
RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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

VU les articles du code de l'éducation;

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 l'avis rendu par le conseil intérieur le 11 juin 2019

VU la délibération du conseil d'administration du 23 juin 2021 portant adoption du présent règlement intérieur.

Préambule :

- Le règlement intérieur contient les règles 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.
- Le Règlement Intérieur a une vocation éducative; il définit l'ensemble des règles nécessaires au bien vivre ensemble.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPL de Fontaines Sud Bourgogne,
- 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 est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel de l'EPL, 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.

- Toute modification du règlement intérieur fera l'objet d'une délibération auprès du Conseil d'Administration de l'EPL.

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 ...);
- 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 scolarité 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.

CHAPITRE 2 : les droits et obligations communs à tous les usagers de l'EPL

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.

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.

1-1-Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :

- 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 auteur(s). Dans ce cas, le Directeur de l'EPL du lycée peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

- L'affichage s'effectue sur des panneaux réservés à cet effet avec l'accord de la Direction.

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'EPLEFPA doivent être préalablement autorisées par le Conseil d'Administration de l'établissement et ne pourront en aucun cas présenter une activité à caractère politique ou religieux.

1-3-Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :

- Le port par les usagers de signes ostensibles par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion ou un parti politique est interdit.

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 représentants élus dans les instances de l'EPL (conseils ou commissions) où ils siègent .

- aux associations agréées par le Conseil d'Administration

- aux apprenants et membres de la communauté éducative pour des réunions qui contribuent à l'information de leurs pairs.

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le Directeur de l'EPL ou son représentant à qui l'ordre du jour et la liste des participants doivent être communiqués en même temps que la demande des organisateurs.

- L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter.

1-5-Modalités d'exercice du droit à la représentation:

- Les apprenants et la communauté éducative sont électeurs et éligibles aux différents conseils et commissions d'établissement de l'EPL et peuvent aussi participer à diverses commissions et réunions dans les conditions prévues par les textes.

- Pour les apprenants, l'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

- L'élection des représentants des apprenants est précédée d'une information afin que chacun comprenne le rôle des délégués.

- La formation aux rôles de délégué représentant aux différents conseils d'établissement est assurée annuellement par l'établissement.

2-Les devoirs et obligations

Par nature, l'obligation d'assiduité et de ponctualité s'applique à tous dans les conditions prévues par les textes réglementaires.

2-1-L'obligation d'assiduité

- 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 et à participer au travail scolaire.

- Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires, pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers et pour les contrôles.

- Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances imposées par l'examen auquel il est inscrit.

Les dispenses de sport et de travaux pratiques ne sont accordées que sur avis médical mais ne justifient pas l'absence. En cas d'inaptitude totale ou partielle, intervenant pour une durée limitée, l'apprenant doit se présenter aux séances d'EPS (ou de pratique) ; l'enseignant décide de sa présence ou non suivant l'activité prévue dans le cours.

L'apprenant ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention.

Fréquentation scolaire :

- Les élèves externes doivent participer à l'ensemble des séquences d'enseignement ou activités de l'ALESA auxquelles ils sont inscrits ;
 - Les élèves demi-pensionnaires sont présents chaque jour de la première à la dernière séquence d'enseignement ou activités de l'ALESA auxquelles ils sont inscrits;
 - Les élèves internes sont présents de la première à la dernière séquence d'enseignement ou activités de l'ALESA auxquelles ils sont inscrits ;
- Pour les étudiants, les sorties en dehors des heures de cours sont libres.

Les séquences d'enseignement sont celles prévues par l'emploi du temps, parfois week-end compris pour certaines activités pédagogiques.

En fonction des jours fériés, le calendrier scolaire peut être aménagé et les cours déplacés.

2-2-Le respect d'autrui et du cadre de vie

- Chacun 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. De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement.
- Chacun des apprenants est tenu de respecter les règles élémentaires de politesse et de décence et d'avoir des attitudes compatibles avec la vie en collectivité.
- Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

CHAPITRE 3 : Formations validées par Contrôle en Cours de Formation

Les formations concernées par le Contrôle en Cours de Formation sont : BEPA, Bac STAV, Bac PRO, BTSA.

Le diplôme de fin de cycle est délivré pour partie par l'établissement dans le cadre du CCF.

1-Assiduité :

Pour se présenter à l'examen l'élève doit :

- avoir effectué l'intégralité des stages.
- avoir suivi la totalité de la formation au lycée.

2-Absences au CCF :

Les épreuves constituant le CCF sont des parties de l'examen. La présence à ces épreuves est obligatoire. Le calendrier prévisionnel est arrêté et validé par un jury. Les dates précises sont communiquées aux élèves à l'avance. L'absence pour motif médical, justifié par un certificat approprié, ou pour un motif grave (le justificatif sera validé par le proviseur) donne lieu à des sessions de remplacement organisées en fonction des besoins, en dehors du temps scolaire habituel.

