

REGLEMENT INTERIEUR

LYCEE - UFA

Année 2026-2027

Le lycée KerguéneC est un établissement privé d'enseignement professionnel, sous contrat avec le ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, sous tutelle de l'Enseignement catholique et affilié au CNEAP - Conseil National de l'Enseignement Agricole Privé qui regroupe près de 75 000 élèves, étudiants, apprentis, stagiaires dans plus de 170 établissements en France.

Il inscrit son action dans les valeurs de l'enseignement catholique : respect, solidarité, justice, civisme, responsabilité et bienveillance.

L'établissement a pour mission d'aider chaque apprenant à construire son projet personnel et professionnel, à développer son autonomie, son esprit critique et son sens du collectif.

Le présent règlement intérieur constitue un code de vie communautaire, garant du bien-être, de la sécurité et de la réussite de tous.

CHAPITRE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1.1. Objet du règlement

Le règlement intérieur définit les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative.

Il précise les droits et devoirs des apprenants et fixe le cadre disciplinaire nécessaire au bon fonctionnement du lycée.

Dès l'inscription, les apprenants et leurs familles s'engagent à en respecter l'ensemble des dispositions.

Le règlement, remis à chaque apprenant, est signé par l'élève, son représentant légal et le chef d'établissement.

Le règlement intérieur a pour objectifs :

- De permettre à chaque apprenant de s'approprier les règles de la vie collective et du « vivre ensemble » afin de favoriser un climat scolaire apaisé et constructif.
- De les préparer à exercer pleinement leur citoyenneté en développant leur sens des responsabilités et leur engagement dans la vie collective.
- De les accompagner vers leur insertion sociale et professionnelle en leur inculquant des valeurs de respect, de rigueur et de coopération.
- De garantir un cadre propice à l'étude et à l'apprentissage, où chacun contribue activement à la mise en place d'un environnement scolaire favorable à la réussite de tous.
- De rappeler les droits et devoirs des membres de la communauté éducative et d'en préciser les modalités d'exercice, dans le respect des valeurs fondamentales de l'enseignement et du vivre-ensemble.
- D'établir un cadre disciplinaire garantissant l'application des principes de respect, d'équité et de justice au sein de l'établissement.

Il régit la vie au sein de l'établissement et les relations avec les membres de la communauté éducative.

Ce règlement se lit et se vit comme un code de vie communautaire.

1.2. Champs d'application

Le règlement, adopté par le Conseil d'administration le 06/07/2026 devient exécutoire dès publication.

Il peut être révisé sur proposition du chef d'établissement après consultation du conseil de délégués et du conseil d'administration.

Le règlement intérieur est applicable à tous les apprenants ainsi qu'à tous les visiteurs de l'établissement, et, y compris lors des activités extérieures (stages, voyages, sorties pédagogiques, événements).

L'adhésion à ce règlement est une condition préalable à l'inscription et fait partie intégrante du contrat de scolarisation.

CHAPITRE 2 - REGLES DE VIE ET ORGANISATION

Article 2.1 – Usage des locaux et matériels

Chaque membre de la communauté est responsable du respect des locaux, matériels et espaces communs. Tout dégât ou dégradation volontaire fera l'objet d'une réparation financière ou éducative.

Propreté, respect des locaux

Le lycée s'efforce d'offrir un cadre de vie et de travail agréable pour tous. Il y a obligation de respecter les bâtiments et les espaces extérieurs. Les apprenants se doivent de veiller à la propreté des différents lieux de vie.

Les outils et ressources de l'établissement, propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à disposition des apprenants à des fins pédagogiques. Les équipements pédagogiques, informatiques et professionnels mis à disposition doivent être utilisés avec précaution.

Chaque apprenant est responsable de l'entretien et de la propreté des espaces qu'il utilise. Il est tenu de respecter les consignes d'utilisation affichées dans chaque salle ou espace de l'établissement.

Dans chaque classe, les apprenants seront responsables du bon état de propreté de leur salle et un planning de ménage sera mis en place pour l'année.

Charte d'utilisation des locaux

Des règles de fonctionnement spécifiques précisant les conditions d'accès et d'utilisation de certains locaux ou matériels (salle santé, cuisine et boutiques pédagogiques, salle informatique, outils numériques, CDI, laboratoire, ...) ont été formalisées dans des chartes dédiées.

Chacun veillera à en prendre connaissance auprès des responsables et à en respecter les principes sous peine de sanctions.

Environnement – Stationnement

L'espace du lycée Kerguéneec constituant une propriété privée, nulle personne n'est autorisée à y pénétrer sans autorisation.

L'espace de déplacement des apprenants dans l'enceinte du lycée se situe dans la cour et les bâtiments scolaires. Les bois ne sont pas autorisés.

Les apprenants utilisant un véhicule personnel (voiture avec et sans permis) ou un « deux roues » devront laisser leur véhicule à l'emplacement qui leur est réservé :

- Le stationnement deux roues se fait devant le manoir et est accessible par la route à droite du portail d'entrée principale.
- Le stationnement des voitures se fait sur le parking à l'entrée de la propriété au niveau du portail d'entrée principale.

L'accès aux espaces de stationnement, 2 roues et voitures, est interdit en dehors des heures d'arrivée et de départs de cours. Il est donc interdit de s'y rendre lors des pauses de la journée, y compris le midi.

Les véhicules et les « deux roues » stationnés à l'école restent sous l'entière responsabilité de leur propriétaire.

Les règles du code de la route restent en vigueur dans l'enceinte du lycée (vitesse, sens de circulation, éclairage...).

Les piétons utiliseront l'allée piétonne entre l'entrée principale et la cour intérieure.

Les navettes scolaires déposent directement les apprenants sur la cour intérieure, ces derniers ne sont pas autorisés à sortir de cette cour.

Pour des raisons de sécurité et la circulation des bus, il est strictement interdit de stationner sur le parking face à la cour de 8h à 8h30 et de 16h45 à 17h15.

Article 2.2 – Horaires et assiduité

L'assiduité est une obligation légale et morale.

Les absences ou retards doivent être justifiés par écrit et signalés au service Vie scolaire.

Les apprentissages et évaluations sont prioritaires sur toute autre activité.

Horaires d'ouverture et de fermeture

Le lycée accueille les apprenants à partir de 8h et jusqu'à 17h15 du lundi au vendredi sauf le mercredi de 8h à 12h.

Les apprentis sont accueillis sur les mêmes créneaux et horaires sauf le mercredi où ils sont accueillis de 8h à 15h30.

Les cours ont lieu aux horaires suivants :

Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi	Mercredi (lycéens)
Cours 8h20-10h10	Cours 8h20-10h10
<i>Pause 10h10-10h30</i>	<i>Pause 10h10-10h30</i>
Cours 10h30-12h20	Cours 10h30-12h00
<i>Pause déjeuner 12h20-13h55</i>	<i>Pause déjeuner 12h00-12h30 (apprentis)</i>
Cours 13h55-17h00	Cours 12h30-16h00 (apprentis)
<i>Pause 15h45-16h05</i>	
Cours 13h55-17h00	

Assiduité, obligation scolaire

La présence aux cours et aux séquences pédagogiques hors du lycée, quel que soit le niveau et le type de formation est obligatoire.

Cette assiduité est nécessaire à une bonne assimilation des connaissances et à la cohésion du groupe classe.

Le comportement en cours de chacun contribue à une bonne ambiance de travail et il se réfère aux règles affichées dans les salles de cours et rappelées ici :

- Être ponctuel
- Le téléphone est interdit
- Garder le silence
- S'asseoir correctement
- Avoir son matériel
- Laisser son bureau propre
- Ne pas boire, manger
- Ne pas mâcher du chewing-gum
- Être poli et respectueux
- Lever la main avant de parler
- Porter une tenue vestimentaire correcte

Chaque apprenant est tenu d'assister à l'ensemble des cours, travaux pratiques, stages et autres activités pédagogiques prévues dans son emploi du temps, avec le matériel nécessaire.

