les dispositions particulières relatives aux objectifs, aux lieux, à la durée, à la répartition pendant l'année scolaire ou le cycle. Ces dispositions permettront de mieux lier formation théorique et application pratique. Le calendrier des stages est voté au Conseil d'Administration ; les dates ne peuvent être modifiées sans l'accord du Chef d'établissement, en particulier sur temps scolaire.

Le suivi des stages est assuré par les membres de l'équipe pédagogique. Les professeurs responsables des stages sont désignés par le Proviseur. **Dans tous les cas, une convention sera signée par le maître de stage, l'élève, son représentant légal et le Chef d'établissement.** Elle précise les objectifs du stage, réglemente son déroulement, détermine les responsabilités notamment en cas d'éventuels accidents. Des rencontres entre les maîtres de stage et l'équipe pédagogique peuvent être organisées à l'initiative du Chef d'établissement.

2. Les voyages d'études et visites : l'organisation d'un voyage d'étude et d'une visite doit toujours se faire sous la responsabilité d'un enseignant qui pourra être assisté d'un membre du personnel de l'établissement.

#### **Article 7 : Centre de Documentation et d'Information**

Les modalités de fonctionnement et d'accès font l'objet d'un règlement particulier.

## **CHAPITRE II : Vie scolaire**

### **Article 8 : Emploi du temps hebdomadaire**

La vie scolaire s'organise (sauf exceptions), selon un emploi du temps hebdomadaire établi à partir du lundi à 8 heures 30 au vendredi à 17 heures 30.

Le mercredi après-midi est consacré soit aux cours pour certaines formations soit aux activités culturelles et sportives dans le cadre de l'UNSS ou la Fédération Française d'Equitation.

### **Article 9 : Assiduité et contrôle des présences.**

Toutes les activités de la vie scolaire figurant à l'emploi du temps ont un caractère obligatoire et nul ne peut en être dispensé sans l'accord du Proviseur.

Toutes options facultatives ou ateliers de pratique sont choisis et suivis pour l'année scolaire entière. Toute modification est soumise à l'accord du Proviseur.

Toute absence non préalablement autorisée sera signalée par le lycée aux familles. Elle devra être justifiée par écrit par les élèves majeurs ou par les responsables légaux dans un délai de 48h maximum. Pour tout motif d'absence, les élèves majeurs ou les parents doivent informer le Bureau de Vie Scolaire dans les plus brefs délais (au besoin par téléphone, par email ou par fax, le jour même avant 17 heures 30).

Tout cumul d'absences injustifiées pourra entraîner la mise en place d'une mesure disciplinaire, la famille en sera informée par courrier à raison de un par semaine.

Sans réponse après trois courriers, l'élève ou étudiant sera considéré comme démissionnaire et sera rayé des listes de l'établissement.

Ce cumul d'absences peut également entraîner une suspension provisoire des bourses

Après 3 retards injustifiés, l'élève encourt une punition.

Aucun élève absent précédemment ou en retard ne sera accepté en cours sans billet d'entrée visé par le Conseiller Principal d'Education ou le Bureau de Vie Scolaire.

Les dispenses des Activités Hippiques ou de Travaux Pratiques sur l'exploitation sont incompatibles avec les nécessités de l'enseignement technologique agricole.

Les dispenses occasionnelles d'Education Physique sont à l'appréciation de l'infirmière ou sur prescription médicale

Le Conseiller Principal d'Education est chargé du contrôle de l'assiduité et tient un registre des présences ; les absences sont signalées par les enseignants, par e-lyco sous leur responsabilité.

### **Article 10 : Utilisation des locaux d'enseignement**

L'attribution des locaux d'enseignement est prévue à l'emploi du temps, son application est impérative et aucun changement ne peut avoir lieu sans l'accord du Conseiller Principal d'Education.

Le respect des locaux, de leur agencement, du mobilier et du matériel est primordial. La décoration des salles ne doit entraîner aucune dégradation. Chacun veillera à la bonne utilisation des locaux et installations mis à sa disposition.

