

Règlement Intérieur du Lycée des Territoires

Base réglementaire :

- VU les articles du Code Rural, livre VIII ;
- VU les articles du Code de l'Education ;
- VU l'avis rendu par le Conseil de Délégués des élèves **le 19 Mai 2026** ;
- VU l'avis rendu par le Conseil Intérieur **le 9 Juin 2026** ;
- VU la délibération du Conseil d'Administration en date du **25 Juin 2026** portant adoption du présent règlement intérieur.

Préambule

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les usagers de l'établissement dont notamment les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient l'ensemble élèves, étudiants, stagiaires.

Il sera demandé à tous les usagers de respecter les grands principes de la vie en collectivité basés sur : la laïcité, la neutralité, la solidarité, le respect de soi et des autres, la tolérance, la lutte contre toutes les formes de discriminations et la prévention des conduites à risques.

Le règlement intérieur assure à chaque membre de la communauté éducative le bénéfice d'un cadre administratif défini et stable dans lequel il peut se situer et s'épanouir. Ce cadre a pour objectif d'instaurer un climat de justice et de travail favorisant l'intégration sociale, scolaire et professionnelle de l'ensemble des élèves, étudiants et stagiaires.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée ;
- 2) de rappeler les droits, les devoirs et obligations dont peuvent se prévaloir les élèves, étudiants et stagiaires ainsi que les modalités de leur exercice ;
- 3) d'édicter les règles disciplinaires ;

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le Conseil d'Administration de l'établissement, il est transmis aux autorités de tutelle et publié ou notifié. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire auprès du MAAF – DGER. Tout personnel du lycée ou de l'E.P.L., 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 mesures d'accompagnement éducatif (contrats individuels personnalisés, livrets d'accompagnement, livrets de suivi, etc.) lorsque la situation de certains élèves ou étudiants le nécessitera.

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

- ✓ d'une mise à disposition au téléchargement en ligne sur l'ENT du lycée des Territoires.

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.

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 etc.) ;
- ✓ Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- ✓ 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 élève ou étudiant 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 élèves et étudiants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Chapitre 2 : les règles de vie dans le lycée

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

A compter du 1^{er} septembre 2017, l'élève est tenu d'avoir systématiquement sur lui sa carte jeune dès obtention lors de sa présence sur l'établissement. La carte jeune conditionne l'accès à l'établissement et à son service de restauration. L'élève est responsable de sa carte jeune sur l'établissement.

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

1. Parkings et voiries :

Parkings du lycée réservés aux usagers : Les véhicules des usagers de l'établissement et des élèves, étudiants et stagiaires doivent rouler au pas et stationner sur les parkings prévus. Il est interdit aux élèves et aux étudiants d'utiliser leur véhicule personnel durant la journée pour se rendre à l'exploitation. Le lycée n'assure pas le gardiennage des véhicules, les sinistres qui surviendraient restent à la charge du propriétaire et de son assurance. L'accès aux parkings est interdit en dehors des heures d'ouverture de l'établissement.

Voiries : Le code de la route est applicable dans l'établissement, la vitesse est limitée à **20km/h** pour tous les usagers.

2. Circulation dans les locaux :

Toute personne dans l'établissement doit circuler dans les locaux de manière calme, respectueuse et sécurisée. Les déplacements doivent se faire sans courir, crier ou provoquer de gênes pour les autres usagers. Les couloirs, escaliers et issues de secours doivent rester dégagés en permanence afin de garantir la sécurité de tous. Il est également interdit de fermer ou manipuler les portes coupe-feu.

3. Gymnase :

L'accès aux locaux est interdit en dehors de la présence des adultes responsables. Les élèves ne sont autorisés à se rendre sur le terrain de sport distant du lycée que s'ils sont accompagnés d'un enseignant ou d'un personnel de la vie scolaire ou autorisé expressément par un enseignant ou un personnel de la vie scolaire à s'y rendre seul ou accompagné d'un autre élève.

4. L'Exploitation : (voir règlement de l'exploitation)

Les élèves se rendent sur l'exploitation **accompagnés par leur enseignant ou avec l'autorisation de la vie scolaire.**

5. le CDI :

Le CDI est un lieu ouvert à toute la communauté éducative qui fait l'objet de son propre règlement intérieur, consultable directement sur place. Il fournit la documentation et l'information dont tout personnel a besoin. C'est un lieu de découverte culturelle, de travail, d'orientation et de lecture. C'est aussi un lieu d'engagement grâce au dispositif « Ambassadeurs/drices du CDI » présenté à chaque début d'année scolaire et dont les modalités s'adaptent aux élèves volontaires.

○ **Accès au CDI**

L'accès au CDI se fait lors de la présence de l'enseignante documentaliste ou de toute autre personne autorisée. L'emploi du temps du CDI est communiqué par affichage (panneau CDI), sur l'ENT (rubrique CDI). Il est fermé lors des cours de documentation. Le cas échéant, son ouverture pourra être autorisée exceptionnellement après validation du/de la proviseur/e, et/ou CPE-Proviseur/e-adjoint/e. Lors des interclasses, aucun élève ne doit rester seul dans les locaux du CDI ou annexe CDI, dont les portes seront fermées à clé. Sur les heures d'étude obligatoires, les élèves doivent obligatoirement s'inscrire à la vie scolaire et déposer leur téléphone portable avant de se rendre au CDI. Tout passage au CDI est enregistré.

○ **Utilisation CDI**

Le non-respect d'un climat propice au travail, des documents, du matériel, de la propreté du lieu (toute boisson ou aliment est prohibé) pourra entraîner des mesures de punitions scolaires ou disciplinaires. **Postes informatiques** : l'utilisation des ordinateurs ne doit être consacrée qu'au travail ou à des « serious games », en lien avec la formation des élèves, étudiants et stagiaires. La consultation de certains sites ne peut être autorisée qu'après validation de l'enseignante-documentaliste. L'utilisation des ordinateurs du CDI est conforme à la charte informatique de l'établissement.

○ **Les conditions de prêt**

Le prêt est possible après la création d'un fichier emprunteur et d'un enregistrement des documents dans la base documentaire BCDI. Durée du prêt :

- ✓ Livres : 3 semaines ;
- ✓ Périodiques : 1 semaine (le dernier numéro est uniquement consultable sur place) ;
- ✓ Des documents comme les dictionnaires, encyclopédies, documentaires imposants (art, autres), et les BD sont uniquement consultables sur place ;
- ✓ CD/DVD/Cassettes : après accord de l'enseignante-documentaliste, les enseignants ont la possibilité d'emprunter les documents audio.

En cas de prolongation nécessaire d'un emprunt, il est du devoir de l'emprunteur d'en informer l'enseignante-documentaliste dans les plus brefs délais. Les documents sont empruntés nominativement. Si une personne souhaite emprunter votre document, il faudra tout d'abord le retourner et le prêt sera réalisé sous son nom. En cas de perte ou de non-retour d'un document dans les temps impartis, une facture sera adressée aux responsables légaux de l'élève. Le non-acquittement de la facture entraînera, le cas échéant, une procédure de recouvrement de cette somme.

6. Internet :

L'utilisation d'Internet et des réseaux informatiques de l'établissement est soumise à l'acceptation de la charte entre l'utilisateur (et son représentant légal) et l'établissement (Charte d'utilisation du matériel informatique et de l'internet sur l'EPLFPA Cahors-Le Montat). L'ensemble des logiciels de 'chat' (de type MSN, facebook etc.) ne sont pas autorisés en dehors des horaires prévus à cet effet. Si les circonstances l'exigent, le directeur de l'EPL pourra être amené à interdire l'accès aux réseaux sociaux ainsi qu'à tout autre type de logiciel.

7. Salles spécifiques et classe mobile :

Les horaires d'ouvertures sont affichés en début d'année et l'accès n'est pas autorisé en dehors de la présence des adultes responsables. Les ordinateurs portables de l'établissement ne sont mis à disposition qu'en présence d'un enseignant qui en assume la responsabilité de la gestion.

8. Téléphone portable :

L'usage du téléphone portable est autorisé dès lors que l'élève n'est ni en cours ni en étude ni en heure de retenue.

En cours, en étude ou en heure de retenue, les élèves déposent obligatoirement leurs téléphones dans les casiers prévus à cet effet.