Toute absence injustifiée entraîne la note zéro.

3-Fraude au CCF :

Les articles R 811-174 du Code Rural- livre VIII- et la note de service DGER 2025 du 20 mars 2000 stipulent que la fraude ou la tentative de fraude à une évaluation certificative du CCF entraîne l'annulation de l'épreuve correspondante. De ce fait, le CCF étant incomplet, le candidat est ajourné à la session concernée.

CHAPITRE 4: Régime des absences, sorties, stages, voyages d'étude

1-Absences et Retards :

En cas d'absence ou de retard, l'apprenant majeur ou les représentants légaux sont tenus d'informer **par téléphone (avant 9h30) le service Vie Scolaire (03.85.47.82.83)** et confirmer par écrit (**en privilégiant les mails (legta.fontaines@educagri.fr et l'ENT)**) dans les **plus bref** délais.

Toute absence ou retard, quelle qu'en soit sa durée, doit être motivé. Seul le Directeur est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le Directeur peut

engager, en cas d'absence prolongée, des poursuites disciplinaires ou un signalement, selon la réglementation en vigueur (à la Direction Régionale de l'Agriculture et de la Forêt, à l'Inspection Académique...).

Si l'absence est causée par une maladie ou par un accident, la lettre justificative ou le mail doit être accompagnée, si possible, d'un certificat médical.

Toute demande d'absence exceptionnelle doit être adressée par écrit ou mail au Directeur au minimum une semaine à l'avance afin de bénéficier d'une éventuelle autorisation. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où cette absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité et le respect de l'ordre public dans l'établissement.

Les élèves majeurs sont habilités à signer tout document. Le responsable légal pourra prendre connaissance des absences et départs via l'ENT.

La ponctualité est de rigueur dans l'établissement. Tout élève ou étudiant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à la Vie Scolaire pour être autorisé à rentrer en cours.

En cas d'absence ou de retard, non signalé à l'établissement, les responsables légaux sont informés systématiquement par téléphone et via l'ENT.

Pour tout départ anticipé, l'apprenant majeur, le responsable légal ou toute personne clairement identifiée dans la fiche d'autorisation de sortie signée en début d'année scolaire, doit signer une décharge à la Vie Scolaire.

Toutes les absences et tous les retards, quelle qu'en soit la raison, sont portés sur le bulletin scolaire. **Si aucun justificatif écrit n'est fourni, l'absence est considérée comme non recevable.**

2- Changements d'emploi du temps :

Suivant une trame de base élaborée périodiquement, l'emploi du temps est réactualisé chaque semaine. Lorsqu'il est définitif, l'emploi du temps est un contrat qui s'impose à l'ensemble de la communauté éducative (enseignants et apprenants).

En cas de changement d'emploi du temps un document écrit est diffusé aux enseignants et apprenants concernés. Il est signé par les CPE et devient alors un document contractuel.

3- Sorties, visites à l'extérieur, voyages d'études, projets :

Les sorties peuvent être organisées dans le cadre d'activités pédagogiques ou dans le cadre de l'ALESA.

Proposées à une ou plusieurs classes, ces activités sont préparées, suivies et exploitées ; elles font partie intégrante de la scolarité et sont obligatoires, y compris lorsqu'elles se déroulent sur une soirée, un week-end ou une période de congés scolaires.

Les sorties organisées en soirée font l'objet d'une demande d'autorisation écrite auprès des représentants légaux pour les élèves demi-pensionnaires et externes, et d'un courrier d'information pour les élèves internes.

Dans certains cas particuliers, les élèves et étudiants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

Le Directeur pourra alors à titre très exceptionnel autoriser l'élève ou l'étudiant majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers. Il lui sera alors délivré une demande de déplacement.

Un élève autorisé par le proviseur à ne pas participer à une activité ne serait de toute façon pas dispensé d'être présent dans l'établissement pendant les heures normales d'enseignement.

4- Stages en entreprises :

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants. 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 établie entre le chef d'entreprise, le directeur de l'établissement et l'apprenant ou le responsable légal.

Toute absence ou retard en stage est soumis aux mêmes règles que celles évoquées précédemment. L'apprenant stagiaire doit également prévenir le maître de stage.

5-Stages et travaux pratiques sur l'exploitation :

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont fixées par le règlement intérieur de l'exploitation. Sur l'exploitation du lycée, l'élève devient obligatoirement interne quel que soit son régime habituel. Il bénéficie du régime aménagé en matière d'hébergement et d'organisation de la journée.