Le chef d'établissement pourra saisir l'autorité académique en cas d'absences répétées non justifiées et pourra faire un signalement au Procureur de la République.

L'absentéisme peut également donner lieu à une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à son exclusion définitive.

Cas des élèves boursiers : le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements.

L'assiduité du boursier est certifiée par le chef d'établissement lorsqu'il valide la liste des boursiers pour le trimestre, reçue du service académique des bourses.

En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, la bourse peut donner lieu à retenue dans les conditions prévues à l'article R. 531-31 du code de l'éducation ou être suspendue en application de l'article D. 531-40 du même code.

L'emploi du temps

Chaque apprenant reçoit un emploi du temps de base en début d'année. Cependant, pour permettre une souplesse de gestion des activités pédagogiques proposées dans les différentes filières, les emplois du temps de toutes les classes sont adaptés toutes les semaines. Ainsi les apprenants et leurs familles prendront connaissance de leur emploi du temps hebdomadaire le vendredi précédent la semaine via Ecole Directe.

Chaque apprenant devra ensuite se conformer à cet emploi du temps mis à jour.

Pour tout ce qui concerne les modifications de cours en raison de l'absence d'un enseignant ou pour des raisons pédagogiques, le Service Vie Scolaire gère la communication des modifications auprès des familles.

Les absences

**En cas d'absence en cours le matin, la famille avertit le lycée
dès que possible avant le début des cours,
via Ecole Directe
ou par téléphone 02 40 24 92 41
ou par courriel vie-scolaire.kerguenec@cneap.fr**

**En cas d'absence, un justificatif écrit des responsables légaux, et eux seuls,
est obligatoire pour entrer en cours.**

Les absences pour rendez-vous médicaux pendant les temps scolaires doivent rester exceptionnelles.

Si l'absence n'est pas motivée, elle sera alors considérée comme non autorisée. Des manquements répétés à l'obligation d'assiduité constitueront un motif de sanction. Et toute absence non justifiée pourra aller jusqu'au signalement aux services compétents pour défaut de fréquentation scolaire. (Obligation d'assiduité et complétude de formation)

Les absences prévisibles à caractère exceptionnel doivent faire l'objet d'une demande justifiée et écrite des parents.

Lorsqu'un apprenant est absent, il doit mettre ses cahiers à jour (les éventuelles photocopies sont à sa charge), apprendre ses leçons, faire les exercices et travaux demandés dans les plus brefs délais.

Les retards

Les retards ne sont pas acceptés et seront pénalisés de la même manière que les absences.

Le non-respect des horaires perturbe la vie collective et le déroulement des cours. Les retards injustifiés ne sont pas tolérés et seront sanctionnés.

**En cas de retard, la famille avertit le lycée dès que possible
via Ecole Directe
ou par téléphone 02 40 24 92 41
ou par courriel vie-scolaire.kerguenec@cneap.fr**

**Tout apprenant en retard devra se présenter au bureau de la vie scolaire
pour obtenir un billet d'entrée en cours**

Un justificatif écrit sera demandé obligatoirement à l'apprenant dès son retour dans l'établissement.

Le nombre de demi-journées d'absences sera comptabilisé et inscrit au bulletin de l'apprenant chaque trimestre/semestre. Nous invitons les parents/responsables légaux à vérifier régulièrement les absences de l'apprenant sur Ecole Directe.

En stage, l'apprenant doit être présent selon les horaires définis par la convention de stage et l'entreprise. Toute absence doit être justifiée auprès de l'entreprise et signalée immédiatement à l'établissement.

Article 2.3 – Hygiène, santé et sécurité

- Le lycée veille à la sécurité et à la santé des personnes présentes dans l'établissement.
- En cas d'accident ou de malaise, l'élève est conduit à la vie scolaire ou les services d'urgence sont contactés selon le protocole interne.
- Les fouilles de sacs ou casiers ne peuvent être effectuées qu'avec l'accord de l'élève, sous contrôle du chef d'établissement ou de son représentant, conformément aux textes en vigueur.
- L'usage de substances illicites, d'alcool ou d'objets dangereux est strictement interdit.

Tabac – Alcool – Produits illicites

Il est **strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.**

L'usage du tabac et celui des e-cigarettes sont **strictement interdits pour les collégiens**. Tout collégien surpris en possession de ces objets se verra sanctionné ; les objets seront confisqués et détruits.

La cigarette, la cigarette électronique sont tolérées au moment des pauses uniquement pour les lycéens dans l'endroit spécifique prévu à cet effet.

Tout autre objet dérivé contenant des substances à fumer, à inhaler est strictement interdit pour tous les apprenants.

L'introduction, la détention, la consommation, la vente ou l'échange de produits licites (alcool), illicites à caractère stupéfiant (drogues) ou dangereux (psychotropes) à l'intérieur de l'établissement sont strictement interdits. En cas de fait avéré de détention, de consommation, de distribution ou de revente dans l'enceinte ou aux abords de l'établissement. Il sera effectué sans délai **un signalement à la gendarmerie** et procédé à une exclusion temporaire immédiate et suspensive dans l'attente de la convocation du conseil de discipline dont la décision disciplinaire pourra aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

Le chef d'établissement ne peut procéder à la fouille d'un apprenant mais il peut l'inviter à présenter le contenu de ses effets personnels. En cas de suspicion de possession par un apprenant d'objets dangereux ou de substances illicites, le chef d'établissement ou son représentant pourra demander l'intervention de la police ou de la gendarmerie et en informera les parents/responsables légaux.

Afin de protéger les jeunes des conduites à risques, des interventions seront proposées au sein du lycée.

En vertu de l'Art. L.3421-1 du Code de la santé publique, l'usage de produits stupéfiants, quels qu'ils soient, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750€. Les personnes ayant commis ce délit encourent également une peine complémentaire : elles doivent effectuer un stage de sensibilisation aux dangers de l'usage des produits stupéfiants.

Organisation des soins

Lors de l'inscription, l'apprenant ou son représentant légal, s'il est mineur, remet au responsable de l'établissement une autorisation permettant à l'établissement de le confier à un professionnel de santé, signée et complétée. Une fiche d'urgence contenant toutes les informations nécessaires est également remplie pour être communiquée aux médecins ou à l'hôpital en cas de besoin.

Lors de l'inscription, les parents/responsables légaux doivent informer l'établissement de tout problème de santé nécessitant une vigilance particulière (allergies, épilepsie, asthme, diabète, etc.).

L'établissement ne dispose pas d'infirmier ou d'infirmière scolaire, il n'est donc délivré aucun médicament, même pour maux de tête, de gorge ou de ventre.

En cas d'urgence, un apprenant peut se rendre à la vie scolaire pendant les heures de cours, à condition d'être accompagné par un camarade de classe et après avoir obtenu l'accord de l'enseignant ou de l'éducateur en charge.

Chaque apprenant doit être à jour dans ses vaccins. Pour les jeunes nés avant 2018, cette obligation concerne la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP). Il est indispensable pour chaque apprenant d'être à jour de ses trois vaccins pour toute inscription dans un établissement scolaire.

Pour préserver la santé de chacun et prendre en compte l'évolution d'un contexte sanitaire particulier, les apprenants pourraient être tenus de respecter les gestes barrières et toute mesure visant à protéger la santé publique.

Médicaments

Pour des raisons de sécurité et à défaut de présence d'un infirmier ou d'une infirmière, les apprenants ne sont pas autorisés à apporter des médicaments sur le site de l'établissement sans en avoir informé l'établissement.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, les médicaments doivent être remis au bureau de la vie scolaire avec une copie de l'ordonnance. Toutefois, l'apprenant peut conserver ses médicaments si la posologie l'exige.

Aucun médicament ne sera administré sans autorisation écrite des parents/responsables légaux ou du médecin traitant.

De plus, il est interdit aux apprenants de prendre des médicaments appartenant à d'autres apprenants.

