

Règlement Intérieur Agricampus Hautes-Alpes

Les textes de référence	2
Préambule	2
Chapitre 1 – Les règles de vie d’Agricampus Hautes-Alpes.....	3
1. Organisation et fonctionnement de l’établissement.....	3
1.1. Usage des matériels et des locaux.....	3
1.2. Horaires d’ouverture et de fermeture.....	4
2. Organisation de la vie scolaire.....	4
2.1. Gestion des retards et des absences.....	4
2.2. Liaison entre le lycée et les familles.....	4
2.3. Régimes.....	5
2.4. Autorisations de sorties.....	5
3. Hygiène et sécurité.....	6
4. Infirmerie.....	6
4.1. Soins des apprenants malades.....	6
4.2. Traitements.....	6
4.3. En cas d’urgence.....	7
5. Internat.....	7
5.1. Horaires et déroulement.....	7
5.2. Organisation des études.....	8
Chapitre 2 – Les droits et devoirs de l’apprenant.....	8
1. Les droits.....	8
2. Les devoirs et obligations.....	10
Chapitre 3 – La discipline.....	11
1. Les mesures d’ordre intérieur ou punitions.....	11
2. Les sanctions disciplinaires.....	11
2.1. Les principes de la sanction.....	11
2.2. Échelle et nature des sanctions applicables.....	11
2.3. Sanction alternative à l’exclusion temporaire de la classe ou de l’établissement.....	12
2.4. La commission éducative, régulation, conciliation et médiation.....	12
2.5. Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline.....	13
2.5.1. Les étapes de la procédure disciplinaire.....	13
2.5.2. Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale.....	14
2.5.3. Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux bien de l’établissement.....	14
2.5.4. La notification et le suivi des sanctions.....	14
2.5.5. Les voies de recours.....	15

Les textes de références

Vu le Code rural et de la pêche maritime ;

Vu le Code de l'éducation ;

Vu le Code du travail ;

Vu l'avis de la Commission d'hygiène et de sécurité en date du 23 Janvier 2024 ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 19 Avril 2024 portant adoption du présent règlement intérieur.

Préambule

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

Tout personnel d'Agricampus Hautes-Alpes, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions pouvant déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Le règlement intérieur comprend des dispositions communes à tous les centres, sites et services qui composent l'établissement. Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une communication sur le site de l'établissement à l'adresse <https://agricampus-hautesalpes.fr>
- D'une notification individuelle sur l'application Pronote attestée par chaque apprenant et par son responsable légal s'il est mineur.
- D'un dépôt sur le casier numérique de Pronote pour l'ensemble des personnels.

Le présent règlement intérieur repose notamment sur les valeurs et principes suivants :

- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités qui correspondent à sa scolarité, son parcours de formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ; 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 ;
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation.

Toute modification du règlement intérieur et de ses annexes éventuelles s'effectue dans les mêmes conditions et selon les mêmes procédures que celles appliquées au règlement intérieur initial.

À noter que le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le Conseil d'Administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée.

Chapitre 1 – Les règles de vie d’Agricampus Hautes-Alpes

1. Organisation et fonctionnement de l’établissement

1.1 Usage des matériels et des locaux

Le respect des matériels, des véhicules et des locaux s’impose à tous. Les usagers de l’établissement :

- Sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l’exécution de leur travail.
- Sont priés de respecter de façon globale les locaux de l’établissement.
- Ne peuvent emporter en dehors de l’établissement des objets lui appartenant, même temporairement, sauf avec l’accord du chef d’établissement ou de son représentant.

Toute personne responsable d’une dégradation volontaire devra en assurer les conséquences pécuniaires. La responsabilité de l’apprenant 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.