CHAPITRE 5 : LA DISCIPLINE

Toute mesure disciplinaire appelle le respect de la procédure contradictoire exposée au 5.5.1. principe du contradictoire.

5.1 SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET MESURES ALTERNATIVES A LA SANCTION

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

5.1.1 PUNITIONS

Une punition a pour objet de permettre un traitement immédiat et de proximité. Elle ne se substitue pas à une sanction lorsque cette dernière se justifie. Contrairement à la sanction disciplinaire, la punition est une mesure d'ordre intérieur, contre laquelle aucun recours ne peut être engagé.

N'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, les punitions peuvent être données sans délai par les personnels de direction, d'éducation et de surveillance, à leur initiative ou sur proposition d'autres personnels de l'établissement. Toute punition est formalisée à partir des constats de manquements, et expliquée à l'apprenant. Son exécution doit être suivie ou accompagnée par la personne qui la prononce.

Selon la gravité, les responsables légaux peuvent être informés des punitions.

Il peut s'agir par exemple :

- d'une remontrance écrite ou orale,
- d'une excuse écrite ou orale,
- d'un rapport porté sur tout document à destination des responsables légaux,
- d'un devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être corrigé par celui qui l'a prescrit,
- d'une retenue pour réaliser un devoir ou un exercice non fait,
- d'une exclusion ponctuelle d'un cours,
- de la suppression des autorisations de sortie
- de la confiscation d'objets pouvant gêner le bon déroulement des enseignements ou pouvant nuire à la séance sur Éclat
- de TIG (Travaux d'Intérêts Généraux)
- Ou de tout autre mesure, proportionnée au manquement de l'élève.

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

5.1.2 ÉCHELLE DES SANCTIONS

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

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

L'échelle des sanctions est la suivante :

L'avertissement ;

Le blâme,

La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;

L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder **15 jours** et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement

L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours ;

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

Le directeur prononce seul à l'égard des élèves les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de 8 jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues au chapitre 6.3 Autres mesures ne relevant pas de la sanction disciplinaire.

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

La mise en œuvre des sanctions est détaillée au chapitre 5.5

5.1.3 SURSIS

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

I.- L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire suivant le prononcé de la sanction.

Le chef d'établissement avertit l'élève et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement pendant la durée fixée aux alinéas précédents.

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

1° Soit la seule révocation de ce sursis ;

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

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

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

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

5.2 MESURE DE RESPONSABILISATION

La mesure de responsabilisation visée au 5.1.2 du présent règlement implique la participation de l'élève à des activités éducatives pendant une durée maximum de vingt heures, en dehors des heures d'enseignement.

Elle peut se dérouler au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement de personnes publiques ou d'une administration de l'État. Dans ce cas l'accord de l'élève ou du représentant légal de l'élève mineur, doit être recueilli dans le cadre de la convention ci-annexée. Le refus de l'élève entraîne automatiquement la réalisation de la sanction au sein de l'établissement.

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

La mesure de responsabilisation peut être prononcée, soit en tant que sanction en elle-même, soit en tant qu'alternative aux sanctions d'exclusion temporaire visées au 1.2 ci-dessus.

5.3 AUTRES MESURES NE RELEVANT PAS DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE

5.3.1. MESURES ALTERNATIVES

Elles sont à privilégier avant la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire ; elles sont proposées puis acceptées ou refusées par écrit.

Elles peuvent aussi

- Accompanyer la sanction disciplinaire, notamment en cas de sursis.
- Ou constituer une alternative à une sanction d'exclusion temporaire.

Dans ce cas **le refus d'exécuter la mesure alternative entraîne l'exclusion temporaire et l'inscription au dossier.**

Toute mesure alternative à une sanction d'exclusion temporaire peut être proposée à l'élève par l'autorité disciplinaire, éventuellement après consultation de la commission éducative.

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

- La commission éducative
- Un courrier d'excuses
- Des travaux d'intérêt généraux
- Un contrat pédagogique et/ou éducatifs

5.3.2. MESURES DE PREVENTION ET DE REPARATION

Elles sont prises aux fins d'éviter les atteintes aux personnes et aux biens. Elles peuvent être proposées par la commission éducative. (Par exemple, engagement de l'élève à changer de comportement, réduction temporaire des autorisations de sortie, confiscation d'un objet dangereux...)

- Stage de sensibilisation effectué par l'apprenant dans une structure extérieure
- Réalisation d'un travail d'information
- Réparation financière en cas de dégradations de biens matériels

5.3.3. MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

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

- * Continuité pédagogique
- * Contrat pédagogique ou éducatif
- * Excuses orales ou écrites
- * Mise en place d'un suivi auprès de l'infirmière, d'une personne relais ou d'une structure extérieure à l'établissement
- * Accompagnement à la réorientation

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

5.3.4 MESURE CONSERVATOIRE D'INTERDICTION TEMPORAIRE D'ACCES A L'ETABLISSEMENT

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

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

- soit, comme à l'article 2.2 en cas de menace ou d'action contre l'ordre public,
 - soit, s'il le juge utile, pour assurer le bon fonctionnement de l'établissement en attendant la comparution devant le conseil de discipline.
- Dans ce cas, le courrier mentionnant l'interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire fait également mention du droit à consultation du dossier.