En cas d'accident / d'urgences médicales

En cas de malaise ou d'accident, l'apprenant doit immédiatement prévenir un membre du personnel qui alerte le chef d'établissement ou son représentant. Selon la gravité de la situation, l'établissement contactera soit les parents/responsables légaux, soit les services d'urgence.

En cas d'accident pendant la formation

En cas d'accident survenu pendant les activités prévues par la formation : l'établissement fait la déclaration d'accident dans les 48 heures (*imprimé CERFA 50-4089*) et remet la feuille de soins à l'élève (*imprimé CERFA 50-4090*).

Cette feuille doit être présentée au médecin, au pharmacien... pour éviter aux parents/responsables légaux d'avancer les frais médicaux ou pharmaceutiques.

L'élève doit transmettre à l'établissement : le certificat initial après la première visite du médecin, le certificat en cas de prolongation, la feuille de soins en même temps que le certificat final.

Assurance individuelle pour les accidents corporels

L'assurance responsabilité civile du lycée ne couvre pas la responsabilité civile personnelle des élèves pour les dommages corporels ou matériels qu'ils pourraient occasionner dans l'enceinte de l'établissement.

Tous les apprenants doivent obligatoirement être couverts par une assurance responsabilité civile individuelle couvrant les dommages qu'ils pourraient causer à autrui dans l'établissement et lors des activités scolaires, y compris les sorties et les stages.

Une attestation d'assurance doit être fournie à l'inscription et renouvelée chaque année.

Sécurité incendie

- L'établissement est équipé de dispositifs de prévention et de lutte contre l'incendie (extincteurs, alarmes, plans d'évacuation).
- Des consignes de sécurité incendie sont affichées dans chaque salle et espaces communs.
- Dès le déclenchement de l'alarme incendie, toute personne présente dans l'établissement doit évacuer immédiatement et calmement en suivant les itinéraires prévus, sans courir ni revenir en arrière.
- Il est strictement interdit de manipuler sans autorisation les équipements de sécurité incendie sous peine de sanctions disciplinaire.
- Les équipements de protection incendie, les alarmes, les issues de secours ne doivent en aucun cas être endommagés pour toujours rester en bon état de fonctionnement.

Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)

Le PPMS définit la conduite à tenir en cas de risques majeurs (intempéries, accident industriel, intrusion, menace terroriste, etc.). Un affichage spécifique rappelle ces consignes dans chaque salle et espaces communs.

Selon la nature du danger, les consignes peuvent inclure :

- Le confinement dans un espace sécurisé de l'établissement
- L'évacuation vers un point de rassemblement défini
- Le silence et l'interdiction d'utiliser les téléphones portables en cas d'intrusion

Obligation de participation aux exercices de sécurité

Conformément à la réglementation en vigueur, des exercices de sécurité incendie et de mise en sûreté PPMS sont organisés plusieurs fois par an.

La participation à ces exercices est obligatoire pour tous les apprenants et le personnel. Ces simulations permettent d'assurer la bonne connaissance des procédures et de garantir une réaction rapide et efficace en cas d'incident réel.

Tout comportement perturbateur ou refus de participation lors de ces exercices pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires, car il compromet la sécurité de l'ensemble de la communauté éducative.

Article 2.4 – Déplacements et sorties

Tout déplacement hors de l'établissement pendant le temps scolaire nécessite une autorisation préalable.

Les élèves représentent le lycée et doivent y adopter un comportement exemplaire.

Règles d'entrées et sorties

Les apprenants doivent respecter les horaires des cours tels qu'indiqués sur leur emploi du temps. Tout retard doit être justifié par écrit, signé par un parent/représentant légal.

Toute entrée ou sortie en dehors des horaires établis doit être justifiée et autorisée par la direction de l'établissement ou son représentant. En cas de sortie anticipée, les apprenants sont tenus de présenter une autorisation écrite et la personne autorisée à venir chercher l'apprenant doit se présenter à la vie scolaire pour signer le registre de décharge.

Aucun apprenant ne peut sortir de l'établissement en dehors des horaires de cours, sans autorisation d'un personnel de la Vie Scolaire/équipe de direction.

Les sorties pendant les heures de cours ne sont autorisées que pour des motifs exceptionnels et doivent être accompagnées d'un justificatif.

Les apprenants ne sont pas autorisés à faire entrer sur ses différents sites des personnes étrangères à l'établissement

Les départs

Les départs anticipés du lycée ne sont pas autorisés pour les 4^{ème} et 3^{ème}.

Ceux pour les lycées sont autorisés ou non par chaque famille (cf fiche renseignement vie scolaire).

Pour ces départs anticipés, s'ils sont prévus au préalable, un écrit est à adresser à la vie scolaire via Ecole Directe.

La personne autorisée à venir chercher l'apprenant doit se présenter à la vie scolaire et signer le registre de décharge.

En cas de problèmes personnels qui peuvent nécessiter le retour de l'apprenant au domicile, **celui-ci ne doit pas appeler lui-même ses parents/représentants légaux, mais doit en référer à la vie scolaire qui pourra passer l'appel.**

Article 2.5 – Obligation de surveillance

Les personnels assurent la surveillance permanente des élèves mineurs pendant les temps d'enseignement, de pause et de restauration, conformément à la réglementation en vigueur.

L'espace du lycée Kerguéneq constituant une propriété privée, nulle personne n'est autorisée à y pénétrer sans autorisation.

Toute personne qui s'introduira dans l'établissement sans autorisation sera invitée à le quitter immédiatement.

Il est de notre responsabilité envers les familles de contrôler les allées et venues des personnes sur le périmètre de l'établissement et de veiller à ce que l'organisation n'en soit pas perturbée. Le parking du lycée est privé et n'est accessible qu'au personnel du lycée, aux apprenants, aux parents/responsables légaux et intervenants.

Article 2.6 – Restauration scolaire

Statut des apprenants

Les apprenants peuvent être soit :

- **demi-pensionnaires**, ils mangent au self du lycée
- **externes**, ils quittent l'établissement pendant la pause déjeuner

Absences et repas pris à l'extérieur

Les apprenants demi-pensionnaires sont tenus de prendre leurs repas au lycée. De manière exceptionnelle, un apprenant peut être autorisé à déjeuner à l'extérieur, à condition que les représentants légaux en informent l'établissement par écrit au moins une semaine avant la date concernée. Dans ce cas, aucun remboursement ne sera accordé en cas d'absence à la restauration, quelle qu'en soit la raison.

Lorsqu'un apprenant dispose d'une plage libre autour du temps de repas en raison d'une fin de cours anticipée ou d'un début de cours tardif, il conserve la possibilité de déjeuner au lycée dans les conditions habituelles. S'il choisit de ne pas le faire, le repas ne pourra en aucun cas faire l'objet d'une déduction ou d'un remboursement. L'inscription à la demi-pension vaut engagement sur l'ensemble des repas, indépendamment des aménagements horaires ponctuels.

Adaptations alimentaires et Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Notre prestataire de restauration, le groupe Convivio, peut proposer des adaptations de repas pour les apprenants présentant des besoins alimentaires spécifiques. Les régimes pris en charge comprennent notamment :

- les régimes sans arachides et sans fruits à coque (cacahuètes, amandes, noisettes, noix, ...)
- les régimes sans poisson, sans mollusques et sans fruits de mer
- les régimes sans gluten (sans blé, seigle, orge, avoine...)
- les régimes sans lait et sans dérivés lactés
- les régimes diabétiques (avec quantités de féculents et de pain définies médicalement)
- les troubles alimentaires particuliers (adaptation du menu).

En dernier recours si aucune adaptation du régime n'est possible et après étude conjointe avec le diététicien de Convivio et l'établissement, un panier repas apporté par la famille pourra être envisagé selon la procédure en vigueur.