L'accès aux salles informatiques est géré par le bureau de la vie scolaire : les modalités de fonctionnement et d'accès font l'objet d'un règlement particulier

Pour des raisons de sécurité, les élèves et étudiants doivent quitter les locaux d'enseignement à 17h30. Ces locaux sont fermés par le service de vie scolaire. Une salle de travail est mise à la disposition des étudiants majeurs de BTS dans le bâtiment extension de 17h30 à 22h. Les règles d'utilisation sont définies comme suit. Afin d'assurer la sécurité, un référent est nommé pour veiller au respect des locaux, prévenir la personne de sécurité en cas de problème et garantir l'évacuation en cas d'incendie (serre file).

### **Article 11 : Tenue et comportement**

Tout manquement de politesse, toute infraction à la tenue, au comportement, à la discipline ou tout agissement perturbant le déroulement de la classe ou de l'internat doit faire l'objet d'une demande de sanction de la part des adultes.

La tenue vestimentaire doit être correcte en toute occasion et adaptée aux activités pratiquées. Elle sera précisée dans la fiche "trousseau" figurant dans le dossier d'inscription. Le port des équipements de protections individuels de sécurité est obligatoire dès l'arrivée sur l'atelier technologique et sur toute la durée du travail prévu.

Les enseignants veillent au strict respect de ces prescriptions dont dépend la sécurité des élèves.

L'usage des téléphones portables et autres appareils personnels est strictement interdit en cours, en étude et au self.

La prise et la diffusion de photos, vidéos et enregistrements vocaux de conversations privées au sein de l'établissement est strictement interdite sauf en cas de nécessité pédagogique et/ou accord des personnes concernées

L'utilisation d'enceinte portable sera interdite aux usagers qui ne respecteront pas les règles de la vie en collectivité

La possession et la mise en sécurité des ordinateurs portables restent sous l'entière responsabilité de leur propriétaire. L'utilisation est strictement limitée aux travaux pédagogiques.

En cas de non-respect, l'appareil pourra être confisqué et remis à la Vie Scolaire pour une durée limitée. La confiscation pourra être assortie d'une sanction.

## Article 12 : Représentation des élèves, des personnels et des parents.

Cette représentation dans les divers conseils (conseil d'administration, conseil intérieur, conseil de classe, conseil de discipline) est définie par la voie réglementaire (décret du 16.01.2001) ainsi que les attributions et le mode de fonctionnement de ces instances.

Les droits et obligations des lycéens sont définis par le décret du 18 février 1991.

## CHAPITRE III : Les sanctions des activités d'enseignement

### Article 13 : Sanction du travail

Le travail et les connaissances des élèves sont contrôlés par des interrogations, des exercices, des devoirs surveillés et des contrôles certificatifs.

Les élèves subissent des contrôles certificatifs (CCF) qui font partie intégrante de l'examen. La présence des élèves et des étudiants y est strictement obligatoire - sauf cas de force majeure prévus par les textes.

Une bonne répartition dans le temps de ces contrôles est indispensable. Les enseignants y veilleront.

**La participation aux évaluations est obligatoire.** En cas d'absence irrégulière la note zéro sera automatiquement attribuée sans préjudice des sanctions prévues à l'article 9. Les fraudes et tentatives de fraude sont sévèrement sanctionnées. Pour éviter la fraude grâce au téléphone portable, des dispositifs pourront être mis en place avant les évaluations.

L'insuffisance dans le travail ou l'application est constatée par les résultats obtenus aux divers contrôles de connaissance, les mauvais résultats doivent être considérés comme la sanction première du travail sans préjudice des mesures proposées par l'enseignant. En outre le conseil de classe peut exiger une mise au travail supplémentaire ou prononcer une mise en garde

En fin d'année scolaire, l'admission en classe supérieure, ou à défaut le doublement ou l'admission dans une autre classe sont proposés par le conseil de classe en liaison avec les familles dans ces deux derniers cas.

Les résultats trimestriels ou semestriels sont portés sur un bulletin individuel de notes qui est adressé aux parents de l'élève.

## TITRE II - LA VIE INTERIEURE

### CHAPITRE I : Organisation de la vie intérieure

#### Article 14 : Considérations générales

Dans le présent règlement, il faut entendre par "vie intérieure" tout ce qui concerne la vie de l'établissement en dehors des activités pédagogiques énoncées au titre I.