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

5.4 LA COMMISSION EDUCATIVE

5.4.1 COMPETENCE ET FONCTIONNEMENT

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

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

Elle assure le suivi de l'application des mesures présentées aux paragraphes 5.2 mesure de responsabilisation et 5.3 autres mesures ne relevant pas de la sanction disciplinaire.

Tout agent public, et particulièrement dans le domaine disciplinaire a un devoir de réserve et de discrétion concernant les faits et document dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Dans le lycée, la commission éducative examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle propose alors des mesures éducatives.

5.4.2 COMPOSITION

Elle est arrêtée par le conseil d'administration et comprend notamment

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

5.4.3 ROLE

La commission examine la situation de l'élève dont le comportement est inadapté à la vie scolaire ou qui ne remplit pas ses obligations scolaires.

Le responsable de l'élève est informé de la procédure et peut être, à sa demande, entendu par la commission.

La commission ne sanctionne pas le comportement de l'élève mais recherche une solution éducative adaptée et personnalisée à la situation, comme par exemple la mise en place d'une mesure de responsabilisation. Elle cherche ainsi à amener l'élève à s'interroger sur sa conduite et sur les conséquences de ses actes.

Elle est également consultée quand un incident implique plusieurs élèves. Elle assure le suivi des solutions éducatives personnalisées mises en place. Elle participe également à la prévention et à la lutte contre le harcèlement et la discrimination en milieu scolaire.

5.4.4 SAISINE

La commission est saisie par le chef d'établissement

5.5 AUTORITES DISCIPLINAIRES

La procédure disciplinaire relève des seules autorités disciplinaires que sont le directeur du lycée et le conseil de discipline.

5.5.1. LE DIRECTEUR DU LYCEE

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

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

Le directeur de lycée est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale ou physique à l'égard d'un membre du personnel, et lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Dans le respect du chapitre 5.6, le directeur prend toutes les sanctions qu'il juge utiles, dans la limite des pouvoirs définis par l'article R. 811-83-9 du code rural et de la pêche maritime : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de 8 jours.

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

5.5.2 LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est réuni obligatoirement lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime de violence physique. De plus, il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion supérieure à 8 jours ou définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

5.5.2.1 COMPOSITION

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

- 3 représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance dans les établissements de plus de 100 élèves
- 1 représentant du personnel non enseignant ;
- 2 représentants des parents d'élèves (1 représentant si l'établissement a moins de 4 classes)
- 1 représentant des élèves.

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

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

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

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

5.5.2.2 CONVOCATION

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

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

La convocation soit à un entretien, soit à un conseil de discipline doit comporter la mention précise des faits reprochés, conformément au **5.6 (procédure disciplinaire)**

5.5.2.3 FONCTIONNEMENT

QUORUM

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

DEROULEMENT

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

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

Le conseil de discipline entend :

- a. L'élève en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime
- b. A leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'élève.
- c. Deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le directeur

- d. Les deux délégués d'élèves de cette classe
- e. Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats,
- f. La personne ayant demandé au directeur de lycée la comparution de l'élève
- g. Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution.

DELIBERATION, NOTIFICATION :

L'élève ou, s'il est mineur, son représentant légal, ainsi que, le cas échéant, la personne chargée de l'assister sont invités à présenter d'ultimes observations avant que le conseil ne commence à délibérer.

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis doit être notifiée à l'élève et, le cas échéant, à son représentant légal, le jour même de son prononcé, par tout moyen permettant de conférer date certaine, et notamment pli recommandé avec demande d'avis de réception, ou remise en main propre contre signature.

La notification fait figurer les motifs précis de fait et de droit qui constituent le fondement de la sanction, ainsi que les dispositions prévues au 5.6.4 (délais et recours).

PROCES-VERBAL:

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

5.6 PROCEDURE DISCIPLINAIRE

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

5.6.1 PRINCIPE DU CONTRADICTOIRE

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

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

5.6.2 INFORMATION ET CONSULTATION DU DOSSIER

Lorsqu'il engage une procédure disciplinaire, le directeur informe immédiatement et par écrit l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit, et se faire assister par une personne de son choix. Lorsque le directeur se prononce seul, cette possibilité est ouverte dans un délai de 2 jours ouvrables.