En cas de contre-indication alimentaire médicalement établie, les familles sont tenues de prendre rendez-vous avec la **coordinatrice de vie scolaire** préalablement à toute prise en charge par la restauration. Ce rendez-vous est obligatoire afin d'étudier la situation, de constituer le dossier PAI et de coordonner les démarches avec le prestataire. Un certificat médical ou allergologique ainsi qu'une photographie de l'élève seront demandés pour finaliser le dispositif.

Aucune adaptation alimentaire ne pourra être mise en place sans la signature du PAI par les représentants légaux, un représentant de l'établissement et le diététicien du prestataire.

Article 2.7 - Sorties / voyages pédagogiques et culturels

Les sorties /voyages pédagogiques et culturels font partie intégrante du parcours éducatif des élèves. Ils sont organisés afin d'enrichir les connaissances théoriques acquises en cours par une mise en pratique sur le terrain, favorisant ainsi une meilleure compréhension des concepts enseignés.

Ces activités doivent faire l'objet d'une écoute et d'une participation sérieuse.

Avant chaque sortie, une autorisation écrite doit être obtenue auprès des parents/responsables légaux de l'apprenant. Ce consentement doit couvrir tous les aspects de la sortie (transport, hébergement éventuel, activités proposées, risques possibles, etc.). Les parents/responsables légaux sont informés des détails nécessaires pour s'assurer qu'ils ont une connaissance complète de la sortie.

Si des frais sont associés à une sortie (transport, billets d'entrée, repas, etc.), une information préalable sera communiquée aux parents/responsables légaux, accompagnée d'une demande de paiement ou d'une participation. En cas de difficulté financière, l'établissement peut proposer des solutions adaptées.

Les apprenants sont tenus de respecter strictement les règles de comportement en dehors de l'établissement. En voyage scolaire, le non-respect des règles pourra entraîner le rapatriement de l'apprenant à la charge des parents/responsables légaux.

Tout manquement à ces règles pourra entraîner des sanctions disciplinaires. Les apprenants doivent faire preuve de responsabilité, de respect mutuel, et de bonne conduite envers les autres apprenants, les accompagnateurs, ainsi que les personnes rencontrées durant la sortie, le voyage.

Article 2.8 - Liens avec les parents/responsables légaux

Les relations avec l'établissement

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants. L'établissement a été choisi comme partenaire éducatif et il souhaite à ce titre tenir régulièrement informés les familles de la vie scolaire de leurs enfants.

Tous les échanges avec l'établissement peuvent être profitables à l'apprenant et nous vous invitons à nous contacter le plus systématiquement possible.

Il est important de noter que dans l'établissement les apprenants, même majeurs, restent financièrement à la charge des parents/responsables légaux. Par conséquent, les parents/responsables légaux doivent continuer à signer ou cosigner les documents officiels. Les apprenants majeurs doivent également respecter l'obligation d'assiduité.

Le contrôle des résultats, du travail, des absences du comportement

Les parents/responsables légaux recevront après chaque conseil de classe un bulletin trimestriel en collège ou semestriel en lycée avec les appréciations des enseignants ainsi qu'un relevé d'absences.

Toutes les notes, l'assiduité et les sanctions sont également consultables en temps réel sur internet via le site dédié, Ecole Directe, accessible avec des codes personnels donnés en début d'année scolaire.

Les parents/responsables légaux jouent un rôle essentiel dans la gestion des comportements des apprenants.

- Ils sont informés dès qu'une sanction est prononcée et sont invités à rencontrer l'équipe éducative pour discuter des mesures à mettre en place.
- Un partenariat famille-lycée est recherché pour aider l'apprenant à améliorer son comportement (engagement écrit, suivi pédagogique, accompagnement éducatif).
- En cas de difficulté persistante, une orientation vers un dispositif d'aide à la parentalité peut être proposée.

Utilisation du site dédié Ecole Directe

Le site Ecole Directe constitue un outil de communication essentiel entre établissement et parents/représentants légaux.

Il sert à notifier les absences, retards, observations sur le comportement et pour les communications importantes entre l'administration et les parents/responsables légaux.

Au niveau de la représentation

La représentation des parents /représentants légaux est proposée au sein de différentes instances de l'établissement (Conseil de classe, conseil de discipline, conseil d'établissement, conseil d'administration...) Merci de vous rapprocher de la direction de l'établissement pour connaître les modalités d'accès à ces instances.

CHAPITRE 3 – DROITS ET DEVOIRS DES APPRENANTS

Article 3.1 – Les droits

Tout apprenant bénéficie :

- du respect de sa dignité, de sa liberté de conscience et d'expression,
- du droit à la protection contre toute violence, discrimination ou harcèlement,
- du droit à la médiation en cas de conflit,
- du droit à l'information sur ses résultats, orientations et sanctions,
- du droit de participation à la vie de l'établissement (délégués, conseils, projets).

Exercice de la citoyenneté, prise de responsabilité

L'établissement met un point d'honneur à encourager la citoyenneté et la prise de responsabilités chez les apprenants. Ce projet vise à inculquer des valeurs fortes et à faire des apprenants des acteurs actifs de leur propre formation.

Pour cela, plusieurs instances officielles sont mises en place, permettant aux apprenants de s'exprimer librement et de dialoguer avec l'équipe éducative : délégués, écodélégués, commission restauration, Maison des Elèves.

Les apprenants ont le droit à la représentation, étant électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Ces droits et libertés doivent être exercés sans porter atteinte aux droits d'autrui, ni être contraires à l'ordre public, injurieux ou diffamatoires. Chaque groupe de formation élit donc des délégués, facilitant ainsi les échanges avec la communauté éducative.

Les délégués de classe sont déchus de leur fonction s'ils ont fait l'objet de manquements au présent règlement intérieur et a fortiori s'ils font l'objet d'un conseil de discipline.

De plus, des commissions sont formées chaque année autour des questions d'organisation de l'établissement ou de la vie quotidienne. Ainsi, chaque apprenant est invité à participer à ces instances de concertation dans le cadre de sa formation et du développement de la citoyenneté.

Les droits des apprenants sont exercés dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui, sans perturber les activités d'enseignement, le déroulement des programmes et l'obligation d'assiduité.

Ces droits et libertés ne doivent pas porter atteinte aux droits d'une autre personne. Ils ne doivent pas non plus être contraires à l'ordre public, injurieux ou diffamatoires.

Enseignement à distance

Cette modalité d'enseignement peut être proposée dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours, apprenant empêché, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation pour des apprenants en mobilité ...

L'apprenant s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies avec l'établissement.

L'apprenant et ses parents/responsables légaux s'engagent à signaler à l'établissement toute difficulté technique ne permettant pas de réaliser les tâches demandées afin de trouver une solution avec l'établissement.

Article 3.2 – Les devoirs

Chaque apprenant doit :

- adopter une attitude respectueuse et responsable,
- respecter les personnes, les biens, les règles de vie et de sécurité,
- suivre avec régularité et sérieux l'ensemble des enseignements,
- contribuer au climat de confiance de la communauté éducative.

Devoir de tolérance et de respect d'autrui

Apprendre à vivre en collectivité dans l'enceinte d'un lycée, c'est se préparer à la vie sociale et professionnelle. Il est indispensable que chacun applique les règles élémentaires de politesse et de savoir-vivre. En effet, la politesse, en tant que principe d'éducation, participe au respect de l'autre et est de mise tant vis-à-vis des adultes que des autres apprenants.

Par conséquent, chaque apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions, ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, qu'elle soit physique, morale ou verbale, y compris par le biais d'internet et des réseaux sociaux. Les actes à caractère dégradant ou humiliant pouvant porter atteinte à la dignité de la personne, commis à l'intérieur de l'établissement, sont passibles de poursuites pénales, outre des poursuites disciplinaires. Chaque apprenant doit faire preuve de respect envers les autres, indépendamment de leur origine, religion, sexe, apparence physique ou handicap.

Ainsi, les comportements discriminatoires, insultes, violences physiques ou verbales sont strictement interdits et feront l'objet de sanctions disciplinaires immédiates. La politesse et l'écoute sont essentielles à une bonne communication et à un climat de confiance au sein de l'établissement.