Au terme de la journée scolaire au cours de laquelle un cadre précis d'activités et un contrôle du travail sont imposés, la vie en internat doit pouvoir permettre aux élèves d'organiser leurs activités en fonction de leur rythme de travail et de leur personnalité, de participer à des activités culturelles ou sportives librement choisies.

Cette souplesse dans le choix, pour être possible, impose le respect librement accepté de règles particulières à chaque activité (horaire, locaux). La participation active à l'organisation et à la gestion de ces activités libres permettent d'éviter les abus et font l'objet d'instructions particulières.

#### Article 15 : Horaires

Cours :

— Lundi	8h30 à 17h30
— Mardi	8h00 à 17h30
— Mercredi	8h00 à 12h05 (cours possibles l'après-midi)
— Jeudi	8h00 à 17h30
— Vendredi	8h00 à 17h00

Horaire d'accès au self :

— Petit déjeuner:	7h00 à 7h45
— Déjeune:	11h30 à 12h45
— Dîner:	18h30 à 19h30

Des instructions particulières préciseront, le cas échéant, l'ordre de passage des classes.

Chaque usager obtiendra un plateau à l'aide de sa carte informatisée personnelle qu'il devra insérer à chaque passage dans le lecteur situé à l'entrée du self. En cas d'oubli, le passage sera possible en s'identifiant auprès de la personne en charge des passages au self. En cas de perte de la carte, l'usager devra en demander une nouvelle dans un délai maximum de quinze jours ; cette nouvelle carte sera facturée.

## Article 16 : Le régime des sorties

Les demi-pensionnaires et externes, quel que soit l'âge sont présents au lycée du premier cours au dernier cours de la journée. Les internes, quel que soit leur âge, sont présents au lycée du lundi au vendredi. Le livret d'hébergement qui leur est distribué vaut règlement intérieur du service d'internat. Les externes sont autorisés à quitter le lycée pour le déjeuner.

**L'autorisation de sortir seul de l'établissement à un élève est soumise à une demande préalable de l'élève majeur ou de son représentant légal et à l'accord du Proviseur.**

La sortie a lieu le vendredi au plus tard à 16 heures 30 pour les lycéens. Toutefois, en cas de vacuité du dernier créneau horaire en fin de semaine, l'établissement pourra libérer les élèves après la dernière heure de cours assurée.

La rentrée a lieu le lundi à partir de 8h30.

La veille d'un week-end exceptionnel, les cours se terminent à **16h** et la reprise de cours, après un jour férié, se fait à 9h30 avec une pause déjeuner à 12h30.

Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés avec report de certains cours le mercredi après-midi. L'emploi du temps sera communiqué alors aux familles.

Dans la mesure où il n'y a pas de cours obligatoire, la sortie du mercredi peut se faire à 12h05 les élèves externes et à la sortie du déjeuner pour les élèves internes et demi-pensionnaires (avec l'accord des parents pour les élèves mineurs).

Les sorties des élèves de service à l'exploitation ou au Centre équestre sont fixées par des instructions particulières

## Article 17 : Sorties exceptionnelles et absences

Des sorties exceptionnelles ou des absences peuvent être accordées sur demande écrite des élèves majeurs ou de leur représentant légal pour les mineurs à l'occasion d'événements prévisibles. Cette demande qui précise le motif exact de l'absence, doit être adressée ou remise **au plus tard 48 heures à l'avance au Bureau Vie Scolaire**. **L'établissement se réserve le droit de l'accorder ou de la refuser.** En cas de force majeure, toute absence non autorisée au préalable doit être justifiée dans les conditions définies à l'article 9.

Les absences pour un salon, un événement « agricole » qui ont un retentissement positif sur l'établissement ou l'insertion professionnelle des jeunes doivent être couvertes par une convention entre l'établissement, l'étudiant et le lycée, un courrier du maître de stage, une demande écrite de l'étudiant....

Les demandes de déplacements des étudiants lors des PIC doivent passer par le BVS et les enseignants qui valident ou invalident le créneau demandé.