Les enseignants ou personnels d'encadrement sont libres d'autoriser l'utilisation du téléphone portable à des fins pédagogiques sous leur surveillance. Il en va de même pour les sorties pédagogiques.

En cas d'utilisation du téléphone portable hors cadre autorisé, la démarche est la suivante :

Le portable est confisqué et remis dans une enveloppe par l'adulte, puis il est déposé dans le coffre sécurisé du bureau de la CPE, il est remis à l'élève en fin de journée ou fin de semaine si l'utilisation non appropriée est répétitive.

Les élèves de 3^{-ème} déposent obligatoirement leurs téléphones dans le bureau de la CPE dès l'arrivée dans l'établissement, ils récupèrent leurs téléphones à la fin des cours.

A l'internat, les élèves de 3^{-ème} et de seconde/ CAPA 1 déposent leurs téléphones dans les casiers sécurisés à 21h45. Il est possible de confisquer un téléphone (ordinateurs, tablettes...) aux élèves des autres niveaux si l'utilisation est abusive.

Les élèves récupèrent leurs téléphones le lendemain matin avant le petit déjeuner.

9. Matériel informatique personnel :

Le matériel informatique personnel doit être utilisé dans les conditions de la charte informatique. **Le matériel informatique personnel reste sous l'entière responsabilité de l'utilisateur.** Le matériel de type clefs USB 3G et 4G est interdit dans l'établissement. Les utilisateurs ayant un ordinateur portable doivent remplir les conditions de l'annexe "Charte d'utilisation d'ordinateur portable personnel dans l'enceinte de l'EPLFPA Cahors-Le Montat" avant toute utilisation dans l'établissement. Les ordinateurs fixes seront prioritaires dans l'utilisation du fonctionnement du réseau de l'établissement et d'Internet (gestion de la bande passante).

10. Rapport de stage :

Le rapport de stage est un travail personnel. **Sa réalisation matérielle est à la charge financière des familles.** Cependant, l'établissement gère cette réalisation en mettant à disposition des élèves concernés le matériel et la logistique. Les conditions, les explications et la gestion seront réalisées par le biais du **professeur principal**.

11. Impression :

L'impression des documents sera réalisée pour **des travaux à but pédagogique, éducatif ou culturel**. La réalisation de l'impression est **toujours soumise à l'accord de l'enseignant ou du personnel de la vie scolaire**.

12. le Self :

La présence à chaque repas est obligatoire pour les demi-pensionnaires et les internes. L'ensemble des élèves, étudiants et stagiaires doit respecter les horaires de passage établis chaque semaine pour le déjeuner. L'entrée au self doit se faire **sans bousculade** et dans le **respect des consignes** données par le personnel de la vie scolaire.

En cas d'oubli de sa carte jeune, l'élève devra attendre que l'intégralité des autres élèves soit passée pour qu'un personnel de la vie scolaire lui débloque un plateau.

13. L'Internat :

L'admission à l'internat se fait sous réserve des places disponibles. Les horaires d'ouverture de l'internat sont communiqués auprès des usagers en temps utiles. Ils peuvent être modifiés par le/la directeur/trice d'établissement pour des raisons de sécurité ou de non-respect des règles de vie en collectivité. L'internat est un lieu de vie placé sous le signe du collectif. Il s'agit d'un service rendu aux familles dont la situation géographique ne permet pas de garantir l'assiduité de l'élève dans la limite des places disponibles. Il s'agit aussi d'un outil éducatif qui permet à l'élève de pratiquer et d'acquérir des savoirs-être

en lien avec sa dimension collective. Un règlement intérieur propre à l'internat détaille les règles du savoir-vivre ensemble afin de garantir la sécurité et le bien-être de tous. L'internat étant un service rendu aux familles, il n'est pas dû. Ce privilège peut donc être révoqué (temporairement ou définitivement) dans le cadre d'une sanction disciplinaire.

Pour des raisons de sécurité, de prévention des conduites à risques et dans le cadre du respect de la vie en collectivité, **il est formellement interdit de quitter sa chambre après l'extinction des lumières** hormis pour des motifs d'ordre sanitaire. Les résidents du bâtiment 11 n'ont pas le droit de se rendre dans le bâtiment 12 et réciproquement. Seuls les élèves internes sont autorisés à entrer dans les internats. Tout manquement fera l'objet d'une réponse disciplinaire.

La prise d'une douche quotidienne est **obligatoire**. **Il est défendu de dormir à plusieurs dans un même couchage ou de partager les mêmes sanitaires** (W.C, douches, etc.)

L'internat est un lieu **de vie collective où la promiscuité n'a pas sa place**. Les élèves doivent assurer **la propreté et le bon rangement de leur chambre** et respecter les heures de sommeil, le calme et l'hygiène personnelle.

Les assistants d'éducation sont autorisés si les circonstances l'exigent et - sauf urgence - **après en avoir averti le/la CPE**, à procéder à des **revues d'armoires en présence de l'élève et avec son accord** afin de veiller à la propreté des chambres et pour prévenir la présence de produits ou d'objets interdits et illicites.

Les denrées périssables sont interdites, tout comme les **boissons dites « énergisantes »**. Les denrées non périssables – en conditionnement individuel – sont tolérées dans la mesure où elles ne contreviennent pas à l'hygiène personnelle (ou celle de la collectivité) et à la santé des apprenants.

Les appareils électroniques de communication multimédias (téléphones, portables, tablettes, mp3 etc.) ne sont tolérés que s'ils sont utilisés à un **niveau sonore compatible avec la vie en collectivité**. Ils sont **interdits après l'extinction des lumières**. **Pour les collégiens et les élèves de seconde, les téléphones portables seront remis à l'assistant d'éducation jusqu'au petit déjeuner**.

Les appareils électriques (plaques chauffante, réchauds, chauffage d'appoint, bouilloire, cafetière, guirlande lumineuse, etc.) **sont strictement interdits**. L'utilisation dans les chambres de multiprises (uniquement aux normes NFCE) nécessite une vigilance particulière. Cependant, pour des raisons de sécurité, la direction de l'établissement pourra en interdire l'usage.

Après validation de la direction, la décoration des chambres peut être tolérée si elle ne contrevient pas aux principes élémentaires de sécurité et si elle ne porte pas atteinte au respect de la vie en collectivité.

Pour le bien-être des élèves, l'internat pourra ouvrir le mercredi après-midi sous réserve de disponibilité de la vie scolaire.

L'étude du soir : une heure d'étude obligatoire est prévue de 20h00 à 20h50. Les élèves sont en études en chambre ou en salle selon le niveau d'autonomie attribué à chacun :

Niveau 1 : L'étude du soir est en salle surveillée par un assistant d'éducation. (Les collégiens sont considérés niveau 1 toute l'année scolaire.)

Niveau 2 : Etude obligatoire de 20h00 à 20h50 en chambre.

Niveau 3 : L'étude n'est pas obligatoire mais conseillée, les élèves sont dans l'internat et respectent le temps de travail des camarades.

Les niveaux d'autonomie peuvent être modifiés à tous moments dans l'année scolaire.

14. Paiement des pensions

Modalités de facturation

Les frais de pension ou de demi-pension sont exigibles en début de chaque trimestre (Art. R811-87 du code rural).

En raison du caractère forfaitaire, le montant des frais est le même quel que soit le nombre de repas ou de nuitée pris par l'apprenant.

Les frais de pension sont payables par trimestre selon une répartition décidée par le Conseil d'administration (pouvant tenir compte de la durée réelle des trimestres scolaires) :

- 1^{er} terme de septembre à décembre, pour 4/9^{ème}
- 2^{ème} terme de janvier à mars, pour 3/9^{ème}
- 3^{ème} terme de avril à juillet, pour 2/9^{ème}

Le paiement s'effectue dès réception de l'avis aux familles du paiement de la pension, que l'agence comptable de l'EPLFPA aura adressé au responsable légal. Tout trimestre commencé est dû dans son intégralité.

Trois semaines après la date de la rentrée scolaire, le régime de pension adopté par l'élève est considéré comme définitif.

