

Année scolaire 2025 – 2026

NOM et prénom de l'étudiant (e) :

**RÈGLES DE VIE DU LYCÉE
ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
B.T.S.A.**

Renseignements indispensables à tout étudiant et à tout parent

À CONNAÎTRE ET À CONSERVER

VOS PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS

- Le Chef d'Etablissement : 03.22.96.36.37

- La Vie Scolaire : 03.22.96.36.32/03.22.96.36.35
ou par mail (vie-scolaire.corbie@cneap.fr)

Madame PETIT et Monsieur THOQUENNE, pour toutes absences ou retards.

- Le secrétariat de direction : 03.22.96.36.31 ou par mail (corbie@cneap.fr)

Madame BUGNI répondra aux questions administratives.

- L'Adjointe de direction et les coordinatrices de classe :

Madame ESTOT pour les BTSA ANABIOTEC (emilie.estot@cneap.fr)

Madame MACQUET pour les BTSA BIOQUALIM (audrey.macquet@cneap.fr)

Madame TEIXEIRA (adjointe de Direction) (sabrina.teixeira@cneap.fr)

- Les professeurs

Si vous le souhaitez, ils peuvent vous recevoir en particulier ou par mail (prenom.nom@cneap.fr)

- La comptabilité : 03.22.96.36.33 ou par mail (compta.corbie@cneap.fr)

Madame PEUVRELLE vous répondra pour tout problème concernant la facturation ou le règlement des factures.

- L'accueil du Lycée : 03.22.96.36.36 (bts.corbie@cneap.fr)

Madame DA'ROLD répondra aux questions liées aux stages (en lien avec les coordinatrices de classe).

- L'Informaticien : 03.22.96.36.38

Monsieur BEAUDELAIN pour tout problème informatique
(stephane.beaudelain@cneap.fr)

- ERASMUS : **Madame JEANPIERRE** (chloe.jeanpierre@cneap.fr)

SOMMAIRE

I – LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT	Page 1
11) Horaires – Assiduité	Page 1
111) Horaires de cours	Page 1
112) Modification de cours	Page 1
113) Assiduité	Page 1
114) Absences – Retards	Page 2
115) Cas particuliers des Contrôles Certificatifs	Page 2
116) Manifestations lycéennes	Page 3
12) Organisation de la Vie Scolaire et des études	Page 3
121) Délégués de classe	Page 3
122) En cours, en E.P.S., en laboratoires, cours sur un autre site	Pages 3/4
123) Au Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.)	Page 5
124) En salle informatique	Page 5
125) Cas particulier des Devoirs Surveillés (D.S.)	Page 5
126) Lors des visites d'entreprises	Page 5
127) Temps de récréation	Page 6
13) Cadre de vie	Page 6
14) Hygiène – Santé – Sécurité	Page 6
141) Infirmerie	Page 6
142) Mesure contre le tabagisme	Page 7
143) Alcool et produits illicites	Page 7
144) Condition d'accès dans les laboratoires	Page 7
145) Sécurité	Page 7
- Accès au Lycée – Stationnement	Page 7
- Vidéosurveillance	Page 7
- Plans d'évacuation	Page 7
- Casiers	Page 7
- Sorties étudiants	Page 8
15) Assurances	Page 8
151) Automobile	Page 8
152) Responsabilité Civile	Page 8
153) Assurance Individuelle pour les accidents corporels	Page 8
16) Administration	Page 9
161) Horaires d'ouverture des bureaux	Page 9
162) Pour une meilleure participation des parents	Page 9
II – DISCIPLINE GÉNÉRALE	Page 10
21) Sanctions disciplinaires	Page 10
22) Composition du Conseil de Médiation	Page 11
23) Le Conseil de Discipline	Page 11
231) Sa composition	Page 12
232) Son fonctionnement	Page 12

RÈGLES DE VIE DU LYCÉE

Cycle supérieur

Date de mise en application : 1^{er} septembre 2025

Ce règlement intérieur est établi dans le but de permettre à chaque étudiant de prendre conscience des réalités scolaires nécessaires pour réussir.

L'étudiant se souvient que l'être humain n'existe que parce qu'il est en relation avec d'autres. Aussi sait-il respecter le matériel mis à sa disposition, contrôler ses gestes, ses paroles, son comportement pour agir avec respect, politesse et cordialité.

Ce règlement se lit et se vit comme un code de vie communautaire qui doit permettre à chacun de s'épanouir pleinement dans son travail et dans la relation avec les autres.

L'inscription dans notre lycée sous entend l'adhésion au Projet Educatif et au règlement intérieur dont les étudiants et les familles déclarent avoir pris connaissance.

Toute attitude de l'étudiant de nature à contrevenir à ces dispositions pourra entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion.

Chaque membre de l'Etablissement a droit au respect. Il n'est toléré aucune violence, aucune incorrection, aucune vulgarité, ni dans les mots, ni dans le comportement.

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Le Lycée d'Enseignement Agricole Privé Sainte Colette est un établissement catholique d'enseignement général, technologique et professionnel. Il accueille des apprenants de la quatrième à Bac +3. Placé sous contrat d'association avec le Ministère de l'Agriculture, il est géré par « l'Association Familiale Locale Sainte Colette ». Son Président et le Chef d'Etablissement en sont responsables devant l'Etat.

Les règles de vie constituent un lien entre la famille et le Lycée.

I – LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

11) Horaires – Assiduité

L'établissement est ouvert de 7 h 45 à 17 h 30 du lundi au vendredi.

111 Horaires de cours

Les cours, en règle générale, ont lieu du lundi 10 h 10 au vendredi 15 h 20.

HORAIRES

Un emploi du temps spécifique à chaque classe est remis le jour de la rentrée ; il sert de référence pour l'année. Mais il pourra être modifié pour certains créneaux à chaque semaine.