## Article 18 : Utilisation des véhicules

Les élèves doivent laisser en stationnement leur véhicule sur le parking qui leur est réservé. Le parking derrière le bâtiment de formation des BTS est exclusivement réservé aux personnels et ne doit pas être utilisé par les étudiants.

L'usage des véhicules est strictement interdit entre la rentrée et la sortie de l'élève telles que définies à l'article 17.

Tout élève possédant un véhicule personnel signale dès la rentrée au bureau du Conseiller Principal d'Education la nature du véhicule et son immatriculation.

En cas de non respect du code de la route au sein de l'établissement, les clés et les papiers pourront être conservés par la Vie Scolaire dans un premier temps. En cas de nouvel incident, une mesure disciplinaire pourra être engagée

Tout membre de la communauté scolaire doit en outre veiller à ce que le stationnement respecte les pelouses, les abords, ne gêne pas la circulation et les sorties des locaux.

Il est rappelé à tous que la vitesse est strictement limitée à 30 km/h et que les règles du code de la route s'appliquent intégralement dans l'établissement. Le stationnement des voitures à l'intérieur de l'enceinte n'est pas un droit. Il peut être suspendu en cas d'abus.

L'établissement décline toute responsabilité en cas :

- de détérioration, de vol, incendie et accident pouvant survenir aux véhicules en stationnement sur le parking,
- d'accident pouvant survenir pendant le transport des tierces personnes. Chacun, dans ce domaine, est invité à vérifier qu'il dispose, à titre personnel, d'un contrat d'assurance couvrant les risques encourus.

A défaut de transports en commun organisés par le lycée, l'utilisation des véhicules personnels pour les besoins de la formation est laissée à l'initiative des intéressés qui doivent être parfaitement assurés.

Les étudiants qui utiliseraient leur véhicule dans le cadre du **Projet d'Initiative et de Communication** peuvent demander le remboursement de leurs frais de déplacement en utilisant le document des états de frais, sous le contrôle du professeur d'ESC.

## Article 19 : Vols

L'établissement n'est pas responsable de vols qui pourraient se produire. Mais si des faits de cette nature sont constatés, la communauté scolaire entière doit contribuer à la recherche des auteurs et à la définition des mesures de prévention et de sauvegarde nécessaires.

Les élèves doivent prendre toutes les dispositions pour que leurs affaires ne s'égarer pas et soient en sécurité. Ils sont donc invités à munir leurs armoires de cadenas. **Il est recommandé aux élèves de ne pas avoir une somme d'argent importante ainsi que des objets de valeur au Lycée.**

## Article 20 : Mobilier et matériel

Les locaux, les mobiliers et matériels mis à la disposition des élèves sont la propriété de tous et à ce titre, ils doivent être respectés scrupuleusement.

**Toute dégradation sera réparée aux frais de l'élève fautif sans préjudice des sanctions disciplinaires.**

Toute manipulation sans nécessité ou détérioration du matériel de sécurité sera sanctionnée avec une particulière sévérité pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

## Article 21 : Hygiène et sécurité

- **Hygiène** : Tous les membres de la communauté scolaire doivent respecter l'interdiction totale de fumer.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées, de produits stupéfiants, de produits illicites ou toxiques est formellement interdite. Tout apprenant détenant ces produits ou en faisant usage, sera immédiatement renvoyé dans sa famille dans l'attente d'une mesure disciplinaire.

Tout apprenant, mineur ou majeur, alcoolisé, devra être pris en charge immédiatement par ses responsables légaux dans l'attente d'une mesure disciplinaire.

En cas de déni, un éthylotest lui sera proposé (avec accord des responsables légaux pour les mineurs) :

- en cas de refus, il sera renvoyé immédiatement de l'établissement
- en cas de résultat positif, il sera renvoyé immédiatement de l'établissement
- en cas de résultat négatif, il sera autorisé à rester dans l'établissement

Les actes ou publications dévoilant l'intimité d'un élève ou sa vie privée sont interdits.

- **Épidémie** : En cas d'épidémie ou de pandémie, l'établissement prendra des mesures de prévention qui pourront aller jusqu'à la fermeture de l'établissement si nécessaire. Ces mesures de prévention émaneront du Comité Hygiène et Sécurité en fonction de la gravité de la situation et seront présentées à tous les usagers.