Mode de paiement :

- **Le règlement par chèque doit être adressé à l'ordre de l'agent comptable de l'EPLFPA** et transmis à l'adresse suivante : 422 Lacoste 46090 Le Montat.
- **Le règlement en espèce** doit rester un mode exceptionnel et se faire auprès de l'agence comptable de l'établissement.
- Le règlement par prélèvement mensuel automatique s'effectue sur 10 mois maximum afin de permettre aux familles d'échelonner au mieux cette dépense. L'établissement ne prend pas en charge les frais bancaires éventuels qui peuvent être appliqués par la banque dans le cadre de prélèvements.

En cas d'un premier rejet de prélèvement, l'échéance non soldée sera reportée sur les échéances restantes.

En cas d'un second rejet consécutif, le responsable légal sera exclu du prélèvement mensuel automatique. L'intégralité des sommes exigibles est due immédiatement. Un recouvrement contentieux pourra être initié.

Procédure et frais de recouvrement :

A défaut de paiement à l'issue d'une période de relances amiables dont la dernière en recommandé, un recouvrement contentieux par voie d'huissier est engagé par l'agent comptable. L'intégralité des frais exposés dans le cadre de la procédure reste à la charge exclusive du débiteur. En cas de litige sur un prélèvement, une suspension peut être demandée à la banque. Le restant dû devra être directement réglé à l'agent comptable de l'EPLFPA de Cahors le Montat.

Changement de régime :

Toute demande exceptionnelle de changement de régime est soumise à l'approbation du Directeur(trice) de l'EPLFPA et ne peut entrer en vigueur qu'à compter du 1^{er} janvier (ou du trimestre civil suivant). La demande doit être formulée obligatoirement par écrit et au moins 15 jours avant la fin du trimestre civil suivant (soit avant le 15 décembre ou le 15 mars pour des changements devant intervenir au 1^{er} janvier ou au 1^{er} avril).

Toute démission nécessite un justificatif écrit des responsables légaux précisant la date effective ainsi que le motif de la démission. Ce justificatif doit être transmis par courrier à l'attention du Directeur(trice) au moins 15 jours avant la date de démission. Les bourses attribuées sont directement déduites du montant de la pension.

➤ Les remises d'ordre ou remboursements

Ils sont accordés sous certaines conditions pour absence justifiée de l'élève ou lorsque le service n'est pas assuré. Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ». La remise d'ordre est effectuée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Les périodes de congé n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

a) Remise d'ordre accordée de plein droit

La remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande.

b) Remise d'ordre accordée sous conditions

Elle est accordée à la famille, sous les réserves indiquées ci-après, sur sa demande expresse accompagnée des pièces justificatives nécessaires.

c) Liste des remises d'ordre et les modalités d'application

Intitulé de la remise d'ordre	Type de remise d'ordre	Accordée			
		de plein droit	Sous conditions	Totalement (100 %)	Partiellement (70 % ou 90 %)
Fermeture des services de restauration et ou des services d'hébergement sur décision du directeur(trice) de l'établissement (cas de force majeure).	Carence du service	X		X	
Renvoi d'un élève par mesure disciplinaire ou retrait de l'établissement sur invitation de l'administration.	Absence justifiée de l'élève	X		X	
Participation à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage.	Absence justifiée de l'élève	X			X
Stage en entreprise.	Absence justifiée de l'élève	X			X
Changement d'établissement scolaire en cours de période.	Absence justifiée de l'élève		X	X	
Absence momentanée et dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (par exemple : maladie)	Absence justifiée de l'élève		X		X

- Les remises d'ordre accordées sous conditions et faisant l'objet d'un remboursement partiel ne sont accordées que sous les conditions de durée ci-dessous :
 - En cas d'absence pour maladie de plus de 10 jours ouvrés consécutifs, sur présentation d'un certificat médical et à la demande écrite de la famille.

Aucune autre remise de principe ne pourra être accordée pour raison personnelle ou d'obédience.

d) Mode de calcul retenu

Les services d'hébergement et restauration, qu'ils soient forfaitaires ou à l'unité (hors convention), sont payables d'avance.

Les tarifs d'hébergement et de restauration sont fixés par la Commission permanente de la collectivité de rattachement. À ce titre, le Conseil régional d'Occitanie, seule autorité compétente en matière de tarification de la restauration scolaire et de l'hébergement dans les lycées publics de la région, détermine les conditions tarifaires applicables. Ces dernières sont présentées pour information au Conseil d'administration de l'établissement.

Le Conseil d'administration est tenu d'appliquer les tarifs ainsi arrêtés, conformément aux directives tarifaires régionales en vigueur pour l'ensemble des établissements publics concernés.

Pour les apprenants, le régime du forfait constitue la règle de droit commun ; la tarification à l'unité revêt un caractère exceptionnel.

Les services de restauration et d'hébergement fonctionnent ainsi principalement selon un régime de forfait annuel, qui représente la solution la plus avantageuse sur le plan financier pour les familles.

Le forfait d'internat est établi sur une base de cinq jours/quatre nuits par semaine sur 33 semaines.

Les forfaits de demi-pension des élèves sont établis soit sur une base de cinq jours par semaine, correspondant à 160 jours annuels, soit sur une base de quatre jours par semaine, correspondant à 128 jours annuels. Le choix du forfait est effectué par les familles lors de l'inscription pour la rentrée scolaire.

Pour les commensaux, la facturation des repas est effectuée à l'unité.

Carte jeune

L'accès au service de restauration est contrôlé à l'aide de la carte jeune. Cette carte est individuelle, nominative et remise à l'utilisateur concerné par la région après demande en ligne faite par la famille. L'usage de cette carte est strictement personnel.

Païement des services à l'unité pour les apprenants, les commensaux et hôtes de passage.

Lorsque les services d'hébergement et de restauration accueillent des usagers qui ne bénéficient pas d'une prestation forfaitaire, ces services sont rendus à l'unité. Les tarifs appliqués sont votés par le Conseil d'Administration de l'établissement. A l'exception des prestations réalisées sur présentation préalable d'un bon de commande, les services doivent être payés d'avance

15. Foyer :

Ce lieu est ouvert durant le temps libre des élèves par les membres de l'ALESA, entre **12h30 et 13h30, 17h30 et 18h30 et 19h15 et 19h40 (21h le mercredi)**. Il sera possible, en fonction des consignes données par la vie scolaire et **après validation de le/la CPE**, d'ouvrir le foyer durant la journée. L'ouverture du foyer est tenue au respect des locaux et aux recommandations données.

II. Modalités de surveillance des élèves

1. Pendant le temps scolaire :

Une note de service indiquant les différents horaires est jointe chaque année au dossier d'inscription des élèves. L'emploi du temps de chaque classe est communiqué aux élèves dès la rentrée. **Les élèves sont sous la responsabilité des enseignants durant leur cours.** Des modifications ponctuelles peuvent être apportées aux emplois du temps en cas d'absence de professeur, les élèves en seront informés dès que possible.

Plan particulier de mise en sécurité : « PPMS » en cas d'accident majeur sur le territoire national, le Proviseur du lycée pourra refuser à un élève de la zone concernée l'autorisation de quitter l'établissement.

2. En dehors du temps scolaire :

Les élèves sont sous la responsabilité de la vie scolaire ou de la personne responsable encadrant une activité (clubs, sport, etc.). Cependant, tous les personnels sont concernés à tout moment par les agissements des élèves dont ils sont témoins.

Les élèves du niveau 3^{ème} sont obligatoirement en étude et/ou sous surveillance d'un assistant d'éducation en dehors des heures de cours. (soumis au régime légal des collégiens).

Pour sortir sur l'exploitation dans le cadre d'une sortie autonome en dehors des heures de cours ou d'études obligatoires, il faut :

- S'inscrire sur un carnet à la vie scolaire avec son nom, prénom, numéro de téléphone, heure de départ et heure de retour
- Être joignable par téléphone portable et avoir le numéro de la vie scolaire
- Être équipé d'un talkie-walkie et répondre à la vie scolaire.

3. Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes :

Lors de la phase d'inscription, le ou les responsables légaux choisissent un régime d'autorisation qui sera appliqué pour toute l'année scolaire. Si ce document n'est pas remis à la rentrée, daté et signé par le ou les responsables légaux, l'élève sera automatiquement considéré comme suivant le régime rouge. Le lycée fonctionne autour des trois régimes ci-dessous :

Régime vert : autorisé seulement à partir de 16ans.