Harcèlement et cyberharcèlement

Le harcèlement scolaire, sous toutes ses formes, est strictement interdit et fera l'objet de sanctions adaptées et proportionnées à la gravité des faits. La prévention et la lutte contre le harcèlement reposent sur plusieurs principes fondamentaux : la sensibilisation, la vigilance, la prise en charge des victimes et des auteurs, ainsi que l'application de sanctions éducatives et disciplinaires.

Tous les cas de harcèlement et cyberharcèlement seront signalés à l'autorité académique.

Le harcèlement et le cyberharcèlement feront obligatoirement l'objet d'une mesure disciplinaire à l'encontre de l'auteur des faits.

Tenue vestimentaire

Le Lycée, en tant que lieu d'enseignement professionnel, exige une tenue adaptée au travail. Cette tenue ne doit pas faire preuve de laisser-aller, ni montrer une attitude provocatrice ou incompatible avec la vie dans l'espace public que constitue le lycée.

Ainsi, les jeans troués, les shorts et les tenues trop courtes sont interdits, tout comme le maquillage excessif.

Ne sont pas acceptés dans l'établissement les vêtements **troués ou déchirés, les tongs, les shorts de plage, les vêtements découvrant le ventre et ceux trop décolletés, les jupes-shorts-robes trop courtes, les pantalons taille basse découvrant trop le bas du dos.**

Si la tenue n'est pas correcte au regard des attendus décrits précédemment, **un changement immédiat de tenue sera demandé. (Les responsables légaux devront apporter le rechange ou une blouse sera fournie par le lycée), le jeune ne pourra réintégrer la classe tant que le changement ne sera pas fait.**

Par ailleurs, **les couvre-chefs (casquettes, bonnets, chapeau, capuches) devront être ôtés à l'intérieur des bâtiments.** Seuls les couvre-chefs professionnels imposés par la formation ou pour des raisons médicales particulières seront acceptés.

Les apprenants doivent porter des vêtements (blouses, tuniques, pantalons, bottes, ...) appropriés aux disciplines qui nécessitent des tenues spécifiques (cuisine, santé, aménagement de l'espace, vente, entretien, ESC entre autres).

Organisation de la formation

La formation se compose d'un ensemble d'activités de formation :

- Cours et travaux pratiques
- Stages et Périodes de Formation en Milieu Professionnel
- Visites
- Projets
- Travail personnel, travaux de groupe,
- Activité sportive et de plein air, etc.

Stages et Périodes de Formation en Milieu Professionnel

Les stages et PFMP, prévus par les textes, font **partie intégrante de la formation et du diplôme** délivré par l'Etat et **sont de ce fait obligatoires**. Leur durée est prévue réglementairement par les référentiels sur temps scolaire et vacances scolaires. Ils sont évalués et ont un caractère obligatoire. **Le fait de ne pas suivre une période de stage ou PFMP prévue par les textes remet en cause la poursuite de la formation choisie et remet en cause la possibilité de présenter l'examen.**

Voir Annexe N°1 sur le règlement lors de stages.

Travail scolaire

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer à l'ensemble des activités de formation définies dans son parcours, son emploi du temps dans l'établissement et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et référentiels.

Les apprenants arrivent en classe après avoir étudié et assimilé le cours précédent.

Ils ont accompli les tâches demandées. Pour réussir, il est essentiel de prêter attention et de travailler pendant les cours.

Les apprenants doivent écouter attentivement, participer de manière appropriée et avoir tout le matériel nécessaire (cahiers, livres, autres fournitures...) selon les instructions des enseignants.

Chaque apprenant doit avoir un agenda pour noter systématiquement les devoirs à faire. Cela pourra être vérifié par tout enseignant ou éducateur.

Evaluations formatives

L'évaluation des connaissances est une composante essentielle de la formation. Elle permet à l'apprenant de mesurer son niveau de compréhension et de s'impliquer activement dans son apprentissage.

Les évaluations formatives sont obligatoires et celles n'ayant pu se dérouler pourront être programmées afin d'obtenir en fin de trimestre ou semestre des résultats les plus représentatifs possibles des apprenants.

Epreuves d'examen/CCF

L'organisation de nos formations en contrôle continu donne de meilleures chances de réussite aux élèves qui fournissent un travail sérieux et régulier.

Le dossier scolaire est un élément essentiel non seulement pour l'obtention de l'examen final, mais aussi pour la poursuite d'études. Il se construit dès l'entrée dans un cycle.

Les notes et appréciations des professeurs et des maîtres de stage sont décisives pour l'examen.

En lycée, les Contrôles en Cours de Formation (CCF) permettent l'obtention d'une partie du diplôme officiel. Leur déroulement suit les mêmes règles que tout examen terminal.

Le calendrier de passage des épreuves CCF est remis aux apprenants et aux parents/responsables légaux.

L'établissement est en lien avec un Président de Jury et l'informe sans délai de situations individuelles pouvant remettre en cause la délivrance du diplôme.

En cas de non-complétude de formation, le chef d'établissement doit informer l'autorité académique de la situation de l'apprenant concerné.

Les épreuves de CCF étant des épreuves d'examen obligatoires, toute absence entraînera automatiquement un zéro sauf cas exceptionnels et légitimes. La légitimité de l'absence (**maladie, hospitalisation, décès familial**) sera prononcée par le Chef d'Établissement au vu du justificatif officiel fourni **impérativement dans les 48 heures** (certificat médical, bulletin d'hospitalisation, certificat de décès)

Si le certificat est envoyé hors délai, le certificat ne peut être pris en compte pour excuser l'absence à l'évaluation certificative.

La présentation d'un justificatif officiel sous 48 heures permettra de bénéficier d'une épreuve de remplacement pour le CCF non réalisé.

Fraude

Toute fraude ou tentative de fraude lors des évaluations sera sanctionnée.

Lors d'un CCF ou d'une épreuve terminale, la fraude ou tentative de fraude est relevée immédiatement par la personne en charge de la surveillance ou du déroulement de l'épreuve. Cette dernière rédige un compte-rendu de fraude. Tout élément de preuve susceptible d'étayer la fraude, quel qu'en soit le support, est conservé et versé au dossier.

Toute fraude est signalée au chef d'établissement et un procès-verbal est rédigé puis envoyé au vice-président de jury pour les CCF. Les faits sont ensuite examinés par une commission qui statuera sur la sanction à donner ; cette sanction peut aller jusqu'à l'interdiction de passer l'examen.

L'apprenant risque une interdiction d'examen pendant 2 ans. Il risque également une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement.

L'EPS

La présence en cours est une obligation au principe d'assiduité scolaire.

➤ **La tenue en EPS**

Durant les cours d'EPS, la tenue doit être adaptée afin de ne souffrir d'aucune gêne et d'éviter certaines blessures.

Le sac doit obligatoirement contenir les choses suivantes :

- un t-shirt pour les garçons et les filles (pas de haut à bretelles) ou un sweat selon les conditions météorologiques
- un bas de survêtement ou un short suivant vos préférences selon les conditions météorologiques
- une paire de chaussures de sport (type « running »)
- une gourde

Si les vêtements sont oubliés de manière répétitive, des sanctions seront prises.

➤ **Les dispenses d'EPS**

Une dispense est un certificat médical délivré par un professionnel de santé qui témoigne d'une inaptitude à la pratique du sport sur une durée variable. Un élève dispensé ponctuellement assistera néanmoins au cours et pourra se voir confier d'autres tâches que celles nécessitant un effort physique (compter les points, chronométrer, arbitrer...).

Un apprenant ayant une dispense longue (plusieurs semaines) pourra éventuellement bénéficier d'une autorisation exceptionnelle du professeur d'EPS pour ne pas assister au cours et être impliqué dans d'autres rôles.