Déclinaison par locaux :

- Salles de classe : l’accès aux salles de classe n’est autorisé qu’en présence d’un enseignant ou bien avec l’accord de la vie scolaire. En dehors des horaires autorisés, tous les locaux doivent être tenus fermés à clé.
- Laboratoires : les laboratoires sont interdits aux apprenants hors surveillance d’un enseignant. Une blouse blanche personnelle, à la bonne taille et en coton est obligatoire et doit être lavée régulièrement. Celle-ci est à fournir par l’apprenant. En laboratoire de microbiologie, une blouse est fournie par l’établissement et ne doit en aucun cas sortir de la salle.
- Cuisine pédagogique / salle de TP santé : le port d’une paire de chaussures fermées ainsi qu’une blouse blanche réservées exclusivement aux cours de TP cuisine/santé est obligatoire.
- Salle informatique et CDI : L’accès aux salles informatiques n’est autorisé qu’en présence d’un enseignant ou d’un assistant d’éducation. L’accès au CDI n’est autorisé qu’en présence d’un professeur documentaliste ou du TFR Documentation. Il est interdit de changer la configuration des postes informatiques dans ces salles. Pendant les cours se déroulant dans les salles informatiques ou au CDI, ce sont les enseignants qui sont responsables de la surveillance du matériel.
- Locaux sportifs : l’accès au gymnase est strictement interdit sans la présence d’un enseignant d’EPS ou d’un responsable d’une activité sportive. Les apprenants doivent également se conformer aux règles d’utilisation des matériels donnés par les enseignants.
- Salle du personnel : accès interdit aux apprenants.
- Foyer : l’accès des apprenants au foyer ne peut se faire qu’en dehors des cours et après autorisation de la vie scolaire.

- Locaux présentant un risque particulier : l'accès et l'usage des matériels sont strictement interdits aux apprenants sans la présence d'un personnel responsable (ateliers de machinisme, fer et bois, exploitation, atelier de transformation, ...).
- Parkings : l'accès aux parkings est libre. Il est cependant strictement interdit de garer les véhicules sur les emplacements réservés à l'accès sécurité des pompiers et accès handicapés.
- Bagagerie : elle est mise à disposition des apprenants tous les jours avant 8 h 30, entre 12 h 15 et 13 h 30 et après 17 h 30. Aucun sac ni aucun effet personnel ne doit rester au sol. L'établissement décline toute responsabilité en cas de casse ou de vol.

1.2 Horaires d'ouverture et de fermeture

L'horaire standard d'ouverture de l'établissement est du lundi 7h45 au vendredi 17 h. Une journée standard de cours comporte 8 séquences, avec les horaires suivants :

- Matin : 8h15 - 12h15 ou 12h45
- Après-midi : 13h00 ou 13h30 - 17h30

Exceptions :

- Lundi : début des cours à 8h25 (alignement sur horaires transport)
- Mercredi : fin des cours de la matinée à 11h55 (alignement sur horaires transport)

Restaurant scolaire :

- Matin : ouverture du self : 7h00 - 8h10
Passage au self : 7h00 - 7h45
- Midi : ouverture du self : 12h00 - 13h15
Passage au self : 12h00 - 13h00 (sauf mercredi : 12h00 - 12h30)
- Soir : ouverture du self : 19h00 - 20h00
Passage au self : 19h00 - 19h45

2. Organisation de la vie scolaire

2.1 Gestion des retards et des absences

Toute absence ou retard doit faire l'objet d'un justificatif écrit (du responsable légal pour les apprenants mineurs).

➤ Absences :

Il est demandé aux familles de prévenir la vie scolaire de l'établissement le plus rapidement possible par mail à l'adresse suivante vs-legta.gap@educagri.fr.

Si l'absence n'est pas justifiée au retour de l'apprenant dans l'établissement, alors ce dernier devra impérativement se présenter à la vie scolaire afin de justifier son absence avant de rejoindre sa salle de classe.

L'absentéisme répété et non justifié pourra faire l'objet d'un signalement auprès des autorités administratives.