L'élève est autorisé à sortir de l'établissement :

- A la fin de la journée (DP) ou de la semaine (interne) dès qu'il n'a plus cours (même en cas de changement d'emploi du temps de dernière minute).
- Le mercredi, à 11h45 (avant le repas – transport scolaire) ou à 13h30 (après le repas – ligne liO) selon sa préférence.
- Pendant la journée, sur les heures où il n'a pas cours. L'élève s'engage à revenir pour sa prochaine heure de cours ou à 17h30 maximum pour les internes. Si l'élève est interne ou demi-pensionnaire il ou elle doit cependant déjeuner sur place sauf autorisation ponctuelle du responsable légal.

Régime orange : ouvert à tous les élèves

L'élève est autorisé à sortir de l'établissement :

- A la fin de la journée (DP) ou de la semaine (interne) dès qu'il n'a plus cours (même en cas de changement d'emploi du temps de dernière minute).
- Le mercredi, autorisé à sortir à :
 - 11h45 (avant le repas – transport scolaire)
 - 13h30 (après le repas – ligne liO)
 - (Dans les deux cas, retour obligatoire à 18h30 maximum pour les internes)

L'élève n'est pas autorisé à sortir de l'établissement pendant sa journée de cours, même s'il a un créneau libre dans son emploi du temps.

Régime rouge : ouvert à tous les élèves

L'élève n'est pas autorisé

- à quitter l'établissement sans autorisation écrite (mail ou manuscrite) du responsable légal en cas de changement d'emploi du temps qui l'amènera à finir sa journée (DP) ou sa semaine (interne) plus tôt ;
- à quitter l'établissement le mercredi après-midi ;
- à sortir de l'établissement pendant sa journée de cours, même s'il a un créneau libre dans son emploi du temps.

Si les responsables souhaitent changer ponctuellement les autorisations préalablement cochées, il faut prévenir la vie scolaire avant 11h le jour même (via papier libre à remettre aux assistants d'éducation ou bien via l'adresse mail : vs-lpa.cahors@educagri.fr).

Si les responsables souhaitent changer définitivement de régime, il est demandé de prendre contact avec le/la CPE.

Si les responsables souhaitent venir chercher l'élève durant ses heures de cours, il leur suffit de se présenter à la vie scolaire pour signer une décharge. Cette responsabilité peut être déléguée à un tiers, il suffit d'écrire un mail à la vie scolaire en précisant la date et l'heure de sortie de l'élève ainsi que l'identité de la personne et son lien de relation avec l'élève.

Il est rappelé que l'utilisation par l'élève d'un véhicule est de la responsabilité de ses représentants légaux. Ces derniers doivent prendre conscience des risques encourus lors d'un transport de camarades. A ce titre, il sera demandé aux familles une autorisation écrite permettant la prise en charge de leurs enfants par un tiers et/ou la permission à leurs enfants de

prendre en charge un camarade. Cependant, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de non-respect de ces autorisations.

L'élève possédant son propre véhicule s'engage à posséder **les documents attestant du permis de conduire** et de sa validité en cours, 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**.

4. Heures d'ouverture et de fermeture du lycée et des services annexes sont les suivants :

Pendant la période scolaire : du lundi 8h au vendredi 17h. **Les cours du lundi, des jours de retour de vacances ou jours fériés commencent à 9h30** et se terminent **le vendredi à 16h30**. Il n'y a aucun accueil à l'internat le week-end et les jours fériés.

En période de vacances : l'établissement assure au minimum la présence d'une personne à l'accueil et la fonctionnalité du standard, du lundi au vendredi, de 8h à 12h et de 14h à 17h.

5. Hygiène et santé :

- **Espace accueil santé**

L'infirmière est conseillère auprès de le/la directeur/trice d'établissement en matière de prévention d'éducation à la santé, d'hygiène et de sécurité. Elle participe à la réussite scolaire des élèves en contribuant à leur bien-être et à la construction de leur personnalité en développant une dynamique d'éducation à la santé, en valorisant leur autonomie et leur responsabilité. **Elle joue un rôle privilégié auprès des jeunes d'une part en servant de trait d'union entre le monde de la santé et de l'enseignement et d'autre part en assurant une liaison avec le tissu familial et social.**

L'infirmerie est un lieu de vie important et indispensable où sont accueillis les élèves et le personnel pour un motif d'ordre physique, relationnel ou psychologique.

- **Accueil :**

L'infirmerie est ouverte tous les jours (voir horaires affichés au sein du lycée). **L'élève doit s'y rendre en dehors des heures de cours**, sauf urgence, **après être passé à la vie scolaire**. Si l'état de santé de l'élève ne lui permet pas de repartir en cours :

Le représentant légal sera dans l'obligation de venir le chercher. En cas d'urgence, l'élève est orienté et transporté par les services de secours vers le centre de soins le plus proche. La famille est immédiatement informée par nos soins.

L'établissement n'est pas chargé du transport des élèves vers l'hôpital ou autres rendez-vous médicaux (NDS DGER2004-2107 du 15/11/2004). Aucun personnel de l'établissement n'est habilité à récupérer un élève à l'hôpital, seul son représentant légal peut le faire.

La photocopie de la fiche d'urgence est remise au médecin du SAMU d'où l'importance de la remplir correctement, lisiblement, d'y faire figurer tous les numéros de téléphone fixes et portables, des allergies éventuelles, traitement en cours, photocopies des vaccinations. Si l'infirmière est absente, la vie scolaire ou la personne responsable de l'activité prennent le relais, car il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger.

- **Médicaments :**

Un médicament n'est jamais totalement inoffensif et peut avoir des effets secondaires imprévisibles. **L'automédication est interdite au lycée.** Aucun médicament relevant d'une prescription médicale ne sera détenu dans l'infirmerie sans ordonnance médicale. Les élèves ayant des traitements quotidiens à suivre doivent les remettre à l'infirmière de même que les traitements pour les allergies ou crise occasionnelle. Sauf autorisation de l'infirmière, les élèves n'ont donc pas à avoir de médicament sur eux à l'externat comme à l'internat. Il est strictement interdit pour un élève de donner un médicament à un autre élève sans avis médical préalable.

L'infirmière est autorisée à accomplir les actes et soins infirmiers relevant de sa compétence et notamment ceux nécessitant une prescription médicale qui, sauf urgence, doit être écrite, nominative, qualitative et quantitative, datée de moins de 3

mois et signée (art 4 et 5 du décret n°93-345 du 15 mars 1993 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier)

- **Vaccinations :**

L'élève doit être à jour de ses vaccinations obligatoires. Les élèves de CAP SAPVER et baccalauréat professionnel SAPAT doivent être obligatoirement vaccinés contre l'Hépatite B pour être acceptés sur les lieux de stage.

- **Accidents en période Vie Scolaire ou au cours du trajet :**

Si votre enfant, élève du lycée des Territoires, a un accident survenu par le fait ou à l'occasion de cet enseignement ou de cette formation, (cours théoriques ou pratiques, activités pédagogiques culturelles et sportives, réfectoires, dortoirs, EPS, stages, au cours du trajet domicile établissement ou au lieu de stage) cet accident est considéré comme **un accident de travail (Art 1145 du Code Rural)**. Il est géré par la Mutualité Sociale Agricole (M.S.A.)

- ✓ La feuille d'accident du travail, remis à votre enfant, vous dispense de faire l'avance des frais et devra être présentée à chaque praticien consulté ;
- ✓ Un certificat médical initial sera demandé à la première consultation.

Les documents sont remis à l'infirmière dans les 24h qui les transmet à la MSA.

- **Accidents survenant lors d'une activité UNSS :**

C'est le professeur d'E.P.S qui se charge de faire la déclaration auprès de la M.A.I.F. organisme assureur. L'assurance est incluse avec la licence obligatoire pour pratiquer un sport.

- **Dispenses d'E.P.S**

Toute dispense doit être justifiée par un certificat médical. Cette dispense doit être remise obligatoirement à l'infirmière qui en transmet une photocopie à la vie scolaire et à l'enseignant concerné. L'infirmière ne peut qu'accorder **exceptionnellement** une dispense ponctuelle avant le début des cours d'E.P.S.