➤ **Les téléphones portables en EPS**

Sauf à la demande expresse du professeur d'EPS pour une nécessité pédagogique, les téléphones portables ne sont pas emportés par les apprenants sur les lieux d'activités sportives. Pendant une activité, il n'est pas envisageable d'avoir son téléphone sur soi et par ailleurs dans les espaces utilisés il n'y a pas d'endroit où déposer le téléphone en lieu sûr.

Dégradations

Les auteurs de dégradations des locaux ou du matériel, commises de façon intentionnelle ou par négligence, et leurs parents/responsables légaux devront assumer le remboursement des dégâts commis indépendamment des sanctions disciplinaires qui pourront être posées.

La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

L'assurance responsabilité civile de l'établissement ne couvre pas la responsabilité civile personnelle des apprenants pour les dommages corporels ou matériels qu'ils pourraient occasionner dans l'enceinte de l'établissement.

Les apprenants sont également responsables des outils, des manuels scolaires et autres documents ou matériel mis à leur disposition et doivent les restituer en l'état. En cas de perte ou dégradation, ils donnent lieu à facturation.

Pertes et vols

L'établissement décline toute responsabilité, quant à la perte d'argent, de bijoux ou d'objet interdit dans l'établissement et dans les activités extérieures.

Il est **instamment demandé aux apprenants de ne garder ni somme d'argent importante, ni objets de valeur.**

Usage des téléphones, autres appareils portables et accessoires connectés

L'usage du téléphone portable, des enceintes, des écouteurs, des lunettes connectées, des chargeurs et autres appareils entraîne des abus inacceptables en collectivité. Les mesures suivantes seront très strictement à respecter par les apprenants. Le personnel veillera tout particulièrement à leur application :

- **Pour les 4^{èmes} et 3^{èmes}**, les appareils ne sont pas autorisés. Dès le matin à 8h20 en début du 1^{er} cours, les téléphones de tous les élèves sont éteints et rangés dans une pochette nominative disposée dans une boîte spécifique à la classe par l'enseignant concerné. La boîte est stockée dans un casier fermé à clé en vie scolaire pour la journée. Les téléphones sont remis aux élèves à la fin du dernier cours, 17h, par l'enseignant concerné lors du dernier cours.
- **Pour les autres classes et autres formations**, les téléphones et autres appareils ne sont pas autorisés : en cours, en étude, en travaux pratiques, lors des repas, en visites et en activités à l'extérieur de l'établissement. Les appareils doivent être éteints ou en mode avion et non en veille silencieuse ni sur vibreur et ils sont rangés.
- Certaines situations d'apprentissage peuvent nécessiter l'utilisation d'un téléphone portable (calcul de distance, chronomètre, vidéo, lecteur audio, etc.) à des fins pédagogiques, uniquement sur demande et autorisation de l'enseignant/formateur concerné.
- L'utilisation du téléphone pour enregistrer des cours, prendre des photos sans autorisation est strictement interdite. Cela constitue une faute grave passible de sanctions par la loi.
- L'utilisation des réseaux sociaux, l'émission d'avis en ligne doivent être faites dans le respect des personnes et de leur vie privée ainsi que dans le respect pour les structures et le lycée.

**Les portables ne sont pas autorisés pour les 4^{ème} et 3^{ème} et rangés toute la journée en vie scolaire.
Les portables sont éteints et rangés pour les classes de lycée.**

**Le téléphone de l'apprenant pris à l'utiliser en dehors des règles sera confisqué.
Pour la 1^{ère} fois, le téléphone sera remis à l'apprenant en fin de journée,
en cas de récidive, il ne sera restitué qu'aux parents et pourra entraîner une sanction.**

Article 3.3 – Usage du numérique et de l'intelligence artificielle

L'usage des outils numériques et de l'intelligence artificielle est autorisé à des fins strictement pédagogiques, dans le respect de la Charte IA de l'établissement.

Tout usage détourné, plagiat ou diffusion non autorisée d'images ou données personnelles est interdit.

Usage des ordinateurs portables et tablettes

Les lycéens sont dotés d'un ordinateur portable par la Région Pays de La Loire et devront veiller à l'apporter pour leurs cours en état de marche avec une batterie chargée.

Pour les élèves de 4^{ème} et 3^{ème} seuls ceux disposant d'une notification de la MDPH (Maison Départementale pour les Personnes en situation de Handicap) pour l'utilisation d'un ordinateur portable, sont autorisés à l'apporter en cours.

Les élèves peuvent avoir accès à Internet ainsi qu'au réseau de l'établissement pour les besoins de leurs travaux. Ils doivent avoir signé la charte « Charte numérique » qui régit les conditions d'accès.

Chaque élève dispose d'un accès à Office 365 avec login et mot de passe, lui permettant l'utilisation du pack Office de Microsoft et le stockage de ses fichiers personnels sur One drive.

**Tout apprenant utilisant un ordinateur quel qu'il soit pour faire
autre chose que le travail attendu sera sanctionné**

Respect de la vie privée et du droit à l'image

En vertu de l'article 9 du Code civil, toute atteinte à la vie privée d'un apprenant ou d'un membre du personnel est strictement interdite. Le respect du droit à l'image découle du respect de la vie privée.

Il est interdit de photographier, filmer ou enregistrer une personne sans son consentement, que ce soit dans l'établissement ou lors des activités scolaires

La diffusion d'images, vidéos ou enregistrements d'autrui sur les réseaux sociaux ou tout autre média sans autorisation expresse constitue une infraction passible de sanctions disciplinaires et de poursuites judiciaires.

L'utilisation du téléphone pour enregistrer des cours, prendre des photos sans autorisation est strictement interdite. Cela constitue une faute grave passible de sanctions par la loi.

- Photographier ou filmer une personne ou transmettre son image, sans son accord, est sanctionné d'un an d'emprisonnement et de 45 000€ d'amende.
- Publier la photo ou la vidéo sans l'accord de la personne est sanctionné d'un an d'emprisonnement et de 15 000€ d'amende.

RGPD - Règlement Général sur la Protection des Données

Les informations recueillies dans le cadre du dossier d'inscription, de ces annexes (règlement intérieur, autorisations parentales) sont obligatoires pour l'inscription d'un apprenant dans l'établissement.

Seules les données répondant à des obligations légales de conservation ou d'archivages sont sauvegardées, après le départ de l'apprenant, dans les dossiers de l'établissement.

Conformément à la loi « informatique et libertés » et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles (RGPD) les parents/responsables légaux, les apprenants majeurs bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations les concernant.

Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations, il convient de s'adresser au chef d'établissement.

CHAPITRE 4 – DISCIPLINE ET SANCTIONS

Article 4.1 – Principes

La discipline au sein de l'établissement repose sur le respect des règles de vie collective, des principes fondamentaux de l'éducation et des valeurs de respect, de responsabilité et d'exemplarité.

La discipline vise à éduquer, responsabiliser et protéger.

Toute sanction a un but éducatif, proportionné à la gravité des faits.

Toute infraction au règlement intérieur entraîne une réponse éducative et/ou disciplinaire adaptée, visant à :

- Maintenir un climat scolaire serein et propice aux apprentissages
- Responsabiliser les apprenants en leur faisant prendre conscience des conséquences de leurs actes
- Prévenir les récidives et garantir la sécurité et le bien-être de tous

En cas de manquement aux règles de vie, des sanctions, telles que prévues dans les pages suivantes, pourront être prises selon la gravité des faits.

Une sanction doit avoir un caractère éducatif. Elle est donc accompagnée d'une réflexion en équipe (direction, vie scolaire, enseignants) afin de proposer une décision concertée et de rechercher des moyens pour remédier à la situation.

Ensuite, la vie scolaire et le professeur principal s'informent mutuellement de l'évolution du comportement et du travail des apprenants et tiennent le chef d'établissement régulièrement informé.

Des remarques sont inscrites sur Ecole Directe en cas de manquement au règlement intérieur par tout personnel de l'établissement.

Un permis à point est instauré en 4^{ème} et 3^{ème} pour valoriser les actions positives : implication et aide au sein de l'établissement, solidarité entre jeunes.