112 Modification des cours

Pour tout ce qui concerne les modifications de cours en raison de l'absence d'un enseignant ou pour toute autre raison, le Responsable de filière et le Service Vie Scolaire gèrent les aménagements d'emploi du temps et les communiquent aux étudiants par l'intermédiaire du tableau d'affichage.

113 Assiduité

- Les horaires de cours ne sont pas négociables : la ponctualité est de rigueur en début de cours. De même, les autorisations de départ 5 ou 10 minutes avant la fin des cours sont accordées de manière **exceptionnelle**.
- **La présence à tous les cours est obligatoire : nul ne peut se dispenser d'un cours sans motif valable.**
- L'Education Physique et Sportive est un cours au même titre que les autres. Les billets d'exemption relèvent de l'enseignant d'Education Physique et Sportive, sur présentation d'une dispense médicale. Exceptionnellement, une demande motivée, écrite et signée des parents pourra être présentée à l'enseignant par l'étudiant lui-même. Cependant, la présence de l'étudiant au cours reste indispensable : qu'il y ait dispense ou non, l'étudiant accompagne le groupe et porte une tenue d'E.P.S.
- Les Examens Blancs, les Contrôles Continus en Cours de Formation (C.C.F.) et toute autre activité, organisés au sein de l'Etablissement dans le cadre des horaires scolaires, nécessitent la PRÉSENCE DE TOUS LES ÉTUDIANTS. Les dispenses pour raisons personnelles ne sont pas autorisées.

- Le Chef d'Établissement n'autorise aucun départ anticipé en vacances. Le calendrier des vacances est fixé par le ministère de l'Agriculture.
- **Il n'est pas donné d'autorisation d'absence sur temps scolaire pour une leçon de conduite ou de code, ni pour la garde des frères et sœurs. Un rendez-vous avec un médecin généraliste, un dentiste ... doit se prendre hors temps de cours.**

114 Absences – Retards

Tout retard ou absence doit être justifié par écrit, y compris pour les élèves majeurs. (Un appel téléphonique ne peut suffire car il ne peut être consigné dans un registre d'absences. En revanche, un justificatif par mail est recevable).

A son retour, l'étudiant doit remettre au bureau des Personnels de la Vie Scolaire le motif écrit. Il recevra alors un billet d'entrée qui lui permettra de reprendre les cours.

Les cours et T.P. inscrits dans l'emploi du temps, contrôles certificatifs, devoirs surveillés, visites d'entreprise et conférences sont des séquences pédagogiques obligatoires. Les absences sont contrôlées par les enseignants et consignées dans un registre. Les absences à une séance pédagogique, pour quel que motif que ce soit, ne justifient pas la non connaissance ultérieure du cours manqué ou des consignes données, notamment la veille d'une évaluation.

Les absences et les retards sont indiqués sur les relevés de notes et sont consultables sur le site : www.ecoledirecte.com.

L'accumulation d'absences injustifiées ou sans motif recevable seront sanctionnées par un rappel à l'ordre ou un avertissement. Pour présenter un examen, ces absences doivent être limitées. Dans le cas contraire, il y a non complétude de formation et il peut y avoir rupture de contrat (conseil de discipline) et impossibilité de se présenter à l'examen sanctionnant le diplôme.

En stage, Il y a obligation pour l'étudiant d'être présent suivant les horaires définis par la convention de stage et l'entreprise. Toute absence doit être impérativement justifiée auprès de l'entreprise et signalée immédiatement au lycée.

Le fait de ne pas réaliser un stage dans une formation peut conduire à l'impossibilité de se présenter l'examen. En cas de redoublement en première année d'un cycle de formation, un nouveau stage doit être réalisé.

Toutes les règles de vie de l'établissement sont applicables en stage, notamment l'assiduité.

115 Cas Particuliers des Contrôles Certificatifs (C.C.F.)

Les épreuves certificatives permettent l'obtention de tout ou partie du diplôme officiel. Leur déroulement suit les mêmes règles que tout examen terminal.

Les jours, heures et lieux sont fixés au minimum huit jours à l'avance par l'enseignant par voie d'affichage.

Un étudiant qui sera absent (avec ou sans justificatif) à une épreuve certificative doit faire le nécessaire pour prévenir l'enseignant avant le début de l'épreuve.

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical adressé à l'établissement dans les 72 heures (le cachet de la poste faisant foi). Si ce certificat médical est envoyé hors délai, il ne pourra être pris en compte pour excuser l'absence à l'évaluation certificative, et l'étudiant aura la note de zéro au C.C.F.

Si l'étudiant a été absent avec production d'un certificat médical, une épreuve de remplacement sera organisée au jour et heure décidés par le ou les enseignants.

Les épreuves certificatives se déroulent dans le lieu défini par le ou les enseignants, la salle des devoirs surveillés ou en salle ou halle technologique de travaux pratiques dans les conditions d'un examen officiel :

- L'enseignant peut imposer une place à chaque étudiant.
- Toute fraude ou tentative de fraude sera sévèrement sanctionnée (voir note ci-après). Les cartables et affaires personnelles sont déposés en un lieu désigné par l'enseignant.
- Après la moitié du temps de l'épreuve l'étudiant, s'il le désire, peut quitter la salle d'examen.

Fraude ou tentative de fraude aux évaluations certificatives du C.C.F. (note de service DGER/POFEGTP/2000 n° 2025 du 20 mars 2000)

Toute fraude ou tentative de fraude commise lors d'une évaluation certificative du C.C.F. entraîne pour son auteur l'annulation de la totalité de l'épreuve correspondante (y compris l'épreuve ponctuelle terminale associée lorsque c'est le cas).

Tous les résultats que le candidat aura obtenus à toutes les évaluations certificatives constitutives du C.C.F. en question, sont annulés, que ce C.C.F. soit évalué à travers un ou plusieurs modules.

