

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
88 bis

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

OBJET : Ordre du jour du Conseil d'Administration du 01 décembre 2025

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Approuve l'ordre du jour de la séance ordinaire du 01 décembre 2025 suivant :

- Approbation de l'ordre du jour ;
- Approbation du compte-rendu de la séance en date du 27 juin 2025 ;
- Rapport du Directeur ;
- Délibérations de l'E.P.L.E.F.P.A. et par centre ;
- Décision modificative au budget prévisionnel 2025;
- Budget primitif 2026;
- Questions diverses.

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE



PROCES-VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vendredi 27 juin 2025

Le Conseil d'Administration de l'E.P.L.E.F.P.A. des Pyrénées-Atlantiques s'est tenu en présentiel, le vendredi 27 juin 2025, sous la présidence de M. LAYRE Bernard., au L.P.A. d'Oloron Sainte Marie.

Votants : 19 / Excusés, absents : 11.

Etaient présents :

- Membres ayant une voix délibérative

- **Représentants de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics**

M. LAYRE Bernard	Président de la Chambre d'Agriculture de Pau
Mme CHAVANNE Marine	D.D.T.M. de Pau
Mme MARTINEZ Corine	Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités
Mme AUDRAIN-GRANGIEN Elisabeth	D.S.D.E.N.
Mr BLOTIN Luc	I.N.A.O.
Mme BEGUE MAZA Monique	Centre d'Information ou d'Orientation (C.I.O.)
M. LARROUY Isabelle	Conseillère régionale
M. BONNASSIOLLE Stéphane	Maire de Montardon

- **Représentants du personnel**

Mme DE ANTONI SOLANS Carole	Personnel enseignant, de formation, d'éducation et de surveillance
Mr ABBAS Gilles	Personnel enseignant, de formation, d'éducation et de surveillance
Mme RAFFIN Céline	Personnel enseignant, de formation, d'éducation et de surveillance
M. LANOT Jean-Michel	Personnel enseignant, de formation, d'éducation et de surveillance
M. PARODI Philippe	Personnel enseignant, de formation, d'éducation et de surveillance
Mme BREUIL Marie-Aude	Personnel d'administration, de service et de l'exploitation agricole
M. GIGNOL Michel	Personnel d'administration, de service et de l'exploitation agricole

- **Représentants des élèves, des parents d'élèves, des anciens élèves et des organisations professionnelles et syndicales**

M. HERVE Didier	Représentant des anciens élèves
M. MARMEY Clément	Représentant des apprenants
Mlle DELVIGNE Léotie	Représentante des apprenants
Mr COURNET Jean	Représentante organisation syndicale Confédération Paysanne

- Membres ayant une voix consultative

Mme SOURIAU Cécile	Service Régional de la Formation et du Développement/ D.R.A.A.F
M. PETIT Nicolas	Directeur de l'E.P.L.E.F.P.A. des Pyrénées-Atlantiques
M. LARRERE Jean-Luc	Agent comptable
Mme MIRASSOU Sandrine	Directrice adjointe EPL 64
Mme AUDURIEAU Viviane	Secrétaire générale EPL 64
Mme ADAM Stéphanie	Directrice adjointe EPL 64 /Provisure du L.P.A. d'Oloron-Sainte-Marie
Mme CLEMENT Sandrine	Directrice du C.F.A.A. des Pyrénées-Atlantiques
Mme CONSUEGRA Sarah	Directrice de l'exploitation agricole de Montardon
M. DEPLAUDE Loïc	Directeur de l'exploitation agricole d'Orthez
M. CHAVIGNON Romain	Directeur CFPPA Montardon
M. PHILIPPE Cyril	Responsable antenne du C.F.A. Oloron Sainte Marie
Mme GRECHEZ Christelle	Gestionnaire du L.P.A. d'Orthez
M. GARNIER Arnaud	Gestionnaire du C.F.P.P.A. des Pyrénées-Atlantiques
Mme LAPLACE NOBLE Karine	Responsable qualité et communication de l' EPL 64

Etaient absents ou excusés :

- Membres ayant une voix délibérative

- **Représentants de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics**

M. UTHURRY Bernard	Vice-président du C.A. et Conseiller Régional
M. CARRERE Thierry	Conseiller Régional
M. LAPORTE Jonathan	Personnel enseignant, de formation, d'éducation et de surveillance
Mme NOYES Marie-Bernadette	Personnel enseignant, de formation, d'éducation et de surveillance
Mme GUILLOT Marie-Pierre	Personnel d'administration, de service et de l'exploitation agricole
Mme CHATILLON Géraldine	Personnel d'administration, de service et de l'exploitation agricole
Mme GUILLOT Marie-Pierre	Personnel d'administration, de service et de l'exploitation agricole
M. ROURE Jean-François	Représentant des parents d' apprenants B.P.E.
Mme PAYNEAUD Vanessa	Représentant des parents d' apprenants F.C.P.E.
Mme POUYMIROU-BOUCHET Nadège	Représentante organisation syndicale F.N.S.E.A.
Mr COUSTILLE-COSSOU Damien	Représentante organisation syndicale Jeunes Agriculteurs
Mme DUFFILLON Isabelle	Représentante organisation professionnelle – C.R.C.A.M.
Mme BOUDASSOU Claudine	Représentante organisation professionnelle – M.S.A.

- Membres ayant une voix consultative

M. FUMAT Christophe	Directeur de l' Atelier technologique
M. GUICHENDUCQ Philippe	Gestionnaire CFA Hasparren
M. EGAL Benoît	Conseiller Principal d'Education du L.E.G.T.A. d' Orthez
Mme CUINE Marina	Responsable antenne du C.F.A. Montardon
Mme DOUCY Julie	Conseillère Principale d'Education du L.E.G.T.A. de Montardon
Mme COURTES Emilie	Conseillère Principale d'Education du L.E.G.T.A. de Montardon

*Secrétaire de séance

Mme VAISSIERE Muriel	Secrétaire de séance
----------------------	----------------------

Début de séance à 09h50 ; le quorum étant atteint.

N. PETIT remercie les membres pour leur présence.

N. PETIT demande à D. HERVE de se positionner à ses côtés, étant le doyen de l'assemblée, pour procéder au vote du Président et du vice-président du Conseil d'Administration.

N. PETIT excuse B. UTHURRY, réquisitionné par le Président de la Région et suppléé par I. LARROUY.

Une seule candidature est portée à la Présidence ; celle de B. LAYRE et à la vice-présidence ; à savoir, B. UTHURRY.

B. LAYRE prend la parole, sur le bon déroulé de sa mandature passée, les échanges et les dossiers. En effet, avec le Directeur et B. UTHURRY, ils ont essayé de faire avancer les dossiers et avec B. UTHURRY, ont été convoqués par A. ROUSSET, Président de la Nouvelle-Aquitaine, qui reste un partenaire actif.

Il assure être plus efficace et plus efficient, avoir une action collective et emmener les agriculteurs sur l'Agriculture de demain. Il se représente donc.

N. PETIT demande s'il y a des questions ; non.

N. PETIT parle au nom de B. UTHURRY, candidat à l'élection de vice-président qui souligne le contact, l'entente avec le Président, B. LAYRE et son attachement à l'Enseignement.

Au vu d'absence de questions, H. DIDIER demande de passer aux votes. N. PETIT se charge de distribuer aux membres ayant voix délibérative les bulletins ; C. MARMEY de les récolter.

C. MARMEY et L. DELVIGNE, représentants des apprenants passent au dépouillement, pour l'élection du Président ; M. VAISSIERE annonce les résultats : sur 19 bulletins, 17 Pour / 2 blancs.

Sous la présidence de B. LAYRE, fraîchement élu, C. MARMEY et L. DELVIGNE, représentants des apprenants passent au dépouillement, pour l'élection du Vice-Président ; M. VAISSIERE annonce les résultats : sur 19 bulletins, 17 Pour / 2 blancs.

Etant représentant des anciens élèves, D. HERVE tient à préciser que cette association n'a pas vocation à n'avoir que d'anciens élèves à officier et rappelle la présence de G. ABBAS, Professeur ; toutes personnes passées par le lycée agricole sont les bienvenues dans l'association. A ce jour, il convient de faire appel aux jeunes et de redynamiser l'association.

D. DIDIER fait remarquer que l'association a très bien fonctionné grâce au soutien logistique effectué par G. GUILHERM et l'en remercie.

B. LAYRE entend l'essoufflement de l'Association et y regardera avec attention.

J-M. LANOT explique qu'il y a 3 ans, les représentants syndicaux s'étaient abstenus. A ce jour, ils placent leur confiance en B. LAYRE et B. UTHURRY et rappelle que de défendre le Personnel, l'évolution des structures leur tient à cœur.

Ils comptent sur les deux élus, dans un contexte financier contraint, pour monter aux créneaux si besoin, afin d'accéder à des perspectives.

B. LAYRE affirme qu'il soutiendra les initiatives en lien avec les réalités économiques comme le BTS GPN.

Il est en pourparlers avec la DRAAF sur les évolutions au niveau Bachelor ; les travaux sont menés pour renforcer les structures, continuer à attirer les élèves et faire revivre les territoires.

N. PETIT se félicite du vote cette fois-ci, des représentants syndicaux; il lui a été reproché (non ici) de ne pas assez communiquer sur le travail dans l'ombre ; il passe du temps à convaincre les Politiques, à faire évoluer les structures. Le BTS GPN a du sens avec les changements climatiques, les activités en montagnes qui vont évoluer ; le dossier a été monté, défendu mais les réponses en retour sont souvent incohérentes : « On n'ouvre pas ici parce qu'il ne faut pas ouvrir ailleurs ».

N. PETIT se bat pour les générations suivantes. Mais il persiste une forme de frilosité de la part de l'Administration d'aller plus loin.

La L.O.A. va donner un P.A.T. (Projet Animation Territorial) dont les formations seront financées par la Région, et l'état, pendant 3 années. N. PETIT compte s'appuyer sur la L.O.A. défendu par le syndicat majoritaire agricole, entre autres, pour mettre le GPN, à Oloron.

N. PETIT avec S. MIRASSOU ont passé des heures à négocier sur le dédoublement ou une nouvelle classe en BTS, dans un établissement qui pourrait cette année, doubler ses classes de BTS.

Il s'adresse à C. SOURIAU et B. LAYRE, pour qu'ils leur donnent les moyens de poursuivre leur développement sur le territoire car il y a des besoins.

N. PETIT affirme haut et fort que la non retenue du Bachelor, dossier fiable est dû à des raisons politiques. Il donne l'exemple d'un établissement qui n'a pas déposé de dossier mais qui a été retenu.

En accord, avec B.S.A., Bordeaux Sciences Agro, l'école supérieure d'Ingénieurs à Gradignan, il travaille sur le dossier, pour présenter au N.C.P., un Bachelor à la rentrée, 2026.

N. PETIT recourt à C. SOURIAU qui entend la demande du BTS GPN et qui va faire remonter de nouveau, la demande. Elle rappelle la politique de la DRAAF ; à savoir, pas de nouvelle ouverture de nouveau BTS GPN, dans la Région.

N. PETIT se tourne vers I. LARROUY. Cette dernière renouvelle son soutien très fort sur le BTS GPN depuis le début et fait tout son possible, au niveau du Conseil Régional, avec B. UTHURRY, pour que ce dossier avance, que soit pris en compte le dynamisme, la volonté, l'enthousiasme des équipes par rapport à ce BTS, d'une part, et d'autre part, la nécessité pour le territoire de posséder ce BTS, de s'ouvrir vers les études supérieures, sur un bassin d'emplois de plus en plus important.

Pour ce Conseil d'Administration presque au complet, comme à chaque fois, B. LAYRE remercie C. SOURIAU, représentant la DRAAF, M. CHAVANNE, D.D.T.M. de Pau, C. MARTINEZ, D.D.E.T.S., E. AUDRAIN-GRANGIEN, D.S.D.E.N., L. BLOTIN, I.N.A.O., I. LARROUY, Conseillère régionale, S. BONNASSIOLLE, Maire de MONTARDON, J-L. LARRERE, agent comptable et excuse B. UTHURRY.

Avant de démarrer ce C.A., B. LAYRE tient à remercier également S. ADAM de l'accueil sur le L.P.A. d'Oloron (souhait émis par B. UTHURRY et lui-même de se déplacer sur plusieurs établissements) et lui souhaite le meilleur pour la rentrée prochaine.

S. ADAM le remercie et souhaite la bienvenue à l'ensemble des membres du C.A.

B. LAYRE sollicite un représentant pour relecture du P.V. : G. ABBAS.

B. LAYRE questionne si observations sur le compte-rendu du conseil d'administration du 27 mars 2025.

N. PETIT demande s'il y a une objection à l'enregistrement et si les questions se poseront au fil de l'eau ce à quoi les représentants acquiescent.

MOT DU DIRECTEUR :

Pour un établissement d'enseignement et de formation, le mois de juin est à la fois le mois des bilans de l'année scolaire et celui de la mi-parcours d'une année budgétaire.

Il n'existe pas d'EPL sans élèves, sans stagiaires ou sans apprentis et c'est la qualité et la pertinence de notre offre de formation qui font le succès du recrutement.

L'EPL a de véritables savoir-faire en matière de pédagogie que les équipes savent adapter et faire évoluer en fonction des publics et des contextes.

Ces savoir-faire reposent sur l'implication et la cohésion des équipes, à la fois très impliquées sur l'EPL et très concernées par les parcours des apprenants. C'est grâce à cela que nous avons pu offrir à nos apprenants une scolarité riche de compétences répondant au renouvellement générationnel.

L'EPL est lui aussi dans une phase évolutive et nous voyons aboutir des chantiers sur lesquels nous nous sommes tous engagés ces dernières années. Je veux parler ici du début des travaux sur les trois exploitations agricoles.

Le dynamisme de l'établissement permet de faire face à des difficultés régulières en matière de recrutement dans un contexte national qui ne nous est pas toujours favorable. La baisse démographique est devenue palpable même chez nos amis de l'Éducation Nationale.

La qualité ainsi que l'originalité de nos formations et de la prise en charge des apprenants constituent nos principales forces. Il nous revient de continuer à mutualiser nos efforts afin de communiquer au mieux sur ces atouts, et ainsi maintenir notre niveau de recrutement actuel.

D'un point de vue budgétaire, via la DM, vous le constaterez, la situation est toujours cohérente et ce au regard de l'inflation et des modes de financement changeants notamment.

L'année scolaire à venir sera marquée par la présentation de l'Agrocampus 64 à la labellisation égalité/diversité du Ministère de l'Agriculture au mois de novembre.

Cette même année, l'établissement sera, à fin de préparer la rédaction de son nouveau projet d'établissement, dans une phase d'auto-évaluation au cours du premier semestre de l'année scolaire

La dimension humaine de notre structure reste à mes yeux déterminants dans une stratégie de développement. La qualité et la sérénité des relations passent par une prise de conscience collective, notre travail durant cette année en est un témoignage probant.

Les résultats tombent au fur et à mesure avec 100% en STAV sur Montardon qui obtiendra des résultats au-dessus de la moyenne régionale et nationale.

Au niveau des effectifs, le lycée de Pau-Montardon est l'établissement le plus important du sud-ouest. L'esprit Agrocampus 64, (depuis 2020, date de dépose de la marque) est reconnu et relève d'une forme de qualité.

En outre, il précise n'avoir reçu qu'une seule question de la part de J. LAPORTE pour ce conseil d'administration : avoir le bilan des heures PACTE (heures données en supplément) ; or, N. PETIT s'en étonne car la répartition a été donnée en Novembre 2024 ; il lui a donc demandé de préciser – pas de retour.

Enfin, N. PETIT revient sur quelques points.

Tout d'abord, il a reçu tardivement des rectifications à faire sur les actes envoyés (sur la forme, l'aspect juridique) de la part de la DRAAF. Si l'assemblée est d'accord, il donnera les corrections en direct et au fur et à mesure.

Ensuite, des actes sont posés sur table car certaines actions passées par la Région subissent une modification procédurière.

Approbation du P.V. du Conseil d'Administration du 27 mars 2025

Adopté à l'unanimité

1) Vote Ordre du jour du CA du vendredi 27 juin 2025– B. LAYRE

24-25	Ordre du jour du Conseil d'Administration du 27 juin 2025	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
--------------	---	--

Point par centre et axe

2) LEGTA MONTARDON : Intervention de S. MIRASSOU

- Présentation des délibérations du LEGTA MONTARDON

25-25	Organisation des voyage d'études	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
26-25	Financement des voyages d'études	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
27-25	attributions des logements	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
28-25	Calendrier des stages 2025 2026	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
29-25	Projets socio-culturels	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
30-25	Participation équitation	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
31-25	Enseignements à l'initiative de l'établissement et optionnel	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
32-25	Cordée de la réussite	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
33-25	Accompagnement personnalisé	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
34-25	Modification du règlement Intérieur	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
35-25	Recrutement de 2 emplois de services civiques	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
36-25	Dons	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité

Concernant la délibération 26-25, il est question de la sélection rugby qui pourra se rendre au match France / Afrique du Sud, au mois de Novembre.

J-M. LANOT demande quels sont les critères, le processus de sélection des 6/8 élèves bénéficiaires du voyage à PARIS.

S. MIRASSOU avoue ne pas savoir ; à l'heure actuelle, il est juste question de l'annonce du déplacement et de la délégation de 6 à 8 ; elle pense qu'il s'agit des élèves sélectionnés aux finales Régionales.

N. PETIT explique que lors du Championnat de France de rugby, s'est tenue une commission « ligue FFR UNSS » qui a observé et évalué l'ensemble des élèves, sur des critères sportifs et de présence, composée du Directeur technique National : 6 en sont ressortis (filles et garçons) ; d'autres de BRIOUDE, de TOULOUSE...

Concernant la délibération 31-25, les tableaux dénotent l'activité dans un établissement scolaire qui représente une richesse pour les élèves et une caisse de résonance sur ce qu'est l'Agrocampus 64.

A ce titre-là, la Direction a reçu EURALIS, travaille avec l'IPHB, l'AGPM ; la Mairie de MONTARDON (installation d'un SPAR sur la commune de MONTARDON avec participation du lycée de Montardon).