Une échelle de sanctions est établie comme suit :

- Un cumul de remarques entraîne une mesure responsabilisante, qui peut être un travail de réflexion restitué sous forme écrite ou orale, une aide à l'entretien des locaux, des extérieurs, une participation au service de restauration...
- Trois mesures responsabilisantes entraînent un avertissement.
- Deux avertissements entraînent un conseil éducatif.
- Un troisième avertissement entraîne un conseil de discipline.

En cas de faute grave, le chef d'établissement qui détient l'autorité disciplinaire, pourra convoquer le conseil de discipline sans avertissements.

Toutes sanctions qualifiées de niveau 1 et 2 figurant dans le présent règlement intérieur ne requièrent pas la convocation du Conseil de discipline mais peuvent faire notamment l'objet d'une exclusion temporaire de moins de 4 jours sur décision du chef d'établissement.

Certaines sanctions ne préjugent pas d'autres actions qui peuvent être menées par des Tiers (plainte).

Article 4.2 – Échelle des sanctions

1. Avertissement écrit
2. Exclusion temporaire ≤ 8 jours
3. Exclusion temporaire > 8 jours et ≤ 15 jours (conseil de discipline)
4. Exclusion définitive de l'établissement (conseil de discipline)

Des mesures d'accompagnement éducatif peuvent compléter toute sanction : exposé réflexif, travaux d'intérêt collectif, réparation matérielle ou symbolique.

Les sanctions

Toute sanction doit être proportionnée à la gravité des faits qui la motivent et au degré de responsabilité de la personne sanctionnée. La sanction doit avoir pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'apprenant et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes. Il est donc impératif que la sanction soit graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle.

Toute sanction a pour but d'aider l'apprenant à mieux analyser la situation afin de progresser dans ses savoirs, ses savoir-faire et son savoir-être

En cas de manquement au présent règlement intérieur, les sanctions peuvent être de 3 niveaux :

- **Sanctions de niveau 1** : concernent des manquements mineurs, favorisent la réparation et la prise de conscience
Elles font l'objet d'un dialogue entre l'établissement et l'apprenant concerné, sa famille et peuvent être :
 - Avertissement oral ou écrit
 - Excuse orale ou écrite envers la victime
 - Travail de réflexion écrite sur les faits reprochés
 - Devoirs supplémentaires
 - Mesure responsabilisante
 - Médiation entre apprenants pour résoudre un conflit
- **Sanctions de niveau 2** : concernent des manquements majeurs
Elles font l'objet d'un dialogue entre l'établissement et l'apprenant concerné, sa famille et peuvent être :
 - Retenue scolaire avec travail éducatif
 - Exclusion temporaire d'un cours avec travail à réaliser
 - Mesure responsabilisante au sein de l'établissement (réparation d'un dommage causé)
 - Participation à une action citoyenne
 - Exclusion de 1 à 3 jours qui peut être seulement décidée par le chef d'établissement
- **Sanctions de niveau 3** : concernent de graves manquements majeurs
Elles font l'objet d'un dialogue entre l'établissement et l'apprenant concerné, sa famille et peuvent être :
 - Exclusion temporaire de 8 à 15 jours, décidée par le conseil de discipline
 - Exclusion définitive décidée par le conseil de discipline

Le tableau des échelles de sanctions est à consulter en Annexe N°2.

Article 4.3 – Procédure disciplinaire

Le Conseil de discipline

Le chef d'établissement convoque le conseil de discipline au minimum huit jours à l'avance :

- L'apprenant en cause et ses parents/représentants légaux qu'il soit mineur ou majeur
- Les membres permanents du Conseil de Discipline en les informant du nom de l'apprenant en cause et des griefs qui lui sont reprochés
- Toute personne qu'il juge utile d'entendre (témoins, ...)

Les décisions sont notifiées par écrit et peuvent faire l'objet d'un recours auprès du chef d'établissement ou de la DRAAF.

La procédure disciplinaire est détaillée en Annexe N°3.

Article 4.4 – Mesures conservatoires

En cas de danger immédiat, le chef d'établissement peut décider une exclusion conservatoire dans l'attente d'un conseil de discipline.

Cette mesure ne peut excéder 8 jours ouvrables.

Article 4.5 – Commission éducative et médiation

Une commission éducative se réunit pour examiner les situations récurrentes ou conflictuelles et rechercher des solutions de régulation ou de médiation.

Elle peut proposer des mesures d'accompagnement personnalisées.

Le Conseil Éducatif

Le conseil éducatif n'est pas un conseil de discipline.

Le conseil éducatif ne sanctionne pas le comportement de l'apprenant. Il recherche une solution éducative adaptée et personnalisée à la situation. Il amène l'apprenant à s'interroger sur sa conduite et sur les conséquences de ses actes.

Le conseil éducatif peut être également consulté quand un incident implique plusieurs apprenants.

Missions du conseil éducatif :

- Examine la situation de l'apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement
- Elabore des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'apprenant fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi de l'apprenant par un référent)
Le représentant légal doit en être informé et pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement
- Assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions
- Assure un rôle de modération, de conciliation, de régulation
- Assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations

Le conseil éducatif est présidé par le chef d'établissement ou son représentant. Elle comprend :

- Des personnels de l'établissement, dont au moins le professeur principal et la vie scolaire,
- Au moins un parent/responsable légal de l'apprenant

Le conseil éducatif peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'apprenant comme la référente du Parcours Pour la Réussite (PPR), le coordinateur de filière, éducateur.

Chacun des membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont il a connaissance au cours de la réunion du conseil éducatif.

CHAPITRE 5 – MÉDIATION ET ACCOMPAGNEMENT

Le médiateur interne de l'établissement peut être saisi par tout membre de la communauté éducative.

En cas d'échec ou de litige non résolu, les familles peuvent s'adresser au médiateur national de l'enseignement agricole (coordonnées affichées au bureau de la Vie scolaire).

La médiation vise à restaurer le dialogue, prévenir les conflits et favoriser la réintégration.

CHAPITRE 6 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Ce règlement s'applique également :

- à la restauration,
- aux stages et ateliers techniques,
- aux sorties et voyages scolaires.

CHAPITRE 7 – INFORMATION, DIFFUSION ET SIGNATURE

Le règlement intérieur est :

- affiché dans les lieux communs,
- inséré dans le carnet de liaison,
- publié sur l'ENT de l'établissement.

Il entre en vigueur le 1^{er} septembre 2026, après adoption par le Conseil d'administration.

ANNEXE N°1

Règlement lors des stages

L'acquisition des savoir-faire, la compréhension du fonctionnement de l'entreprise, la mise en pratique des enseignements, se font par les stages et les PFMP. Ils sont la **première insertion dans la vie professionnelle**. C'est le **lien fondamental entre le lycée et les professionnels** chez qui travailleront les futurs diplômés.

Les stages et PFMP, prévues par les textes, font **partie intégrante de la formation et du diplôme** délivré par l'Etat et **sont de ce fait obligatoires**. Leur durée est prévue réglementairement par les référentiels sur temps scolaire et vacances scolaires. Ils sont évalués et ont un caractère obligatoire. **Le fait de ne pas suivre une période de stage ou PFMP prévue par les textes remet en cause la poursuite de la formation choisie et remet en cause la possibilité de présenter l'examen.**

Obligations à remplir

Le choix des stages et PFMP doit être fait en accord avec les professeurs/formateurs responsables et correspondre aux objectifs de la formation. Le chef d'établissement, après concertation avec l'équipe pédagogique, peut refuser un lieu de stage ou de PFMP si celui-ci ne répond pas aux exigences du référentiel ou s'il ne présente pas toutes les garanties de sécurité physique ou morale de l'apprenant. L'apprenant rencontre, dans la mesure du possible (en prenant contact), le maître de stage avant la signature de la convention.