- **Visites médicales des élèves mineurs des filières Nature/aménagement et Services**

Une visite médicale d'aptitude à l'utilisation des machines et aux travaux dangereux interdits aux jeunes de moins de 18 ans est effectuée dans le cadre de l'article R4153-40 alinéa du code du travail. Elle est organisée par l'infirmière dans les locaux de l'infirmerie. Cette visite est obligatoire. Elle est effectuée par le médecin conventionné qui délivrera un avis médical d'aptitude préalable à l'affectation du jeune aux travaux réglementaires (art. D4153 à D4153-35 du code du travail) autorisant ainsi l'élève à réaliser des gestes professionnels nécessaires à la formation professionnelle dispensée.

- **Régimes alimentaires spécifiques**

Ils ne pourront être respectés que sur présentation d'un certificat médical précisant le plan alimentaire à l'infirmière et après acceptation du service de restauration. L'infirmière assurera le suivi avec les familles. L'établissement peut refuser la prise en charge d'un régime alimentaire dans le cadre du service de restauration.

- **Maladie et handicap**

Dès la rentrée, doivent rencontrer l'infirmière :

- ✓ Les élèves bénéficiant d'un dispositif d'aide à la scolarité, d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ou d'un PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation) établi avec la MDPH (Maison Départementale du Handicap) ;
- ✓ Les élèves ayant des difficultés d'apprentissage (lecture, orthographe, calcul etc.) et autres « DYS » pour faire une demande d'aménagement de scolarité auprès de la MDPH ;
- ✓ Les élèves en situation de handicap (mal entendant, mal voyant etc.) ;
- ✓ Les élèves suivant un régime alimentaire spécifique pour raison de santé ;

- ✓ Les élèves ayant des traitements quotidiens pour différentes maladies ou traitement ponctuel en cas de crise (asthme, allergie, épilepsie etc.) ;
- ✓ Les élèves ayant des dispenses de sport annuelles ou occasionnelles.

6. Relations entre le lycée et les familles :

Pour les élèves rencontrant des difficultés ou des problèmes d'ordre scolaire, de santé ou administratif, il reviendra au service concerné de prendre contact avec les responsables légaux. **En cas de difficultés ou de problèmes d'ordre familial pouvant venir perturber la scolarité, les responsables légaux de l'élève devront avertir la vie scolaire et l'infirmière dans les délais les plus brefs.**

• **Moyens de communication et données personnelles**

Les différents services de l'établissement communiquent avec les familles par téléphone, courriel, courrier postal et sms. Ainsi, il est à noter que les coordonnées fournies dans le dossier d'inscription sont mises à disposition des personnels ayant accès aux logiciels de gestion des apprenants. Ces coordonnées ne peuvent être communiquées à un tiers sans autorisation préalable (exception faite des forces de l'ordre et des services de protection de l'enfance).

Les informations de contact ainsi que les données personnelles fournies par les familles durant la phase d'inscription et au cours de l'année sont limitées aux seules données strictement nécessaires à :

l'inscription des élèves ;

- au suivi de leur scolarité, de leur orientation et de leur affectation ;
- la gestion administrative et financière ;
- la gestion des examens ;
- la gestion des activités scolaires et extra-scolaires
- l'utilisation d'outils de travail informatisés (Pronote, ENT, FREGATA...)
- la gestion de la restauration, de l'internat et des services annexes.

La responsable du traitement de ces informations au sein du lycée est le/la directeur/trice d'établissement.

Conformément à la Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de limitation du traitement de ces données. Vous pouvez exercer ces droits en adressant une demande écrite à le/la directeur/trice d'établissement.

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer à : <https://www.cnil.fr/>

• **La rencontre responsables légaux/professeurs :**

Elle a lieu à l'issue du 1^{er} trimestre. Elle permet aux familles de rencontrer les enseignants et de faire le bilan scolaire de leur enfant. En dehors de cette date, les familles qui le souhaitent, peuvent prendre rendez-vous avec le professeur principal de l'élève en cas de nécessité par le biais de l'ENT.

• **Contact et entretien avec les responsables légaux d'élèves et les élèves**

- ✓ Le/la Directeur/trice de l'EPL ainsi que le/la Proviseur/e Adjoint/e reçoivent sur rendez-vous.
- ✓ Le/la Conseiller/ère Principal/e d'Education vous accueille si possible sans rendez-vous mais il est conseillé de prendre rendez-vous par courriel ou téléphone si vous souhaitez avoir la garantie d'être reçu ;
- ✓ l'infirmier/ière peut recevoir ou être jointe régulièrement par téléphone.

7. Régime des stages et activités extérieures :

• **Stages en entreprise et en interne**

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants. **Il appartient à l'élève de trouver lui-même son lieu de stage. Une convention** de stage sera conclue entre **le chef d'entreprise, le/la directeur/trice de l'EPLEFPA de Cahors, l'élève et ses responsables légaux**. Les périodes indiquées sur les conventions de stage signées par les responsables légaux, l'administration et le maître de stage, engagent la responsabilité de l'établissement. En dehors des périodes prévues, l'élève

ou l'étudiant, n'a plus de couverture assurance accident du travail par l'Etat. **Il est donc impossible de changer individuellement les dates de stage.**

La réglementation des examens prévoit qu'une durée minimale de stage doit être effectuée. De ce fait, **en cas de maladie ou d'accident** durant la période de stage, **le lycée doit être averti aussitôt et l'élève est tenu de rattraper son absence pendant les congés scolaires.** Exceptionnellement et à cette seule condition, **un avenant sera fait à la convention de stage.** Pour les cycles CAP et BAC PRO les textes des programmes donnent obligation de répartir les stages sur les deux années du cycle de formation avec 2 semaines prises sur les vacances scolaires.

Dans le cadre de leur formation, les apprenants peuvent être amenés à réaliser des stages au sein de certains services ou éléments constitutifs de l'EPLFPA de Cahors. Ces stages sont soumis au règlement intérieur de l'EPLFPA, au règlement intérieur propre au service lorsqu'il en existe un spécifique et à la convention de stage signée par les différents partis.

- **Sorties, visites à l'extérieur et voyages pédagogiques**

Ces séquences faisant **partie intégrante de la formation** sont, en conséquence, **obligatoires pour tous les élèves.**

Assurance : l'assurance scolaire et extrascolaire des élèves n'est pas obligatoire, elle est cependant conseillée, à défaut les responsables légaux sont leur propre assureur. Risques non couverts par la loi du 10 juillet 1976 :

- ✓ accidents corporels survenus pendant les activités extrascolaires (non organisées ni contrôlées par l'établissement) ;
- ✓ réparation des dommages matériels (vêtements, moyens de locomotion endommagés du fait de l'accident) ;
- ✓ responsabilité civile ;
- ✓ dégâts causés aux biens du maître de stage : dans ce cas, une assurance collective est souscrite par l'établissement, chaque famille payant une cote part de la cotisation avec la pension, la franchise reste à la charge des familles.

Dans certains cas particuliers, les élèves majeurs pourront être autorisés à se rendre par leur propre moyen sur les lieux requis. Le Proviseur pourra alors, à titre exceptionnel, autoriser l'élève majeur à utiliser son propre véhicule et à y transporter, le cas échéant, d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire et de sa validité en cours, 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.

8. Modalités de contrôle des connaissances :

La présence des élèves est obligatoire pour toutes interrogations et devoirs certificatifs. Toute absence aux contrôles doit être justifiée par un certificat médical transmis au lycée **sous 48h** et être signalée impérativement le jour même dès 8h. **Certaines situations d'une exceptionnelle gravité** (accidents, décès d'un proche, etc.) feront l'objet d'une attention toute particulière lors d'une absence à un CCF.

Les motifs suivants, non exhaustifs, ne sont pas recevables :

- ✓ code et examen de conduite ;
- ✓ rendez-vous de tous ordres ;
- ✓ examen ou épreuves liées à des activités culturelles et sportives.