Concernant la délibération 34-25, S. MIRASSOU pointe 2 modifications à apporter ; N. PETIT souligne que les Poppers reviennent dans les établissements ; ils sont en vente légale certes, mais n'ont pas leur place dans l'établissement.

Concernant la délibération 35-25, S. MIRASSOU soulève les difficultés à recruter des emplois de services civiques.

3) LPA OLORON : Intervention de S. ADAM

- Présentation des délibérations du LPA OLORON

37-25	Organisation pédagogique des voyages	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
38-25	Financement des voyages	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
39- 25	Organisation des stages	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
40-25	Convention relative aux périodes de formation en milieu professionnel des élèves de 4eme	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
40bis-25	Projets ESC	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
41-25	Reconduction EIE et EPI	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
42-25	Reconduction des Module d'Adaptation Professionnelles	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
43-25	Reconduction de enseignements facultatifs	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
44-25	Participation financière des familles aux enseignements facultatifs	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
45-25	Demande d'ouverture d'un service civique	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
46-25	Attributions des logements de fonction	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité

Concernant la délibération 37-25, il convient de retirer l'UNSS car ne rentre pas dans le champ. Elle remercie J-M. LANOT au niveau de la gestion des milieux naturels et de la Faune qui demande à modifier le mois et rajouter par le mois de Septembre.

Concernant la délibération 40-25, S. ADAM explique que les 4^{ème} peuvent partir en stage malgré leurs 14 ans.

J-M. LANOT interpelle les tutelles sur les horaires, à savoir 08h – 17h / 17h30 car l'observation de de la Faune se fait tôt ou tard le soir ; la souplesse est requise car ont déjà du mal à trouver des stages ; il en est de même avec la traite. Il faut que cela colle à la réalité.

C. SOURIAU répond que les conventions s'établissent au niveau du Ministère mais va faire remonter. Si réponse, elle reviendra vers eux.

4) LPA ORTHEZ : Intervention de C. GRECHEZ

B. LAYRE accueille M-L. AVOIX venant de la D.D.T.M., Service Environnement et arrivée le 1^{er} avril 2025 sur le L.P.A. d'ORTHEZ. Il lui souhaite la bienvenue.

- Présentation des délibérations du LPA ORTHEZ

50-25	Modification d'emploi de droit public rémunéré sur le budget de l'EPLFPA	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
51-25	Organisation des stages	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
52-25	Reconduction des MAP	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
53-25	Reconduction des EPI	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
54-25	Renouvellement des enseignements facultatifs	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
55-25	Reconduction des EIE	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
56-25	Participation financière des familles à l'option hip-pologie – Equitation	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
57-25	Projet pédagogique 'jeune en librairie »	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
58-25	Création de 2 emplois se service civique	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
59-25	Attributions des logements de fonction	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
60-25	Acceptation de dons	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité

Concernant la délibération 50-25, l'indice est incorrect et doit être changé par 347 et il convient de rajouter « prendra effet au 1^{er} septembre 2025 ».

Concernant la délibération 51-25, pour la classe de terminale AP, il faut enlever « 2 au 8 février 2025 ».

Concernant la délibération 53-25, à la demande de la DRAAF, il convient de ne laisser que 3 E.P.I. soit « L'animal ; les végétaux cultivés et la valorisation et l'aménagement de l'espace ».

Concernant la délibération 59-25, suite à la demande de N. PETIT, C. GRECHEZ explique la signification de COP « Contrat d'Occupation Précaire » concerne les agents qui travaillent dans les établissements tels que les Assistants d'éducation (A.E.) qui remboursent les charges à l'établissement contrairement aux N.A.S., Nécessité Absolue de Service.

Avant de passer à l'Exploitation Agricole d'Orthez, N. PETIT relate le championnat de rugby qui s'est tenu à SOUSTONS, en présence de S. MIRASSOU, C. GRECHEZ, S. ADAM et K. LAPLACE + 4 autres personnes et lui-même. Il mentionne N. PEYS, professeur de sport au L.P.A. d'Orthez pour son investissement et sa participation.

Ce championnat a nécessité 6 mois de travail, 150 personnes sur site, sur 3 jours pour un budget de 80 000 euros (18 000 de la Fédération, 10 000 du Ministère, 8 000 de l'AGPM, 1 500 de la Chambre Régionale d'Agriculture, 10 ou 15 000 la Région puis des partenaires importants, les anciens de Montardon ...).

Le championnat s'est déroulé à SOUSTONS et non dans le 64 car l'idée était de réunir tout le monde à un même endroit (éloigné, certes de NANCY et PARIS) et de ne plus utiliser les bus et donc limiter l'impact carbone. G. ABBAS a fait connaître, par le passé, sa participation à des championnats agricoles mais qu'il félicitait cette année, les organisateurs car très beau championnat agricole.

N. PETIT précise que les matchs ont été diffusés en direct dans les lycées et que ce championnat a eu une grosse résonnance pour l'Agrocampus 64.

K. LAPLACE fait part d'un film réalisé par l'équipe de Dijon et pour lequel elle va envoyer le lien.

5) Exploitation agricole d'ORTHEZ : intervention de Loïc DEPLAUDE

- Présentation des délibérations de l'EXPLOITATION AGRICOLE D'ORTHEZ

62-25	Sortie d'inventaire	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
63-26	Sortie d'inventaire	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité

6) CFA DES PYRENEES-ATLANTIQUES : Intervention de S. CLEMENT

- Présentation des délibérations du CFA DES PYRENEES-ATLANTIQUES

64-25	Organisation pédagogique des voyages	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
65-25	Financement des voyages	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
65bis-25	Création d'emploi de droit public rémunéré sur budget EPLEFPA	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
66-25	Modification d'emplois de droit public rémunéré sur le budget de l'EPLFPA	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
67-25	Modification emplois de droit public rémunéré sur le budget de l'EPLFPA	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
68-25	Calendrier d'alternance	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
69-25	Création d'emploi droit public rémunéré sur le budget de l'EPLFPA	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
70-25	Enseignement d'Initiative Locale – EIL	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
71-25	Formateurs référents	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
72-25	Programme FEDER / FSE +	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité

Concernant la délibération 64-25, S. CLEMENT demande, sur la 2^{ème} ligne du tableau, de changer BP par CAP.

Concernant la délibération 65-25, S. CLEMENT demande, sur la 2^{ème} ligne du tableau, de changer BP par CAP et de porter le montant de 2 514€, pour le voyage à Strasbourg, dans la colonne « total ».

Concernant la délibération 72-25, cet acte a déjà été voté au précédent Conseil d'Administration mais afin qu'il soit validé, le montant exact devait apparaître.

7) CFPPA DES PYRENEES ATLANTIQUES : Intervention de R. CHAVIGNON

- Présentation des délibérations du CFPPA DES PYRENEES ATLANTIQUES

73-25	Création d'emploi de droit public rémunéré sur le budget de l'EPLFPA	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
74-25	Changements de rémunération	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
75-25	Enseignements référents	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité

Concernant la délibération 73-25, il est nécessaire d'enlever « CIA ».

8) EPLEFPA : intervention de V. AUDURIEAU

- Présentation des délibérations de l'EPLEFPA

76-25	Adaptation du calendrier scolaire 2025-2026	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
77-25	Gratification Licence VPT	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
78-25	La HALLE, Création d'emploi de droit public rémunéré sur le budget de l'EPLEFPA	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
79-25	Tarif de facturation des repas des formateurs CFA / CFPPA dans les services de restauration	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
80-25	Adhésion au groupement de service commande publique – Zone P.A. et sud des Landes pour 2026 – pour les centres de LEGAT + OLORON + CFA Hasparren	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
81-25	Sortie d'inventaire divers matériels	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
82-25	Admissions en non-valeur	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
83-25	Régularisation comptable de l'actif du compte 271, titres immobilisés	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
84-25	Biens à céder ; exploitations OLORON et ORTHEZ	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
85-25	Cadre local fixant les conditions d'emploi des agents contractuels sur budget en CFA et CFPPA	
86-25	Décision Modificative n° 2 de l'exercice 2025	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité
87-25	Acte CADRE « Egalité et diversité » + lettre d'engagement de la Direction	Pas d'observation Adopté à l' Unanimité

Concernant la délibération 76-25, il ne faut pas lire, « cours du vendredi matin », mais « cours du lundi matin ».

Concernant la délibération 78-25, C. FUMAT devenu un agent public de l'Etat, il convient de recruter un agent de production en CDD de droit privé.

Avant de passer à la délibération 81-25, N. PETIT présente J-L. LARRERE et son rôle essentiel au sein dans la gestion d'une comptabilité de 12 millions d'euros.

Concernant la délibération 82-25, J-L. LARRERE fait part d'une erreur de montant, pour le LEGTA ; il s'agit de 1 171.19€ et non de 895.31€ et donc de 1 289.54€ pour le total général au lieu des 1 013.66€. En effet, il a procédé à l'annulation de créances d'une famille lié au décès du père ; la maman étant décédée également.

Concernant la délibération 85-25, N. PETIT présente à l'assemblée les modifications de la trame nationale de cadre local (version du 08/07/2024) fixant les conditions d'emploi des agents contractuels sur budget dans le ou les centres de formation d'apprentis et de formation continue de l'E.P.L.E.F.P.A. (156 pages). L'Administration centrale nous a demandé de formaliser les différents actes qui ont contribué à la structuration de leurs emplois ou déroule de carrière.

Les parties en rouge rappellent les références législatives et règlementaires; en bleu, ce qui peut être adapté, négocié ; en noir, les éléments figés et en vert, ce qui se rapporte au niveau National.

N. PETIT a rencontré les personnels du C.F.A. et du C.F.P.P.A. à quatre reprises afin de négocier certaines parties et reprendre l'existant depuis 2001.

A ce jour, pas de retour des deux centres. Donc, en déduit que les deux parties prenantes sont d'accord sur le texte défini de façon paritaire lors de ces rencontres.

P. PARODI affirme qu'après étude de la délibération, du protocole, cet acte leur pose problème et lit une déclaration en PJ de ce P.V.

Pour eux, rien n'est proposé en terme de conditions de travail et de rémunération donc abroger sans rien proposer n'est pas acceptable. Voter un tel acte pourrait être juridiquement contesté.

Au nom des représentants des syndicats, il demande le retrait de cette délibération.

N. PETIT lui demande de préciser les 2 supports juridiques dont il fait allusion car n'a pas saisi et demande de détailler ces éléments juridiques.

P. PARODI ne comprend pas la question.

N. PETIT reprend et réexplique à P. PARODI qui a fait état de 2 abrogations qui ne devraient pas l'être et veut savoir celui du deuxième texte et lui demande de détailler.

P. PARODI ne peut pas détailler car il n'a pas la délibération sous les yeux.

P. PARODI fait référence à l'E.P.L. de la Dordogne qui a voté contre car trouve cette délibération prématurée.

A la page 28 de la trame nationale de cadre local, « pour les agents contractuels, la rémunération est fixée selon le cadre donné par le Conseil d'Administration » ; cette phrase est en contradiction avec la phrase en page 32 « cette partie sera traitée lorsque l'accord collectif sera acté » et pour l'instant rien n'est acté puisque le G.I.P. n'a pas statué sur les rémunérations, les conditions de travail, les congés - trouve cette délibération prématurée.

N. PETIT regrette malgré quatre réunions de travail que cela surgisse présentement. Le dialogue social est ouvert dans l'établissement et sa porte souvent ouverte. Il aurait voulu être informé et aurait proposé une nouvelle rencontre pour en discuter, tous ensemble.

Il qualifie cette démarche /action de « malhonnêteté intellectuelle ». Sur un premier point, il constate une incompréhension par rapport aux textes.

Sur un second point, il aurait aimé que l'ensemble des personnels et représentants soient informés de leur démarche.

En plus des heures de PACTE, Il aurait souhaité également que cela apparaisse dans les questions diverses.

Mais, N. PETIT est d'accord pour enlever toutes les abrogations qui répondront à leurs demandes.

P. PARODI veut s'assurer du non vote de cette délibération.

N. PETIT lui répond que la délibération peut être votée vu qu'il demande uniquement l'abrogation de tous les textes antérieurs à cet élément. N. PETIT s'assure tout de même, auprès de P. PARODI, de la bonne interprétation de sa demande.

Ce dernier ne répond pas mais N. PETIT lui demande de se prononcer sur la question.

J-M. LANOT prend la suite et relate que lorsqu'ils ont été interpellés par le C.F.A., un G.I.P. (Groupe d'Intérêt Public) ne s'était pas prononcé ; il ne demande pas que cette délibération soit annulée mais le report au prochain conseil d'administration, au moment où le G.I.P se sera prononcé afin que tous les C.A. au niveau National aient statué sur un cadre qui permet certaines garanties par rapport aux rémunérations, temps de travail jusque-là alignés sur le cadre des P.L.P.A. de l'enseignement agricole public.

Devant l'assemblée, J-M. LANOT explique que cette délibération abroge celle du 17 mai 2002 et du 4 décembre 2012. Donc, au nom des syndicats, il ne souhaite pas qu'elle soit votée et demande que cela soit reporté au prochain C.A. de Novembre ou Décembre 2025.

Suite aux propos plus clairs de J-M. LANOT, N. PETIT abroge en direct les références pour les rassurer ; leur garantit les actes initiaux passés et qui sont repris dans ce texte et répond donc à leurs demandes.

M-A. BREUIL intervient sur le rajout de la partie sur les primes après les groupes de travail. Il n'y a pas donc eu de dialogue social et en outre, le G.I.P. ne s'est pas prononcé sur le temps de travail, les rémunérations.

Donc, comme elle le mentionne : « il y a l'abrogation de l'abrogation des délibérations de 2002 et de 2012 ; mais il y a aussi le retrait de la partie sur les primes ».

N. PETIT s'interroge sur ces primes et lui fait savoir que le contenu du protocole demeure la traduction des 2 textes ; il s'étonne que M-A. BREUIL ne l'ait pas remarqué.

Il demande à P. PARODI de lui transmettre le texte, à mettre avec le P.V.

Il propose de nouveau le vote de cet acte avec abrogation des références de la partie basse.

C. MARTINEZ interpelle sur le G.I.P. N. PETIT précise qu'il n'est pas créé car à ce jour, pas de décret de déposé et toujours à la signature de Bercy.

J-M. LANOT, au nom des syndicats demande un vote à bulletin secret comme le prévoit le règlement intérieur du conseil d'administration.

B. LAYRE demande donc aux membres ayant voix délibératives, d'indiquer Pour ou Contre et rajoute, Abstention comme le lui précise N Petit ayant convenu à la remarque des représentants du SNETAP que l'abstention est aussi une possibilité de choix.

N. PETIT demande s'il y a des questions de la part des autres administrateurs.

N. PETIT se charge de distribuer aux membres ayant voix délibérative les bulletins ; C. MARMEY de les récolter.

C. MARMEY et L. DELVIGNE, représentants des apprenants passent au dépouillement. M. VAISSIERE annonce les résultats : sur 19 bulletins : 5 Pour / 7 Contre / 7 abstentions.

N. PETIT annonce que la délibération ne sera donc pas adoptée et repoussée. Cela signifie que tous les accords négociés tombent *de facto* et souligne que les CDI qui devaient être signés au mois d'Octobre n'aboutiront pas. Il en réfèrera à la D.R.A.A.F.

Concernant la délibération 87-25, « acte cadre », N. PETIT explique qu'à la demande du Ministère de l'Agriculture, l'E.P.L.E.F.P.A. a été choisi sur 173 lycées, pour passer le label. Après un audit à blanc réussi, l'audit réel se déroulera en Novembre 2025.

Il espère que la double labellisation « égalité – diversité » sera attribuée et demande aux membres du Conseil d'Administration de valider cet acte.

Il demande aux membres s'ils souhaitent se manifester ; pas de questions, pas d'oppositions, pas d'abstentions.

N. PETIT clôture sur l'auto-évaluation (prémices d'un nouveau projet d'établissement) obligatoire de l'Etablissement avec la mise en place d'un COPIL (première réunion le 26 juin 2025).

Un rendu d'observation sera restitué à la mi-janvier 2026 ; avec un jury de deux inspecteurs et de deux patrons qui compareront le rendu avec la réalité, en interrogeant une partie du Personnel.

4 axes seront étudiés : le parcours de formation d'enseignement ; la vie et le bien être des élèves et apprentis; la stratégie managériale de l'établissement/ la communication et la relation avec les partenaires.

Lors du Conseil d'Administration de Juin 2026, les résultats du jury, pour l'ensemble de l'Agrocampus 64 seront connus.

B. LAYRE fait porter à la connaissance de l'assemblée, une demande de la part des élèves.

En effet, suite au Conseil Intérieur, les élèves ont fait remonter des dysfonctionnements et demande de les régler. L. DELVIGNE, représentante des apprenants lit les doléances tels qu'un second internat, les défaillances des fenêtres et au niveau des douches (eau froide) entre autres et demandent des améliorations car ont conscience que les travaux ont un coût.

I. LARROUY la remercie pour son intervention et ses indications. Elle informe que la demande doit être portée lors du dialogue immobilier avec la Région. S. MIRASSOU insiste que cela est fait depuis plusieurs années.

Elle s'engage à faire remonter ces revendications auprès du vice-président en charge des travaux.

J-M. LANOT soutient la demande et découvre ces conditions d'hébergement, dans un internat rénové il n'y a peu. Il rappelle que l'internat, vital dans un établissement agricole est la capacité à accueillir les élèves.

Questions diverses

Néant

B. LAYRE, en lien à la requête légitime des syndicats renouvelle leur demande de pouvoir intervenir en amont, avec le directeur car pour les non adeptes, parler de droit public, droit privé reste difficile pour suivre et, en amont, de pouvoir mieux comprendre et de mieux appuyer ce qui n'était pas le cas aujourd'hui.

Enfin, il salue S. MIRASSOU et R. CHAVIGNON, pour leur dernier Conseil d'Administration.

Concernant S. MIRASSOU, avec un trait d'humour, il lui attribue une fonction de « couteau-suisse » et la remercie pour avoir répondu à toutes les attentes, sa disponibilité, sa réactivité, sa capacité à entretenir les liens avec les parents, les enseignants, les élèves et lui souhaite le meilleur, dans son nouveau poste à SAINTES.