Le candidat ne pourra donc pas obtenir le diplôme à la session prévue et devra présenter l'épreuve ponctuelle terminale correspondante lors d'une session ultérieure, à moins de recommencer le cycle de formation dès la première année.

La fraude au Module d'Initiative Locale (M.I.L.) empêche également le candidat de se voir délivrer le diplôme à la session prévue.

116 Manifestations lycéennes

Des mouvements de grèves lycéennes peuvent éventuellement exister durant le temps scolaire. Dans ce cas, pour les étudiants mineurs, il est IMPERATIF que nous disposions d'une autorisation de sortie écrite et signée des parents reçue au préalable (fax ou mail toléré), pour permettre à l'étudiant de rejoindre les manifestants.

Nous ne pourrions pas tenir compte d'une autorisation téléphonique.

Quant aux étudiants majeurs, nous informerons simplement les familles de leur absence ces jours-là, au même titre que chacune de leurs absences éventuelles.

12) Organisation de la Vie Scolaire et des études

121 Délégués de classe

Au cours de la première période, chaque classe élira 2 délégués (un titulaire et un suppléant) auxquels s'ajoutent 2 délégués si la classe compte plus de 20 étudiants.

Ils ont un rôle de communication et d'information entre la classe, les enseignants, le Chef d'Etablissement et le Personnel de Vie Scolaire. Au sein de l'Etablissement, les Délégués participent aux Conseils de semestres, aux Conseils de Délégués et, pour certains, au Conseil d'Etablissement ou à diverses Commissions (Restauration, Internat, Conseil Régional, C.N.E.A.P. Hauts de France ...). Ce sont des lieux de concertation sur le fonctionnement de l'Etablissement où sont associés la Direction, des Enseignants et Personnels, voire parfois des Parents et des administrateurs (Conseil d'Etablissement).

Ils participent également aux éventuels Conseils de Discipline.

Les délégués de classe sont déchus de leur fonction s'ils ont fait l'objet d'un conseil de discipline, ou s'ils ont un comportement contraire aux valeurs de l'établissement.

122 En cours

Pour réussir, une attention et un travail en cours sont exigés.

La pédagogie mise en place en cycle supérieur court repose **sur la présence obligatoire des étudiants** en cours afin de permettre à tous d'avoir les mêmes chances face aux exigences du **BTS**. Les retards ne sont pas admis car ils perturbent le bon déroulement du cours, et peuvent si trop souvent répétés, entraîner 1 rappel à l'ordre voire un avertissement.

Cette pédagogie implique la prise de responsabilité de tous et invite notamment **au travail personnel nécessaire à la réussite d'études supérieures**. Si ce travail personnel n'est pas évalué en tant que tel, son impact se mesure de lui-même au travers d'autres circonstances d'évaluation (Contrôles formatifs et certificatifs, comptes rendus de T.P et de visites pédagogiques, oraux, etc).

Fournitures : chaque enseignant communiquera à la rentrée le besoin en fournitures scolaires.

Les étudiants sont responsables du matériel mis à leur disposition. Toute dégradation leur sera facturée à prix catalogue. Ils doivent respecter la discipline imposée par l'enseignant.

Les portables ne sont pas autorisés en classe. Ils doivent être rangés, sous peine de consignation par le personnel éducatif.

COURS SUR UN AUTRE SITE

C'est le cas de certains travaux pratiques demandant un matériel spécifique, en Agroalimentaire notamment, qui sont dispensés sur la Plate-Forme Agroalimentaire de Picardie à DURY. Ce peut également être le cas de la réalisation d'un projet, d'un déplacement pédagogique pour une visite d'entreprise.

Un étudiant ne peut pas utiliser un véhicule de l'établissement dans le cadre d'une activité pédagogique ou encadrée pédagogiquement.

Lorsque les étudiants sont amenés à conduire un véhicule de l'établissement, un ordre de mission dûment complété doit être préalablement établi. Celui-ci doit être visé par le professeur responsable ainsi que par le chef d'établissement. Durant le déplacement, les étudiants doivent impérativement respecter les consignes données par l'enseignant accompagnateur.

S'il utilise son véhicule personnel, il n'a pas besoin d'ordre de mission, à partir du moment où il a reçu une consigne claire et écrite de son enseignant(e).

Remarque : En cours d'Education Physique et Sportive, les tenues ci-dessous sont obligatoires :

- 2 paires de tennis (l'une pour l'intérieur, l'autre pour la salle de sport),
- Un survêtement, un short et un tee-shirt,
- Le nécessaire de toilette pour la douche après le cours.

Nous rappelons que tout étudiant qui n'a pas sa tenue de sport sera sanctionné.

Dans les laboratoires

Outre les obligations de vaccination commune à tout élève scolarisé, les étudiants doivent être en conformité avec celles détaillées au point 144 :

Le port de la blouse blanche en coton est exigé (elle doit être fermée et propre lors de l'entrée en laboratoire). 2 blouses sont nécessaires : une pour la microbiologie et une pour la chimie.

L'usage des blouses est interdit en dehors des laboratoires.

Les cheveux doivent être attachés et les affaires personnelles (sacs, blousons, manteaux...) doivent être déposées dans le SAS donnant accès au laboratoire

Le port de bijoux, le maquillage, les écharpes, foulards, pulls à capuche et piercings sont interdits.

Le bas du corps doit être protégé en permanence contre d'éventuelles projections de produits dangereux (le port de jupes, de robes, de shorts ou de bermudas n'est pas autorisé, de même que le port de chaussures ouvertes)

L'étudiant doit respecter les consignes de sécurité affichées et celles données par l'enseignant.

Il est interdit de boire ou de manger dans les laboratoires.

Chaque étudiant se verra remettre un livret de sécurité en début d'année rappelant les bonnes pratiques de laboratoire à respecter.