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

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

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

5.6.3 AUTRES PRINCIPES DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

- * **Règle « Non bis ibidem »** : Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions à raison des mêmes faits. Pour autant cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute.
- * **Proportionnalité** : la sanction est graduée selon la gravité du manquement.
- * **Individualisation** : Il est tenu compte du contexte et de la personnalité de l'élève. Si des élèves commettent des manquements en groupe, ils ne peuvent être sanctionnés indistinctement. Les punitions ou sanctions sont établies sur les faits et les degrés de responsabilité de chacun.
- * **Motivation** : Toute sanction, y compris l'avertissement et le blâme, doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, rappelant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision.

5.6.4 – DELAIS ET VOIES DE RECOURS

Il peut être fait appel des sanctions prises par le directeur de lycée mentionné à l'article R. 811-30 statuant seul, 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.

Un recours gracieux auprès du directeur du lycée peut également être effectué.

Il peut être fait appel des sanctions prises par le conseil de discipline, 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.

Dans tous les cas, le tribunal administratif ne peut être saisi que si l'appel préalable auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt a été formulé, dans le délai de huit jours.

CHAPITRE 6: Relation avec les familles

1-Professeur principal :

Chaque classe est prise en charge par un professeur principal qui donne toute précision sur le travail de l'élève, ses notes, son comportement, son orientation...

Néanmoins, chaque membre de l'équipe pédagogique et les Conseillères Principales d'Education sont à la disposition des familles pour des problèmes particuliers (prendre rendez-vous).

2-Conseil de classe-Bulletins :

Chaque trimestre, à l'issue du conseil de classe, la famille de l'élève reçoit un bulletin de notes et d'appréciations.

3-Rencontres Parents-Professeurs :

Vu le décret n°2007-869 du 14 mai 2007, une rencontre annuelle est organisée entre les familles et les enseignants. Les modalités sont communiquées aux familles dès que la date est arrêtée. Par ailleurs, les familles sont accueillies à la rentrée par l'ensemble de l'équipe pédagogique et une réunion sur l'orientation à l'intention des familles est organisée en cours d'année.

4-Changeement de situation :

Le responsable légal de l'apprenant ou l'apprenant majeur est tenu de signaler par écrit à l'établissement les changements qui interviennent en cours de scolarité : adresse, téléphone, situation familiale...

5-Restauration et hébergement

La restauration et l'hébergement sont des services proposés par l'établissement qui n'ont rien d'obligatoires. Les différents régimes proposés sont :

- externe
- demi-pensionnaire
- interne, sauf pour les étudiants. Ceux-ci peuvent bénéficier d'un logement étudiant sur le site, géré par une structure spécifique
- interne-externé pour les étudiants (ensemble des repas pris au lycée sans l'hébergement)

Le régime est choisi au moment de l'inscription en début d'année scolaire. Un changement peut être effectué en début de trimestre, sous réserve d'en faire la demande écrite 15 jours avant le début.

Le montant de la demi-pension et pension est déterminé forfaitairement. Le règlement est effectué trimestriellement. Une réduction des charges de pension ou demi-pension est établie pour les périodes de stage et les absences supérieures ou égales à 2 semaines consécutives, justifiées par un certificat médical. Les exclusions de moins de 15 jours consécutifs pour motif disciplinaire n'ouvrent pas droit à une réduction des charges de pension. Concernant le 3^{ème} trimestre, en cas de suspension des cours pour cause d'examens, aucune réduction des charges de pension ne sera accordée, les élèves pouvant bénéficier des services de restauration et d'hébergement de l'établissement pour leurs révisions personnelles.

Selon la situation, les familles peuvent bénéficier du régime des bourses (dossier à remplir au moment de l'inscription), de remise de principe d'internat et aussi d'aides au titre du fonds social lycéen.

En cas de démission ou d'exclusion des services d'hébergement et de restauration en cours d'année scolaire, la pension sera calculée au prorata des semaines passées dans l'établissement. Toute semaine commencée est due.

6-Assurances :

La responsabilité civile des parents ou de l'apprenant majeur, en cas de dommages à un tiers, étant engagée, il est recommandé de souscrire une assurance couvrant cette responsabilité.

REGLEMENT INTERIEUR du LEGTA de Fontaines

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

VU les articles du code de l'éducation;

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 la délibération du conseil d'administration du 28 juin 2022 portant adoption du présent règlement intérieur.

CHAPITRE 1 : les règles de vie dans le LEGTA de Fontaines

- Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le lycée et les rapports entre les membres de la communauté éducative :

1 - Les horaires d'ouverture et de fermeture du lycée et des services annexes sont :

Pour les apprenants du lundi au vendredi :

7h55-19h00 (18h30 le vendredi)

Pour le public du lundi au jeudi :	8h00-12h00
	13h30-18h00
Le vendredi :	8h00-12h00
	13h00-17h00

En dehors des heures d'ouverture, une permanence est assurée, notamment durant la soirée et la nuit. Pendant le temps scolaire, un tableau des personnels de service est noté dans le Fontaines Hebdo pour les élèves et personnels. En dehors du temps scolaire (fin de semaine et congés), un personnel de direction est joignable par téléphone pour les interventions présentant un caractère d'urgence.