N. PETIT, au sujet de R. CHAVIGNON rappelle sa provenance de l'I.N.A.O. jusqu' au poste de Directeur du C.F.P.P.A., son départ vers de nouveaux horizons, au 1^{er} septembre 2025.

En attendant la confirmation du Ministère, N. PETIT, à titre officieux informe qu'il sera remplacé par K. LAPLACE.

Concernant S. MIRASSOU, il ne peut ne pas aborder son rire légendaire dans toutes circonstances. Elle représentait pour lui, son binôme et sa bonne conscience et il a toujours pu compter sur elle, dans les épreuves de cette année passée. Il l'en remercie.

E. AUDRAIN-GRANGIEN fait part d'une participation fluide, d'une facilité de dialogue entre S. MIRASSOU et la D.S.D.E.N.

Au nom de la D.R.A.A.F., C. SOURIAU se félicite de son maintien dans le réseau Nouvelle-Aquitaine.

S. MIRASSOU a senti l'évolution durant ces 7 années et souligne la solidarité par rapport aux épreuves subies.

Elle se montre d'ailleurs très touchée de siéger, à Oloron, en ce jour. Cependant, elle est ravie de changer de lycée mais aura toujours un regard sur l'établissement. Elle remercie tout le monde.

S. ADAM propose aux membres de sortir à l'extérieur, pour l'apéritif et le repas.

Mot de remerciements de la part de B. LAYRE

Levée de séance à 12h15

Le président du Conseil d'Administration,

Monsieur Bernard LAYRE

Déclaration

Cette délibération en proposant un nouveau cadre fixant les conditions d'emploi des agents contractuels sur budget exerçant au CFAA et au CFPPA en profite pour abroger certaines délibérations antérieures ayant trait notamment aux conditions de travail et de rémunération notamment :

- la délibération 28 du 17 mai 2002 relative au protocole des formateurs CFAA/CFPPA les intégrant progressivement dans la grille des PLPA2 et les alignant à 648 heures de face à face annuellement.
- la délibération 54 du 4 décembre 2012 relative à la rémunération des agents contractuels par référence aux grilles de carrière type des fonctions publiques suivant les emplois occupés.

Il faut noter que ce nouveau cadre local proposé au vote ne propose rien en terme de condition de travail et de rémunération.

Abroger sans rien proposer en lieu et place n'est pas acceptable. Il est prématuré de voter un tel acte qui pourrait être juridiquement contesté.

Nous demandons le retrait de cette délibération.

Si malgré tout elle est présentée au vote nous demandons aux membres du CA de voter contre.

Nous demandons également que le vote ait lieu à bulletin secret et que cette déclaration soit jointe aux PV du CA.

Les représentants des personnels

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 01/12/2025

RAPPORT DU DIRECTEUR

UNE SITUATION FINANCIÈRE A SURVEILLER

Ce conseil d'administration d'automne constitue un moment privilégié pour ajuster les comptes de l'exercice en cours et préparer l'année suivante.

Si les perspectives restent peu favorables, en raison notamment des budgets contraints de nos financeurs, le travail de fond engagé depuis plusieurs années permet néanmoins à l'Agrocampus 64 de présenter des résultats cohérents, malgré un contexte budgétaire morose.

La présentation de la DM3 nous permettra d'examiner la situation de chaque centre. Nous constaterons alors que la situation des lycées est particulièrement préoccupante, notamment en raison de leur mode de financement.

Selon la décision modificative n°3, l'activité globale de l'EPLEFPA présente une variation négative du fonds de roulement. Je sais néanmoins que la prudence de nos collègues gestionnaires nous protège d'éventuelles mauvaises surprises lors de l'établissement du compte financier.

Je demeure confiant pour l'année 2026, même si le budget primitif prévoit une variation négative du fonds de roulement, une prévision elle aussi marquée par une grande prudence. Il convient toutefois de rappeler que cette variation est essentiellement liée aux investissements programmés pour l'année 2025.

D'IMPORTANTES SOURCES DE SATISFACTION

Les personnels restent fortement mobilisés et attachés à leur outil de travail. Les nombreux projets qui voient le jour chaque année en témoignent de manière incontestable. Cet engagement contribue largement au rayonnement de l'établissement, l'augmentation des effectifs en est un témoignage réel. Ce rayonnement dépasse même nos frontières : nous comptons aujourd'hui des ambassadeurs de l'Agrocampus64 en Europe ou encore en Argentine.

Les résultats aux examens sont excellents, et ce d'autant plus qu'ils concernent des publics très diversifiés. L'établissement fait preuve d'un réel savoir-faire dans l'accompagnement des apprenants, tant sur les connaissances que sur les compétences et les attitudes, permettant à chacun de progresser. Nous devons continuer à valoriser cette singularité

LES CENTRES DE FORMATION

La rentrée s'avère globalement positive pour les lycées. Les formations proposées affichent un bon taux de remplissage.

Les formations pour adultes et l'apprentissage poursuivent leur progression. Il nous faudra néanmoins poursuivre les efforts engagés en matière de recrutement et explorer de nouvelles approches. Face à la concurrence accrue des établissements agricoles privés et à la tendance de certains établissements de l'Éducation nationale à conserver leurs élèves, il peut sembler difficile de s'affirmer comme une voie de réussite dans le paysage de la formation des Pyrénées-Atlantiques. Pourtant, cette année, l'Agrocampus 64 a su démontrer le contraire.

LES EXPLOITATIONS AGRICOLES ET L'ATELIER AGROALIMENTAIRE

Les exploitations constituent l'une des particularités majeures de l'enseignement agricole. Celles de notre établissement représentent également un atout essentiel en matière de communication, grâce à des productions de grande qualité, porteuses d'une forte valeur patrimoniale et culturelle. La nouvelle loi d'orientation agricole, promulguée le 24 mars 2025 et intitulée LOSARGA (loi d'orientation pour la souveraineté alimentaire et le renouvellement des générations en agriculture), renforcera encore le rôle des exploitations en tant que ressources pédagogiques, au service de la promotion des métiers de l'agriculture et de l'agroalimentaire.

Malgré les crises qui fragilisent aujourd'hui le monde agricole, les exploitations de l'Agrocampus 64 ont su tirer leur épingle du jeu. Il convient également de souligner le soutien apporté par l'une de nos tutelles, le Conseil régional de Nouvelle-Aquitaine, qui a répondu favorablement à l'ensemble des projets déposés. L'établissement devrait ainsi bénéficier d'un financement de 500 000 euros pour l'année à venir.

Au-delà de ces investissements, nos exploitations s'impliquent dans de nombreux projets d'expérimentation, renforçant davantage leur ancrage territorial.

Concernant l'Atelier Agroalimentaire, depuis son évolution en centre constitutif, son activité connaît une progression constante, au service du territoire. La collaboration engagée avec la communauté de Luys en Béarn en constitue une illustration forte.

POUR CONCLURE

En ce début d'année scolaire 2025-2024, l'Agrocampus 64 poursuit la dynamique engagée ces dernières années. Nos structures demeurent pleinement au service des apprenants, mais également de la profession dans son ensemble. Il est essentiel de préserver ce double rôle : être à la fois un acteur socio-éducatif et un acteur socio-économique.

Je souhaiterais enfin rappeler que l'Agrocampus 64 est une structure solide sur laquelle apprenants, familles, professionnels et élus peuvent s'appuyer pour construire la ruralité de demain — et bien plus encore.

Je vous souhaite à toutes et tous un excellent conseil d'administration.

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE ET
DE LA FORET**
**Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques**

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
88

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☒ Action éducative
☐ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

**OBJET Programmation des voyages d'études pour l'année scolaire 2025/2026
Site de : LEGTA Pau -Montardon**

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu le conseil intérieur du lycée de Pau-Montardon en date du 06 novembre 2025

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents
ou Excusés :

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Approuve la programmation des voyages d'études suivants pour la période de janvier 2026 à juin 2026 sous réserve de l'équilibre financier de chaque voyage, des effectifs réels à la date du voyage, et des mesures sanitaires en vigueur pour le LEGTA de Pau -Montardon :

- Voyages facultatifs, non prévus au référentiel

- Pour les BTS AP 1 et 2 du 26 au 29 mai 2026 : Réaménagement de l'espace public et sensibilisation à la gestion d'espaces naturels sensibles et au fonctionnement du GIP Littoral

- Section Euro Anglais: du 19 au 24 avril 2026, visite de la ville de Budapest ; patrimoine, linguistique

- Voyage d'études filière générale et section Euro Espagnol- prévu du 1^{er} semestre année 2026 à Madrid, accompagné par 3 enseignantes Mmes Launet, Hannoun et Brillouet en partenariat avec un établissement Agricole de Madrid.

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

ORGANISATION PEDAGOGIQUE DES VOYAGES – Année scolaire 2025-2026

Centre : LEGTA de Pau-Montardon

Classe	Nombre de participants		Destination	Intitulé ou Thème	Dates ou Mois	Nature du voyage		Objectifs pédagogiques	Contenus – Activités
	Apprenants	Accompagnateurs				Obligatoire	Facultatif		
Section Euro anglais	9	2	Hongrie-Budapest		19 au 24 avril 2026		x	Développer l'identité européenne, améliorer les compétences langagières en anglais, découvrir un environnement culturel différent, faciliter l'accès à l'enseignement supérieur	Lycée international Avicenne / Budapest: échanges de pratiques , préparation du Cambridge,
BTS AP1 AP2	33	2	Anglet, Bayonne, Biarritz		26 au 29 mai 2026		x	Modules M4, M6, M7 et M8	Visites techniques réaménagement en projet et encours d'espaces publics, découverte de la gestion des espaces naturels sensibles, GIP littoral, rencontre élus et services techniques, entreprise locales impliquées sur les chantiers, bureaux d'étude
Section Euro Espagnol	12	3	Madrid	Intercambio Madrid	Semestre 1 2026		x	Module C2 axe 2 et 3	Découverte du patrimoine et de histoire des jardins à Madrid, participation à un chantier de mise en place d'un patio afin de développer ses compétences langagières, son identité européenne et son appartenance à l'Europe .

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE ET
DE LA FORET**

**Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques**

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
89

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

**OBJET Financement des voyages d'études pour l'année scolaire 202/2025 Site
de : Montardon**

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-
Atlantiques en date du 8 juin 2006

Vu le conseil intérieur du lycée de Pau-Montardon en date du 06 novembre 2025

Vu la délibération n° 88 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques,
en date du 01 décembre 2025 approuvant l'organisation pédagogique des voyages d'études
et voyages scolaires, année scolaire 2025/2026

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance
ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents
ou Excusés :

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

**Approuve le financement des voyages présentés en annexe, pour
l'année scolaire 2025-2026**

- Voyages facultatifs, non prévus au référentiel

- Pour les BTS AP 1 et 2 du 26 au 29 mai 2026 : Réaménagement de
l'espace public et sensibilisation à la gestion d'espaces naturels sensibles et
au fonctionnement du GIP Littoral

- Section Euro Anglais: du 19 au 24 avril 2026, visite de la ville de
Budapest ; patrimoine, linguistique

- Voyage d'études filière générale et section Euro Espagnol- prévu du 1^{er}
semestre année 2026 à Madrid, accompagné par 3 enseignantes Mmes
Launet, Hannoun et Brillouet en partenariat avec un établissement Agricole
de Madrid.

Pièce-jointe : tableau récapitulatif du financement des voyages

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

FINANCEMENT DES VOYAGES – Année scolaire 2025 -2026

Centre : LEGTA de Pau-Montardon

A ou B

Classe	Nombre de participants		Destination	Nature du voyage		Budget prévisionnel	Financement						Participation maximale des familles	Participation des familles			Observations
	Apprenants	Accompagnateurs		Obligatoire	Facultatif		Etablissement	Conseil Régional	Dons	Familles	Erasmus	Total		I	DP	E	
Section Euro anglais	9	2	Hongrie-Budapest		x	7 509				900	6 609	7 509	100 €				Prise en charge Erasmus Accréditation scolaire et familles pour la partie visites
BTS AP1 AP2	33	2	Bayonne		x	3 820	2 665			1 155		3 820	35 €				
Filière générale et section Euro Espagnol	12	3	Madrid		x	8000				1200	6800	8000	100				Prise en charge Erasmus Accréditation Scolaire et familles pour la partie visites

N° de priorité si financement Conseil Régional

**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE**
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
90

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☒ **Action éducative**
☐ **Autre acte**
☐ **Budgétaire ou financier**

OBJET : Règlement intérieur du LEGTA de Pau-Montardon

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu la note de service DGER/SDPFE/2025-556 du 28 août 2025 relative au cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLFPA suite au renforcement des dispositions sur «le droit à garder le silence» et sur «l'introduction et le port d'arme dans un établissement scolaire », introduites par le décret n° 2025-609 du 1er juillet 2025 modifiant le régime disciplinaire dans les établissements publics locaux d'enseignement, qui font l'objet d'une application à l'identique dans l'enseignement agricole.

Vu la délibération n°40 du conseil d'administration de l'EPLFPA de PAU-MONTARDON, en date du 25/06/2024 approuvant le règlement intérieur du LEGTA de Pau-Montardon

Vu l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 16 octobre 2025;

Vu l'avis rendu par le conseil intérieur du lycée de Pau-Montardon en date du 06 novembre 2025;

Sur proposition du directeur de l'EPLFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

Approuve les modifications apportées au règlement intérieur du lycée de Pau-Montardon, liées à une évolution du cadre réglementaire du régime disciplinaire, relative au droit à garder le silence et à l'introduction et le port d'arme dans un établissement scolaire ainsi qu'à l'évolution de la charte numérique.

Pièce jointe : chapitres concernés du règlement intérieur

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Le Président du Conseil d'Administration,
B. LAYRE

Règlement Intérieur

VU les articles du Code Rural et de la Pêche Maritime , livre VIII;

VU les articles du code de l'éducation;

VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 16 octobre 2025 ;

VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 06 novembre 2025 ;

VU le protocole sanitaire en vigueur

VU la délibération du conseil d'administration en date du **1 décembre 2025** portant adoption du présent règlement intérieur.

Vu la note de service DGER/SDPFE/2024-122 du 21/2/2024 précisant le cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA

PREAMBULE :

Le lycée est un lieu d'enseignement et d'éducation visant à responsabiliser les apprenants et à les placer en situation d'apprentissage de la vie en société, de la citoyenneté et de la démocratie.

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.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement,
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice,
- 3) d'édicter les règles disciplinaires,

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée.

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général, et en annexe les règlements du service de restauration et d'hébergement, la charte informatique et de l'exploitation agricole.

L'inscription d'un apprenant dans l'établissement, soit par la famille, soit par lui-même s'il est majeur, vaut adhésion au règlement intérieur de l'établissement et l'engagement de le respecter.

Chapitre 1 : les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

- 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 ;
- L'obligation pour chaque élève, étudiant, stagiaire ou apprenti, de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité ou à sa formation et accomplir les tâches qui en découlent
- La prise en charge progressive par les élèves, étudiants, stagiaires et apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités ;
- L'exercice de la liberté de réunion ;

Le règlement intérieur reproduit l'échelle des sanctions disciplinaires prévues à l'article R. 811-83-3 et prévoit les mesures alternatives aux sanctions, les mesures de prévention et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève, étudiant, stagiaire ou apprenti pour des faits de violence, ainsi que les modalités de mise en œuvre de la mesure de responsabilisation.

Il reproduit les dispositions du chapitre II du titre II du livre Ier du code des relations entre le public et l'administration.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les usagers. Tout manquement à ce règlement justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Tout personnel du lycée ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Chapitre 2 : les règles de vie dans le lycée

Chaque personne doit respecter les règles de politesse et de savoir-vivre

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

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

1.1 Accès aux bâtiments et circulation dans l'établissement

D'une façon générale, les élèves ne doivent fréquenter dans le lycée que les lieux dans lesquels sont prévues leurs activités habituelles.

Sont ainsi réglementés les accès aux salles de classe, installations sportives, la salle informatique, le CDI, le foyer, les ateliers, l'exploitation, les laboratoires, l'internat et au service de restauration (voir règlements spécifiques à chaque lieu).

Usage des locaux : Toute personne est tenue de respecter les installations, les équipements mis à leur disposition et le travail des agents de service.

Visites : les personnes étrangères à l'établissement ne sont pas autorisées à pénétrer dans les bâtiments. Elles doivent au préalable s'adresser à l'administration du lycée ou à la vie scolaire pendant les heures d'ouvertures des bureaux ou à l'assistant d'éducation de service.

1.2 Modalités de déplacement vers des installations extérieures

Ces séquences font partie intégrante de la formation et sont obligatoires pour tous les élèves et étudiants. Lors des sorties pratiques (visites d'entreprises, voyages d'études, sorties pédagogiques, sportives ou culturelles...), le règlement intérieur continue de s'appliquer. Dans le respect des règles relatives à la sécurité des élèves et des orientations du présent règlement, les enseignants ou accompagnateurs peuvent adapter certaines dispositions sous réserve d'en avoir préalablement informé l'administration de l'établissement.

Les élèves et étudiants utiliseront prioritairement les moyens mis à disposition par l'établissement pour les sorties. Dans certains cas particuliers, les élèves et étudiants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis. Le directeur pourra alors, à titre exceptionnel, autoriser l'élève ou l'étudiant à utiliser son propre véhicule et à véhiculer le cas échéant d'autres élèves ou étudiants majeurs sous réserve que l'enseignant en charge de la sortie ait vérifié et collecté des documents attestant du permis de conduire, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

1.3 Le service de restauration et d'hébergement (voir Annexe)

1.4 Les salles de classe

Les salles de cours sont ouvertes et refermées à chaque heure de cours par les enseignants. Les enseignants quittant le cours, veilleront à ce que les élèves laissent leur salle propre, les fenêtres fermées, les chaises sur les tables à l'issue de la dernière heure de la journée.

Les élèves peuvent se rendre en salle de permanence de 18h15 à 19h15 pour l'étude facultative. Pour l'étude obligatoire (20h00 à 21h00), des salles sont affectées pour chaque classe. Avant de quitter les salles en fin d'étude obligatoire, les chaises sont déposées sur les tables. Les sacs sont rangés dans les casiers. L'affichage est réglementé et limité au panneau d'affichage des élèves. Tout affichage, de quelque nature que ce soit est interdit sur les murs, les portes et le mobilier en général.