Dans la halle technologique, les étudiants s'engagent à respecter le règlement intérieur en vigueur, notamment :

- Les conditions relatives au respect de la sécurité liée à l'utilisation des matériels (en particulier ceux à pression de vapeur) et à l'occupation des locaux
- Le port obligatoire d'un équipement de protection composé des éléments suivants : blouse personnelle, surpantalons, charlotte, chaussures ou bottes de sécurité, lunettes de protection (sauf pour les étudiants portant une monture de correction) et bouchons d'oreilles le cas échéant
- Les règles vestimentaires suivantes :
 - Les cheveux doivent être attachés et pour les étudiants non rasés, le port d'un cache-barbe est obligatoire
 - Les ongles longs doivent être coupés
 - Le port de bijoux et de montres, le maquillage, les faux-ongles, les écharpes et foulards, les pulls à capuche sont strictement interdits. Les piercings, notamment au niveau du visage (lèvres, langue, nez, oreilles, sourcils...) sont également interdits, chacun d'eux devra être préalablement retiré. Leur protection par tout moyen que ce soit ne sera pas acceptée.
 - Les alliances sont tolérées (à condition qu'elles ne comportent pas de pierres) mais fortement déconseillées

Dans le cadre de ces enseignements délocalisés et en complément du règlement intérieur en vigueur au sein du LEAP Sainte Colette, chaque étudiant se verra remettre un avenant au règlement. Le but de ce règlement est de rappeler les consignes listées ci-dessus et de positionner l'étudiant dans les conditions professionnelles de l'industrie agro-alimentaire en matière de comportement, d'hygiène et de sécurité. Il vise donc à prévenir autant que faire se peut, tout risque pour sa sécurité, celle des autres et celle des produits fabriqués.

Il rappellera notamment que toutes les productions réalisées au cours des travaux pratiques sont la pleine et entière propriété du seul LEAP Sainte Colette. Il est donc interdit à tout étudiant de prendre tout ou partie de produit sans autorisation préalable d'un enseignant ou d'un responsable du LEAP Sainte Colette.

Le gestionnaire de la plateforme technologique, Arnaud Briqué, et les membres de l'équipe enseignante se réservent le droit de refuser l'accès ou d'exclure des locaux les utilisateurs ne portant pas ces équipements de sécurité ou contrevenant aux règlements.

123 Au Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.)

Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte.

Le C.D.I. est ouvert à tous. Il est interdit de boire ou de manger au C.D.I. Il est nécessaire de parler à voix basse pour respecter le travail des autres.

Le C.D.I. est prioritairement un lieu de travail : il permet de réaliser une recherche qui nécessite l'utilisation de documents (dictionnaires, encyclopédies, ouvrages documentaires, cédéroms, périodiques...) ou d'ordinateur.

Le C.D.I. peut être un lieu de détente : lecture (BD, périodiques, contes, romans), multimédias.

Les emprunts sont possibles à raison de 8 jours pour les BD, brochures et les périodiques et de 15 jours pour les autres ouvrages. Ces délais doivent être respectés ; Ces emprunts se feront jusqu'à la fin avril. A partir de cette date, tous les ouvrages sortis devront être revenus. Les ouvrages non rendus seront facturés aux familles (« valeur à neuf »).

Avant de quitter le C.D.I., il convient de ranger correctement les documents utilisés (remettre les revues du mois en cours, à leur place sur les présentoirs – déposer les périodiques empruntés sur le bureau), de quitter les logiciels et de remettre sa chaise en place.

La documentaliste a la possibilité d'exclure un élève indiscipliné pour une durée qu'elle définira.

124 En salle informatique

Les étudiants sont tenus de respecter les consignes affichées et / ou énoncées, ainsi que celles détaillées dans le code d'utilisation d'internet.

125 Cas particulier des Devoirs surveillés (D.S.)

Le devoir surveillé est un entraînement en vue des C.C.F.

Les plages de devoirs surveillés sont définies dans l'emploi du temps, pour une anticipation du travail personnel.

Les devoirs surveillés font partie intégrante de la formation et sont obligatoires.

En cas d'absence, l'étudiant doit se rapprocher de l'enseignant concerné pour connaître les éventuelles modalités de rattrapage.

Les devoirs surveillés se déroulent dans une salle réservée à cet effet.

- Le surveillant impose une place à chaque étudiant.
- Toute fraude ou tentative de fraude sera sévèrement sanctionnée.
- Les cartables et affaires personnelles sont déposés en un lieu désigné par le personnel de Vie Scolaire.
- Les portables sur les tables ou dans les trousseaux ne sont pas autorisés. L'usage des ordinateurs portables n'est pas toléré.

126 Lors des visites d'entreprises

Les visites d'entreprises font partie de la formation et sont obligatoires. Elles doivent être considérées comme une illustration des cours et feront l'objet d'une écoute et d'une participation sérieuses.

Pour la sécurité de tous, il est demandé à chacun de respecter la discipline et les consignes (port de charlotte, nettoyage des mains, etc...) imposées par l'enseignant et/ou le professionnel.

127 Temps de récréation

Les étudiants doivent quitter leur classe et les couloirs dans le calme.

Pendant les récréations, les étudiants ont à leur disposition :

- Une cafeteria dans laquelle se trouvent un micro-onde, un téléviseur, et un réfrigérateur dont ils ont la responsabilité et l'entretien.
- Une fontaine à eau et un distributeur de boissons chaudes dans le hall du bâtiment NOYER réservés aux étudiants de ce bâtiment.

En cas de détérioration ou de non entretien, la cafeteria peut être fermée pour une période indéterminée.

D'autre part, c'est au cours des pauses et non pendant les cours que les étudiants doivent rencontrer les enseignants ou aller au secrétariat.

13) Cadre de vie

Le lycée s'efforce d'offrir un cadre de vie et de travail agréable pour tous, tant dans ses locaux que dans son parc. Il y a obligation de respecter les bâtiments et les espaces verts.

Des poubelles sont à disposition pour chaque classe et à l'extérieur pour y déposer les différents déchets papier, gobelet, etc... Certains accès sont interdits : salle du personnel, **escaliers réservés aux personnels**, ascenseur (sauf cas justifiés). Les étudiants qui saliraient les locaux seront affectés à des tâches d'intérêt général.

Toute dégradation entraîne pour son auteur la prise en charge intégrale du dommage causé et l'application d'une sanction. Les dégradations du fait d'auteurs inconnus sont prises en charge par la collectivité concernée (classe, chambre, étude, restauration, foyer).

14) Hygiène – Santé – Sécurité

141 Infirmerie

L'infirmerie et le point secours sont des lieux de soin dont l'accueil est assuré par le Service Vie Scolaire. Dans la mesure du possible, l'étudiant devra attendre l'inter-cours pour se rendre au Point Secours où il sera accompagné d'un autre étudiant.

- En cas de petits malaises prévisibles, les familles responsables des étudiants doivent prévoir les médicaments et l'ordonnance nécessaires.

Aucun personnel de l'établissement n'est habilité à donner des médicaments.

- En cas de maladie ou d'accident plus important survenant sur temps scolaire ou d'internat :

- 1) seule la vie scolaire ou le personnel administratif prévient les parents ou responsables du jeune en cas de nécessité, soit pour un retour au domicile, soit pour un accord en vue d'une consultation médicale.
- 2) si un transport sanitaire s'avère nécessaire, il sera assuré par les pompiers ou l'ambulance selon l'urgence. Dans ce cas, la famille ou le responsable peut être prévenu ultérieurement. Les frais engendrés seront à la charge de la famille. Le point secours est disponible dans les cas de traitements réguliers (diabète, injection par infirmière libérale...). Il vous appartiendra de choisir l'infirmière libérale qui procédera aux soins.

Prises de médicaments :

Les médicaments et l'ordonnance sont confiés à la Vie Scolaire. Les étudiants doivent en aucun cas détenir de médicaments sur eux.

Chaque passage au point secours qui nécessite un repos sera mentionné sur le registre de Vie Scolaire.

DANS TOUS LES CAS, IL EST IMPORTANT QUE L'ÉTUDIANT SACHE SIGNALER SES ALLERGIES, SON TRAITEMENT EN COURS (double d'ordonnance) OU TOUT PROBLÈME PARTICULIER DE SANTÉ.

142 Mesure contre le tabagisme

Il est **strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement** (loi EVIN de 1992 et décret n°2006-1386 concernant l'interdiction totale de fumer).

En application du plan Vigipirate, un petit espace délimité est réservé aux fumeurs.

143 Alcool et produits illicites

Il est **strictement interdit** d'introduire des boissons alcoolisées ou de la drogue dans l'établissement. La présence au sein de l'établissement d'étudiants ayant consommé ou ayant absorbé une ou des boisson(s) alcoolisée(s) ou des stupéfiants reste bien évidemment interdite sous peine de sanctions graves. Des interventions destinées à informer et à protéger les jeunes vis-à-vis des conduites à risques seront proposées au sein du lycée.

144 Conditions d'accès aux laboratoires

Le Ministère de l'Agriculture rappelle que les étudiants manipulant des produits sanguins ont l'obligation de vaccination contre la tuberculose, la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite et l'hépatite B. Il est conseillé à ces mêmes étudiants d'être vaccinés contre la rougeole, les oreillons, la rubéole.

Par conséquent, il est demandé de fournir une **attestation médicale** prouvant cette protection (vaccination à jour ou titrage satisfaisant en anticorps) contre ces maladies. A défaut, l'étudiant ne pourra pas manipuler.

145 Sécurité

Nous déclinons toute responsabilité pour les objets précieux, l'argent, le matériel (ordinateur, portable, kit labo...), les véhicules automobiles, cycles apportés au lycée ou déposés dans l'enceinte du lycée.

⇒ L'établissement n'est en aucun cas responsable des pertes, vols et détériorations d'objets appartenant aux étudiants.

Par sécurité, il est demandé aux étudiants de ne pas apporter d'objets de valeur, ni de sommes d'argent trop importantes.

⇒ **Accès au Lycée – Portillon UNIQUEMENT**

L'entrée dans l'établissement est conditionnée à l'utilisation d'un badge obligatoire. Chaque étudiant devra s'en procurer un auprès de l'accueil (contre la remise d'un chèque de caution de 20 € non encaissé)

⇒ Accès au Lycée – Stationnement

Le parking dans l'enceinte du Lycée est exclusivement réservé aux enseignants et personnels.

Les étudiants qui viendraient avec leur propre voiture devront se stationner à l'extérieur du Lycée.

Pour les véhicules à 2 roues, un emplacement est réservé dans l'Etablissement (près du « local poubelle »).

Pour y accéder, l'étudiant doit descendre de son 2 roues.

LE RESPECT DE CES CONSIGNES GARANTIT LA SECURITE DE TOUS.

Un parking est réservé aux étudiants internes, **à la condition que ceux-ci y laissent leur véhicule pour toute la semaine.**

⇒ Vidéosurveillance

Un système de vidéosurveillance a été mis en place pour améliorer la sécurité intérieure et extérieure de notre établissement.

Vous pouvez vous rapprocher du responsable informatique pour exercer votre droit d'accès, conformément à la loi

n°95-73 du 21 février 1995 et du décret n°96-926 du 17 octobre 1996 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

⇒ Plans d'évacuation

Des plans d'évacuation sont affichés dans les différents couloirs des locaux.

Chacun devra les consulter. Des exercices d'évacuation sont organisés dans le courant de l'année scolaire.

⇒ Casiers

Des casiers sont mis à la disposition des étudiants.

Un casier n'est la propriété d'aucun étudiant. Pour fermer son casier, l'étudiant doit utiliser son cadenas.

⇒ Sorties d'étudiants

Les étudiants peuvent accomplir seuls des déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Ces déplacements ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'Etablissement (circulaire n° 96-248 du 25/10/96 du Ministère de l'Education Nationale).

Nous nous réservons un droit de contrôle des sacs en présence de l'étudiant ou au retour de chaque sortie (week end et sortie de semaine).

15) ASSURANCE :

151 Automobile :

Il appartient aux étudiants disposant de véhicules, pour se rendre au lycée et en revenir, ainsi qu'aux différents stages, de vérifier auprès de leur assureur que les clauses de leur contrat (notamment la clause « usage ») prévoient bien la possibilité d'utiliser le véhicule pour l'usage prévu et particulièrement dans le cadre de stages, pour les trajets aller et retour relatifs à ce déplacement (il est conseillé de demander une attestation à votre agent d'assurance).

152 Responsabilité Civile :

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

Le volet « responsabilité civile » de votre contrat d'assurance habitation couvre normalement ce genre de risque. Nous vous conseillons néanmoins de vous le faire confirmer par votre assureur.

Le contrat responsabilité civile du Lycée couvre la responsabilité de l'établissement pour les dommages que les étudiants pourraient causer à l'occasion de stages en entreprises ou de sorties pédagogiques (exemple : casse accidentelle sur le lieu de stage etc.). **La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite aux dommages subis par le téléphone portable ou l'ordinateur portable d'un(e) étudiant(e) lors du chargement de celui-ci sur le réseau électrique du lycée.**

153 Assurance Individuelle pour les accidents corporels :

La couverture de la M.S.A. est souscrite obligatoirement.

DÉCLARATION À LA M.S.A DES ÉTUDIANTS POUR LE RISQUE « ACCIDENT DU TRAVAIL »

Il y a obligation pour les établissements agricoles de déclarer les étudiants à la M.S.A pour le risque « Accidents du travail » (voir décret n° 76-991 du 2 novembre 1976)

Ils sont couverts :

- Au Lycée
- Sur le lieu de stage
- Pour les trajets Aller-Retour (Lycée – Domicile et Stage – Domicile)

Comme pour les salariés, il s'agit du trajet normalement emprunté et à heure dite « normale »

En cas d'accident, les étudiants sont considérés comme des salariés :

- Les frais médicaux sont pris en charge par la M.S.A.

Procédure en cas d'accident :

L'étudiant doit venir impérativement en Vie Scolaire (même si en apparence il ne souffre de rien) pour déclarer l'accident avant de repartir chez lui.

Le Lycée d'Enseignement Agricole Privé Sainte Colette (la Vie Scolaire) :

- Doit faire la déclaration d'accident dans les 48 heures

(Imprimé CERFA 50-4089)

* Doit remettre la feuille de soins à l'étudiant

(Imprimé CERFA 50-4090)

Cette feuille doit être présentée au médecin, au pharmacien... Les familles ne doivent avancer aucun frais médicaux ou pharmaceutiques.

L'étudiant doit transmettre à l'établissement (la Vie Scolaire) :

- Le certificat initial après la première visite du médecin
- Le certificat en cas de prolongation
- Le certificat final
- La feuille de soins en même temps que le certificat final.

N.B. En cas d'accident pendant une période de stage, il est impératif de prévenir l'établissement afin qu'il puisse faire la déclaration et vous remettre l'imprimé CERFA n° 50-4090.

Le lycée a également souscrit auprès de son assureur, la F.E.C. un contrat « formule harmonie » qui garantit les activités scolaires, les trajets, les activités extra scolaires (sportives, récréatives...), les dommages causés aux biens du maître de stage lors des stages non rémunérés effectués par les élèves dans le cadre des programmes scolaires.

Les indemnités prévues par cette garantie sont cumulatives en cas d'accident, y compris de la circulation, avec celles que les parents auraient éventuellement souscrites par ailleurs pour leur enfant.

16) Administration

161 Horaires d'ouverture des bureaux

L'accueil téléphonique :

Les lundis, mardis, mercredis, jeudis de 8 h à 12 h 30 et de 14 h à 17 h 30.

Les Vendredis de 8 h à 12 h 30 et de 14 h à 16 h 30.

Les horaires d'ouverture du secrétariat sont affichés à l'accueil du bâtiment NOYER.

Pour joindre les enseignants, il faudra appeler aux heures de récréation, vous pouvez aussi les contacter par mail (prénom.nom@cneap.fr)

Pour joindre la vie scolaire, téléphoner au 03.22.96.36.32 ou 03.22.96.36.35.

Les messages ne seront transmis aux étudiants qu'en cas d'urgence.

Lorsque l'établissement est fermé, vous pouvez déposer vos documents dans la boîte aux lettres située à gauche de la grille d'entrée. Si des renseignements plus spécifiques sont nécessaires, il convient de consulter le document « A qui s'adresser ? » joint aux circulaires envoyées lors des vacances de la Toussaint.

162 Pour une meilleure participation des parents

AU NIVEAU DU CONTRÔLE DES RÉSULTATS, DU TRAVAIL ET DES ABSENCES

Les familles recevront après chaque conseil de semestre, un bulletin semestriel avec les appréciations des enseignants, un relevé de notes intégrant les absences.

Nous comptons sur les familles pour faire prendre conscience à l'étudiant qu'un travail régulier et de qualité est nécessaire à l'obtention du BTSA.

Toutes les notes sont également consultables en temps réel sur le site : www.ecoledirecte.com avec utilisation de vos codes personnels donnés en début d'année scolaire.

AU NIVEAU DES RELATIONS AVEC L'ÉTABLISSEMENT

Bien que majeur, autonome et responsable dans ses études, tous les échanges entre la famille et l'établissement peuvent être profitables à l'étudiant et nous vous invitons à nous contacter le plus régulièrement possible.

Rencontre parents - enseignants :

Au minimum, une fois par an est organisée une rencontre parents - enseignants le vendredi après-midi, avec une prise de rendez-vous faite par les étudiants eux-mêmes.

Il vous est toujours possible de solliciter un rendez-vous à d'autres moments auprès de la Vie Scolaire ou des enseignants.

AU NIVEAU DE LA REPRÉSENTATION :

Au cours de la première période, le lycée recherche des parents correspondants de classe. Ils forment le Conseil des Parents correspondants.

- Ils assistent au Conseil de classe tenus trois fois dans l'année (2 fois en BTS).
- Ils sont membres du Conseil de discipline.
- Ils se réunissent entre eux pour proposer et conduire des actions dans l'intérêt des étudiants.
- Deux d'entre eux participent au Conseil d'Établissement.
- Six participent au Conseil d'Administration de l'Association Familiale Locale Institution Sainte Colette.
- Ils sont les relais des autres parents dans ces différentes instances.

II – DISCIPLINE GÉNÉRALE

Une tenue vestimentaire décente est exigée, pas de jogging (notamment pour les filles, pas de décolleté, pas de ventre dénudé et pour les garçons, pas de short ni de pantalon trop large non tenu par une ceinture). **Le port de vêtement à trous, déchiré, délavé est strictement interdit.**

Le port du couvre-chef dans les locaux est interdit sauf pour les tenues professionnelles imposées par la formation ou pour des raisons médicales particulières. Le port, par les étudiants, de signes discrets manifestant leur attachement personnel à des convictions, notamment religieuses, est admis dans l'établissement. Mais des signes ostentatoires, qui constituent eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits.

L'équipe de direction et l'équipe pédagogique se réservent le droit de demander à un(e) étudiant(e) de retirer un ou plusieurs piercing(s), en fonction de leur localisation, si ceux-ci sont jugés incompatibles avec le cadre éducatif, les règles de sécurité, ou l'image professionnelle attendue dans la formation.

De même, **le comportement des étudiants** (langage et attitude) **doit être signe de respect** envers tous les membres de la communauté éducative (personnel, élèves, parents, administrateurs,). Toute atteinte à l'intégrité physique ou morale d'une personne est considérée comme un délit passible du Tribunal Correctionnel (loi du 17 juin 1998). L'auteur d'une vidéo ou de photos et la diffusion d'informations sur les réseaux sociaux portant atteinte à l'image de l'établissement, ainsi qu'à l'image de tout personnel de la communauté, sera sévèrement sanctionné.

Le comportement amoureux fait partie de la vie privée. Le lycée n'est pas un lieu où doivent avoir lieu des démonstrations publiques, comme des enlacements ou des baisers trop démonstratifs. Les sentiments ne peuvent donc s'exprimer qu'avec la plus grande discrétion.

L'usage d'objets tels que les lecteurs audio, accessoires audio, **téléphones portables**, consoles de jeux, appareils de communication ou tout autre dispositif électronique est strictement interdit dans les salles de cours et de travaux pratiques. Ces objets doivent être éteints et rangés dans les sacs. En cas de non-respect de cette règle, ils pourront être confisqués.

L'établissement ne peut répondre des objets volés. Tout élève coupable de vol est passible du conseil de discipline.

21) SANCTIONS DISCIPLINAIRES

En cas d'infraction aux règles de vie établies sur le site ou en stage (comportement, travail, discipline, **assiduité**), les sanctions suivantes peuvent être prises :

- Une retenue,
- Un rappel à l'ordre écrit (3 rappels à l'ordre entraîneront 1 avertissement),
- Tâches d'Intérêt Général,
- Avertissements écrits,
- La mise en place d'un contrat en présence de la famille,
- La mise en place d'un Conseil de Médiation en présence de la famille,
- La réunion du Conseil de Discipline.

Un contrat d'objectif pour le travail et/ou pour le comportement peut également être conclu à tout moment de la scolarité.

22) CONSEIL DE MÉDIATION

Ce conseil de médiation a pour objet de faire le point sur les écarts de travail et/ou de comportement par rapport aux objectifs fixés par l'équipe éducative. C'est un rappel à l'ordre avant une sanction plus grave (conseil de discipline).

Le Personnel de Vie Scolaire convoque par courrier :

Pour des problèmes touchant la pédagogie :

- L'étudiant concerné et sa famille,
- Un délégué de la classe,
- Un représentant des élèves élu au Conseil de Médiation parmi les élèves délégués de classe,
- Le professeur principal accompagné d'au moins 2 enseignants.

Dans ce cas, un Personnel de Vie Scolaire participe au Conseil.

Pour des problèmes d'internat :

- L'étudiant concerné et sa famille,
- Les 2 délégués d'internat,
- Un représentant des élèves élu au Conseil de Médiation parmi les élèves délégués de classe,
- Le maître ou la maîtresse d'internat et éventuellement les personnels de la Vie Scolaire de jour,
- Le professeur principal ou un représentant, à son appréciation.

Pour des problèmes de comportement hors cours, de jour :

- L'étudiant concerné et sa famille,
- Un délégué de la classe,
- Un représentant des élèves élu au Conseil de Médiation parmi les élèves délégués de classe,
- Le professeur principal,
- Les personnels de Vie Scolaire de jour.

A l'issue de ce conseil, un contrat d'objectifs est conclu avec le jeune et sa famille et est éventuellement assorti d'une sanction.

23) LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le Conseil de discipline est une instance obligatoire pour tous les établissements, seule habilitée à prononcer à l'encontre d'un élève les sanctions graves de nature à affecter la poursuite de sa scolarité dans l'établissement.

Le Conseil de discipline est une instance de droit qui garantit l'exercice démocratique du pouvoir disciplinaire au sein de l'institution scolaire. Autant dans l'esprit des textes qui l'ont institué que dans ses finalités et son mode de fonctionnement, il vise à préserver les équilibres de la communauté éducative et à protéger les intérêts de l'élève.

L'élève y est jugé dans la transparence, par une commission représentative, devant laquelle il peut se défendre et se faire assister (par un membre de l'établissement).

Il peut, en outre, faire appel des décisions du Conseil de discipline devant la Commission d'Appel Disciplinaire Régionale (la C.A.D.R.) placée au niveau de chaque C.N.E.A.P. Hauts de France 103 rue d'Amiens CS 80044 – 62001 ARRAS CEDEX – Tél. 03 21 21 40 64.

L'Institution du Conseil de discipline, même si elle paraît lourde par le formalisme qui lui est nécessairement attaché, a une valeur éducative importante : elle est le signe que l'élève, comme tout citoyen, n'est pas soumis à une autorité arbitraire. Elle montre que, lorsque la société sanctionne, elle le fait dans le respect de la dignité de la personne notamment en garantissant les droits de la défense.

2.3.1. Sa composition :

Il comprend :

- Le chef d'établissement qui préside la réunion
- La famille du jeune concerné
- Le jeune concerné
- Un représentant des enseignants
- Le professeur principal
- Un parent délégué
- Un parent délégué qui est membre du conseil d'administration
- Un représentant de la vie scolaire
- Un représentant des élèves
- Le délégué de classe

Le conseil de discipline peut s'adjoindre avec voix consultative et sans qu'ils puissent assister à la délibération finale :

- le professeur principal de la classe de l'élève concerné,
- le délégué de classe de l'élève concerné.

2.3.2. Son fonctionnement :

Le Conseil de discipline est réuni à la seule initiative du chef d'établissement.

1. Convocation

Le Chef d'établissement, président du Conseil de discipline, convoque par courrier :

- l'étudiant en cause ainsi que la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'étudiant,
- une personne choisie éventuellement par l'étudiant en cause avec l'accord de son représentant légal, s'il est mineur ; cette personne étant chargée de présenter sa défense. Cette personne doit appartenir à l'établissement et peut être un étudiant majeur ou mineur,
- toute personne qu'il juge utile d'entendre,
- les autres membres du Conseil de discipline en les informant du nom de l'étudiant en cause et des griefs formés à son égard,
- l'étudiant sanctionné, ainsi que les personnes qui l'assistent, et celles convoquées à titre de témoins par le Chef d'Etablissement pour audition, ne participent pas à la délibération finale du Conseil de Discipline.

2. Notification des griefs

L'étudiant et ses parents reçoivent communication écrite des griefs retenus à l'encontre du jeune.

Ces griefs doivent être communiqués en temps utile, préalablement à la réunion du Conseil de Discipline, (en principe avec la convocation) afin que celui-ci (eux-ci) soi (ent) en mesure de produire éventuellement leurs observations.

N.B. : 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'élève dans l'établissement est de nature à causer un trouble important dans la classe, l'internat, l'établissement ou dans l'entreprise de stage. Cette décision n'est pas susceptible de recours et est confirmée par le même courrier que celui qui convoque l'étudiant au conseil de discipline.

3. Délibération

Le Conseil de Discipline prend ses décisions de sanctions à la majorité absolue des voix exprimées. Le vote a lieu à bulletin secret.

Les membres du Conseil de Discipline sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

4. Suppléances - et comparution d'élèves délégués

Lorsqu'un représentant des étudiants élus, membre du Conseil de discipline, est traduit devant cette instance, il est remplacé par son suppléant. Ce remplacement devient définitif pour l'année scolaire en cours si l'étudiant fait l'objet d'une sanction du conseil de discipline. Lorsque l'étudiant traduit devant le Conseil de discipline est un étudiant délégué de classe, il est procédé à une nouvelle élection au sein de la classe pour lui désigner un suppléant. Un parent d'élève, membre du Conseil de discipline, est remplacé par son suppléant pour toute séance où le cas d'un de ses enfants est examiné.

5. Décisions

Le Conseil de discipline est une instance de décision et non une instance consultative. Le Chef d'Etablissement est tenu d'appliquer ses décisions.

Le Conseil de discipline peut prononcer, selon la gravité des faits, les seules sanctions suivantes :

- L'avertissement avec inscription au dossier de l'étudiant,
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'internat,
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'internat.

Toute autre sanction moins importante que celles-ci ne relèvent pas du Conseil de discipline, elles figurent dans notre règlement intérieur et ne requièrent pas sa convocation.

L'exclusion définitive, lorsqu'elle est prononcée en cours d'année scolaire pour motif disciplinaire, est dans toute la mesure du possible assortie d'une proposition de réinscription dans un autre établissement privé ou public de la région, après entente avec le chef d'établissement dudit établissement.

6. Appel et recours

Il peut être fait appel de la décision de l'exclusion définitive de l'établissement, dans un délai de 8 jours, auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF) qui décide après avis d'une commission régionale d'appel disciplinaire constituée au niveau du CREAP et dont la composition est similaire à celle du Conseil de discipline d'établissement.

En cas de contestation de la décision du DRAAF, la famille de l'élève ou l'élève majeur peut introduire un recours contentieux auprès du tribunal d'instance.

Ces différentes recommandations définissent **un espace de vie dans l'établissement** où chacun doit **trouver sa place** dans sa relation aux autres et à l'environnement. Elles ne doivent pas être vécues comme une contrainte, mais comme un **repère qui permet à tous de s'épanouir** au LEAP Sainte Colette. Un chemin parfois difficile, mais nous essaierons d'œuvrer au mieux afin de vous guider **vers la réussite** tout au long de cette année scolaire.



COUPON A NOUS RETOURNER

Monsieur ou Madame étudiant

Classe

Ont pris connaissance du règlement Enseignement supérieur 2025/ 2026.

FAIT A LE

Signature de l'étudiant*	Signature des parents *
--------------------------	-------------------------

* signatures précédées de la mention manuscrite « **Lu et Approuvé** »