2 – Horaires des activités :

Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés d'une année sur l'autre ou de faire l'objet d'aménagements.

Internat :	Ouverture le lundi matin	De 8h30 à 9h20
	Lever des élèves internes	6h45
	Fermeture de l'internat	7h30
	Temps libre	De 21h à 21h45
	Préparation au coucher	De 21h45 à 22h
	Coucher	22h
	Etudes obligatoires	De 17h45 à 18h30 ou 18h45 selon les classes
		De 20h à 21h

(dans les chambres sauf pour les élèves des Secondes générales et professionnelles qui se rendent en salle d'étude)

Mercredi après-midi

- Les élèves internes ont la possibilité de rentrer à leur domicile en s'externant le mercredi après-midi.

- En effet, les élèves ont la possibilité de s'externer soit à l'année sur demande écrite (courrier ou mail) des responsables légaux soit occasionnellement en faisant une demande écrite en privilégiant les mails (legta.fontaines@educagri.fr) au plus tard le mardi midi.

- Fin des cours à 15h25 pour les classes de Secondes Générales et de Secondes Professionnelles. Les élèves n'ont pas de sortie libre, mais la possibilité de participer à des activités ou de prendre un temps libre dans l'enceinte de l'établissement.

- Dans tous les cas, l'élève majeur ou la personne adulte responsable, venant chercher l'élève concerné doit se présenter à la Vie Scolaire pour signer une décharge.

- Cette sortie s'effectue **après le repas à 13h00**.

- Le retour au lycée s'effectue pour la première heure de cours du jeudi matin.

- **En cas de non respect des consignes, le proviseur peut supprimer l'autorisation de s'externer le mercredi.**

Un appel est effectué tous les mercredis après midi à 16h45.

Clubs et soirées

Ces activités sont toutes encadrées et organisées sur les heures libres à l'emploi du temps (12h45-13h30, 16h35-17h45) ou sur les heures d'étude du soir (avant et après le dîner). Elles sont proposées par l'ALESA et les membres de la communauté éducative. Les élèves internes peuvent rendre au maximum deux études du soir facultatives par semaine, pour participer à ces activités.

Restauration :	Petit déjeuner	De 6h45 à 7h45
	Déjeuner	De 11h45 à 12h45
	Dîner	De 18h30 à 19h15

Externat : Horaires des cours

Matin	7h55-8h50	Après-midi	13h30-14h25
	8h55-9h50		14h30-15h25
	Pause 15'		Pause 15'
	10h05-11h00		15h40-16h35
	11h05-12h00 ou 12h30		16h40-17h35

Le lundi (ou le premier jour de présence au lycée de la semaine) les cours débutent à 9h25 et le vendredi les cours se terminent à 16h50.

Quand les élèves n'ont pas cours durant la journée, ils vont systématiquement en étude. (sauf de 16h40 à 17h35 où ils ont temps libre)

3 - Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires :

Les élèves et étudiants ont la charge du rangement, de la propreté et du maintien en l'état des locaux, espaces et matériels mis à leur disposition (salles de cours, salles d'études, réfectoire...). En particulier, les internes sont responsables de la tenue et du rangement des chambres chaque matin (lits faits, affaires rangées...)

NB : Des règlements intérieurs annexes (précisés dans les Fiches Fontaines Guide) sont affichés dans certains locaux nécessitant un fonctionnement particulier (exemple : CDI, gymnase, foyer...)

En cas de non-respect, les responsables seront chargés de la remise en état et pourront être sanctionnés, surtout en cas de malveillance. Toute dégradation doit être signalée aussitôt auprès de tout membre du personnel. Toute détérioration sera facturée au responsable légal de l'apprenant dans la mesure où sa responsabilité est établie.

4 - Hygiène, sécurité et santé

4-1-Propreté, hygiène et sécurité

Les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire quotidiennes doivent être appliquées par chacun. Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité seront interdites et l'accès à certains cours refusé et sanctionné. De même, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du lycée, les apprenants doivent avoir une tenue vestimentaire et un comportement corrects.

De plus, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut également pour l'alcool.

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement y compris dans les véhicules stationnés dans cette enceinte. L'autorisation vaut également pour l'usage de la cigarette électronique.

4-2-Santé

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmière du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées. En l'absence de personnel infirmier, les apprenants s'adresseront aux CPE.