Un casier est attribué à chaque élève. En cas de nombre insuffisant de casiers, la priorité sera donnée aux élèves internes. Il est interdit d'écrire sur le mobilier, les casiers devront être utilisés avec précaution.

Une attention particulière doit être portée par les élèves, les assistants d'éducation, les conseillers principaux d'éducation, les enseignants, à la propreté des locaux et aux mesures permettant de faciliter le travail des agents d'entretien. En cas de non-respect de ces dispositions un service de nettoyage pourra être mis en place sous l'autorité d'un enseignant ou du service vie scolaire.

1.5 Les salles spécialisées

- Les laboratoires : Les élèves n'ont accès qu'en présence d'un enseignant. Durant les séances de travaux pratiques, ils doivent avoir une blouse de protection en coton (obligatoire) et respecter les consignes de sécurité affichées dans chaque laboratoire.
- Salles des personnels et locaux de reprographie : l'accès est strictement réservé aux adultes. Les élèves et étudiants réalisent leurs photocopies au C.D.I. suivant le règlement en vigueur.
- Salles informatiques : Les élèves n'y ont accès qu'en présence d'un enseignant (hormis la salle libre-service au RDC). La charte (Annexe) s'applique dans tous les lieux où les élèves utilisent l'outil informatique.

1.6 Le CDI

Il est mis à disposition des élèves pour leur permettre de réaliser des travaux de recherche et de documentation dans le cadre de leurs obligations scolaires. Durant la journée, l'accès est autorisé sous la responsabilité d'un enseignant et sur des heures figurant à l'emploi du temps ou consécutives à l'absence d'un professeur, après autorisation préalable du surveillant qui aura accueilli les élèves en salle de permanence (le surveillant délivre une autorisation écrite et indique le nom de l'élève que les documentalistes peuvent vérifier). Le CDI a un règlement interne qui est affiché et dont les élèves doivent prendre connaissance et respecter.

1.7 Le foyer

Le foyer est ouvert selon les horaires suivants :

- Aux pauses du matin (de 9h55 à 10h10) et de l'après-midi (de 15h50 à 16h05).
- De 12h00 à 13h55.
- Le soir à partir de 18h00 et jusqu'à 20h00.
- Le mercredi après-midi

Il pourra être ouvert occasionnellement en journée en fonction de l'emploi du temps des classes.

L'animation du foyer est organisée par les membres de l'association Art'Lequin.

En cas de non-respect des matériels et des locaux, il est fait application des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

1.8 Le gymnase et les terrains de sport

L'accès au gymnase ne peut se faire que sous la responsabilité d'un enseignant d'EPS ou d'un membre de la communauté pédagogique et éducative. Des chaussures propres et adaptées ainsi qu'une tenue sont obligatoires pour la pratique sportive à l'intérieur du gymnase. Cependant, l'accès au terrain de rugby pourra se faire en dehors des heures de cours sur des plages de détente, sous la responsabilité d'un membre du personnel après accord de la vie scolaire.

Il convient de mettre et d'ôter ses crampons à l'extérieur du gymnase afin de respecter la propreté des locaux. Tout élève surpris avec ses crampons dans le gymnase (ou les vestiaires) pourra être sanctionné.

Vu la circulaire N°2004 138 du 13 7 2004 : Les enseignants d'EPS sont garants du bon fonctionnement et de la sécurité durant les temps de cours et dans les vestiaires. Ils doivent ainsi pouvoir y intervenir en cas de problème (malaise...) ou de comportement déviant (chahut, retard...).

Les vêtements oubliés dans le gymnase sont stockés dans une pаниère ou dans le bureau des enseignants d'EPS pendant l'année scolaire. Passé ce délai, ils sont donnés à un organisme extérieur.

1.9 Salle de musculation

Ouverte en présence d'un enseignant d'EPS (ou en présence d'un assistant d'éducation si possible). Pour l'utiliser, il convient d'être muni d'une serviette de bain ainsi qu'une bouteille d'eau. Afin de garantir la sécurité, l'élève doit obligatoirement appliquer les consignes d'utilisation des machines (placement corporel notamment).

1.10 L'atelier de machinisme

L'accès se fait accompagné par l'enseignant en charge de la séquence pédagogique. Une tenue adaptée est exigée pour y réaliser des travaux.

1.11 L'exploitation et atelier technologique

L'accès à l'exploitation se fait accompagné par un enseignant ou un responsable de l'exploitation. Une tenue adaptée est exigée. Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou atelier technologique) se font en référence au règlement intérieur de l'exploitation (annexé au présent règlement) ou de l'atelier (affiché dans ses locaux).

1.12 Les parkings

L'accès aux parkings se fait par l'entrée n°2 (réservée aux élèves et étudiants). La circulation le long des logements de fonction est interdite pour des raisons de sécurité. Pour les élèves et étudiants, les parkings mis à leur disposition se situent sur le côté du gymnase en descendant vers les services de restauration, derrière et le long du fronton, et derrière le bâtiment d'internat. Le stationnement en dehors de ces espaces est formellement interdit. Le stationnement « sauvage » en dehors des marquages au sol est également interdit. Tout élève ayant un comportement irresponsable au volant se verra interdire l'accès au lycée avec son véhicule. Le parking situé devant le CFPPA est réservé aux stagiaires en formation et aux personnels.

2. Les Rythmes scolaires :

La semaine de cours débute le lundi à 8h15 et se termine le vendredi à 17h15.

MATIN	6H45 7h00 / 7h45 7h25 8H00 / 8H55 (lundi décalage de 15mn sur toutes les séances de cours. Début 8h15) 9H00 / 9H55 9H55/10H10 10H10 / 11H05 11H10 / 12H05	Lever Petit déjeuner Fermeture des dortoirs Cours Cours Récréation Cours Cours
MIDI	A partir de 11h45 et jusqu'à 13h45	Ouverture de la restauration
APRES-MIDI	12H55 / 13H50 (vendredi décalage de 15 mn sur toutes les séances de cours début 13H15 – fin 17h15) 13H55 / 14H50 14H55 / 15H50 15h50 / 16h05 16H05 / 17H00 17H05 / 18H00 Pas de cours le mercredi après-midi*	Cours Cours Cours Récréation Cours Cours
SOIR	18H15 / 19H15 A partir de 19h00 Après le repas jusqu'à 20H00 20H00 / 21H00 21H00 22h15	Etude facultative surveillée Repas Détente Etude obligatoire en salle (ou soirée libre le mercredi) ou en chambre pour les élèves de terminale Montée au dortoir et préparation au coucher. Extinction des lumières

*Sauf exceptions liées à des contraintes pédagogiques

3. L'organisation des études :

3.1 Dans la journée :

En cas d'absence d'enseignement ou d'une étude régulière affichée à l'emploi du temps, les élèves doivent obligatoirement se rendre en salle de permanence où le surveillant fera l'appel et délivrera les autorisations pour se rendre au CDI ou à la salle informatique libre-service.

3.2 Après les cours :

- Facultatifs de 18h15 à 19h15
- Obligatoires de 20h00 à 21h00.

L'étude facultative peut devenir obligatoire pour certains élèves si les équipes pédagogiques ou éducatives venaient à juger les résultats trop justes par manque de travail.

Les plages horaires libérées de 18h00 à 19h00, peuvent être une opportunité pour participer aux différents clubs de l'ALESA ou participer aux différentes activités sportives proposées par l'A.S.

Règles à respecter :

En étude, les élèves doivent adopter une attitude calme. Les déplacements seront limités et organisés par le surveillant qui pourra les interdire en fonction du comportement général.

4. Régime des sorties :

4.1 Régime de sortie des externes

Ils doivent être présents de la première heure à la dernière heure de cours du matin et de l'après-midi. Il s'agit du dernier cours effectivement donné, soit d'après l'emploi du temps habituel, soit à la suite d'une modification exceptionnelle de cet emploi du temps. Les études entre la première heure de cours et la dernière heure de cours de chaque demi-journée sont obligatoires.

4.2 Régime de sortie des lycéens demi-pensionnaires

Ils sont présents dans l'établissement de la première heure de cours du matin jusqu'à la dernière heure de cours de la journée. Il s'agit du dernier cours effectivement donné, soit d'après l'emploi du temps habituel, soit à la suite d'une modification exceptionnelle de cet emploi du temps. Les élèves n'ont pas la possibilité de quitter l'établissement entre 12h et 14h00. Les études régulières ou irrégulières (absence d'enseignant), sont obligatoires.

4.3 Régime de sortie des internes

La présence dans l'établissement est obligatoire, du lundi 8h15 à la dernière heure de cours de la semaine. Il s'agit du dernier cours donné, soit d'après l'emploi du temps habituel, soit à la suite d'une modification exceptionnelle de cet emploi du temps.

D'autre part, le mercredi après-midi, les élèves mineurs avec autorisation écrite des parents et les majeurs peuvent librement sortir de l'établissement après la fin des cours de la matinée et jusqu'à l'appel de 18h30.

Les internes ont également la possibilité de rentrer dans leur foyer après le repas du mercredi jusqu'à la première heure de cours le jeudi avec autorisation écrite des parents (valable pour toute durée de l'année scolaire).

A titre expérimental pour l'année scolaire 2024/2025, les élèves de terminale uniquement (majeurs, mineurs), et sur autorisation parentale valable pour l'année scolaire, sont autorisés à sortir de l'établissement à la fin de la dernière heure de cours de la journée. Ils doivent rentrer impérativement pour l'appel de 18h15.

4.4 Régime de sortie des étudiants :

Les étudiants ont la possibilité de quitter l'établissement entre la dernière heure de cours de la matinée et la première heure de cours de l'après-midi.

5. Modalités de surveillance des élèves

La surveillance des apprenants est prévue en fonction du rythme scolaire, de l'organisation des études, et du régime de sortie des apprenants.

5.1 Pendant les temps scolaires

La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire. L'appel est fait toutes les heures par les enseignants. Les emplois du temps et leurs modifications sont mis à jour sur pronote.

Lors des temps d'étude, les élèves du secondaire se dirigent vers la salle de permanence ou ils seront pris en charge par un assistant d'éducation. Un appel est effectué.

5.2 En dehors des temps scolaires

Durant leur temps libre, les lycéens ont l'obligation de rester dans l'enceinte de l'établissement.

Un appel régulier est effectué par les assistants d'éducation.

Un pointage en fin de journée est fixé à 18h15 (18h30 pour le retour des internes le mercredi).

Les étudiants ne sont pas soumis à ces obligations. L'appel des étudiants est fait uniquement à chaque début d'heure de cours.

6. Organisation pédagogique :

6.1 Rôle du professeur principal

Le professeur principal joue un rôle d'animateur et de coordonnateur de l'équipe pédagogique. Il prépare la synthèse des résultats obtenus par les élèves en vue du Conseil de classe et travaille en concertation avec la CPE, l'élève et sa famille à la construction de son projet personnel et de son orientation.

6.2 Relations avec les familles

Un conseil de classe se réunit, une fois par trimestre pour les élèves, une fois par semestre pour les étudiants. Chaque famille ou responsable légal reçoit à l'issue un bulletin. De même, l'établissement enverra aux familles, pour les classes de seconde générale et technologique, un relevé de notes à mi trimestre pour faire un premier constat sur le travail de l'élève.

Le suivi pédagogique est assuré via pronote accessible par l'ENT Lycée connecté. Il appartient à chaque apprenant et famille d'activer ses codes et de s'y connecter régulièrement.

6.3 Rencontre parents-enseignants

Elle a lieu à la fin du premier trimestre pour toutes les classes du Lycée. En dehors de ces rencontres, les parents peuvent à leur demande solliciter un rendez-vous avec un enseignant, le professeur principal ou un représentant de l'administration (CPE, Proviseur-Adjoint, Proviseur (e)).

6.4 Modalités de contrôle des connaissances

Le contrôle des connaissances se réalise selon trois modalités :

- Les contrôles formatifs effectués à l'initiative de l'enseignement. Ils sont obligatoires car, ils font partie intégrante de la formation.
- Les contrôles certificatifs sont des épreuves d'examen pour toutes les classes, hormis les secondes GT. Ils obéissent à des règles strictes définies par des textes réglementaires. En cas de non-respect de ces règles ou de tentative de fraude, l'élève s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'impossibilité d'obtenir son examen. En cas d'absence injustifiée (l'absence ne peut être justifiée que par un certificat médical), l'élève ne peut être noté et aucune épreuve de substitution ne lui sera proposée. L'absence de notation se traduit par la note ZERO à l'épreuve concernée. L'absence doit être justifiée dans les 72 heures suivant l'épreuve non réalisée.
- Le contrôle continu représente 40 % des examens du bac général et du bac STAV. A ce titre, les règles définies dans le PLE (Projet Local d'Évaluation en bac général) et CLE (Contrat Local d'Évaluation en bac STAV) s'appliquent. Toute absence doit être dûment justifiée. En cas d'absence, les règles définies par le PLE et Le CLE s'appliquent pouvant aller jusqu'à la convocation à une épreuve ponctuelle de remplacement en fin d'année annulant les résultats obtenus dans la matière tout au long de l'année pour l'examen. L'absence injustifiée à l'épreuve ponctuelle de remplacement entraînera la note de 0/20 à l'épreuve concernée. En cas de fraude, les règles du PLE et CLE et du présent règlement s'appliquent.

6.5 Les stages :

Chaque apprenant des cycles concernés effectue des périodes de stages. Ces stages sont obligatoires et rentrent dans le cadre de la formation. Une convention tripartite est signée conjointement par l'établissement scolaire, le maître de stage et le responsable de l'apprenant ou l'apprenant lui-même s'il est majeur.

L'apprenant doit avertir des raisons de son absence dans la demi-journée qui suit l'absence, à la fois son maître de stage et l'établissement. Toute absence sera obligatoirement rattrapée. Durant les stages, les apprenants restent sous la responsabilité de l'établissement et sous l'autorité du maître de stage. Toutes les règles de comportement, d'assiduité et de ponctualité s'appliquent sur le lieu de stage.

7. Usage de certains biens personnels :

Les élèves sont responsables de leurs affaires et effets personnels. Il est recommandé aux élèves de ne pas avoir de somme trop importante ainsi que des objets de valeur au lycée. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol.

Tout élève pris pour vol ou tentative de vol sera sanctionné.

Téléphone portable : Ils doivent être obligatoirement en mode avion, silencieux et invisibles durant les séquences de cours, les travaux pratiques, les études, le CDI, le self, à l'internat après 22h00 et à tout moment où se déroule une séquence d'enseignement, y compris pendant les visites, sauf si les enseignants les autorisent. Ainsi, toute utilisation du téléphone portable et des objets connectés à usage d'enregistrement, de diffusion, de prise de vue, est interdite lors de ces temps sauf si les activités pédagogiques les autorisent. Durant les temps d'étude, et pour une utilité pédagogique seulement, ils pourront être utilisés à titre exceptionnel sur autorisation de l'assistant d'éducation. Ils ne peuvent se substituer aux montres et calculatrices pendant les formatifs et les épreuves certificatives. Si tel n'est pas le cas, ils pourront être confisqués et mis en sûreté dans le bureau des CPE.

En EPS, les téléphones portables pourront être mis en sécurité dans le bureau de l'enseignant sur la base du volontariat des élèves et étudiants.

8. L'espace accueil santé

8.1 Fonctionnement

Les soins aux élèves et étudiants sont assurés par l'infirmière du lycée. Les heures d'ouverture sont affichées sur la porte du local. En l'absence de l'infirmière, les soins sont assurés par un personnel médical ou para médical extérieur à l'établissement.

Durant les horaires d'ouverture, tout élève souhaitant se rendre à l'infirmerie devra passer par la vie scolaire. Une autorisation lui sera donnée et présentée à l'infirmière au moment de son arrivée. L'élève signalera son retour au bureau de la vie scolaire une fois la visite terminée. Les élèves malades ne peuvent être gardés dans l'établissement. Contactées par l'infirmière ou la vie scolaire, les familles ont l'obligation de venir chercher les enfants dans les meilleurs délais.

8.2 Traitement médical

Tout élève mineur suivant un traitement médical doit remettre son ordonnance et ses médicaments, dès son arrivée à l'infirmerie, à l'exception des patients dont la pathologie les oblige à avoir le traitement sur eux. En cas de non-respect de cette règle, la responsabilité des parents peut être engagée si un accident survient consécutivement à leur utilisation par un autre élève.

Pour toute dispense durable, seul un certificat établi par le médecin traitant est recevable. Pour les dispenses ponctuelles, un certificat du médecin traitant est admis. Ces documents sont remis au professeur concerné. Les élèves dispensés doivent cependant assister au cours.

Les apprenants doivent préciser les allergies et contre-indications en présentant un certificat médical en début d'année scolaire.

De même en cas de régime alimentaire particulier, l'apprenant doit le signaler dès son inscription au service de restauration.

9. La sécurité et l'hygiène dans le lycée :

Dans un souci d'hygiène et de civisme, il est totalement interdit de cracher et de jeter des papiers ou déchets au sol.

9.1 Sécurité

Toute introduction, tout port d'arme, ou détention d'objets ou de produits dangereux, qu'elle qu'en soit la nature est strictement interdit.

Toutes dégradations ou déclenchements intempestifs des organes de sécurité (extincteurs, alarmes) ou tout acte portant à la sécurité des personnes et des biens pourra faire l'objet de sanctions et/ou de demande de réparations.

Pour la pratique de certaines activités, éducation physique, travaux pratiques en laboratoires, en atelier et sur l'exploitation, chaque élève doit posséder et revêtir une tenue adaptée.

9.2 Incendie et risques majeurs

Des exercices d'évacuation ou de confinement sont organisés au cours de l'année scolaire. Chaque élève doit y participer et respecter les règles. Des registres de sécurité sont mis à disposition et permettent à chaque élève ou personnel de signaler d'éventuels dysfonctionnements.

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. De même, tout usage abusif d'un dispositif

d'alarme ou du matériel de lutte contre l'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses.

9.3 Santé

Conformément à la législation, il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction s'étend aux sorties pédagogiques.