➤ Retards :

Tout retard supérieur à 15 minutes est considéré comme une absence. L'apprenant devra alors se rendre en salle de permanence. À noter que trois retards injustifiés entraîneront une heure de retenue.

2.2 Liaison entre le lycée et les familles

- Courriers et contact téléphonique : concernant la discipline et autres informations utiles.
- Outils numériques : utilisation de l'environnement de travail numérique Atrium et du logiciel Pronote. Ces outils de communication permettent à l'apprenant et aux familles un accès aux notes, absences, cahiers de texte, discipline, calendrier scolaire et informations diverses. Les codes d'accès sont fournis aux apprenants et aux responsables légaux en début d'année scolaire. Il est vivement conseillé de consulter régulièrement ces outils d'information pour un suivi optimal.
- Rencontre parents/enseignants : une rencontre parents-enseignants est prévue pour toutes les classes au cours du premier semestre. Toutefois, il est possible pour les familles de prendre rendez-vous avec l'équipe éducative en contactant les personnels concernés.

2.3 Régimes

Trois régimes sont possibles dans l'établissement :

- Interne : forfait 1, 2, 3 ou 4 nuits
- Demi-pensionnaire : forfait 2, 3, 4 ou 5 jours
- Externe (avec possibilité de manger au ticket au tarif fixé par le conseil d'administration)

À noter que pour les régimes internes et demi-pensionnaires, la facturation est calculée sur un forfait de 36 semaines. Seulement les absences de 5 jours consécutifs ou plus, avec certificat médical entraîneront une non facturation des services restaurations et internat. Changement de régime : le changement de régime s'effectue au trimestre en réalisant une demande à l'adresse suivante : legta.gap@educagri.fr

Les demandes doivent être effectuées avant :

- Les vacances de Noël pour un changement au deuxième trimestre,
- Les vacances d'hiver pour un changement au troisième trimestre.

2.4 Autorisations de sorties

➤ Apprenants internes :

Les apprenants internes sont autorisés à sortir en journée de l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours.

Dans tous les cas, l'apprenant devra être de retour obligatoirement dans l'établissement à 17h30.

Les apprenants internes sont placés sous la surveillance des assistants d'éducation de 17h30 jusqu'à 8h15 le matin.

Les internes peuvent quitter l'établissement durant cette période seulement avec une autorisation parentale.

➤ Apprenants demi-pensionnaires et externes

Les apprenants demi-pensionnaires sont autorisés à sortir en journée de l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours.

Cas des apprenants en sortie pédagogique à l'extérieur :

Lors de sorties pédagogiques prévues à l'extérieur de l'établissement, dans la mesure du possible, l'apprenant peut être déposé sur le chemin du retour lorsqu'il n'y a pas de cours après la sortie pour rejoindre plus facilement et rapidement son domicile si autorisation du responsable légal. Lorsqu'ils sont concernés par un PAI, les apprenants doivent penser à passer à l'infirmier pour récupérer les traitements d'urgence.

3. Hygiène et sécurité

- Tenue vestimentaire : Une tenue incompatible avec certains enseignements, susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène, ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement, est interdite. L'apprenant peut être amené à être exclu de cours voire de l'établissement.
- Danger : Toute introduction ou port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés (sont inclus certains outils ou matériels à usage strictement professionnels).
- Stupéfiants : L'introduction et la consommation de produits psychoactifs, nocifs, ou toxiques sont expressément interdites. Un service spécialisé dans la détection de substances illicites pourra être sollicité. Cette interdiction vaut également pour l'alcool. En cas de soupçon sur l'état d'ébriété d'un apprenant, une vérification par éthylotest sera réalisée. En cas de refus de se soumettre au test, l'enseignant peut exclure l'apprenant du cours.
- Tabac : Il est formellement interdit à toute personne de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement y compris les parkings, le stade, la forêt, la route d'accès ainsi que le chemin piétonnier.

4. Infirmerie

4.1 Soins des apprenants malades

Les apprenants peuvent se rendre à l'infirmier où ils seront pris en charge par l'infirmière.