Traitement médical :

Les médicaments sont interdits dans les internats

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis à l'infirmière ou à la Vie Scolaire **avec un duplicata de l'ordonnance**.

Au moment de l'inscription, l'élève, l'étudiant ou sa famille s'il est mineur remet au lycée une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée).

- 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 service de santé doit être informé des allergies et contre indications médicales de tous les apprenants.
- Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

5 - Usage de certains biens personnels :

Les apprenants sont responsables de leurs biens personnels durant leur temps de présence au lycée. Il est par conséquent conseillé d'éviter les grosses sommes d'argent ainsi que les objets de valeur, l'établissement n'étant, en effet, pas responsable en cas de vol ou de dégradation des objets de valeur (téléphones portables, appareils audio, calculatrices...)

- Téléphones portables et appareils connectés : l'utilisation d'un téléphone portable ou d'un appareil connecté est interdite durant les heures de cours et d'étude (sauf prescription de l'enseignant ou du personnel éducatif). Les téléphones portables devront être éteints et déposés à l'entrée de chaque salle dans une boîte prévue à cet effet et seront récupérés aux récréations, pause méridienne et en fin de journée.

L'usage du téléphone portable est également interdit à l'intérieur des bâtiments et à l'internat (sauf de 21h à 21h45).

Les internes veilleront à ce que leur téléphone portable soit éteint après l'extinction des feux.

- L'établissement met à la disposition des apprenants du matériel multimédia et des accès internet. Au-delà du respect normal de ces équipements il convient que chacun les utilise bien à des fins pédagogiques : une charte d'utilisation des moyens informatiques sera remise à chacun. Elle devra être signée par l'utilisateur qui ainsi s'engage à la respecter. Cette charte rappelle la législation en vigueur et les bonnes pratiques de l'outil informatique et internet. Les manquements au respect de cette charte pourraient entraîner des sanctions selon la gravité des faits, ces sanctions ne se substituant pas à d'éventuelles poursuites civiles ou pénales.

- Véhicules personnels : Les apprenants utilisant régulièrement ou occasionnellement un véhicule doivent en faire la déclaration au début (ou au cours) de l'année scolaire. Les véhicules doivent être garés sur le parking réservé aux apprenants. Ils sont admis dans l'établissement dans la mesure où ils ont été signalés dans le dossier d'inscription ou en cours d'année à la Vie Scolaire. Dans l'enceinte de l'établissement, la vitesse est strictement limitée à 20 km/h. Le lycée décline toute responsabilité en terme de vol ou de dégradation au niveau des véhicules. Les véhicules étant stationnés dans l'enceinte du lycée, toutes les modalités du Règlement Intérieur s'y appliquent.

CHAPITRE 2: Les modalités des Evaluations

Les formations concernées par le Contrôle en Cours de Formation sont : Bac STAV, Bac PRO, BTSA.

Le diplôme de fin de cycle est délivré pour partie par l'établissement dans le cadre du CCF.

2-1 Les CCF

2-1-1- La gestion de l'Assiduité :

Pour se présenter à l'examen l'élève doit :

- avoir effectué l'intégralité des stages.
- avoir suivi la totalité de la formation au lycée.

2-1-2 La gestion de l'absentéisme:

Les épreuves constituant le CCF sont des parties de l'examen. La présence à ces épreuves est obligatoire. Le calendrier prévisionnel est arrêté et validé par un jury. Les dates précises sont communiquées aux élèves à l'avance. L'absence pour motif médical, justifié par un certificat approprié, ou pour un motif grave (le justificatif sera validé par le proviseur) donne lieu à des sessions de remplacement organisées en fonction des besoins, en dehors du temps scolaire habituel.

Toute absence injustifiée entraîne la note zéro.

2-1-3-Fraude au CCF :

Les articles R 811-174 du Code Rural- livre VIII- et la note de service DGER 2025 du 20 mars 2000 stipulent que la fraude ou la tentative de fraude à une évaluation certificative du CCF entraîne l'annulation de l'épreuve correspondante. De ce fait, le CCF étant incomplet, le candidat est ajourné à la session concernée.

2-2 Le contrôle continu

2-2-1- Obligation d'assiduité et gestion de l'absentéisme à des évaluations

Si l'absence à une évaluation impacte la représentativité de la moyenne d'une matière, une nouvelle évaluation est organisée en dehors du temps scolaire (le mercredi après-midi ou le vendredi après les cours).

Dans le cas où la moyenne ne peut être retenue pour le contrôle continu du baccalauréat, l'élève est convoqué par le Chef d'établissement pour une évaluation ponctuelle dans l'enseignement correspondant. Une sanction disciplinaire pourra être prononcée en complément de cette évaluation ponctuelle si l'absence n'est pas dûment justifiée, conformément au cadre de sanctions défini dans le présent règlement (voir chapitre 3 du RI EPL).