**Le stage ne peut débuter qu'après signature des conventions (en original)
par les 3 parties (apprenant/famille + professionnel puis lycée en validation finale)**

Il est interdit de démarrer un stage sans avoir fait signer les conventions des 3 parties

De même, **il est interdit de changer de lieu de stage sans un motif réel et sérieux.**

Le comportement en stage

En accord avec la formation de l'apprenant et l'image de l'établissement, le comportement doit être conforme à celui d'un jeune en formation professionnelle. Tout manquement pourra être sanctionné, suivant la gravité de la faute et après concertation avec l'équipe pédagogique.

**Toute absence en stage imprévue ou prévue
doit être signalée impérativement au maître de stage et au lycée aussi tôt que possible.**

Si l'apprenant n'avait pas trouvé de stage à la date de démarrage de la période, il devra néanmoins se présenter au lycée afin de continuer ses recherches.

Afin de bénéficier de l'allocation de PFMP dans les classes de lycée, les apprenants et les parents/responsables légaux sont tenus de fournir à l'établissement l'ensemble des pièces demandées.

En cas d'accident pendant un stage, une PFMP

En cas d'accident survenu durant une période de stage, une déclaration doit être établie. L'apprenant ou ses parents/responsables légaux doivent contacter l'établissement dès que possible.

En cas d'accident, les apprenants sont considérés comme des salariés, les frais médicaux sont pris en charge par la M.S.A. Les apprenants sont couverts dans l'établissement, sur le lieu de stage, pour les trajets Aller-Retour (domicile stage).

Comme pour les salariés, il s'agit du trajet normalement emprunté et à heure correspondant aux horaires de stages mentionnés sur la convention.

ANNEXE N°2

Tableau récapitulatif de l'échelle des sanctions et mesures éducatives

NON RESPECT DU CODE DE VIE AU SEIN DU LYCEE ET SUR LES LIEUX DE STAGE	
Type de fautes	Niveau de sanction
Comportement en cours (manque de travail, de respect, oubli de matériel)	Niveau 1
Retard ou absence en classe non justifiés	Niveau 1
Espaces non autorisés	Niveau 1
Non-retour des conventions de stage	Niveau 1
Utilisation du téléphone portable et autres appareils	Niveau 1
Tenue vestimentaire incorrecte	Niveau 1
Insolence, grossièretés	Niveau 1 à 2
Absence ou départ anticipé injustifié d'un stage	Niveau 1 à 2
Manquement au respect de la vie privée (diffusion d'images sur les réseaux sociaux notamment)	Niveau 2 à 3
Dégradation volontaire de matériel, incivilités, mise en danger	Niveau 2 à 3
Vols	Niveau 3
Violences physiques à l'égard des personnes	Niveau 3

NON RESPECT DES LOIS	
Type de fautes	Niveau de sanction
Consommation de tabac dans le lycée ou lors d'une séance pédagogique à l'extérieur	Niveau 2
Détention, introduction, consommation de produits stupéfiants	Niveau 3
Distribution gratuite ou vente de produits stupéfiants	Niveau 3
Consommation ou introduction d'alcool dans le lycée ou lors d'une séance pédagogique à l'extérieur	Niveau 3
Fraude avérée à un examen CCF	Niveau 3

**Les mesures responsabilisantes auront lieu quel que soit le régime de l'apprenant
le mercredi matin pour les collégiens
les soirs de 17h à 19h pour les lycéens
ou encore les jours d'événements sur l'établissement (soirs ou samedis)**

Schéma de la procédure disciplinaire

Les convocations se font par courrier recommandé avec accusé de réception, ou, remises en main propre avec signature doublées d'un envoi par courriel.

La convocation doit indiquer :

- Les griefs reprochés à l'apprenant
- Le droit pour l'apprenant et ses parents /représentants légaux s'il est mineur (même remarque que précédemment), de pouvoir consulter sur rendez-vous et dans l'établissement le dossier qui sera présenté au conseil de discipline (Pour des raisons de confidentialité, toutes les pièces devront être anonymisées. Aucune copie des documents ne pourra être réalisée.)
- La possibilité de se faire assister par un membre de la communauté éducative.
- L'éventuelle « mesure prise à titre conservatoire » notamment interdiction d'accès à l'établissement.

L'apprenant en cause doit être accompagné de ses parents/représentants légaux et/ou se faire assister par une personne qui doit être membre de la communauté éducative de l'établissement. Il ne peut pas s'agir d'un avocat ou d'une personne extérieure.

Les membres permanents du Conseil de Discipline comprennent :

- Le chef d'établissement
- La coordinatrice de la vie scolaire
- Le professeur principal
- 1 représentant des personnels
- Le maître d'apprentissage (le cas échéant)
- 1 parent délégué
- 1 membre du conseil d'administration de l'association de gestion du lycée Kerguéneq
- 1 délégué de classe
- 1 délégué d'établissement

Excepté le chef d'établissement, les membres du conseil de discipline peuvent être remplacés, en cas d'absence, par un suppléant, désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

Un apprenant ayant fait l'objet d'une procédure disciplinaire ne peut siéger, ni en qualité de membre, ni en qualité de délégué de classe.

Un apprenant ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire d'exclusion temporaire ne peut plus siéger à un conseil de discipline, ni en qualité de membre de celui-ci, ni en qualité de délégué de classe, jusqu'à la fin de l'année scolaire

Le chef d'établissement a la possibilité de prendre une décision conservatoire de « mise à pied » ou « d'éviction » dans l'attente de la décision du conseil de discipline, s'il estime que la présence de l'apprenant dans l'établissement est de nature à causer un trouble important dans la classe, l'établissement ou dans l'entreprise de stage. Cette décision est une mesure d'ordre intérieur et non une sanction ; elle n'est pas susceptible de recours. Elle peut être prise avec effet immédiat et doit être confirmée par un courrier qui peut être le même courrier que celui qui convoque l'apprenant au conseil de discipline.

Le déroulement du conseil de discipline :

Le chef d'établissement en sa qualité de président :

- Ouvre la séance et désigne un secrétaire de séance parmi les membres permanents du conseil disciplinaire, qui sera chargé de veiller à l'émargement de la feuille de présence et à la rédaction du procès-verbal
- Rappelle le fonctionnement du conseil de discipline, son mode de décision et l'obligation de confidentialité pesant sur chacun des membres du conseil de discipline en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.
- Introduit l'apprenant et ses parents/représentant légaux
- Expose les griefs reprochés à l'apprenant et les motifs pour lesquels il sollicite une sanction
- Organise la prise de parole de l'apprenant et de ses parents/responsables légaux, des membres du conseil disciplinaire et de toute personne susceptible de fournir des éléments/informations sur la situation
- Fait sortir de la salle l'apprenant et ses parents/responsables légaux et les membres du conseil de discipline siégeant à titre consultatif (professeur principal, délégué de classe)
- Organise le débat et formalise la ou les propositions de sanction (ou non sanction)
- Fait procéder au vote à l'issue du débat : le Conseil de discipline décide de la sanction à la majorité absolue des voix exprimées (50% + une voix). Le vote a lieu à bulletin secret.

La rédaction du procès-verbal est réalisée par le secrétaire de séance et cosigné par le président et le secrétaire. Ce PV fait état des personnes présentes au conseil de discipline, ainsi que des échanges, du déroulement général et de la décision prise par le conseil. Les documents sont archivés pour une durée d'1 an et ne sont pas communiqués à l'apprenant ni à ses parents/responsables légaux.

Le conseil de discipline est une instance de décision et non une instance consultative. Le chef d'établissement est tenu d'en appliquer les décisions.

La décision du conseil de discipline est notifiée par le chef d'établissement à l'apprenant et à ses responsables légaux, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les voies et les délais de recours ouverts, ainsi que les coordonnées de la Commission d'Appel Disciplinaire Régional portée par le CNEAP Région sont également transmis avec la décision.

Une procédure disciplinaire peut être engagée indépendamment de l'action pénale en vertu du principe de l'indépendance des procédures disciplinaires pénales.