**En cas de non-respect des consignes sanitaires, l'accès au site ne sera pas ou plus autorisé.**

- **Sécurité** : l'ordre, la propreté, la vigilance sont les règles fondamentales que chaque membre de la communauté scolaire doit respecter dans l'accomplissement de ses tâches. Il doit se sentir concerné par tous les problèmes de la vie en collectivité.

Des exercices de sécurité sont régulièrement organisés

Chacun est tenu de respecter scrupuleusement les consignes concernant la sécurité. Les règles générales de prévention ne doivent jamais être perdues de vue et il y a lieu de signaler, sans délais, toute anomalie ou tout risque constaté.

Tout accident survenu dans le cadre scolaire, en stage ou sur le trajet domicile-lycée doit faire l'objet d'une déclaration immédiate auprès de l'établissement.

De plus, les familles ont le plus grand intérêt à assurer leurs enfants pour les risques liés à la responsabilité civile.

## Article 22 : Infirmerie

L'accès à l'infirmerie est précisé selon des modalités arrêtées en début de l'année scolaire. Tout élève devant se rendre à l'infirmerie devra le signaler au Bureau de Vie Scolaire.

Les élèves suivant un traitement médical doivent impérativement déposer à l'infirmerie les médicaments et l'ordonnance justificative. En aucun cas, les élèves ne doivent détenir de médicaments. Aucun traitement journalier ne peut être donné par des assistants d'éducation, le soir à l'internat (sauf les traitements d'urgence exceptionnels prévus dans un PAI comme pour l'asthme).

Pour être valable, toute dispense d'EPS doit être présentée à l'infirmerie avant le cours d'EPS. L'élève remettra un certificat de dispense au Bureau Vie Scolaire et au professeur qui décidera soit de la présence de l'élève à son cours soit de l'envoi en étude.

Le départ de l'établissement ne peut être autorisé que par le Bureau Vie Scolaire et dans les cas de dispense de longue durée.

En accord avec l'infirmerie, les parents des élèves malades viendront les chercher dès que possible. Dans le cas d'une hospitalisation ou d'une consultation médicale d'élève mineur, les parents assureront les modalités de sortie et le transport de leur enfant.

Les dispositions relatives à la prévention de la santé des élèves (vaccinations, test de dépistage...) font l'objet d'instructions particulières.

## **Article 23 : L'exploitation, activités hippiques et halle agro-alimentaire**

L'exploitation agricole et les installations hippiques sont conçues de manière à ce que les élèves puissent suivre des productions dans des dimensions réelles. Elles constituent donc un lieu privilégié d'activités pédagogiques. Le respect strict des règles de sécurité est impératif, cela concerne les accès, les règles d'hygiène, l'utilisation du matériel de l'outillage, le respect des biens, l'approche des animaux et des stockages (fourrages grossiers par ex...).

Les élèves et étudiants des cycles Professionnels et Technologiques peuvent effectuer pendant leur scolarité un stage obligatoire d'une durée de 2 à 8 jours et des séquences hebdomadaires, selon les disponibilités d'encadrement, sur l'exploitation et sur l'atelier technologique "cheval" chargés de l'évaluation pédagogique. Le planning de ce service est arrêté par la Direction de l'Etablissement, les intéressés et les familles sont informés.

Le déroulement d'un CCF ou d'évaluations formatives peut justifier une absence à cette période de stage.

### Accueil des élèves volontaires sur l'exploitation

Les élèves qui souhaitent réaliser des travaux encadrés ponctuels sont accueillis sur l'exploitation. Cet accueil doit répondre à une proposition du Directeur de l'Exploitation et doit être validé par les bureaux de la vie scolaire.

Des participations aux concours d'équitation sont parfois organisées le week-end.  
Le planning de service pour ces activités est précisé par des dispositions particulières.

Les élèves hébergés pendant les permanences sont autorisés à sortir de l'établissement le week-end ainsi que les jours fériés (avec l'accord des parents pour les élèves mineurs).

La halle agro-alimentaire constitue aussi un lieu privilégié d'activités pédagogiques. Le respect strict des règles de sécurité est impératif, cela concerne les accès, les règles d'hygiène, l'utilisation du matériel, le respect des biens.