Si l'état de santé le nécessite, les responsables légaux seront contactés et invités à venir récupérer l'apprenant.

Les horaires quotidiens de soins sont affichés sur la porte de l'infirmierie et les apprenants, sauf urgence, doivent s'y rendre en dehors des cours et pendant la récréation.

Le certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive doit être obligatoirement délivré par un médecin. Le document à compléter est disponible sur le casier numérique de Pronote ou auprès de l'infirmierie.

Enfin la présence d'une infirmierie ne dispense pas les responsables légaux de faire administrer les soins nécessaires à l'apprenant malade ou victime d'un accident le week-end.

4.2 Traitements

La délivrance de médicaments est uniquement effectuée par une infirmière.

Traitements gardés à l'infirmierie : tout apprenant bénéficiant d'un traitement médical doit remettre à l'infirmière les médicaments accompagnés de l'ordonnance du médecin afin qu'elle puisse l'exécuter en toute sécurité. Idem pour tout traitement d'urgence (allergies, asthme...) qui nécessitera la mise en place d'un PAI.

4.3 En cas d'urgence

En cas d'urgence pour toute personne, il est fait appel au SAMU.

Les apprenants sont transportés au Centre Hospitalier de Gap par le SAMU ou par une ambulance sous l'ordre du médecin du SAMU. **Il est important de noter et retenir qu'aucun personnel de l'établissement n'est autorisé à accompagner un apprenant aux urgences ou chez un médecin.** Le trajet de retour au lycée n'est pas de la responsabilité de l'établissement.

5. Internat

L'internat est un service proposé aux apprenants et à leurs familles. Il doit favoriser le travail des apprenants en supprimant le temps de transport et en facilitant l'accès aux outils d'études (CDI, informatique, ...).

Les chambres sont collectives et disposent d'une petite salle d'eau avec lavabo. Chaque chambre dispose d'un bureau et d'un placard pouvant être fermé à clé (prévoir cadenas).

Fonctionnement :

En début d'année scolaire, un état des lieux est effectué dans chaque chambre. En cas de dégradations, les réparations seront facturées aux familles.

Il est demandé à chaque apprenant :

- D'apporter le nécessaire de couchage : couverture, couette, draps, oreiller et alèse de matelas.
- De maintenir la chambre rangée (sacs, valises et vêtements dans les placards) en toute circonstance ;
- De faire son lit avant le petit déjeuner,
- De monter les chaises sur les bureaux chaque matin et laisser la chambre et la salle de bain propre ;
- De débrancher les appareils électriques (sèche-cheveux, lisseurs, chargeurs d'ordinateur, etc.) à la fin de chaque utilisation ;
- De libérer la chambre à chaque période de congés scolaires (l'internat étant loué).

Il est interdit :

- De modifier l'agencement du mobilier sans autorisation ;
- D'apporter de la nourriture qui nécessite d'être conservée au frais ;

- D'apporter des appareils chauffants tel que les chauffages portatifs ;
- D'amener ou d'inviter des personnes extérieures ;
- D'introduire ou de consommer de l'alcool ou produits stupéfiants ;

Rappel : l'établissement n'est pas responsable en cas de pertes ou de vols d'objets à l'internat. Nous recommandons vivement de ne pas apporter d'objets de valeur et d'enfermer dans les placards les objets personnels.

5.1 Horaires et déroulement

- 17h30 à 17h45 : accès à l'internat.
- 17h45 à 19h00 : étude silencieuse en chambre ou en salle d'étude, participation à l'UNSS.
- 19h00 à 20h15 : les apprenants se restaurent et bénéficient d'un temps de détente (foyer, extérieur...).
- 20h15 à 21h30 : remontée à l'internat, temps libre, douches. La musique et les activités individuelles ne doivent pas gêner la collectivité (bruit excessif, chahut, allées et venues...).
- 21h30 : retour dans les chambres respectives.
- 22h00 : extinction des feux.