Pour fumer ou vapoter, les élèves et étudiants sont autorisés à se rendre exclusivement sur la zone fumeur aménagée à l'extérieur du lycée près de l'entrée n°1 aux horaires suivants : récréation, pause de midi et du soir. Ils ne doivent pas occuper l'espace routier. Les mégots de cigarettes doivent être déposés dans les cendriers prévus à cet effet.

De même, l'introduction d'alcool ou de produits psychoactifs, nocifs, toxiques ou dangereux ainsi que leur consommation dans l'enceinte de l'établissement est rigoureusement interdite. Les élèves pourront être renvoyés dans leur famille et des sanctions être prises.

Tout apprenant présentant des signes d'ivresse ou de consommation de ces produits interdits par le règlement intérieur s'expose à des mesures disciplinaires

Tout usage de produit illicite peut faire l'objet d'une information auprès des services de gendarmerie, suivie le cas échéant de poursuites judiciaires et d'une convocation devant le conseil de discipline. Un programme d'information et de prévention est mis en place chaque année et permet de proposer des actions d'éducation à la santé et à la sexualité pour tous les élèves.

Chapitre 3 : les droits et obligations des apprenants

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 la laïcité affichée dans l'établissement.

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 programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprenants sont : la liberté de publication et d'affichage, la liberté d'association, la liberté d'expression, la liberté de réunion et le droit à la représentation.

1.1 Modalités d'exercice de la liberté de publication et d'affichage :

Les publications rédigées par des apprenants peuvent être librement diffusées dans le centre. Toutefois, le directeur de l'établissement public local peut suspendre ou interdire la diffusion dans l'établissement des contenus qui présentent un caractère injurieux ou diffamatoire ou qui portent une atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public. Il en informe le conseil d'administration.

1.2 Modalités d'exercice de la liberté d'association :

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural.

Le fonctionnement, à l'intérieur des établissements, d'associations déclarées qui sont composées d'apprenants et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative est autorisé par le conseil

d'administration, après dépôt auprès du directeur de l'établissement public local, d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des apprenants.

Si les activités d'une telle association portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le directeur de l'établissement public local, invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, le directeur de l'établissement public local, saisit le conseil d'administration, qui peut retirer l'autorisation après avis du conseil des délégués des élèves.

Les dispositions du présent article ne sont pas applicables aux associations créées en application de l'article L. 552-2 du code de l'éducation.

Le silence gardé pendant une durée de quatre mois par le conseil d'administration de l'établissement sur une demande d'autorisation de fonctionnement d'association d'apprenants ou d'autres membres de la communauté éducative, mentionnée à l'article R. 811-78, vaut décision d'acceptation.

1.3 Modalités d'exercice de la liberté d'expression individuelle :

Article R811-81 (code rural) Afin de permettre l'exercice de la liberté d'expression, le directeur du centre veille à ce que des panneaux d'affichage et, dans la mesure du possible, un local soient mis à la disposition des délégués, du conseil des délégués et, le cas échéant, des associations d'apprenants.

Article R811-77-1 (code rural) Le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 et le conseil d'administration veillent, en collaboration avec les conseils des délégués, à ce que la liberté d'expression dont les apprenants disposent individuellement et collectivement s'exerce dans les conditions définies par les articles L. 511-1 et L. 511-2 du code de l'éducation

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est incompatible avec le principe de laïcité.

- Le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique). -

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

- L'apprenant en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

1.4 Modalités d'exercice de la liberté de réunion :

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

Dans les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles, la liberté de réunion s'exerce dans les conditions ci-après :

1° A l'initiative des délégués désignés en application de l'article R. 811-36, pour l'exercice de leurs fonctions ;
2° Dans les centres d'enseignement et de formation mentionnés à l'article R. 811-29, à l'initiative des associations mentionnées à l'article R. 811-78 ou d'un groupe d'apprenants de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des apprenants.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le directeur du centre autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. A cette occasion, il peut solliciter l'avis du conseil d'administration.

Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal du centre ou à contrevenir aux dispositions de la présente section.

L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

1.5 Modalités d'exercice du droit à la représentation:

Les apprenants sont électeurs et éligibles aux différentes instances de l'établissement en fonction du centre constitutif de l'EPLEFPA dans lequel ils sont inscrits. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

2. Les obligations

2.1 L'obligation d'assiduité :

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L. 511-1 du code de l'éducation consiste, pour les apprenants, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements et les stages obligatoires, ainsi que pour les enseignements facultatifs dès lors que les apprenants se sont inscrits à ces derniers.

Les apprenants doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

En cas de manquement à ces obligations, il est fait application des sanctions prévues au présent règlement intérieur. La responsabilité de l'apprenant majeur ou des parents d'apprenants mineurs peut être éventuellement engagée.

2.1.1 Les absences :

Il est demandé aux parents ou aux étudiants de prévenir le service de la vie scolaire par téléphone au 05 59 33 32 53, ou par mail vs-legta.montardon@educagri.fr en cas de retard ou d'absence prévisible, et de confirmer les motifs par écrit, le mail étant considéré comme écrit.

La présence en cours étant obligatoire, les apprenants devront fournir un justificatif d'absence (certificat médical, convocation)

La dispense d'EPS n'exonère pas l'élève de se rendre en cours, le professeur peut faire participer l'élève au niveau de l'organisation. Le certificat spécial pour les longues dispenses est à demander aux enseignants d'EPS. Seul le directeur ou son représentant est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Le suivi régulier des absences sera effectué par la vie scolaire en lien avec les familles. Un relevé régulier est établi afin d'alerter, si nécessaire, le professeur principal ou coordonnateur.

Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs sont considérés comme non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé (avertissement écrit, convocation devant le conseil de discipline, signalement à l'autorité académique).

Dans le cadre du contrôle continu, les règles du PLE et CLE s'appliquent.

Il est rappelé que les décrets portant sur le règlement général des examens, prévoient l'obligation de présence sur l'ensemble de la formation. Si cette présence obligatoire n'est pas respectée (cumul d'absences trop important), le candidat peut ne pas être présenté à l'examen (les stages font partie de la formation). Cette mesure étant une mesure réglementaire.

En conséquence, au-delà d'un certain nombre de jours d'absences, estimé à plus de 10% sur l'ensemble de la formation, le chef d'établissement, après avis de l'équipe éducative, pourra alerter le président de jury de l'examen qui examinera la recevabilité de la candidature à l'examen et éventuellement prononcera un refus au motif de non complétude de la formation. (Les stages faisant partie intégrante de la formation).

Par ailleurs, le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements.

2.1.2 Les retards :

L'horaire indiqué par l'emploi du temps doit être strictement respecté. Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire. Il ne peut être accepté en classe que s'il est muni d'un billet délivré par ce service. Il peut néanmoins être envoyé en permanence par décision du professeur ou du Conseiller Principal d'Éducation.

Tout retard de plus d'une heure sera comptabilisée comme une demi-journée d'absence et comptera dans le cumul d'absence.

3 retards injustifiés peuvent entraîner deux heures de retenues. Si aucun changement dans le comportement de l'élève n'aboutissait, un avertissement pourra être alors envoyé à la famille.

2.2 Le respect d'autrui et du cadre de vie

Les règles s'imposent à tous les apprenants, quels que soient leur âge et leur classe. Elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

Tout membre de la communauté éducative 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. Les violences physiques (coups, brimades, chahuts...) et verbales (insultes, menaces...) sont interdites. Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

Toutes formes de violences physiques, morales ou sexuelles répétitives seront considérées comme du harcèlement. Selon la gravité des faits, l'apprenant sera traduit devant la commission éducative ou le conseil de discipline.

De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les bâtiments, les locaux et les matériels, appartenant à l'établissement. Toute dégradation volontaire engage la responsabilité de son auteur clairement identifié et de ses parents s'il est mineur et fait l'objet d'un remboursement. En cas d'acte délibéré ou lié à un comportement indiscipliné, des sanctions sous la forme de réparations ou de travaux d'intérêt général sont prises afin d'amener les apprenant à réfléchir à la portée de leurs actes et à en mesurer les conséquences. Article R811-82 (code rural) Toute atteinte aux personnes ou aux biens peut donner lieu à une sanction disciplinaire conformément aux articles R. 811-83-1 et suivants.

Par ailleurs, la mixité suppose réserve et correction dans les relations affichées entre les apprenants. Le non-respect de ces règles constitue une infraction et peut entraîner des sanctions. L'apprenant doit avoir une tenue correcte et décente. Il pourra être demandé d'en changer si un personnel estime qu'elle n'est pas correcte.

Le port par les apprenants de signes ou tenues par lesquels ils manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Il en va de même pour une appartenance politique.

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'élèves, de professeurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sur l'internet sans autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

Chapitre 4 : la discipline

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit :

- Le principe de légalité des fautes et des sanctions
- La règle du « non bis in idem »
- Le principe du contradictoire
- Le principe de la proportionnalité de la sanction
- Le principe de l'individualisation des sanctions
- Le principe de la motivation (faits reprochés)
- **Le droit de silence : l'apprenant dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.**

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée. Par manquement, il faut entendre :

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

Les mesures peuvent consister en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire ; celle-ci peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement.

1. Les punitions scolaires

Dans l'établissement, les mesures sont :

- La demande de présentation d'excuses orales ou écrites.
- La confiscation du téléphone portable de 8h00 à 18h00 ou de 18h00 à 8h00 et au maximum une semaine.
- Un contrat d'engagement de l'apprenant à corriger des points précis de son comportement ou de son travail scolaire, avec obligation de remédier à des insuffisances.
- La réalisation d'un devoir.
- La réalisation d'un travail sur le thème relatif à la santé ou la citoyenneté.
- Une mesure de réparation pouvant prendre la forme d'un travail intérêt général.
- Une retenue.
- L'exclusion pour un temps déterminé de l'autorisation de sortie en ville.
- Une exclusion temporaire de cours. Cette punition doit rester tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au CPE.
- En cas d'exclusion de cours à titre conservatoire, l'exclusion de cours sera assortie d'une retenue.

Les retenues sont de 1h, 2h, 3h ou 4h suivant la faute commise. En cas d'absence en retenue sans présentation d'un motif valable, celle-ci pourra être doublée. Le cumul de 12 heures peut impliquer une exclusion-inclusion ou un avertissement écrit.

Les retenues se déroulent le mercredi après-midi.

2. La Commission éducative, régulation et médiation

Article R811-83-2 (code rural) Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 recherche, avec les équipes éducatives et, s'il

le juge utile, avec la commission éducative prévue à l'article R. 811-83-5, toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas prévus aux III et IV de l'article R. 811-83-9.

Il est institué une commission éducative dans chaque établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricole.

Cette commission, qui est présidée par le directeur de l'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. Peut y être associée toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation d'apprenant concerné.

Elle a notamment pour mission d'examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui méconnaît ses obligations prévues aux articles R. 811-82 et R. 811-83 et au règlement intérieur. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

Elle peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents, elle assure un rôle de modération, de conciliation. Elle assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

3. Le régime des sanctions disciplinaires.

3.1 Les sanctions

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des apprenants sont les suivantes :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation ;

4° L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement ;

5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours ;

6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties, dans les conditions prévues au règlement intérieur, de mesures de prévention et d'accompagnement et, s'agissant des sanctions mentionnées aux 4° et 5°, de mesures alternatives.

Le prononcé des sanctions prévues aux 3°, 4°, 5° et 6° peut être assorti du sursis à leur exécution, total ou partiel, dans les conditions prévues à l'article R. 511-13-1 du code de l'éducation.

Les sanctions prévues au 3° et au 4° ne sont pas applicables aux stagiaires.

La sanction prévue au 3° n'est pas applicable aux apprentis.

3.1.1 Mesures spécifiques pour le lycée : la mesure de responsabilisation

La mesure de responsabilisation prévue au 3° du 3.1. consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'apprenant, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge

et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté du ministre chargé de l'agriculture fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des apprenants dans le cadre de mesures de responsabilisation. La convention type est approuvée par délibérations de la commission éducative prévue à l'article R. 811-83-5 et du conseil d'administration.

L'accord de l'apprenant, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'apprenant ou à son représentant légal.

Quel que soit son lieu de déroulement, la mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'apprenant à la réaliser.

En cas de prononcé d'une des sanctions prévues aux 4° et 5° du 3.1, le directeur ou le conseil de discipline peut prendre ou proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation prévue au 3.1.1. Cette possibilité est également ouverte au directeur statuant seul dans les conditions prévues au 3.1.1. de l'article R. 811-83- 9.

Lorsque l'apprenant respecte l'engagement écrit mentionné au dernier alinéa du 3.1.1, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante. Dans le cas contraire, la sanction d'exclusion temporaire initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier administratif.

3.2.2 Mesures spécifiques au CFA et CFPPA

Le code du travail (R6352-3 à 8) spécifie les règles se rapportant aux sanctions à l'encontre du stagiaire ou de l'apprenti.

R. 6352-3 Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formations ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

R. 6352-4 Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

R. 6352-5 Lorsque l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti. L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

R. 6352-6 La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé. 6352-7 Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

R. 63252-8 Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

3.1.3 Mesures spécifiques pour le CFA

Lorsque le centre de formation d'apprentis prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement.

Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel. Le centre de formation d'apprentis ou l'apprenti peut saisir le médiateur mentionné à l'article L. 6222-39 et, pour les apprentis du secteur public non industriel et commercial, le service désigné comme étant chargé de la médiation.

A défaut pour l'apprenti d'être inscrit dans un nouveau centre de formation d'apprentis dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion : Soit d'un contrat de travail dans les conditions du droit commun, soit d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage est conclu pour une durée indéterminée.

3.2 La mise à pieds conservatoire

Article D811-83-12 (code rural) Sous réserve du droit à consultation du dossier, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 peut interdire, à titre conservatoire et afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'accès de l'établissement à l'apprenant en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. S'il est mineur, l'apprenant est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

3.3 Inscription au dossier administratif

Sous réserve des dispositions du III de l'article R. 811-83-3, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'apprenant. L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un apprenant peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif au terme de sa scolarité ou du cycle de formation.

Ces délais peuvent être adaptés à la durée de formation des stagiaires et des apprentis en application des dispositions prévues au règlement intérieur de leur centre respectif.

3.4. Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

Afin de garantir la continuité des apprentissages l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.

Liste des mesures prévues : maintien de l'accès à pronote, photocopies facilitées au retour, rencontre avec CPE et/ou professeur principal au retour pour faire le point.

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement organise les mesures suivantes :

Liste des mesures prévues...rencontre du jeune et de ses responsable avec un membre de l'équipe de direction, CPE et/ou professeur principal au retour pour mettre en place les conditions du retour,

4. Les autorités disciplinaires

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le directeur du lycée ~~et~~ par le conseil de discipline, ou le conseil de discipline régional.

4.1 Le directeur de l'établissement ou son représentant :

I. - Le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 engage les actions disciplinaires en cas de manquement aux obligations prévues aux articles R.811-82 et R. 811-83 et au règlement intérieur.

II. - Il prononce seul à l'égard des apprenants les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur.

En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, engager la procédure disciplinaire dans les conditions prévues à l'article D. 811-83-11 et prononcer seul les sanctions énumérées au premier alinéa.

III. - Le directeur de lycée ou de centre est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;

- Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;

- Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique.

- Lorsqu'un élève introduit une arme dans un établissement ou porte une arme sur lui.

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46. Le directeur d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique ou lorsqu'un élève introduit ou porte sur lui une arme dans un établissement. Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-8-3, saisir le conseil de discipline régional.

4.2 Le Conseil de Discipline ou le cas échéant le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline :

Les sanctions sont prononcées en réponse aux atteintes, aux personnes, aux biens et aux manquements graves ou répétés des apprenants à leurs obligations.

Le conseil de discipline réuni à l'initiative du directeur :

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire (limitée à 15 jours) ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi-pension ou de l'internat
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur de déterminer ces dernières. Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur du lycée, ou le directeur de centre mentionné à l'article R811-30, peut demander au DRAAF de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

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

En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le DRAAF ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, prononcer seul les sanctions énumérées à l'article R-811-83-9.

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

4.3 Le Conseil de Discipline Régional :

Le conseil de discipline régional est présidé par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

Il comprend en outre dix membres: Deux représentants des personnels de direction; Deux représentants des personnels d'enseignement; Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service; Un conseiller principal d'éducation; Deux représentants des parents d'élèves; Deux représentants des élèves.

La nomination des membres autres que le président leur confère la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement. Ils sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les mêmes que celles qui peuvent être prises par le conseil de discipline de l'établissement

Le conseil de discipline régional peut être saisi pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens par un directeur de lycée ou un directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 lorsque celui-ci engage une action disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales et que ce directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis. Ce conseil peut également être saisi, pour les mêmes motifs, par un directeur de lycée ou un directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 à l'égard d'un élève à l'encontre duquel il engage une action disciplinaire pour atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

4.4 Dispositions communes au conseil de discipline et au conseil de discipline régional :

Lorsqu'un élève est traduit devant le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional et fait l'objet de poursuites pénales en raison des mêmes faits, l'action disciplinaire peut, en cas de contestation sérieuse sur la matérialité de ces faits ou sur leur imputation à l'élève en cause, être suspendue jusqu'à ce que la juridiction saisie se soit prononcée.

Lorsqu'un élève ayant fait l'objet de la mesure prévue à l'article D. 811-83-12 ne s'y conforme pas, l'action disciplinaire se rapportant à cette faute est jointe à l'action en cours et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional statue par une seule décision. Lorsqu'un élève fait l'objet de poursuites disciplinaires pour des faits distincts, les deux procédures peuvent être jointes et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional peut statuer par une seule décision, à l'initiative du directeur du lycée, du directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 ou du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

4-5 Les modalités de la prise de décision

4-51 - les étapes de la procédure disciplinaire

a) 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.

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.

b) 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. Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

c) 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 CRPM 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.

d) La procédure devant le conseil de discipline

La procédure devant le conseil de discipline régional est identique à la procédure devant le conseil de discipline de l'établissement.

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. 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.

4-52 - 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.

4-53 - 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.