## **CHAPITRE II : Accès aux locaux de l'établissement**

### **Article 24 : Accès au foyer – Maison des lycéens**

Le foyer, est placé sous la responsabilité du bureau ALESA ( Association des Lycéens, des Etudiants, des Stagiaires et des Apprentis) des enseignants d'Education Socio-Culturelle et du Conseiller Principal d'Education. Les élèves y ont accès :

- à la pause Déjeuner, le mercredi après-midi et lors des soirées organisées par l'ALESA,
- sur des créneaux de clubs définis en début d'année scolaire
- sur demande en cas de cumul d'heures d'étude en journée

### **Article 25 : Accès au gymnase**

L'accès au gymnase n'est autorisé aux élèves que s'ils sont accompagnés d'un enseignant d'EPS ou d'un membre du personnel d'éducation et de surveillance.

### **Article 26 : Accès au CDI et aux salles informatiques**

L'accès libre n'est possible uniquement que sur les heures d'ouverture du CDI, et sur les temps de pause de l'élève. Les élèves devront solliciter l'autorisation de s'y rendre auprès de la Vie Scolaire. L'accès aux salles informatiques est placé sous le contrôle des enseignants de la matière et de la documentaliste. **L'utilisation du matériel informatique est soumis à la réglementation en vigueur et à une charte qui est présentée aux apprenants à la rentrée scolaire.**

### **Article 27 : Accès à l'exploitation et aux installations hippiques :**

Il est uniquement autorisé en présence des enseignants et selon des modalités très strictes arrêtées par le Bureau de la Vie Scolaire et interdit en dehors de ces heures pour des raisons de sécurité.

## **CHAPITRE III : DISCIPLINE**

En cas de manquement aux règles du règlement intérieur, une mesure disciplinaire est prise.

### **Article 28 : Régime des 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 (liste non exhaustive) :

- Avertissement oral, remontrance, demande d'une excuse orale ou écrite.
- Travail supplémentaire, assorti ou non d'une retenue
- Exclusion de cours,

- Retenue pour faire un exercice non fait de 1 à 4 h le mercredi après midi ou le soir de 17h30 à 18h30. Pendant les retenues, il peut être demandé un travail d'intérêt collectif pour le lycée ou l'exploitation,
- En cas d'absences abusives, récupération des heures non faites en études, inscription sur le livret et/ ou le bulletin scolaire.

Des mesures spécifiques aux internes peuvent cependant être appliquées : limitation ou interdiction des sorties ou de soirées détente.

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

## Article 29 : Régime des sanctions disciplinaires

Ces sanctions concernent tous les élèves et étudiants. La sanction figure au dossier scolaire de l'élève ou de l'étudiant.

Selon la gravité des faits, peut être prononcé par le Directeur ou le proviseur à l'encontre de l'élève :

- **Avertissement** écrit (inscription au dossier de l'élève jusqu'à la fin de l'année scolaire)
- **Blâme** écrit (inscription au dossier scolaire et administratif jusqu'à la fin de l'année scolaire suivante)
- **Mesure de responsabilisation** (participation en dehors des temps d'enseignement, à une activité de solidarité, culturelle ou de formation à des fins éducatives, qui peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, collectivité territoriale, groupement rassemblant des personnes publiques ou une administration de l'Etat); pour une durée totale maximale de 20h. (Inscription au dossier scolaire et administratif jusqu'à la fin de l'année scolaire suivante) L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.
- **Exclusion temporaire de la classe** pour une durée maximale de 8 jours (l'élève peut être accueilli dans l'établissement durant la période de la sanction)
- **Exclusion temporaire de l'établissement et/ ou de l'internat**, pour une durée maximale de 8 jours
- Comparution devant le **conseil de discipline**, celle-ci pouvant entraîner : avertissement, blâme, exclusion temporaire d'une durée maximale de 15 jours, exclusion définitive de l'établissement ou de ses services annexes tels que l'internat, la restauration.

Exception faite de l'avertissement et du blâme, ces sanctions disciplinaires peuvent être assorties de mesures de prévention et d'accompagnement voire de mesures alternatives ainsi que de sursis à leur exécution, total ou partiel.