2-2-2 Gestion de la fraude lors des évaluations

Concernant les cas de fraude commise par un élève lors d'une évaluation mise en place par son professeur au cours de la scolarité dans le cadre du contrôle continu, ils sont pris en charge au niveau de l'établissement.

Le professeur qui constate la fraude dresse un rapport d'incident. Ce rapport est contresigné par l'élève, puis transmis à sa famille, et au chef d'établissement, qui décide des suites à donner conformément au cadre de sanctions défini dans le présent règlement (voir chapitre 3 du Règlement Intérieur de l'EPLEFPA).

CHAPITRE 3: Régime des absences, sorties, stages, voyages d'étude

1-Absences et Retards :

En cas d'absence ou de retard, l'apprenant majeur ou les représentants légaux sont tenus d'informer **par téléphone (avant 9h30) le service Vie Scolaire (03.85.47.82.83)** et confirmer par écrit (**en privilégiant les mails (legta.fontaines@educagri.fr et l'ENT)**) dans les **plus bref** délais.

Toute absence ou retard, quelle qu'en soit sa durée, doit être motivé. Seul le Directeur est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le Directeur peut engager, en cas d'absence prolongée, des poursuites disciplinaires ou un signalement, selon la réglementation en vigueur (à la Direction Régionale de l'Agriculture et de la Forêt, à l'Inspection Académique...).

Si l'absence est causée par une maladie ou par un accident, la lettre justificative ou le mail doit être accompagnée, si possible, d'un certificat médical.

Toute demande d'absence exceptionnelle doit être adressée par écrit ou mail au Directeur au minimum une semaine à l'avance afin de bénéficier d'une éventuelle autorisation. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où cette absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité et le respect de l'ordre public dans l'établissement.

Les élèves majeurs sont habilités à signer tout document. Le responsable légal pourra prendre connaissance des absences et départs via l'ENT.

La ponctualité est de rigueur dans l'établissement. Tout élève ou étudiant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à la Vie Scolaire pour être autorisé à rentrer en cours.

En cas d'absence ou de retard, non signalé à l'établissement, les responsables légaux sont informés systématiquement par téléphone et via l'ENT.

Pour tout départ anticipé, l'apprenant majeur, le responsable légal ou toute personne clairement identifiée dans la fiche d'autorisation de sortie signée en début d'année scolaire, doit signer une décharge à la Vie Scolaire.

Toutes les absences et tous les retards, quelle qu'en soit la raison, sont portés sur le bulletin scolaire. **Si aucun justificatif écrit n'est fourni, l'absence est considérée comme non recevable.**

2- Changements d'emploi du temps :

Suivant une trame de base élaborée périodiquement, l'emploi du temps est réactualisé chaque semaine. Lorsqu'il est définitif, l'emploi du temps est un contrat qui s'impose à l'ensemble de la communauté éducative (enseignants et apprenants).

En cas de changement d'emploi du temps un document écrit est diffusé aux enseignants et apprenants concernés. Il est signé par les CPE et devient alors un document contractuel.

3-Sorties, visites à l'extérieur, voyages d'études, projets :

Les sorties peuvent être organisées dans le cadre d'activités pédagogiques ou dans le cadre de l'ALESA.

Proposées à une ou plusieurs classes, ces activités sont préparées, suivies et exploitées ; elles font partie intégrante de la scolarité et sont obligatoires, y compris lorsqu'elles se déroulent sur une soirée, un week-end ou une période de congés scolaires.

Les sorties organisées en soirée font l'objet d'une demande d'autorisation écrite auprès des représentants légaux pour les élèves demi-pensionnaires et externes, et d'un courrier d'information pour les élèves internes.

Dans certains cas particuliers, les élèves et étudiants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

Le Directeur pourra alors à titre très exceptionnel autoriser l'élève ou l'étudiant majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers. Il lui sera alors délivré une demande de déplacement.

Un élève autorisé par le proviseur à ne pas participer à une activité ne serait de toute façon pas dispensé d'être présent dans l'établissement pendant les heures normales d'enseignement.

4-Stages en entreprises :

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants. 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 établie entre le chef d'entreprise, le directeur de l'établissement et l'apprenant ou le responsable légal.

Toute absence ou retard en stage est soumis aux mêmes règles que celles évoquées précédemment. L'apprenant stagiaire doit également prévenir le maître de stage.

5-Stages et travaux pratiques sur l'exploitation :

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont fixées par le règlement intérieur de l'exploitation.

Sur l'exploitation du lycée, l'élève devient obligatoirement interne quel que soit son régime habituel. Il bénéficie du régime aménagé en matière d'hébergement et d'organisation de la journée.