4-54 – La notification et le suivi des sanctions

a) La notification

A l'issue de la délibération ; la décision du conseil de discipline est notifié dans les meilleurs délais à l'élève et, le cas échéant, à son représentant légal, par tout moyen permettant de conférer date certaine. Cette notification mentionne les voies et délais d'appel fixés à l'article R.811-83-21.

b) 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.

c) 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'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.

4-6 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.

a) Le recours administratif à l'autorité académique

Les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

Les sanctions prises par le conseil de discipline ou par le conseil de discipline régional peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

b) 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.

5. Le recours contre les sanctions

5-1 - Les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

5-2 Les sanctions prises par le conseil de discipline peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

Annexe 1 - REGLEMENT INTERIEUR Service de Restauration et hébergement

Vu la loi de décentralisation n° 2004-809 du 13 août 2004 (article 82 confie à la collectivité de rattachement la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance),

Vu l'article L4221-1 du code des collectivités territoriales et l'article L214-6 du code de l'éducation,

Vu l'inscription codificatrice des EPLEFPA M9-9 du 27/12/2017,

Vu la circulaire 2884 du 26 mars 1975 relative aux conditions d'attribution des remises d'ordre dans les établissements d'enseignement technique agricoles,

Vu la délibération du conseil d'administration du 27 juin 2012,

Un service d'hébergement et de restauration est annexé au Lycée de Pau-Montardon.

Ce service accueille les lycéens, apprentis et étudiants, il accueille également au self-service, les stagiaires et les personnels du site. Il peut occasionnellement accueillir des apprenants d'autres établissements, des « hôtes de passage » en lien avec l'activité de l'établissement ou ayant signé une convention avec l'établissement, dans la limite des capacités du service et sur autorisation du chef d'établissement.

Depuis l'application des lois de décentralisation de 2004, les tarifs de ces services sont fixés par le Conseil Régional.

L'ensemble des usagers des services hébergement et restauration sont tenus de respecter impérativement le présent règlement intérieur ainsi que le règlement intérieur « général » de l'établissement.

En début d'année scolaire, le choix du régime est effectué par les familles; ensuite l'inscription à la restauration et à l'internat (dans la capacité des places disponibles) est automatique.

Chapitre 1 : La restauration

Le service de restauration est ouvert aux usagers durant les périodes scolaires (soit 36 semaines sur une année) 5 jours par semaine du lundi matin au vendredi midi. Pour les lycéens et étudiants il fonctionne sous le régime du forfait choisi ce qui signifie que le montant des frais de pension et de demi-pension dus par trimestre est forfaitaire quel que soit le nombre de nuits passées et de repas pris par l'apprenant et il est payable d'avance.

1. Les horaires

Les horaires d'ouvertures du service sont les suivants :

- De 7 h00 à 7h 45 le matin (petit déjeuner)
- De 11 h 35 à 13 h 45 le midi (déjeuner)
- De 18 h 45 à 19 h 30 le soir (dîner)
- Distribution du goûter l'après-midi à 15h55.

A titre exceptionnel, avec demande d'autorisation préalable et accord du chef d'établissement, le self-service peut être ouvert aux usagers (groupe restreint) sur d'autres créneaux horaires pour des occasions particulières (départ ou retour de voyage, spectacle...)

Concernant le déjeuner, les apprenants n'ayant pas cours la dernière heure de la matinée peuvent se rendre dès 11h35 au self-service.

2. Le fonctionnement et la surveillance

L'accès au self est géré par un système automatisé. Chaque utilisateur est en possession d'une carte nominative et non cessible à puce fournie par le service d'intendance, en cas de fraude une exclusion temporaire de la restauration pourra être prononcée.

Le mercredi, les élèves qui ne souhaitent pas prendre leur repas sont priés de le signaler à la vie scolaire avant 9h30.

Les apprenants qui auront oublié leur carte devront attendre la fin des services pour prendre leur repas.

En cas de perte ou de détérioration, son renouvellement est obligatoire et payant au tarif voté en conseil d'administration.

Les usagers se présentent au self-service avec leur carte, dans le calme, et dans une tenue correcte. Chaque personne doit respecter les règles d'hygiène s'imposant dans un service de restauration collective :

- lavage des mains
- pas de denrées venant de l'extérieur, sauf sur avis et certificat médical

- pas de denrées amenées à l'extérieur, les repas sont consommés sur place (à l'exception des repas froids préparés dans le cadre de sorties pédagogiques)

Chaque usager doit se présenter au self, puis s'installer à une table et ramener son plateau à la fin du repas. Il suivra les instructions de débarrassage données par le personnel et quittera la salle de restauration. Durant le service l'encadrement des apprenants est assuré par le personnel de surveillance.

Chapitre 2 : l'hébergement

Les mobiliers et matériels attribués à chaque interne (lycéens, apprentis, étudiants et stagiaires) pour l'année scolaire doivent être respectés et maintenu en bon état. Un état des lieux sera fait en début et fin d'année scolaire, toute manipulation sans nécessité, détérioration du matériel ou dégradation des locaux sera sanctionnée et sera facturée à l'auteur des faits ou à l'occupant de la chambre. Le mobilier ne doit pas être déplacé et les affiches fixées avec des punaises-pointes (ni colle, ni pâte à fixer ou ruban adhésif).

La décoration des chambres doit être raisonnable.

L'occupant amènera ses draps, couverture ou couette et housse de matelas qu'il enlèvera systématiquement de la chambre à chaque période de vacances.

Les chambres doivent être maintenues en ordre, rangées et propres (sol dégagé, effets personnels rangés dans les armoires, linge sale rangé).

Chaque jour le lit devra être fait, la chambre aérée et les lumières éteintes.

L'usage d'appareils électriques est interdit dans les chambres à l'exception de radio réveils, sèche-cheveux. Les appareils non autorisés seront confisqués.

En raison de la sensibilité des détecteurs à incendie, l'utilisation d'aérosols est strictement interdite.

Les denrées alimentaires sont interdites dans les chambres.

Il est interdit d'introduire des animaux.

1 Hébergement des lycéens :

1.1 Les horaires

L'internat est ouvert le soir à partir de 21h00 par les assistants d'éducation, le coucher se fait à 22h15.

Le dortoir est fermé le matin à 7h25. L'élève interne devra prévoir tout ce qui est nécessaire pour ses cours. Durant la journée, l'internat est fermé, toute circulation y est interdite. L'accès à une chambre pourra exceptionnellement se faire en présence d'un assistant d'éducation, si l'élève doit regagner son domicile pour des raisons de santé.

L'internat est fermé du vendredi 7h25 au dimanche soir 20h00 et pendant les congés scolaires.

1.2 Le fonctionnement

L'hébergement se fait, en chambre collective d'une capacité maximale de 4 personnes, sous la responsabilité d'un personnel de surveillance.

La détention de médicaments à l'internat est interdite, sauf autorisation de l'infirmière ou lorsque la pathologie (diabète, asthme...) oblige le patient à avoir sur lui en permanence le traitement.

L'utilisation des téléphones portables est tolérée jusqu'à 22h00. Après cet horaire il doit être éteint, l'assistant d'éducation collectera les téléphones des élèves de secondes et de première pour 22h00. Ils seront stockés de façon sécurisée dans sa chambre et restitués le lendemain matin.

2. Hébergement des étudiants

Les étudiants, (scolaires ou apprentis) ont la possibilité de demander à l'établissement un hébergement. A cet effet une chambre de la résidence sera mise à disposition sur attribution de la commission.

La résidence comporte 54 places. Elle est fermée durant l'ensemble des vacances scolaires et les week-ends. Son règlement est consultable en annexe 4

3. Hébergement des stagiaires

Le CFPPA des Pyrénées Atlantiques propose une structure d'hébergement pour 6 stagiaires pendant la durée de leur formation.

Les chambres sont louées de préférence au mois dans la limite des disponibilités. Elles peuvent également l'être à la nuit ou à la semaine.

L'attribution d'une chambre fera obligatoirement l'objet d'une demande auprès du secrétariat du CFPPA et sera fonction :

- de la distance entre le domicile du stagiaire et le CFPPA
- des revenus du stagiaire
- éventuellement de la situation particulière du stagiaire.

Les périodes de stage ne sont pas déductibles du loyer. Le tarif est établi annuellement après délibération du Conseil d'Administration. Un chèque de caution est demandé au moment de la remise des clés et sera restitué en fin d'occupation en l'absence d'anomalies. Un état des lieux est réalisé en présence du stagiaire au début et à la fin de sa location. Toute manipulation sans nécessité, détérioration du matériel ou dégradation des locaux sera facturée à l'occupant de la chambre. Il est d'introduire des animaux, de fumer dans l'ensemble des locaux. L'accès des locaux est exclusivement réservé aux stagiaires

L'entretien quotidien des chambres est assuré par les stagiaires. L'usage d'appareils électriques est interdit dans les chambres à l'exception de radio réveils, sèche-cheveux et ordinateurs portables. Les denrées alimentaires périssables sont interdites dans les chambres.

La cuisinette est exclusivement réservée aux stagiaires hébergés. L'entretien quotidien est assuré par les stagiaires, le local doit rester en parfait état de propreté. Dans le cas contraire il sera fermé sans préavis et de façon définitive. Il est strictement interdit d'utiliser d'autres appareils ménagers que ceux fournis par le centre.

Tout manquement aux règles courantes d'hygiène et de salubrité, ainsi qu'aux règles de la vie en communauté se traduira par l'exclusion des locaux.

Chapitre 3 : La tarification

Les tarifs sont fixés en l'année civile par le Conseil Régional de Nouvelle Aquitaine et présentés au conseil d'administration d'automne de l'AGROCAMPUS.

1. Pour les élèves et étudiants

Les frais de pension sont à la charge des parents quel que soit l'âge du lycéen.

Dans le cas où l'étudiant majeur ne serait plus à la charge de ses parents, il conviendra de lui demander l'engagement écrit de régler tous les frais liés à sa scolarité.

L'étudiant devra alors apporter la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations ou à défaut qu'une personne solvable se porte caution.

1.1 Les modalités de paiement

Un avis informant la famille du montant à régler est envoyé au début de chaque trimestre. Le paiement doit intervenir dans les 15 jours. Toute demande de délai de paiement supplémentaire doit être motivée et adressée par écrit à l'Agent Comptable, seul habilité à y répondre.

Pour les familles qui le souhaitent, le prélèvement automatique mensuel est possible après retour de l'imprimé en début d'année scolaire.

Après mises en œuvre des rappels réglementaires, le non-paiement entraîne l'engagement d'une procédure de recouvrement par voie d'huissier dont les frais incombent au débiteur. Par ailleurs l'exclusion de l'élève du service d'hébergement peut être décidée.

Nota : La facturation se fait en début de trimestre et se répartit de la façon suivante :

- Du 01/09 au 31/12 (40%)
- Du 01/01 au 31/03 (35%)
- Du 01/04 au 30/06 (25%)

1.2 Changement de régime

Tout trimestre commencé est dû en entier. Changement de régime : sauf cas de force majeure dûment justifié, tout changement de régime ne peut intervenir qu'en début de trimestre. Les demandes d'entrée ou de sortie des régimes de ½ pension ou d'internat doivent être adressées par courrier au directeur :

- avant le 15 décembre pour un effet au 1er janvier
- avant le 15 mars pour un effet au 1er avril

1.3 Les remises d'ordre

Remise sur les frais de scolarité calculée sur la base de 1/180ème du montant annuel de la pension par journée d'absence.

Elle peut être accordée de plein droit, En totalité :

- lors du décès de l'élève,
- A la suite d'un renvoi d'un élève par mesure disciplinaire ou s'il a été définitivement retiré de l'établissement par les parents sur invitation du directeur ou d'un conseil de discipline.
- En cas de fermeture de l'établissement pour raison majeure.
- A l'occasion des stages effectués à l'extérieur de l'établissement en période scolaire.
- A l'occasion des voyages d'études ou scolaires organisés par l'établissement sur le temps scolaire le montant est alors versé automatiquement au budget du voyage.

Sous conditions et réserves dans les cas suivants :

- En cas de changement d'établissement scolaire en cours d'année (répartition au prorata du temps passé dans chaque établissement).
- Lorsque l'enfant est retiré de l'établissement en cours d'année pour raison majeure.
- Lorsque l'élève est momentanément retiré pour maladie : au-delà de 14 jours consécutifs d'absence sur la période scolaire, la remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite de la famille appuyée d'un certificat médical.

2. Pour les apprentis et stagiaires

La restauration des apprentis et stagiaires est payable par avance en créditant la carte magnétique d'accès au service comptabilité, par chèque espèces ou carte bancaire.

Le montant de la pension est calculé à partir du nombre de semaines de cours dans le trimestre

A leur demande, avec accord de l'agent comptable les familles peuvent payer en plusieurs fois.

Le non règlement de pension fera l'objet de poursuites judiciaires.

Pour les apprentis, la semaine sera décomptée si un arrêt de travail ou un certificat médical le justifie ou pour un motif d'absence validé par la direction.

En cas d'absence justifiée d'une durée minimale d'une semaine suite à une exclusion de l'internat.

Aucune remise n'est accordée aux apprentis qui s'absentent de l'établissement de leur plein gré alors qu'aucune mesure de fermeture ou de renvoi n'a été prononcée par le chef d'établissement.

3. Pour les autres usagers

Le paiement des repas se fait par avance en créditant la carte magnétique d'accès au self-service au service comptabilité, par chèque uniquement.

Les tarifs sont votés au CA.

Le paiement d'hébergement de stagiaires, hôtes de passage, élèves d'autres établissements se fait à posteriori sur présentation de facture du lycée.

Après mises en œuvre des rappels réglementaires, le non-paiement entraîne l'engagement d'une procédure de recouvrement par voie d'huissier dont les frais incombent au débiteur.

La réservation des hébergements par les personnes et groupes extérieurs à l'établissement se fait par bon de commande ou par convention.

Annexe 2 - CHARTE INFORMATIQUE

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques à usage pédagogique du LEGTA de Pau-Montardon.

Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés »,
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi n° 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels.
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique.
- Loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 (code la propriété intellectuelle).

Le respect de cette charte par chacun des utilisateurs est de la condition nécessaire au fonctionnement et à l'essor du réseau informatique.

1. Champ d'application de la charte

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à toute personne, apprenant, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser le réseau pédagogique du LEGTA de Pau-Montardon.

Ce dernier comprend notamment les serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs des salles informatiques, salle EXAO, salles de cours câblées, bureau professeurs, C.D.I., salle des professeurs.

2. Règles de gestion du réseau et des moyens informatiques du LEGTA de Pau-Montardon

2.1 Mission de l'Administrateur

Chaque réseau du LEGTA de Pau-Montardon est géré par un administrateur. Il gère les comptes des utilisateurs. De manière générale, l'administrateur a le droit de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le fonctionnement des moyens informatiques du lycée. Il informe, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

L'administrateur n'ouvre l'accès à internet qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance de la charte et signé l'accusé de réception.

Il fera le compte s'il a des raisons de penser que l'utilisateur ne respecte pas les règles énoncées ici.

2.2 Conditions d'accès aux moyens informatiques du Lycée

L'utilisation des moyens informatiques du lycée a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation. Sauf autorisation préalable ou convention signée par le Proviseur (e) du lycée, ces moyens ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux utilisateurs.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (un nom d'utilisateur et un mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique et à l'internet.

Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels et incessibles. Il est interdit de prêter le crédit temps internet.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation de son compte. Le mot de passe choisi ne doit pas être devinable par autrui (nom de l'utilisateur, date de naissance...).

L'utilisateur préviendra l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est utilisé par une autre personne.

En cas d'épuisement du crédit temps de consultation d'internet, l'utilisateur en informera immédiatement l'administrateur du réseau qui jugera de l'opportunité de le créditer.

3. Les respect de la déontologie informatique

3.1 L'utilisation du réseau

L'utilisateur s'engage à utiliser le réseau exclusivement pour une utilisation d'ordre pédagogique

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.
- De modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques.
- D'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation.

- De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau.
- De se connecter ou d'essayer de se connecter à un compte ou au serveur sans y être autorisé.

La réalisation, l'utilisation ou la diffusion d'un programme informatique ayant de tels objectifs est strictement interdite.

3.2 L'utilisation d'internet

L'utilisateur s'engage à utiliser internet exclusivement à des fins pédagogiques.

- La connexion à des services de dialogue en direct (chat : IRC, ICQ...) est interdite.
- Le téléchargement de fichiers MP3, d'images, de programmes est interdit sauf à des fins pédagogiques à justifier explicitement et précisément auprès de l'administrateur.
- La consultation de sites à caractères non pédagogiques est strictement interdite (sites pornographiques, sites d'enchère, site boursiers, sites de SMS, site de jeux...).
- Les messages électroniques de nature diffamatoire, discriminatoire (raciste, sexiste), pornographique ou d'incitation à la violence sont interdits sous peine de sanctions pénales.

3.3 L'utilisation de logiciels et respect du droit de propriété

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après accord de l'administrateur.

L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public (libre de droit).

Notamment, il ne devra en aucun cas :

- Installer des logiciels sans accord de l'administrateur (cela afin de garder une vue d'ensemble sur les licences que possède l'établissement)
- Faire une copie d'un logiciel commercial.
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.
- Développer, copier des programmes qui s'auto dupliquent ou s'attache à d'autres programmes (virus informatiques).
- Utiliser le répertoire « mes documents » local pour y stocker des informations qui viseraient à contourner l'usage légal du réseau. Ce répertoire sera nettoyé ponctuellement, sans préavis.

3.4 Utilisation équitable des moyens informatiques

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition, informe l'administrateur réseau de toute anomalie constatée.

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau,...) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté.

Les répertoires « Partage » de chaque classe sont des répertoires transitoires et sont donc régulièrement effacés. Les élèves doivent donc enregistrer les informations qu'ils souhaitent conserver dans leur répertoire personnel

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail), La procédure à suivre lui sera indiquée. Dans le cas contraire, une pénalité d'un quart d'heure du crédit temps internet sera effectuée.

Si l'utilisateur ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible pour tout utilisateur (qui pourrait donc lui effacer des fichiers personnels importants), d'où l'importance de se déconnecter.