Lorsqu'un élève commet les faits suivants, le directeur de l'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

- **Violence verbale** à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement
- **Acte grave** commis à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève
- **Violence physique** à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un élève
- **Atteinte grave aux principes de la République** notamment au principe de **laïcité** (décret n°2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministère de l'agriculture)
- Actes de **harcèlement**, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.
- **Bizutage** : le bizutage est un délit, un acte interdit par la loi (Code pénal : Section 3 bis : Du bizutage (Articles 225-16-1 à 225-16-3)) et est puni d'une amende et/ou d'une peine d'emprisonnement inférieure à 10 ans. Toute personne auteur d'un bizutage au sein ou à l'extérieur de l'établissement sera ou peut être soumis à une décision disciplinaire

### L'effacement des sanctions :

Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire.

Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

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

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

### Le recours contre les sanctions :

Toute sanction prise par le directeur ou le conseil de discipline, peut faire l'objet d'une procédure d'appel auprès de la DRAAF des Pays de Loire, dans un délai de huit jours à compter de sa notification écrite

Le recours administratif préalable obligatoire devant le DRAAF

Toutes les sanctions disciplinaires peuvent être déférées au DRAAF soit par le représentant légal de l'élève, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le directeur du lycée ou du centre. Le recours administratif devant le DRAAF constitue un préalable obligatoire avant de pouvoir saisir éventuellement la juridiction administrative

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

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

La procédure d'appel des décisions du conseil de discipline régional étant similaire à celle du conseil de discipline, le recours administratif préalable obligatoire est formulé devant le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

#### Le recours contentieux

L'élève ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester dans un délai de deux mois, les sanctions prononcées par le DRAAF après une décision défavorable rendue à l'issue de la procédure d'appel.

### **Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale**

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes.

Toutefois, la sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptibles de justifier, éventuellement, la saisine du juge pénal.

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

La mise en cause de la responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève des dispositions du Code Civil.

De façon générale, le principe de co-responsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le chef d'établissement dispose de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

### **Article 30 : Commission éducative**

Composition votée au CA du 21/03/2024 :

Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant ; y sont présents les membres désignés en Conseil Intérieur chaque année, et notamment :

- un enseignant de la classe ou le professeur principal
- un parent d'élève
- les délégués de la classe
- le conseiller principal d'éducation.
- la famille de l'élève et/ou un représentant désigné par la famille

D'autres personnes peuvent y être conviées selon la situation ou leur compétence.

#### Convocation :

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

#### Missions :

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

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

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

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

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

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

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

- Elle assure le suivi des mesures de responsabilisation, des mesures d'accompagnement et des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.
- Elle rend un avis sur le modèle de convention ayant pour objet la mesure de responsabilisation.

#### Mesures :

Les mesures prononcées doivent responsabiliser le jeune, lui permettre de manifester sa volonté de s'amender. Elles seront transmises à la famille par un courrier. La commission éducative assure le suivi et l'application des mesures de prévention, d'accompagnement, de responsabilisations et alternatives aux sanctions disciplinaires.

### **Article 31 : Le conseil de discipline**

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

- Afin de garantir la sérénité de la procédure, le directeur peut saisir le conseil de discipline régional, demander au DRAAF (ou son représentant) de présider le conseil de discipline (Art. R. 811-83-6-1) ou réunir le conseil de discipline dans d'autres locaux (autre établissement ou DRAAF) (Art. D. 811-83-7 dernier alinéa)

- Le DRAAF peut désigner une personne compétente en matière de laïcité et de principes de la République pour siéger au conseil de discipline avec voix consultative (Art. R. 811-83-6-1).

Le DRAAF a la possibilité d'engager lui-même la procédure disciplinaire et prononcer seul à l'égard des élèves les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur. (Il de l'art. R. 811-83-9)

Rappel : En cas d'urgence, dans l'intérêt du bon fonctionnement de l'établissement ou de ses services annexes et par mesure de sécurité, le directeur du lycée peut prendre une mesure conservatoire consistant à interdire à l'élève l'accès à l'établissement jusqu'à la tenue du conseil de discipline.