5.2 Organisation des études

Elles se font en chambre ou en salle sous la surveillance des assistants d'éducation. L'étude nécessite du silence et de la concentration, de ce fait :

- Travail individuel en silence (présence au bureau)
- Les allées et venues ne sont pas autorisées pendant l'heure d'étude. L'accès aux douches se fait en dehors du temps de travail sauf exceptions.
- Le téléphone portable n'est pas autorisé pendant l'étude (sauf à des fins pédagogiques)
- En cas de travail de groupe, les apprenants seront invités à travailler au CDI.

Pour tous les apprenants internes ayant une moyenne générale inférieure à 12/20, l'étude en salle surveillée est obligatoire un soir par semaine et entraîne une incapacité à participer aux activités sportives UNSS cette soirée.

Chapitre 2 – Les droits et devoirs de l'apprenant

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues au code rural et de la pêche maritime, au code de l'éducation et au code du travail. Les droits et obligations des apprenants se conforment aux valeurs de la République et aux principes énoncés dans la charte de laïcité.

1. Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des référentiels et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprenants sont :

- Le droit de publication et d'affichage,
- Le droit d'association,
- Le droit d'expression, le droit de réunion,
- Le droit à la représentation,
- Le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation.

Les apprentis qui conservent le statut de salariés durant le temps de formation, conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale

- Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :
 - Panneau hall du bas.
 - Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur de l'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.
- 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 et de la pêche maritime. 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. Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège dans l'établissement. L'adhésion à une association est facultative.

Un conventionnement entre l'association et l'établissement doit également être mis en place.

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

Le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Les modalités et objectifs du dialogue à entamer en cas de non-respect de cette obligation s'inscrivent dans le respect des droits de la défense.

➤ 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 et de la pêche maritime.

➤ Le droit de se réunir est reconnu :

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

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

- Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter ;
- La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants ;
- La participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.

➤ Modalités d'exercice du droit à la représentation :

Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les délégués assurent une représentation des apprenants au conseil d'administration de l'établissement et aux différentes instances des centres constitutifs de l'établissement selon le public concerné (apprenants, stagiaires ou apprentis).

L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

2. Les devoirs et obligations

➤ L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer à l'ensemble des actions 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 et respecter le contenu des programmes et référentiels. Il est noté que l'emploi du temps est évolutif en fonction des contraintes de l'établissement et que seul l'affichage sur Pronote fait foi.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur, et/ou de son employeur le cas échéant. 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.

➤ Bourses

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 apprenant, 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.

- Dispositions applicables aux absences ou retards
 - Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à la vie scolaire pour être autorisé à entrer en cours.
 - Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant est tenu d'en informer l'établissement par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant.
 - Pour les élèves, si l'absence est causée par une maladie contagieuse, la lettre justificative doit être accompagnée d'un certificat médical. Pour les apprentis, il faut fournir un arrêt de travail dans les délais réglementaires.

Seul le directeur de l'établissement (ou son représentant) est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé (sauf dispositions plus favorables prévues par le règlement).

- Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. De même il est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à l'intérieur de l'établissement, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

- Le respect de la vie privée et du droit à l'image

La prise de vue sans consentement à l'aide d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image). La mise en ligne d'images, de photos d'apprenants, d'enseignants ou de personnels non enseignants de l'établissement sur internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

Chapitre 3 – La discipline

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

1. Les mesures d'ordre intérieur ou punitions

La punition est une réponse à un manque de discipline (non-respect des obligations des apprenants, perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement). Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par les personnels de direction, d'éducation et d'enseignement et ne peut faire l'objet d'aucun recours. La punition ne peut pas prendre la forme d'une note et elle doit avoir un objectif éducatif.

La punition peut prendre la forme :

- D'une excuse orale ou écrite ;
- D'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- D'une retenue pour faire un exercice non fait ;
- D'un travail d'intérêt général.