Une analyse de la poursuite de la scolarité sera mise en œuvre. Dans tous les cas de figure, la réglementation administrative nationale des examens s'appliquera. **Toute absence non justifiée à un CCF entraîne la note zéro.**

9. Usage de certains biens personnels :

Il est fortement déconseillé aux élèves et étudiants de venir au lycée avec des objets de valeur ainsi que d'apporter plus d'argent qu'il n'est strictement nécessaire. Cet argent ne doit jamais être abandonné dans un vêtement laissé dans une salle, au vestiaire ou à l'extérieur des bâtiments. **En aucun cas l'établissement ne peut être tenu pour responsable de la dégradation, des vols ou de la perte de ces objets ou d'argent.**

10. Tenues et comportement des élèves dans le lycée :

• Tenues

Le Lycée des Territoires est un lycée professionnel dont les différentes filières amènent les élèves à devoir respecter des codes vestimentaires spécifiques selon les cours. Ainsi, tout élève doit avoir une tenue appropriée au cours auquel il assiste et au contexte dans lequel le cours se déroule (en extérieur, au gymnase, en salle de cuisine...). En l'absence d'une telle tenue, l'élève ne pourra assister au cours et devra se rendre en étude obligatoirement quel que soit sa classe.

En dehors de ces contextes spécifiques, l'élève peut exprimer sa personnalité à travers ses choix vestimentaires tout en respectant la chartre de la laïcité et en se projetant dans le monde professionnel et ses exigences.

• Le vivre ensemble

Le lycée est un lieu d'apprentissage de la vie en société, un lieu d'exercice de la citoyenneté, un lieu où le vivre ensemble et l'épanouissement personnel doivent cohabiter. Ainsi il est demandé à toutes et à tous d'adopter à tout moment un comportement respectueux des autres. Le lycée est un lieu où chacune et chacun apprend à respecter ses propres besoins, droits et libertés et ceux des autres.

Le vivre ensemble c'est aussi respecter l'espace dans lequel nous évoluons collectivement. Ainsi, ce respect doit être étendu aux biens, aux locaux et à la nature environnante afin de garantir à toutes et à tous le droit d'évoluer dans un cadre agréable et propice aux apprentissages.

11. Prévention des conduites à risques :

L'introduction, la possession et la consommation dans l'établissement ou dans ses abords immédiats de **produits psycho actifs, nocifs ou toxiques** sont **strictement interdites**. Cette interdiction vaut également pour l'alcool. **Une entrée au lycée en état d'ébriété alcoolique et/ou narcotique, entraînera un départ dans la famille ou aux urgences de l'hôpital**. Tout manquement sera sévèrement sanctionné et pourra entraîner, le cas échéant, la saisine du conseil de discipline.

Tout trafic, détention ou usage de drogue dans l'établissement se traduira, selon la situation, par **un signalement ou un dépôt de plainte auprès des autorités compétentes par le directeur de l'EPL**. Les responsables légaux seront prévenus et les élèves ou étudiants pourront comparaître devant le conseil de discipline.

En application du décret 2006-1386, il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de l'EPLEFPA de Cahors Le Montat ainsi qu'à l'extérieur sur la totalité du domaine de l'EPL. **Des mesures éducatives d'accompagnement des élèves fumeurs vers le sevrage tabagiques sont mises en place.**

Cette interdiction s'applique à tous les usagers, visiteurs et personnels de l'EPL. Le non-respect de cette prescription expose tout contrevenant à des sanctions prévues par le décret sus-cité mais aussi à des sanctions disciplinaires prononcées par le/la directeur/trice d'établissement ou ses représentants. Pour les élèves, étudiants et stagiaires de la formation continue, ces sanctions peuvent aller de l'avertissement – écrit ou oral – à l'exclusion définitive de la formation. Pour les personnels, elles peuvent être prises en accord avec les dispositions du code général de la fonction publique. Ces sanctions ne se substituent en aucun cas aux sanctions pénales prévues par le décret.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les couloirs. Elles doivent être strictement respectées en tout état de cause, particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté.

La vie en collectivité ne peut admettre, sous quelques formes ou moyens que se soient, **des actes de violence verbale, morale (harcèlement, bizutage etc.) ou physique.**

De même, **le vol ou la dégradation des biens personnels et collectifs est formellement interdit**. Tout manquement sera sévèrement sanctionné et suivant la situation, pourra amener la saisine du conseil de discipline et/ou un dépôt de plainte auprès des autorités compétentes par le directeur de l'EPL.

Toute détention d'objets ou produits potentiellement dangereux (couteau, bombe lacrymogène, essence, etc.) ou d'arme à l'intérieur du lycée est prohibé.

Chapitre 3 : les droits et obligations des élèves et étudiants

Les droits et obligations des élèves et étudiants s'exercent dans les conditions prévues par les Articles R 811-77 à R 811-83 du code rural.

I - 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 élèves et étudiants 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. Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :

- Panneau réservé ;
- texte obligatoirement signé ;
- tirage et diffusion interne des publications.

Il est souhaitable que les publications soient présentées pour lecture et conseil au proviseur ou à son représentant, avant leur diffusion ou mieux en cours d'élaboration.

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteurs. En ce cas, le directeur du lycée peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

2. Modalités d'exercice du droit d'association :

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL.

3. Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les apprenants sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité.

Le port par les usagers de l'établissement et notamment par les apprenants de signes discrets, manifestant leur attachement personnel à des convictions notamment religieuses, est toléré sous réserve notamment que les conditions dans lesquelles ils les portent ne constituent pas des actes de provocation, de prosélytisme ou de discrimination qui sont interdits dans l'établissement. En outre le port de ces signes d'appartenance religieuse ne doit pas être de nature à compromettre l'obligation d'assiduité qui est celle des élèves, et le respect des activités d'enseignement.

Le port par les usagers de l'établissement et notamment les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit. L'apprenant, en présentant la demande, ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette absence est compatible avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, des comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le bon déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

4. Modalités d'exercice du droit de réunion :

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

Le droit de se réunir est reconnu :

- ✓ Aux délégués des élèves pour préparer les travaux du conseil des délégués des élèves.
- ✓ Aux associations agréées par le conseil d'administration.
- ✓ Aux groupes d'élèves et d'étudiants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres élèves et étudiants.

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

- ✓ Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur du lycée à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
- ✓ L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter.
- ✓ La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants, la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord express du directeur de l'établissement.
- ✓ La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.
- ✓ Local mis à disposition : les responsables élèves sont responsables du local mis à leur disposition quel qu'il soit (salle de cours, foyer...).

5. Modalités d'exercice du droit à la représentation :

Les élèves et les étudiants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil intérieur du lycée, au conseil des délégués des élèves, au conseil de classe, au conseil régional des jeunes. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

6. Droit à l'image dans le cadre scolaire :

Tous les membres de la communauté éducative bénéficient du droit à l'image « art.7 du code civil » et autorisent l'établissement à utiliser les images et vidéo produites par celui-ci dans le cadre exclusif de pédagogie et d'information sur l'activité de l'établissement. Toute utilisation autre que celle-ci implique l'obtention d'une demande au sujet concerné ou à ses responsables légaux si celui-ci a moins de 15 ans.

II - Les devoirs et obligations des élèves et étudiants

1. L'obligation d'assiduité :

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu chaque apprenant **consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement** définis par l'emploi du temps de l'établissement, **à participer au travail scolaire** et **à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.**

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'élève ou l'étudiant s'est inscrit à ces derniers. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui lui sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les élèves et étudiants ou leurs représentants légaux de solliciter une autorisation d'absence auprès du directeur ou de son représentant légal, **cette demande doit être écrite et motivée. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.**

Tout élève ou étudiant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter **obligatoirement à la vie scolaire** pour être autorisé à rentrer en cours.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'élève majeur ou l'étudiant ou les représentants légaux d'un élève mineur sont tenus d'en **informer l'établissement par téléphone** dans les plus brefs délais. Les responsables s'engagent ensuite à fournir un justificatif écrit ou par courriel afin de régulariser l'absence.

Si l'absence est causée par une **maladie ou par un accident** et qu'elle est de plus de trois jours, la lettre justificative doit être accompagnée **d'un certificat médical**.

Les absences répétées aux motifs non valables peuvent conduire à **des mesures de punitions ou des sanctions disciplinaires et/ou sur décision du chef d'établissement à la non inscription aux examens en classe terminale**

Seul le directeur du lycée 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 de l'EPL peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

Le livret scolaire pourra mentionner l'absentéisme élevé et le refus de présentation aux examens.