3.5 « Cyber surveillance »

Dans certains secteurs (CDI et salle libre-service) l'activité des utilisateurs est parfois contrôlée en temps réel par un logiciel de « prise en main à distance », ce logiciel permet à un adulte référent (enseignant ou administrateur) de visionner, de son écran, celui d'un autre utilisateur (apprenant) et de prendre « la main » (pour couper l'accès à un site web, par exemple).

En tout état de cause, toute autre utilisation de ce type de logiciel doit être menée dans le respect de la loi sur la protection de la vie privée, uniquement à des fins d'appui technique, de maintenance et d'administration, avec l'accord de l'utilisateur.

4. Sanctions

Le logiciel utilisé pour la gestion du réseau informatique du lycée permet un suivi de ses usages par les utilisateurs et notamment un certain nombre de contrôles automatiques existent pour identifier les usages prohibés des ressources informatiques de l'établissement et leurs auteurs.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à des sanctions graduelles selon l'intensité du délit allant du retrait de son crédit temps d'accès à internet pour une période plus ou moins longue aux poursuites, disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur en passant par le retrait du compte informatique. Le professeur principal et la vie scolaire seront systématiquement informés des infractions.

Annexe 3 - REGLEMENT INTERIEUR Exploitation Agricole – site de Montardon

Vu les articles du Code Rural et de la Pêche Maritime R 811-28, R 811-47 et R 811 47-3,

Vu le code de l'éducation,

Vu le code du travail,

Vu la proposition faite par le conseil de l'exploitation agricole du 11 juin 2021

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 25 juin 2024 portant adoption du présent règlement intérieur,

Le présent règlement intérieur complète celui applicable dans le centre dont relève l'apprenant.

Il est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle, affichée dans l'exploitation et notifiée.

Tout manquement à ces dispositions est de nature à déclencher une procédure disciplinaire et/ou à engager des poursuites appropriées.

Tout personnel de l'exploitation ou de l'E.P.L.E.F.P.A. quel que soit son statut veille à son application et doit constater tout manquement à ce règlement. Les personnels d'enseignement demeurent responsables des apprenants pendant les séquences pédagogiques.

Le règlement intérieur de l'exploitation peut comporter en annexe des règlements propres à certains lieux, biens ou périodes de l'année.

Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet :

- D'un affichage dans l'exploitation sur les panneaux réservés à cet effet,
- D'une diffusion sur le site internet de l'AGROCAMPUS64

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

Chapitre 1: Les règles disciplinaires applicables sur l'exploitation agricole

Les faits et les actes pouvant être reprochés à l'intéressé sont ceux commis dans l'enceinte de l'exploitation agricole elle-même, ses dépendances et annexes bâties ainsi que ses abords.

Les différentes mesures disciplinaires :

1. les mesure d'ordre intérieur, punitions scolaires

- Le directeur de l'exploitation et tout agent de l'exploitation ou de l'E.P.L.E.F.P.A. peuvent sans délai :
 - Exiger de l'apprenant des excuses écrites ou orales,
 - Faire des remontrances,
 - Faire procéder à une remise en état du bien ou du lieu.
- En outre l'enseignant ou le formateur peut sans délai prendre les mesures qu'il prend habituellement en cours (retenues, excuses ...)

2. Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires et les procédures applicables sont celles en vigueur dans le centre dont relève l'auteur des faits.

En application des dispositions de l'article R 811-47-3 du code rural, le directeur de l'exploitation :

- Informe immédiatement le directeur du centre de formation dont relève l'intéressé fautif.
- Transmet ultérieurement un rapport écrit sur les faits et les actes reprochés ainsi que sur l'implication respective de chacun en cas de pluralité d'auteurs.
- Remet sans délai l'apprenant au directeur du centre dont il relève en cas de menace pour la sécurité.

Ensuite le directeur du lycée ou du centre dont relève l'apprenant engage éventuellement une procédure disciplinaire. Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement complémentaires à la sanction peuvent être prises par le directeur du centre ou par le conseil de discipline.

Chapitre 2. : Hygiène et sécurité

La formation aux règles de sécurité des enseignants, formateurs ou des acteurs travaillant sur l'exploitation est un préalable à la prévention des accidents.

En plus des principes rappelés dans le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant, les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité énoncées ci-dessous visent plus particulièrement à protéger non seulement l'apprenant mais aussi ceux qui l'entourent.

La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités telle que prévue à l'article R811-28 du code rural nécessite que l'apprenant sur l'exploitation soit en permanence à portée de vue d'un personnel d'encadrement ou à défaut d'un autre apprenant (capacité d'alerte éventuelle).

1. Procédure en cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public

En cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public dans l'enceinte, les abords ou sur les installations de l'exploitation agricole, le directeur de l'exploitation agricole pourra en cas d'urgence prendre les mesures qu'il juge utiles, dans le respect de la légalité, notamment interdire l'accès aux installations à toute personne relevant ou non de l'E.P.L.E.F.P.A.

Par menace ou atteinte grave à l'ordre public, il faut entendre notamment les risques sanitaires, les aléas climatiques, les actions individuelles ou collectives de tiers.

2. Les règles d'hygiène et de sécurité à respecter

L'accès à l'exploitation, même pour une séquence pédagogique, ne peut se faire qu'après :

- avoir informé un membre de l'équipe d'exploitation et avoir eu l'autorisation
- être passé au pédiluve ou avoir passé des surchaussures/surbottes
- pour tous les stages et travaux pratiques, la tenue imposée par le formateur doit être respectée avec le port obligatoire des Equipements de Protection Individuelle adaptés aux situations.

21 . Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels

Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels de l'exploitation est disponible au bureau du secrétariat de l'exploitation ainsi que le registre incendie.

Il est nécessaire d'en prendre connaissance et d'y consigner toute anomalie repérée.

2.2. Les interdictions

2.2.1. Les interdictions d'usage, de port ou de consommation

De façon générale, il est interdit d'introduire ou consommer les objets et produits proscrits par le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant.

Il s'agit notamment de l'interdiction du tabac, de l'alcool et des produits psycho-actifs.

Par dérogation, certains objets proscrits par le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant peuvent être exceptionnellement autorisés à des fins pédagogiques. Ils seront alors admis sur autorisation préalable d'un enseignant, d'un formateur ou du directeur d'exploitation.

2.2.2 : Les interdictions d'accès

Ne peuvent accéder à l'exploitation :

- Les animaux domestiques ou de compagnie
- Les personnes extérieures à l'établissement à l'exception des lieux autorisés au public après accord du directeur de l'exploitation.

2.3. Les consignes en cas d'événement grave

2.3.1. L'incendie

Les apprenants doivent exercer une grande vigilance vis à vis des risques liés aux particularités de l'exploitation : fourrages, carburants, produits phytosanitaires, matériels...

L'utilisation de briquets, allumettes, cigarettes leur est strictement interdite sur l'exploitation.

Ils doivent participer avec toute l'attention requise aux différentes actions de prévention mises en place à leur intention et en particulier aux exercices périodiques d'évacuation.

Conduite à tenir en cas d'incendie :

En cas d'incendie, les apprenants doivent se conformer aux indications portées sur les plans d'évacuation affichés dans les différents endroits du centre et aux consignes données par le personnel de l'exploitation.

2.3.2. L'accident

En cas d'accident ou de risque imminent, il convient de prévenir immédiatement le personnel d'encadrement et si nécessaire les services de secours (infirmière (05 59 33 56 09), SAMU (15), pompiers (18))

2.4. Consignes particulières à certains lieux de l'exploitation

Certains lieux de l'exploitation présentent des risques particuliers pour les apprenants, ou font l'objet pour des raisons d'hygiène et de sécurité :

- Soit d'une interdiction
 - Local de stockage des produits phytosanitaires,
 - Local de stockage des produits vétérinaires,
 - Abords du lac réserve d'eau (sauf encadrement)
- Soit d'une restriction d'accès

Bâtiments d'élevage, vestiaires, salle de traite, hangars matériels... ne sont pas accessibles sans autorisation et sans la présence du personnel de l'exploitation ou d'un formateur.

2.5. Consignes particulières à certains biens :

Les apprenants ne peuvent utiliser en aucun cas les matériels de l'exploitation sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement.

Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque matériel, les modes opératoires.

En cas d'utilisation de matériel en groupe, les non-utilisateurs devront se tenir à une distance suffisante pour éviter tout risque d'accident.

Exemple : tracteur, débroussailleuse....

2.5.1. Véhicules agricoles

L'obligation de formation énoncée à l'article R.4323-55 du code du travail concerne tous les conducteurs d'équipements mobiles agricoles et forestiers y compris les tracteurs.

La durée et le contenu de la formation doivent permettre l'acquisition des connaissances et le savoir-faire nécessaires à la conduite en sécurité. En conséquence, chaque encadrent doit s'assurer que chaque utilisateur est effectivement apte à conduire en respectant les règles de sécurité.

En outre, pour la conduite de certains engins le conducteur doit détenir les permis, ou les autorisations requis à savoir :

- le permis de conduire en cours de validité et correspondant au véhicule routier concerné,
- l'autorisation de conduite pour les chargeurs automoteurs en cours de validité et délivré par le Directeur de l'Exploitation Agricole,

La circulation de ces matériels s'effectue selon le respect du code de la route.

Les règles suivantes doivent être également respectées :

- avant le départ, s'assurer du bon fonctionnement de tous les organes de sécurité (signalisation, éclairage, freins, avertisseur, pneumatiques, protections...),
- respecter le nombre de passagers autorisés à être transportés (un par siège aménagé), ce qui proscrit le maintien sur les marches pieds et attelages en particulier, mais aussi la présence de plus d'une personne dans les cabines des tracteurs équipées d'un seul siège,
- n'intervenir sur les matériels avec des parties en mouvement que lorsque celles-ci et le moteur sont à l'arrêt. Pour les automoteurs à moteur essence, débrancher aussi la bougie,
- n'intervenir sur les matériels équipés de vérins hydrauliques déployés que lorsque ceux-ci sont verrouillés (cas des bennes et du round baller par exemple),
- n'intervenir sur des outils ou charges portés sur le relevage d'un tracteur qu'en position à terre sinon positionner des béquilles au-dessous,
- ne jamais utiliser les matériels au-delà de leurs capacités (levage et traction par exemple),
- dans l'enceinte de l'exploitation agricole et dans celle du lycée, et en particulier aux abords des bâtiments
- ne jamais se servir de transmissions dont les protections sont défectueuses (cardans, carters...),
- le port de chaussures de sécurité est obligatoire lors de la manipulation de charges y compris lors de l'attelage des outils,

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de tous les véhicules y compris lorsqu'ils sont à l'extérieur du périmètre de l'exploitation agricole.

2.5.2. Machines dangereuses

L'utilisation des machines dangereuses est interdite aux jeunes de moins de 16 ans, ceux de 16 à 18 ans ne peuvent utiliser les machines et engins usuels que dans des conditions très restrictives et sous réserve d'une dérogation délivrée par l'inspecteur du travail.

2.5.3. Produits dangereux : (ex : phytosanitaires, vétérinaires) :

Les produits dangereux : produits vétérinaires et produits phytosanitaires par exemple, sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation.

En cas d'utilisation de ces produits, les personnels, les encadrants et les apprenants doivent respecter les protocoles, les modes opératoires et les consignes de sécurité inscrites sur les notices.

Toutes les interdictions et les recommandations sont précisées par l'enseignant ou le formateur dans le cadre des applications.

Lors des stages, c'est le Directeur de l'Exploitation ou le personnel qu'il a désigné pour l'encadrement qui est chargé de donner les consignes et de s'assurer de leur bonne compréhension par l'apprenant.

Cas des produits vétérinaires :

Leur stockage et leur utilisation doivent être scrupuleusement effectués suivant les règles suivantes :

- entreposer et stocker uniquement dans les dispositifs prévus à cet effet (local spécifique et réfrigérateur si besoin),
- respecter la température de stockage préconisée,
- vérifier avant usage les dates de péremption et la concordance de la posologie avec l'ordonnance
- utiliser les containers de recyclage prévus pour les produits vétérinaires
- noter l'utilisation sans délai selon la procédure interne et les prescriptions des cahiers des charges en vigueur.

Cas des produits phytosanitaires :

Leur stockage et leur utilisation doivent être scrupuleusement effectués suivant les règles suivantes :

- entreposer et stocker uniquement dans le local prévu à cet effet dès leur réception et qui doit être maintenu fermé à clé,

- ne pas utiliser de produit périmé ou devenu interdit à l'usage,
- vérifier la concordance du produit avec les préconisations écrites par le directeur d'exploitation ou l'encadrant,
- utiliser les équipements de Protection Individuelle nécessaires,
- noter l'utilisation sans délai selon la procédure interne et les prescriptions des cahiers des charges en vigueur.

2.5.4. Animaux

- Les animaux peuvent à certains moments être dangereux.

Il est formellement interdit aux apprenants d'entrer dans les bâtiments ou box où sont les animaux sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement. Dans ce cas, ils respectent les règles d'approche et de manipulation indiquées.

- Le bien-être des animaux doit être respecté.

Il est donc interdit :

- de crier, de faire des mouvements brusques à leur proximité ;
- de les taper, de les bousculer et de les faire courir sans raison valable.

Il faudra aussi veiller à respecter une vitesse limitée lors du passage en véhicule à leur proximité.

2.6. Equipement de travail :

Les apprenants devront porter, conformément aux indications données en début d'année, les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité : combinaison de travail et bottes propres à minima. Les bottes doivent pour chaque accès être nettoyées et désinfectées au lave bottes. Pour certains travaux, des équipements de protection individuelle obligatoire complémentaires (casques, lunettes, masques, gants...) peuvent être imposés par l'encadrant.

Sur toute l'exploitation les cheveux longs doivent être attachés pour éviter qu'ils ne se prennent dans les pièces en mouvement.

En cas de non-respect de ces préconisations, des sanctions diverses pourront être appliquées :

Rejoindre une salle de permanence, travail de substitution, interdiction d'accès ou sanction jusqu'à l'exclusion.

Chapitre 3 : Accès

1. Modalités d'accès à l'exploitation :

Tout accès à l'exploitation en dehors des stages et des travaux pratiques encadrés est soumis à l'approbation du directeur de l'exploitation. Par conséquent, les visites individuelles sont interdites.

- Dans le cadre des stages et des travaux pratiques encadrés, les apprenants se rendent sur l'exploitation obligatoirement accompagnés de leurs enseignants ou formateur.

- Pour les cours et visites, les encadrants doivent avertir l'exploitation par mail : expl.montardon@educagri.fr avant toute visite de l'exploitation et valider avec l'équipe les modalités d'accès aux parcelles ou bâtiments.

- Les déplacements avec les véhicules personnels ne sont pas autorisés sur l'exploitation.

- Pour le stationnement, les apprenants doivent garer leurs véhicules sur le parking du lycée ou du CFPPA.

Seuls les stagiaires hebdomadaires de l'exploitation sont autorisés à venir se garer sur l'exploitation.

Du fait de l'extrême dangerosité que présente la route séparant le lycée et le CFPPA des bâtiments de l'exploitation, il est formellement interdit aux apprenants de se rendre seuls sur la ferme sans un encadrant.

2. Horaires de l'exploitation et de ses dépendances

De 6 heures 30 à 18 heures en temps normal et jusqu'à la fin des travaux en période d'activité intensive.

4 : Le déroulement des stages et des travaux pratiques

1. L'encadrement des apprenants

- Pendant les travaux pratiques:

Les enseignants et les formateurs sont responsables des apprenants pendant les travaux pratiques sur l'exploitation.

- Pendant le stage :

Chaque stage fait l'objet d'une convention de stage signée par le directeur de l'E.P.L.E.F.P.A., le directeur de centre, le directeur de l'exploitation, l'élève et son représentant légal s'il est mineur.

Ces stages sont prévus dans les référentiels de formation et dans le projet pédagogique de l'exploitation selon des modalités arrêtées par le Conseil d'Administration de l'établissement.

Les apprenants sont placés sous la responsabilité du directeur d'exploitation, excepté pendant les CCF ou autres activités qui suspendent le stage uniquement après demande des professeurs ou formateurs par mail à expl.montardon@educagri.fr.

Exemples: évaluations, sorties sportives, culturelles ou pédagogiques...

Lors des stages sur l'exploitation, les élèves et étudiants restent sous statut scolaire.

2. Dommages

- Pendant les TP

Pendant les TP, les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont indemnisés selon les mêmes règles que celles applicables pendant le temps scolaire ou de formation.

- Pendant les stages

Les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont indemnisés conformément aux dispositions prévues par la convention de stage.

3. Organisation des stages

- Durée et horaires du stage :

Ils sont définis dans la convention de stage y compris les adaptations éventuelles d'horaires pour les ½ pensionnaires.

- Assiduité :

Les stages sur l'exploitation sont prévus par les programmes de formation et sont donc obligatoires. Aussi, toute absence doit être justifiée par écrit (par le responsable légal dans le cas d'un élève mineur ou par l'élève majeur). Les raisons personnelles ou familiales ne sont pas acceptées et le directeur d'exploitation appréciera en concertation avec les coordonnateurs de la classe le motif. Au-delà de 48 heures d'absences, un certificat médical sera exigé.

- Activités externes (foire, exposition, concours...)

Les apprenants respectent les modalités pratiques propres aux activités mises en œuvre

- Restitution et évaluation :

Toute activité doit faire l'objet d'un bilan, écrit ou oral selon les consignes des encadrants.

ANNEXE 4 – REGLEMENT INTERIEUR RESIDENCE ETUDIANTE

L'espace résidentiel étudiant permet d'accueillir jusqu'à 54 étudiants (statut scolaire ou apprentissage) du site de Montardon qui en ont la nécessité.

La résidence est composée de : 12 blocs de 4 lits (2chambres de 2 séparées par une salle de douche), de 3 chambres de 2 lits (dont 2 adaptées PMR) et d'une salle de détente équipée d'un téléviseur et d'un coin cuisine

L'accueil à la résidence est un service rendu aux apprenants et à leurs familles. Ce choix implique une attitude et un comportement responsables permettant d'évoluer en toute sécurité dans la résidence de travailler de manière sereine et favoriser une vie en collective harmonieuse.

Les apprenants bénéficiant d'une chambre à l'espace étudiant acceptent en contrepartie de respecter ses règles de vie.