#### Composition (Art R 811-83-6 – décret du 24 septembre 2020)

Il est présidé par le chef d'établissement ou son représentant. Il comprend en outre :

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

Y sont invités à titre consultatif et sans participation au délibéré :

- le professeur de la classe de l'élève en cause,
- Les deux délégués de classe.
- La famille de l'élève et/ou un représentant désigné par la famille

D'autres personnes peuvent y être conviées selon la situation ou leur compétence.

#### Décision du Conseil de Discipline

Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles que

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation
- l'exclusion temporaire de l'internat ou/et de la demi-pension qui ne peut excéder 15 jours
- l'exclusion temporaire du lycée qui ne peut excéder 15 jours ;
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 15 jours
- l'exclusion définitive de l'internat, de la demi-pension, de l'établissement avec ou sans sursis partiel ou total.

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

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

## TITRE III - DISPOSITIONS FINANCIERES

### Article 32 : Recouvrement des pensions

Le montant de la pension annuelle, comme celui de la demi-pension, est fixé par le Conseil d'Administration et divisé en 3 versements trimestriels modulés selon la durée des trimestres. Le recouvrement de la pension s'effectue en principe en début de trimestre. Elle doit être réglée un mois au plus tard après l'émission de l'avis à payer.

Des déductions appelées "remises d'ordre" peuvent être effectuées dans les cas suivants :

1 - La remise est accordée en totalité :

En cas de départ définitif, proportionnellement à la durée d'absence effective.

2 - La remise est accordée partiellement :

a) en cas d'absence limitée pour motif valable (familial, médical, disciplinaire ou autre) la remise n'interviendra que si l'absence est supérieure à 15 jours consécutifs, sur demande de la famille et sur présentation d'un justificatif, mais elle prendra effet dès le premier jour de l'absence.

b) en cas d'absence pour stage obligatoire, la remise est faite d'office dès le premier jour.

Dans ces deux cas, la remise est calculée sur la base de 1/270 du montant annuel des frais de pension par journée d'absence multiplié par le nombre de jours de stage et multiplié par un pourcentage de la pension fixé à 65%.

3 - En cas de changement de régime scolaire en cours de trimestre pour raison majeure dûment justifiée, après demande de la famille ou de l'élève majeur payant sa pension, la décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués.

La modification de catégorie s'inscrit obligatoirement au début du mois ou de la quinzaine qui suit la mutation.

Le départ prématuré d'un élève en fin d'année scolaire qui n'est pas lié aux motifs précédents, et qui intervient de son plein gré, ne donne lieu à aucune remise d'ordre.

### Article 33 : Heures d'équitation

Les heures d'équitation suivies à titre facultatif sont facturées aux familles, en même temps que les pensions, sur la base d'un forfait de 30 semaines duquel sont déduites les périodes de stage. Comme pour les pensions, des remises "d'ordre" peuvent être accordées en cas d'absences pour motifs valables.

## TITRE IV - REMARQUES IMPORTANTES

### Article 34 : Etudiants en formations de Brevet de Technicien Supérieur Agricole :

Toutes les dispositions énoncées ci-dessus concernant la scolarité, l'assiduité, la tenue et le comportement, le mobilier et le matériel, l'utilisation des véhicules, l'hygiène et la sécurité s'appliquent intégralement aux étudiants en formations de Brevet de Technicien Supérieur Agricole, à l'exception du régime des sorties qui est adapté comme suit.

Les étudiants sont autorisés à sortir après le repas au self de 12 h 30 jusqu'à 13 h 30 (ou la 1ère heure de cours de l'après-midi) et après la dernière de cours.

Les étudiants ont la stricte obligation d'assister aux cours selon les modalités prévues à l'emploi du temps hebdomadaire. Tout manquement entraînerait une démission de fait.

Ils devront prendre leur repas au self, s'ils se sont inscrits comme demi-pensionnaires, internes-externés ou internes.

### Article 35 : Modifications :

Des modifications pourront être apportées à ce règlement en cours d'année scolaire en particulier sur les horaires de début et de fin de semaine. Les informations seront communiquées aux familles.

Les élèves, les étudiants et les familles acceptent ce règlement intérieur et en confirment leur accord du fait de leur admission ou de celle de leur enfant au Lycée.