En cas d'absences répétées d'un élève, justifiées ou non, le/la directeur/trice d'établissement ou son représentant légal engage avec les personnes responsables de l'enfant un dialogue sur sa situation.

- ✓ Si à l'issue de cette phase, aucun changement n'est apparu dans le comportement de l'élève, le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt saisit, dans un premier temps, sur proposition de le/la directeur/trice d'établissement, l'Inspecteur d'Académie directeur des services départementaux de l'Education Nationale qui adresse aux personnes responsables un avertissement et leur rappelle, de plus, leurs obligations légales ainsi que les sanctions pénales auxquelles elles s'exposent.
 - ✓ Dans un second temps, convoqués pour un entretien avec le Directeur Régional de l'Agriculture et de la forêt, les personnes responsables peuvent se voir proposer des mesures de nature pédagogique ou éducative pour l'élève et des modules de soutien à la responsabilité parentale.
 - ✓ Enfin s'il constate la poursuite de l'absentéisme de l'élève en dépit de l'avertissement prévu et des mesures éventuellement prises, l'inspecteur d'académie saisi, sur information du directeur de l'agriculture et de la forêt, le procureur de la république des faits susceptibles d'être constitutifs de l'infraction à l'article R624-7 du code pénal et réprimé par une contravention de 4^{ème} classe à l'encontre des personnes responsables de l'enfant.
- **Conditions de radiation d'un élève de l'établissement :**
 - Lors de la présentation d'une lettre de démission signée des responsables légaux ou de l'élève majeur ;
 - Ou à la suite d'une exclusion définitive prononcée par le conseil de discipline ;
 - Ou dans le cadre d'une procédure spécifique.

Procédure spécifique :

En effet, en cas d'absences longues et/ou répétées, le/la directeur/trice de l'établissement effectuera les diligences normales, à savoir :

- La saisie et la transmission des relevés d'absences au responsable légal,
- Le signalement ou l'avertissement écrit adressé à la famille précisant le caractère anormal de l'absentéisme suivi d'un entretien en vue de trouver une solution à l'absentéisme.

Si au terme de ces diligences, le dialogue avec la famille n'est plus possible ou inexistant ou n'a pas abouti à un retour en scolarité, le/la directeur/trice de l'établissement adressera au responsable légal un courrier en lettre recommandée avec accusé de réception rappelant l'ensemble des démarches accomplies et restées sans effet.

Ce courrier stipulera qu'en l'absence de réponse ou de retour en scolarité, une procédure disciplinaire pourra être engagée.

2. Le respect d'autrui et du cadre de vie :

Dans le lycée, l'apprenant ou l'utilisateur vit dans un ensemble où il doit, par son comportement, tenir compte des autres. Le respect de soi et d'autrui, la politesse, la tolérance ainsi que la bienveillance sont une nécessité impérative de la vie communautaire.

Les usagers de l'établissement et notamment les apprenants doivent contribuer à la propreté du lycée afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Le respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien proscribit rigoureusement toutes les manifestations qui conduisent à des actes qui dégradent les lieux de vie commune.

Les usagers de l'établissement et notamment les apprenants doivent contribuer à la propreté du lycée afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. *Une des applications se trouve dans le nettoyage du self à la fin de chaque service. La vie scolaire organise, à tour de rôle, pour tous les élèves une participation à cette activité.* Le respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien proscribit rigoureusement toutes les manifestations qui conduisent à des actes qui dégradent les lieux de vie commune.

Ainsi, les élèves peuvent être tenus responsables des dégradations qu'ils commettent, volontairement ou non. En effet, si un élève est à l'origine d'une dégradation matérielle au sein de l'établissement, une facture du coût des réparations ou de remplacement du matériel sera envoyée à ses responsables légaux. Concernant les dégradations qui entraîneraient une réparation ou un remplacement dont le prix ne peut être évalué (main d'œuvre interne, pièce déjà en notre possession, etc...), une grille tarifaire sera utilisée pour facturer la famille. Ces derniers pourront alors transmettre la facture à l'organisme d'assurance civile de l'élève (obligatoire) pour obtenir un remboursement total ou partiel. A l'internat, il est à noter que les élèves remplissent et signent un état des lieux de leur chambre et plus particulièrement de l'unité qui constitue leur lit / bureau / placard en s'installant. Cet état des lieux sera utilisé en cas de dégradation constatée au cours de l'année car chaque élève est tenu responsable du bon état de son unité et chaque chambrée est responsable du bon état de la chambre. Cela signifie qu'en cas de dégradation d'une chambre ou d'une unité sans responsable reconnu, les élèves de la chambre en question ou l'élève responsable de son unité seront facturés.

3. Crise sanitaire :

En cas de crise sanitaire nécessitant la mise en place d'un protocole d'hygiène et sécurité adapté, tout élève qui ne respecterait pas les mesures de prévention qui en résultent s'exposera à des sanctions disciplinaires.

Chapitre 4 : la discipline

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire. Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

- ✓ **Le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés**, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans l'exploitation agricole (et l'atelier technologique) ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études ou des stages.
- ✓ **La méconnaissance des devoirs et obligations** tels qu'énoncés précédemment.

Sauf exception, la sanction figure au dossier scolaire de l'élève ou de l'étudiant.

1. Les mesures :

Les défaillances des apprenants peuvent être dans la plupart des cas réglées par le dialogue direct entre eux et les membres de la communauté éducative. Cependant, les manquements persistants ou graves seront naturellement sanctionnés. Un système progressif de pénalisation est donc établi, qui vise à faire comprendre à l'élève qu'il doit adopter, de lui-même, un comportement compatible avec les exigences de son travail individuel et de la vie collective. Toute atteinte aux personnes et aux biens peut donner lieu à des sanctions disciplinaires.

2. Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires :

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

- ✓ D'un rapport d'incident : l'équivalence digitale du mot dans le carnet
- ✓ D'un devoir supplémentaire
- ✓ D'une exclusion temporaire du cours
- ✓ D'une retenue

Si une absence est constatée sur un créneau reprogrammé (après une première absence et entretien avec la CPE), une procédure disciplinaire est enclenchée pour non-respect du règlement intérieur. Les retenues sont généralement positionnées le mercredi après-midi.

Ces punitions sont toutes consultables sur l'ENT, les responsables légaux sont prévenus aussi rapidement que possible par sms ou par courrier lorsqu'un élève a été puni.

L'accumulation d'observations et des mesures de punitions fera l'objet d'une correspondance avec les responsables légaux et le cas échéant d'une convocation à la demande de la direction.

Des mesures d'accompagnement éducatif pourront être mise en place (livrets de suivi ou d'accompagnement) tout comme la signature **d'un contrat de scolarité**.

Le non-respect des engagements pris par les apprenants et/ou ses représentants légaux pourront entraîner une procédure disciplinaire.

Prévenir la sanction, mesure éducative :

- **La commission éducative :**

Prévue par la note de service DGER/SDPFE/2020-712 19/11/2020 suite au décret n° 2020-1171 du 24 septembre 2020, cette instance a pour vocation de **favoriser le dialogue avec l'élève et ses responsables légaux** afin d'adopter des mesures éducatives personnalisées pour une meilleure implication de l'apprenant dans sa scolarité. *In fine, il s'agira d'examiner et d'évaluer la situation d'un élève* dont le comportement est inadapté aux règles de vie au sein de l'établissement.

La composition de la commission éducative est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement.

- ✓ Le directeur de l'établissement, ou son représentant, en assure la présidence et en désigne les membres.
- ✓ Elle comprend notamment un représentant :
- ✓ Des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation.
- ✓ La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

3. Le droit au silence

Le chef d'établissement doit informer l'apprenant, avant d'être entendu pour la première fois, qu'il dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire. Ce qui est en jeu, ce n'est pas le principe du droit de se taire, mais l'obligation à la charge de l'administration d'informer la personne soupçonnée d'infraction disciplinaire qu'elle peut conserver le silence.

La présomption d'innocence étant avant tout une règle de preuve, qui veut que la charge de la preuve incombe à la partie accusatrice. Il est donc logique que la personne poursuivie ne contribue pas à sa propre incrimination.