Le demandeur de la retenue doit s'assurer de fournir un travail adapté faute de quoi elle ne sera pas prise en compte.

2. Les sanctions disciplinaires

2.1 Les principes de la sanction

- Principe du contradictoire : en application des articles D.811-83-10 et R. 811-83-11 du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés.
- Obligation de motivation : celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'apprenant les faits reprochés et la raison de la sanction.
- Principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise.
- Principe "non bis in idem" : une seule sanction pour une même faute.
- Principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.

2.2 Échelle et nature des sanctions applicables

Principe de proportionnalité : la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute. Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, total ou partiel.

Nature des sanctions et public visé :

	Lycéens	Apprentis	Stagiaires
a) Avertissement	X	X	X
b) Blâme	X	X	X
c) Mesure de responsabilisation d'au maximum de 20 heures	X		
d) Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 15 jours, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement	X	X	
e) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours	X	X	X
f) Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	X	X	X

2.3 Sanction alternative à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement

Dans le cas d'une exclusion temporaire, le directeur de l'établissement (ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative à la sanction consistant en une mesure de responsabilisation. Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement et de travail (pour les apprentis), au sein de l'établissement ou à l'extérieur à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Ces mesures doivent recueillir l'accord de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur. Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée. Le refus d'accomplir la mesure proposée, a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'apprenant.

2.4 La commission éducative, régulation, conciliation et médiation

Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant.

Elle comprend au moins un représentant des responsables légaux d'apprenant (de préférence un représentant élu) et 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'apprenant.

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

Missions de la commission éducative :

- Examine la situation de l'apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- Élabore 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,
- Peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents,
- Assure un rôle de modération, de conciliation,

- Assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

2.5 Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline

2.5.1 - Les étapes de la procédure disciplinaire

- Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter

En application des articles D.811-83-10 et R. 811-83-11 du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le directeur de l'établissement ou son représentant se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'apprenant qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le directeur notifie ses droits à l'apprenant à la veille des vacances scolaires ou du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, le directeur doit préciser à l'apprenant cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Si l'apprenant est un apprenti, cette communication est également faite à son employeur. Le représentant légal de l'apprenant et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou le conseil de discipline.

- Consultation du dossier administratif de l'apprenant

Lorsque le directeur se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'apprenant, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire. Le dossier comporte toutes les informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages écrits éventuels...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux...) ; éventuels antécédents disciplinaires... Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

- Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'établissement ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le directeur convoque dans les mêmes formes, en application de l'article R.811-83-9 et suivants du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée

d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

➤ La procédure devant le conseil de discipline

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

2.5.2 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes. La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptibles de justifier la saisine du juge pénal.

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

La mise en cause de la responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil. De façon générale, le principe de coresponsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le directeur dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

2.5.4 – La notification et le suivi des sanctions

➤ La notification

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis est notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal ou à son employeur, par pli recommandé avec demande d'avis de réception le jour même de son prononcé. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

➤ Le registre des sanctions

L'établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un apprenant, sans mention de son identité.

➤ Le suivi administratif des sanctions

Le dossier administratif de l'apprenant permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'apprenant. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'apprenant ou s'il est mineur par son représentant légal.

2.5.5. Les voies de recours

Un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le directeur de l'établissement ou son représentant. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du directeur de l'établissement ou de son représentant ou du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

➤ Le recours administratif à l'autorité académique

Toute décision du directeur de l'établissement ou de son représentant et du conseil de discipline peut être déférée au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du code rural et de la pêche maritime, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'apprenant, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le directeur de l'établissement ou son représentant.

➤ Le recours contentieux devant le tribunal administratif

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif, contre la décision du directeur de l'établissement ou de son représentant, du conseil de discipline ou contre la décision de l'autorité académique.

Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le directeur de lycée ou de centre seul, l'apprenant ou son représentant légal a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet.