

REGLEMENT INTERIEUR
ANNEE SCOLAIRE 2026-2027

(A conserver)

Réglant les rapports entre les étudiants, les apprentis, les stagiaires, désignés sous le terme d'apprenants, ainsi que les familles et l'administration générale et pédagogique de l'École Supérieure La Raque – Groupe EPAG.

1 - Préambule :

Article 1.1 : Le règlement intérieur fait partie du dossier d'inscription. Chaque participant en prend connaissance lors de son admission définitive dans l'établissement. Le coupon qui lui est joint sera signé par l'apprenant, co-signé par les parents pour les mineurs, avec la mention de sa lecture et de l'engagement à s'y conformer, et porté au dossier de l'intéressé.

Article 1.2 : Ce règlement est complété par des annexes, spécifiques aux différents lieux de vie et activités (Résidence Eco-Campus, CDI, Foyer, ASC, etc).

Ce règlement s'applique en tous lieux et temps pendant lesquels l'apprenant est sous la responsabilité directe ou indirecte de l'établissement.

Article 1.3 : L'École Supérieure La Raque est un établissement du Groupe EPAG, Institut Saint-Joseph de Limoux. C'est un établissement privé, confessionnel, ayant comme tutelle spirituelle et morale l'Eglise Catholique. Son projet éducatif et pastoral s'inspire de la doctrine, des enseignements et des recommandations de l'Eglise Catholique. Ces références déterminent son caractère propre.

Article 1.4 : Le caractère propre de l'établissement n'a aucun effet d'obligation et de contraintes sur le recrutement des apprenants et leur participation à des activités à caractère confessionnel ou religieux.

2 - Administration :

Article 2.1 :

Admission et inscription des étudiants, apprentis ou stagiaires

L'inscription définitive de l'apprenant est prononcée par le Chef d'Etablissement dans le cadre des dispositions réglementaires prévues. Aucune discrimination fondée sur les opinions ou les convictions religieuses ou politiques, sur la situation socio-professionnelle ou sociale, ne peut être opposée à l'inscription d'un apprenant.

Admission en qualité de demi-pensionnaire :

Peut être refusée par le chef d'établissement s'il estime :

- que l'établissement n'est pas en mesure d'accueillir l'apprenant dans les conditions de sécurité, d'encadrement ou de suivi suffisantes.
- que la présence de l'apprenant peut être à l'origine de troubles, de dysfonctionnement ou de perturbations.

Implique l'acceptation, de la part de la famille et de l'apprenant, de se conformer aux règlements cités dans les annexes relatives aux différents lieux de vie, et ce, quel que soit son âge.

Article 2.2 : Pour les étudiants, l'inscription est un contrat passé entre la famille, l'école et l'étudiant(e). En conséquence, l'école se réfèrera directement et uniquement aux personnes signataires du contrat d'engagement.

Article 2.3 : Les modifications administratives et en particulier les changements d'adresse sont à signaler au secrétariat. L'école décline toute responsabilité en cas d'adresse fournie incorrecte.

Article 2.4 : Les changements de régime et le départ anticipé ne peuvent être pris en compte qu'à la fin du mois suivant la demande. Ils génèrent une facturation complémentaire conformément au règlement financier.

3 – Comportement et relations humaines :

Article 3.1 : Chacun, dans l'établissement, doit se conformer au devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions. Tous actes de propagande et/ou de prosélytisme sont proscrits.

Article 3.2 : Toutes agressions physiques, verbales ou morales, et de façon générale, tous actes de violence, seront sanctionnés.

Article 3.3 : La présence en cours et à toutes les activités pédagogiques est obligatoire. Un contrôle sera effectué à chaque séance de cours par l'enseignant. Le respect des dates de remise des travaux est obligatoire.

Article 3.4 Conformément à la loi, sont interdits dans l'établissement drogues, stupéfiants, boissons alcoolisées, et en règle générale, toutes les matières prohibées par la loi ou tous les produits dont la consommation peut nuire à la santé et à l'équilibre du corps et de l'esprit. Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

Article 3.5 : L'introduction et l'entretien d'animaux de compagnie par les apprenants, dans l'établissement, ne sont pas autorisés.

Article 3.6 : Dans l'enceinte de l'établissement les apprenants ont l'obligation d'avoir une tenue décente, correcte, physique et verbale. La tenue vestimentaire doit être adaptée à l'activité de l'apprenant. Le port d'un couvre-chef est interdit dans tous les locaux. Tout signe extérieur provocateur est interdit.

Article 3.7 : En cours, TP et contrôles, le téléphone portable doit être éteint et rangé dans le sac de même que les objets connectés. Dans un cadre pédagogique à la demande de l'enseignant, son utilisation peut être admise. Les ordinateurs et tablettes ne doivent être utilisés que dans le cadre pédagogique.

Article 3.8 : Pour permettre la progression de chacune et chacun, nous sommes attachés à une éducation qui favorise la confiance l'échange et la franchise entre les différents acteurs de l'établissement.

Celui ou celle qui triche, quelle que soit la stratagème utilisée, fausse la nature même des évaluations et peut être sanctionné. Toute tricherie entraînera, un conseil de discipline pouvant emmener à l'exclusion temporaire ou définitive de son auteur.

La note de service DGER/SDPOFE/N2012-2047 précise : « *La fraude à un CCF entraîne pour le candidat l'annulation de la totalité de l'épreuve correspondante (y compris de l'épreuve ponctuelle terminale associée, le cas échéant) pour la session du cycle considéré. Le candidat ne pourra donc pas obtenir son diplôme lors de la session prévue et il devra présenter la ou les épreuves ponctuelles terminales correspondantes lors d'une session ultérieure. En revanche, tous les autres résultats obtenus sont obligatoirement maintenus.* »

4 – Hygiène et sécurité :

Article 4.1 : Les bâtiments sont protégés par des systèmes de détections incendies et équipés pour des interventions de première urgence, notamment des extincteurs. Leur utilisation non justifiée entraînera des sanctions et des frais de remise en état facturés à la famille. Tout apprenant est tenu de conserver en bon état les locaux ainsi que le matériel qui lui est confié.

Article 4.2 - Assurances : Les familles ou les apprenants eux-mêmes s'ils sont majeurs, sont civilement responsables des dommages susceptibles d'être provoqués par leurs enfants. A ce titre, doit être contracté une assurance couvrant leur responsabilité civile. Une attestation sera jointe au dossier d'inscription.

L'établissement n'est pas responsable des accidents pouvant survenir au cours d'une sortie libre, ou d'une activité du domaine privé.

Article 4.3 - Stationnement des véhicules personnels des étudiants : Un parking est mis à la disposition des apprenants qui viennent à l'école au moyen de véhicules personnels. Chacun est responsable de son véhicule et l'école dégage toute responsabilité vis-à-vis de ce dernier. Tous les conducteurs doivent veiller à avoir une conduite raisonnée et appropriée afin d'assurer la sécurité de tous.

Les déplacements à l'intérieur de l'établissement et le stationnement des véhicules sur les parkings réservés aux visiteurs ou au personnel peuvent être autorisés après demande à l'administration ou à la vie scolaire.

En cas d'accident, les règles du code de la route sont applicables dans l'établissement. Les propriétaires de véhicules doivent s'assurer que le secrétariat est en possession des numéros minéralogiques, photocopies permis et attestations d'assurance à jour.

Article 4.4 : Pour les déplacements nécessités par la formation, quel que soit le véhicule, un ordre de mission doit être établi et déposé au secrétariat avant le début du déplacement. Les étudiants ne sont pas autorisés à quitter l'établissement tant que l'ordre de mission n'a pas été signé par le Chef d'Etablissement ou son représentant.

Article 4.5 : En cas d'alerte incendie :

- éteindre les appareils utilisés,
- laisser les affaires sur place,
- évacuer le bâtiment, sans panique, en respectant les consignes de sécurité affichées dans les couloirs,
- s'éloigner du bâtiment,
- effectuer un appel.

Article 4.6 : Tout apprenant doit fournir sa fiche médicale dûment remplie. L'école s'engage à respecter la confidentialité des renseignements qui lui seront confiés.

5 – Organisation générale des formations :

Article 5.1 : L'horaire des cours est défini par l'emploi du temps. Il peut être modifié par le responsable de la formation / coordinateurs de filières pour des raisons restant inconnues au moment de son élaboration. En cas d'absence d'un enseignant ou d'un intervenant, avant le départ des apprenants, les délégués doivent se rendre à la vie scolaire ou au secrétariat pour rechercher l'information.

Article 5.2 : La présence en cours étant obligatoire, la direction de l'école doit pouvoir justifier de l'assiduité auprès :

- des responsables légaux,
- de l'administration pour les étudiants,
- du ministère de l'agriculture,
- des organismes payeurs pour les étudiants boursiers,
- des employeurs pour les apprentis et les salariés.

Toute absence doit être signalée le matin même, en appelant la vie scolaire au 04 68 94 90 28 et justifiée par écrit (courrier, E-mail, EcoleDirecte) auprès de la vie scolaire. Des retards répétitifs entraîneront des sanctions.

Seules les convocations officielles, les certificats médicaux et les cas de force majeure sont acceptés. Le chef d'établissement ou son représentant décideront si le motif invoqué est recevable.

L'apprenant, s'engage à prendre les dispositions nécessaires pour récupérer auprès de ses camarades les cours et documents distribués, et ce, dans la mesure du possible avant le cours suivant.

Toute absence non justifiée à une évaluation entraîne la note zéro.

Toute absence lors d'un CCF implique la fourniture d'un justificatif, qui doit arriver au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve, à l'établissement. Ce justificatif peut être un certificat médical ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation de l'administration (note de service DGER/POFEGTP/N2004-2032 du 29 mars 2004).

Pour les BTSA, la note de service DGER n°0369 du 28/04/00 précise : « *En cas de non complétude de la formation, quelles qu'en soient les raisons (médicales, familiales, éviction de l'établissement, etc), le (la) candidat(e) pourra ne pas être présenté(e) à l'examen.* »

Dans ce cadre :

- Pour toute absence : inscription sur le relevé de notes et le bulletin semestriel.
- Au-delà de 10 demi-journées d'absences : un avertissement écrit peut être envoyé suivi d'un entretien avec la vie scolaire.
- Au-delà de 20 demi-journées d'absences : une commission éducative pourra être mise en place.
- Au-delà de 30 demi-journées d'absences: information pourra être envoyée au service de la DRAAF-SRFD. Le chef d'établissement, après convocation du conseil de discipline, pourra décider de ne pas inscrire l'étudiant à l'examen.

Article 5.3 - Information des familles sur le travail scolaire :

Les familles et les apprenants sont informés périodiquement de la progression des résultats scolaires:

- par l'envoi de bulletins semestriels sur Ecole Directe ;
- par la consultation internet des notes ;
- par le biais de rendez-vous pris à l'initiative des familles ou du chef d'établissement.

Article 5.4 : Dans le cadre des formations, des périodes obligatoires en entreprise sont prévues. Durant ces périodes, le règlement intérieur et la convention collective de l'entreprise se substituent au présent règlement, et l'apprenant s'engage à les respecter.

Article 5.5 :

- **Stages :** les stages sont obligatoires et font partie intégrante de la formation. Il appartient à chaque apprenant de rechercher et de trouver un stage correspondant aux exigences du référentiel de formation.
- **Examen de fin d'année :** il revient à chaque apprenant d'organiser son déplacement sur le lieu d'examen.

6 – Sanctions et manquements disciplinaires :

Article 6.1 - Toute la communauté éducative veille au respect du règlement intérieur : Le chef d'établissement ou son représentant engage les actions disciplinaires. Il prononce à l'égard des apprenants des sanctions sous les formes suivantes :

- Travaux d'intérêt général
- Avertissements verbaux
- Avertissements écrits
- Avertissements écrits avec inscription au dossier scolaire
- Exclusions temporaires de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Article 6.2 - Sanctions concernant les apprenants : La demande d'une mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est ouverte à l'ensemble du personnel de la communauté éducative. La demande d'ouverture d'une procédure disciplinaire est toujours précédée d'un dialogue avec l'étudiant.

Les différentes procédures disciplinaires sont :

- **La commission éducative :** Elle a pour objet d'effectuer une analyse des problèmes relatifs à l'absentéisme, à un manque de travail ou à un problème de comportement, et d'élaborer avec l'apprenant un plan d'actions. La commission éducative est convoquée par le chef d'établissement ou son représentant et réunit le chef d'établissement ou son représentant (président de séance), la vie scolaire, les coordinateurs de la filière, l'apprenant et toute personne que le chef d'établissement ou son représentant juge utile d'entendre.
- **Le conseil de discipline :** Il est présidé par le chef d'établissement. Il comprend comme membres permanents :
 - Le directeur adjoint – Responsable du site
 - Le coordinateur de vie scolaire
 - Deux représentants des enseignants
 - Un représentant des personnels administratifs et techniques
 - Un représentant des parents d'élève
 - Un représentant des étudiants
 - A titre consultatif : le ou les responsables de la formation dans laquelle est scolarisé l'étudiant en cause
 - A titre consultatif : toute personne que le chef d'établissement jugera nécessaire d'entendre.

L'apprenant et ses responsables légaux s'il est mineur, doivent recevoir une communication des griefs retenus en temps utile, par courrier envoyé dans un délai de 8 jours minimum en recommandé avec accusé de réception, pour pouvoir produire éventuellement leurs observations.

Le conseil de discipline, après délibération, rend un avis par un vote qui 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.

Il peut prononcer, selon la gravité des faits :

- Toute action ou mesure réparatrice jugée utile
- L'avertissement avec inscription au dossier
- L'exclusion temporaire de l'établissement
- L'exclusion définitive de l'établissement
- L'exclusion d'un des services annexe de l'établissement

Une sanction peut être prononcée avec sursis et applicable si l'apprenant commet une nouvelle atteinte au règlement.

Il peut être fait appel de cette dernière sanction dans un délai de huit jours auprès d'une commission d'appel constituée au niveau régional par le Délégué Régional de l'Enseignement Agricole Privé.

En attendant cette décision, l'étudiant en cause est exclu temporairement de l'établissement.

7 – Application du règlement :

Article 7.1 : Chacun est tenu de se conformer au présent règlement intérieur et aux annexes relatives aux différents lieux de vie ou aux différents cycles de formation. Tout manquement justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriées.

Le présent règlement intérieur est accessible à l'adresse suivante : www.laraque.com

Coupon à signer et retourner avec votre dossier d'inscription

Je soussigné(e) étudiant(e) en

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur 2026-2027 de l'établissement et m'engage à le respecter.

Fait à :

Le :

Signature de l'étudiant(e) :

Signature(s) du/des responsable(s) légal(aux) :