Le droit de se taire ne s'applique pas aux échanges ordinaires de l'usager avec les agents de l'établissement.

Dans le cas des procédures disciplinaires soumises à appel, en cas d'appel, la personne doit à nouveau recevoir notification du droit au silence.

4. Le régime des sanctions disciplinaires :

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'élève ou de l'étudiant :

- ✓ L'avertissement (sur décision du directeur, versé au dossier administratif jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.)
- ✓ Le blâme (sur décision du directeur, versé au dossier administratif jusqu'à la fin de l'année scolaire suivante).
- ✓ La mesure de responsabilisation, exécutée au sein de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20 heures (sur décision du directeur, versé au dossier administratif jusqu'à la fin de l'année scolaire suivante)
- ✓ L'exclusion temporaire de la classe
- ✓ L'exclusion temporaire de l'internat ou et de la demi-pension :
- ✓ L'exclusion temporaire du lycée :

Les exclusions temporaires de la classe ou d'un service annexe sont prononcés par le directeur pour une durée maximale de 8 jours ou par le conseil de discipline pour une durée maximale de 15 jours, cette sanction est versée au dossier à la fin de la 2ème année scolaire suivant la sanction.

- ✓ L'exclusion définitive de l'internat ou et de la demi-pension (sur décision du conseil de discipline) ;
- ✓ L'exclusion définitive du lycée (sur décision du conseil de discipline)

En ce qui concerne l'exclusion temporaire de la classe, la présence de(s) l'élève(s) au sein de l'établissement est obligatoire pour y accomplir des travaux supplémentaires (exclusion internée).

La sanction à l'exclusion de l'avertissement ou du blâme, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, peut faire l'objet d'un sursis.

5. Les mesures complétant la sanction disciplinaire :

La mesure de responsabilisation est une mesure alternative à la sanction proposée (par le directeur ou le conseil de discipline). Si l'élève et/ou son représentant légal refuse la mesure de responsabilisation proposée, alors la sanction initialement prononcée sera immédiatement mise à exécution avec inscription dans le dossier administratif de l'élève.

Si la mesure de responsabilisation n'est pas effectuée au sein de l'établissement, elle doit recueillir l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur.

6. Les autorités disciplinaires :

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le directeur de l'EPL et par le conseil de discipline.

Mise en œuvre d'une action disciplinaire

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un élève ou d'un étudiant relève de la compétence exclusive du proviseur. Dans ce cas la famille dispose d'un délai de 2 jours pour présenter sa défense orale et/ou écrite.

Lorsque le directeur se prononce seul sur les faits qui ont justifié d'une procédure disciplinaire, il a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de deux jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense dans le cadre du principe contradictoire.

Lorsque le directeur du lycée est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer, il peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion jusqu'à la tenue d'urgence du conseil selon les modalités réglementaires en vigueur. La mesure conservatoire n'a pas valeur de sanction.

A l'issue de la procédure, il peut :

- ✓ Prononcer seul selon la gravité des faits, les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du lycée, de l'internat ou de la demi-pension ;
- ✓ Assortir les sanctions d'exclusion temporaire du lycée, de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis
- ✓ Assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ;
- ✓ Il veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

- **Le Conseil de Discipline**

Les différentes modalités de réunion du conseil de discipline sont les suivantes :

Le conseil de discipline présidé par le directeur du lycée ou son représentant comprend en plus de son président 9 membres :

- Le conseiller principal d'éducation ou celui qui en fait fonction.
- 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.

Les membres du conseil de discipline en dehors du chef d'établissement et du conseiller principal d'éducation sont élus par les représentants de ces catégories au conseil intérieur. Pour chaque membre titulaire un suppléant est désigné 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, prévus à l'article R. 811-44 du CRPM.

Le conseil de discipline peut prononcer l'ensemble des sanctions mentionnées à l'article R. 811-83-3 du CRPM.

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur du lycée ou le directeur de centre peut demander au DRAAF de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

Par dérogation aux dispositions de l'article R. 811-83-6 du CRPM, la présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le DRAAF ou son représentant.

Enfin, le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Le proviseur convoque les membres du conseil de discipline (ainsi que les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève) par tout moyen permettant de conférer date certaine, y compris la remise en main propre contre signature, au moins 5 jours avant la séance. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est à nouveau convoqué dans un délai de 5 à 10 jours maximum.

- **Le conseil de discipline :**

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

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un courrier envoyé par recommandé aux responsables légaux de l'élève.

- **Le Conseil de Discipline Régional**

Le décret 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 ministre chargé de l'agriculture instaure un conseil de discipline régional. En application de l'article R. 811-83-8-3 du CRPM, le directeur peut saisir le conseil de discipline régional en lieu et place du conseil de discipline s'il estime que la sérénité indispensable aux débats du conseil n'est pas assurée ou l'ordre et la sécurité dans l'établissement compromis.

a) Mission.

Le recours à cette procédure doit demeurer exceptionnel. Il répond à des situations particulières.

Il peut être saisi pour :

- des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens,
- pour des faits d'atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

Dans les seuls cas d'atteinte grave aux personnes ou aux biens, l'élève en cause doit avoir déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement et/ou fait parallèlement l'objet de poursuites pénales pour les mêmes faits. Il y a poursuites pénales lorsque l'élève fait l'objet d'une citation à comparaître, d'une comparution immédiate, d'une mise en examen, d'une audition comme témoin assisté. Le simple signalement ou le dépôt de plainte auprès des autorités de police ne constitue pas en soi des poursuites pénales.

b) Composition.

Le conseil de discipline régional est présidé par le DRAAF ou son représentant. La procédure d'appel des décisions du conseil de discipline régional étant similaire à celle du conseil de discipline, le recours administratif préalable obligatoire sera formulé devant le DRAAF. Aussi est-il recommandé de faire présider le conseil de discipline régional par un représentant du DRAAF, par exemple le CSRFD.

Le conseil de discipline régional n'est pas une instance d'exception. Il peut en tout ou partie être une émanation des conseils de discipline des EPLEFPA de la région. Ses membres sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

L'article R. 811-83-8-1 du CRPM prévoit qu'il comprend, en plus de son président, dix membres nommés pour un an par le DRAAF :

- Deux représentants des personnels de direction ;
- Deux représentants des personnels d'enseignement ;
- Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- Un conseiller principal d'éducation ;
- Deux représentants des parents d'élèves ;
- Deux représentants des élèves

c) Saisine, fonctionnement et procédure d'appel.

Les compétences et les règles de fonctionnement du conseil de discipline régional (la convocation du conseil, le déroulement de la procédure et la notification de la décision) sont les mêmes que celles d'un conseil de discipline d'établissement. Ainsi, par exemple, peuvent être entendues à titre d'experts, en tant que de besoin, toutes personnes dont l'audition est jugée utile, notamment des personnels de l'établissement d'origine. Les décisions du conseil de discipline régional sont soumises à la même procédure d'appel que les décisions du conseil de discipline d'établissement.

Le conseil de discipline régional est mis en place, pour un an, par arrêté du DRAAF. Sa durée de vie s'achève dès la prise d'un nouvel arrêté par le DRAAF, l'année scolaire suivante. Pour la désignation des membres, le DRAAF peut consulter et solliciter des propositions des associations pour les parents d'élèves, des organisations syndicales pour les personnels et le CRDEEEAP pour les élèves. Pour les personnes qui ne sont pas déjà membres d'un conseil de discipline d'établissement, leur nomination par le DRAAF leur confère la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement.

6. Le recours contre les sanctions :

- ✓ Il peut être fait appel des sanctions auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Midi Pyrénées qui décide après avis de la commission régionale réunie sous sa présidence ;

- ✓ L'élève ou l'étudiant sanctionné ou ses responsables légaux s'il est mineur dispose d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Midi Pyrénées à compter du moment où la décision disciplinaire lui ou leur a été notifiée ;
- ✓ Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Midi Pyrénées en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire ;
- ✓ L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation l'assortissant ;
- ✓ Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal administratif de Toulouse ;

Les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion et de moins de huit jours du lycée, de l'internat et ou de la demi-pension peuvent faire l'objet d'un recours juridictionnel devant le tribunal administratif de Toulouse pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

**Le Directeur,
M. Fraisse**