Dans le cas contraire : non-respect du règlement et des installations, le directeur pourra mettre fin sans délai à l'hébergement.

Conditions d'attribution des chambres

Les places disponibles étant en nombre restreint, l'attribution des chambres se fait selon plusieurs critères et nécessite de **constituer un dossier écrit** qui motive la demande. Une commission présidée par le chef d'établissement permettra d'apprécier les différents critères et d'attribuer les places.

Tarifs

La pension est payable de septembre à juin. Elle comprend les nuitées (du dimanche soir au jeudi soir) et la prise en charge des repas (du lundi matin au vendredi midi) les 5 jours de la semaine. Le tarif est voté en année civile au conseil d'administration.

Les scolaires ont un forfait à l'année facturé au trimestre, la chambre pourra donc être occupée pendant les périodes de stages en entreprise hors vacances scolaires.

Les apprentis ont un forfait à la semaine, (4 ou 5 nuits), le tarif nuit s'entendant « pension complète » avec les repas. **Selon les disponibilités des chambres**, l'accueil sera possible durant les périodes en entreprise hors vacances scolaires.

Une caution de 400€ sera demandée dès acceptation du dossier et restituée au moment de l'état des lieux final. Cette caution pourra également servir de « forfait ménage » en cas de non-respect des clauses d'entretien des chambres et espaces communs.

La caution n'exclut pas la facturation de dégradations le cas échéant.

Organisation

Les étudiants sont hébergés en chambre collective de deux personnes séparées par une salle de bain, soit un bloc 4.

L'attribution des chambres est faite en commission par la direction du CFA et du LEGTA pour la durée de l'année scolaire ou par période de présence au centre de formation.

Les locaux sont d'usage mixte.

Ouverture des locaux et contrôle du mouvement des étudiants

L'accès à la résidence est strictement réservé à ses occupants réguliers. En cas de non-respect le directeur pourra mettre fin sans délai à l'hébergement.

Il est ouvert du dimanche soir 19h30 au vendredi soir 18h00. L'accès en véhicule n'est possible que de 7h00 à 22h.

En cas d'absence, ou de présence sur les temps en stage ou en entreprise, les apprenants devront prévenir la vie scolaire ou le secrétariat du CFA en fonction du site d'affectation.

En contrepartie de l'accueil en résidence, aucun retard en cours ne pourra être toléré du lundi au vendredi.

L'accès des chambres est autorisé en journée à l'exception du temps consacré au ménage (horaires affichés à l'entrée du bâtiment).

Respect d'autrui

Comme dans toute collectivité le respect d'autrui est le fondement d'une vie harmonieuse. Chacun doit apprendre à en vivre en collectivité et respecter ses voisins de chambre en faisant le moins de bruit possible pour permettre à chacun de travailler dans le calme ou de se reposer.

Discrétion et calme doivent être privilégiés. Le silence s'impose dès 23h00 jusqu'au réveil et les déplacements doivent être limités et se faire dans le respect du travail et du sommeil d'autrui.

Propreté et hygiène

La résidence est un lieu d'accueil et d'apprentissage de l'autonomie et de la responsabilité. En ce sens, les étudiants devront prendre en charge l'entretien quotidien de leurs espaces de vie.

Un kit d'entretien sera à disposition des étudiants hébergés pour entretenir chambres et salles de bain. Quotidiennement, en ce qui concerne les parties communes, chacun s'engage à laisser les locaux propres et rangés.

Le ménage général des parties communes sera réalisé une fois par semaine par les agents.

Avant chaque période de vacances ou de départ en entreprise, les chambres devront être laissées libres et dégagées pour permettre un nettoyage par les agents.

Les apprenants doivent se munir de protège matelas, de draps et de couvertures ou couette. La chambre doit être régulièrement aérée et rangée.

Les locaux étant d'usage mixte, des tenues correctes et décentes sont exigées.

Aucun animal quelle que soit sa taille n'est admis dans la résidence.

Consommation d'alcool, tabac prévention des toxicomanies

Produits stupéfiants et alcool sont strictement interdits : l'introduction, la possession, la consommation ou la vente de ces produits sur le site expose l'apprenant responsable à des mesures disciplinaires telles que prévues au règlement intérieur dont l'exclusion de la résidence, comme à des poursuites judiciaires.

Lieux de vie collective

Un foyer est mis à disposition et permet de se détendre avec un coin télé et un coin « collation » équipé d'un frigo et d'un micro-onde.

L'usage de ces lieux devra se faire dans le respect d'autrui.

Au-delà de 20h, sauf événement exceptionnel, l'accès aux locaux du lycée et au foyer des élèves ne sera plus autorisé.

Sécurité des installations et des biens, évacuation incendie.

Dès son installation dans les chambres, l'étudiant doit prendre connaissance des consignes de sécurité incendie qui sont affichées en permanence de manière visible et repérer l'issue de secours, ainsi que la zone de regroupement prévue en cas d'évacuation urgente des locaux (terrain de hand-ball situé le long de l'internat).

Aussitôt que le signal sonore retentit les étudiants doivent obligatoirement quitter leur chambre en ordre et dans le calme après avoir pris soin de se couvrir et de refermer la porte de leur chambre.

Toute manipulation des équipements de sécurité (extincteurs, bris de glace...) est interdite en dehors de réel besoin et pourront entraîner des sanctions.

L'utilisation d'appareils électriques (multiprises, bouilloires, fers à repasser, appareil de chauffage d'appoint...) est rigoureusement interdite dans les chambres ainsi que l'introduction de mobilier et d'équipement personnel.

Par souci de sécurité, les chambres doivent être fermées à clef, même en cas d'absence momentanée.

Urgence médicale et sécurité

En cas d'urgence médicale ou de problème de sécurité, les étudiants devront garder leur calme, réveiller les camarades de chambre et alerter la personne de permanence au 06 80 08 29 22.

Dans le cas d'une nécessité d'hospitalisation l'étudiant sera confié aux services d'urgence (pompiers, SAMU). L'établissement n'assurera pas la sortie de la structure de soins.

Les étudiants devront veiller à être en possession de leur carte vitale et d'un moyen de paiement pour faciliter les démarches auprès des médecins ou services pharmaceutiques.

Les étudiants sont autorisés à détenir dans leur trousse de toilette les médicaments d'usage courant qu'ils prennent pour pallier les prémices de maladies bénignes (rhume, maux de gorge...).

En cas de traitements ponctuels pour des affections plus graves ou des traitements réguliers, une copie des ordonnances devra être remise à l'infirmière du lycée.

Parking étudiant

L'accès en voiture se fait par l'entrée numéro 2 et ne peut se faire au-delà de 22 heures car le portail sera fermé.

Les apprentis et étudiants doivent garer leur véhicule sur le parking qui leur est réservé, à savoir celui situé derrière l'internat près de la résidence (entrée 2).

Accès Wifi

Le wifi est accessible selon les consignes transmises par le service informatique et doit être utilisé dans le respect de la charte informatique en vigueur.

Remise des cartes et clés

Elles sont personnelles et ne doivent en aucun cas être dupliquées.

Etudiants en voie scolaire : Les étudiants se voient remettre un jeu d'une clé et d'une carte donnant accès au self, au bâtiment et à la chambre en début d'année et les remettent en fin d'année scolaire.

Etudiant par apprentissage : Les étudiants se voient remettre un jeu d'une clé et d'une carte donnant accès au self, au bâtiment et à la chambre en début de période de présence au CFA et les remettent à la fin de chaque période. Un état des lieux de départ est réalisé le vendredi de « fin de période en centre » et peut donner lieu à des facturations ou des refus d'accès à la résidence.

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE ET DE
LA FORET**
**Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques**

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
91

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

OBJET : Sortie inventaire d'un véhicule - Site : de Montardon

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Approuve la sortie d'inventaire d'un bien du LEGTA de Montardon

Désignation du bien	Valeur d'achat	Date d'achat	N° inventaire	Montant amortissement
PEUGEOT 308	12 520.00	24/02/2010	5007	12 520.00

Le matériel sera vendu pour un prix minimum de 200 €

Pièces jointes : Fiche d'amortissement

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

Identification

Valide

Nom du bien : **PEUGEOT 308 PREMIUM BLANC 5 PORTES** Exercice de création : 2010
N° inventaire physique : 5007 Nombre d'éléments : 1
N° inventaire comptable : 2010 28182 5007 Date d'achat : 24/02/2010

Caractéristiques du mandat

Numéro de mandat : 1152 Compte budgétaire : 2182
Numéro de tiers : 600767 AGENT COMPTABLE UGAP Origine de financement : Budget

Amortissement

Valeur du bien : 15 650,00 Durée : 5 années Taux : 20,00
Calcul sur la base de : 15 650,00 Pour : 5 années d'amortissement
Mode : Budgétaire Date de début : 01/01/2011
Méthode : Linéaire Date de fin : 31/12/2015

	Années	Compte Amort. Exe	Compte Passif Exe	Amortissements antérieurs	Amortissements de l'exercice	Total des amortissements	Valeur nette comptable
Euros	2011	28182		0,00	3 130,00	3 130,00	12 520,00
Euros	2012	28182		3 130,00	3 130,00	6 260,00	9 390,00
Euros	2013	28182		6 260,00	3 130,00	9 390,00	6 260,00
Euros	2014	28182		9 390,00	3 130,00	12 520,00	3 130,00
Euros	2015	28182		12 520,00	3 130,00	15 650,00	0,00

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées-Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
92

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

OBJET : Dons - Site de : LEGTA de Pau-Montardon

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu le conseil intérieur du lycée de Pau-Montardon en date du 06 novembre 2025,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01^{er} décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Accepte sur l'exercice 2025, les dons suivants :

Nom du donateur	Objet du don	Montant
ES Gestion SARL	Voyage d'étude BTS AP 2025/2026	100,00 €
JT Sun Properties		640,00 €
Tennis Club de Pau		1 000,00 €
TOTAL		1 740,00 €

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE**
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
93

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☒ **Action éducative**
☐ **Autre acte**
☐ **Budgétaire ou financier**

OBJET : Organisation pédagogique des voyages Année scolaire 2025-2026
LPA d'OLORON SAINTE MARIE

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu l'avis rendu par le conseil intérieur d'Oloron Sainte marie en date du 16 octobre 2025;

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

Approuve l'organisation pédagogique des voyages présentés en annexe, pour l'année scolaire 2025-2026.

Leur réalisation dépendra de l'équilibre financier de chaque voyage et des consignes au niveau sanitaire et sécurité (plan vigipirate, recommandations du Ministère des Affaires Etrangères et Européennes)

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

*Pièce-jointe : Tableau récapitulatif de l'organisation
pédagogique des voyages pour le LPA d'Oloron Sainte Marie*

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

Organisation pédagogique des Voyages- Année scolaire 2025-2026

Centre: LPA d'Oloron Sainte Marie

Classe	Nombre de participants		Destination	Intitulé ou thème	Dates ou mois	Nature du voyage		Objectifs pédagogiques	Contenus-Activités
	Apprenants	Accompagnateurs				Obligatoire	Facultatif		
Classe randonnée	16	3	Massif Pyrénéen	Passeport orienteur	21 au 23 avril 2026		X	Evaluation du passeport orienteur	3 journées de pratique en montagne avec un encadrant FFME
Classe randonnée	13	3	Massif Pyrénéen	Stage initiateur montagne	18 au 22 mai 2026		X	Evaluation de la formation initiateur montagne	5 journées de pratique en montagne avec un encadrant FFME

**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE**
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année 2025

n° du CA
3

n° de l'acte
94

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

OBJET : Financement des voyages année scolaire 2025-2026
LPA D'OLORON SAINTE MARIE

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu l'avis rendu par le conseil intérieur D'Oloron Sainte Marie en date du 16 octobre 2025;

Vu la délibération n°93 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques, en date du 01 décembre 2025 approuvant l'organisation pédagogique des voyages d'études et voyages scolaires, année scolaire 2025/2026

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

Approuve le financement des voyages présentés en annexe, pour l'année scolaire 2025-2026.

Leur réalisation dépendra de l'obtention des financements prévus ou de l'équilibre financier de chaque voyage et des consignes au niveau sanitaire et sécurité (plan vigipirate, recommandations du Ministère des Affaires Etrangères et Européennes)

La prise en charge financière des accompagnateurs est supportée sur le budget d'établissement.

Pièces-jointe : Tableau récapitulatif du financement des voyages pour le LPA d'Oloron Sainte Marie.

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

Financement des Voyages- Année scolaire 2025-2026

Centre: LPA d'Oloron Sainte Marie

Classe	Nombre de participants		Destination	Nature du voyage		Budget prévisionnel	Financement					Participation maximale	Participation des familles			Observations	N° de priorité si financement Conseil
	Apprenants	Accompagnateurs		Obligatoire	Facultatif		Etablissement	Conseil Régional	Actions	Familles	Total	des familles	I	DP	E		
Classe randonnée	16	3	Massif Pyrénéen		X	2433,5	613,5		700	1120	2433,5	70					
Classe randonnée	13	3	Massif Pyrénéen		X	6138,16	1188,16		3000	1950	6138,2	150					
Total Centre						8571,66	1801,66		3700	3070	8571,7						

**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE**
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
95

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☒ **Action éducative**
☐ **Autre acte**
☐ **Budgétaire ou financier**

OBJET : Reconduction des Modules d'Adaptation Professionnelle
Année scolaire 2025-2026
LPA d'OLORON SAINTE MARIE

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu l'avis rendu par le conseil intérieur d'Oloron Sainte marie en date du 16 octobre 2025;

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

**Début de
séance**

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Approuve pour l'année scolaire 2025/2026

La reconduction des modules MAP suivants :

- **En Bac Pro CGEA – 1ère année**
« Etude de l'élevage et de la conduite d'un troupeau bovin allaitant »
- **En Bac Pro GMNF – 1ère et Terminale**
« Approche des métiers de la Montagne »
- **En Bac Pro SAPAT – Terminale**
- « De la maltraitance à la bientraitance »

Pièce jointe : Descriptifs des 3 MAP

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

Proposition de Module (MIP – MAP – MIL pour BTSA non renouvelés)

Établissement : **64 - LPA Oloron Sainte Marie**

Ce module fait-il l'objet d'une demande par un autre établissement (situation de mixage de public), si oui, précisez lequel :

Établissement :
Établissement :

PROMOTION : **2025/2027** Diplôme et spécialité : **Bac pro CGEA Polyculture élevage**
Option :

Module : **MAP**

Voies de formation concernées :	Initiale scolaire	Initiale apprentissage	Continue	Cocher la ou les cases	Mixage de public (O/N)	Mixage de spécialités (O/N)
				X		

Ce module remplace-t-il un module existant :
si oui, lequel :

INTITULE DU MODULE : **Conduite de l'élevage de bovins allaitant**

Nota pour l'apprentissage ou la formation continue :
Ce module a-t-il déjà été instruit dans le cadre d'une demande d'habilitation ?

Oui	Non
X	

CAPACITE VISEE : **C5, C7, C8**

HORAIRE GLOBAL APPRENANT (cf référentiel) : **55**
Dont horaire en centre : **55** Dont horaire en entreprise : **0**

Horaire en entreprise est égal à : horaire global - horaire en centre

RÉPARTITION DES HORAIRES APPRENANT					
Enseignement classe entière			Enseignement en groupe restreint		
DISCIPLINES	HORAIRE	Nom de l'enseignant/formateur	DISCIPLINES	HORAIRE	Nom de l'enseignant/formateur
zootechnie	55	BASSOUL Carole			
TOTAUX	55		TOTAUX	0	

Activités pluridisciplinaires :

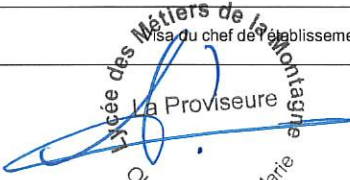
Durée des activités pluridisciplinaires (horaires apprenant) :

Intervenants et horaires :

Nature des activités prévues en entreprise pour atteindre les objectifs du module :

Autres situations pédagogiques :

Visites d'élevages : naisseur transhumant, naisseur engraisseur, naisseur veau sous la mère ...

 Visa du chef de l'établissement La Provisoire Oloron Sainte-Marie	Avis du conseil d'administration de l'établissement
--	---

Proposition de Module (MIP – MAP – MIL pour BTSA non rénovés)

Etablissement

64 - LPA Oloron Sainte Marie

Module :

MAP

Intitulé:

Conduite de l'élevage de bovins allaitant

Rapport d'opportunité

Le rapport devra répondre principalement à ces questions :

A quels enjeux répond le module ?

Production très présente dans notre zone de piémont et des trois vallées béarnaises, soit en élevage unique, soit associée à un troupeau de brebis laitières.

Quelles opportunités ont-elles été utilisées ?

Essentiellement composés de Blonde d'Aquitaine, ces élevages valorisent les productions de l'exploitation et / ou le milieu naturel (transhumance) en permettant la constitution de stocks fourragers de qualité.

Quelles relations avec le projet d'établissement, le projet d'insertion professionnelle ?

En production secondaire, ils valorisent les moins bons fourrages en pâturage ou en aliments.

Quel complément est apporté par rapport à la formation ?

Ce module est donc le complément logique à la « Production laitière ovine » étudiée dans le module MP4

Quels sont les partenariats mis en œuvre ? (citez les partenaires)

Des visites et activités pratiques sont prévues chez des éleveurs et au lycée.

Proposition de Module (MIP – MAP – MIL pour BTSA non rénovés)

Établissement

64 - LPA Oloron Sainte Marie

Module :

MAP

Intitulé:

Conduite de l'élevage de bovins allaitants

Capacité visée :

S'adapter à des enjeux professionnels particuliers

Capacités intermédiaires visées :

1 – Connaître les productions liées à l'élevage des bovins allaitants
 2 – Maîtriser les notions de base pour conduire un atelier de bovins allaitants
 3 – Analyser des résultats technico-économiques

Capacité intermédiaire visée	Contenus de formation	Critères d'évaluation (permet d'identifier le niveau d'exigence attendu)	Situations pédagogiques (précisez les modalités mises en œuvre et les lieux : centre ou entreprise)
1	Les produits de l'atelier bovins viande	Est Capable de connaître les productions, les types de viande, qualité, traçabilité	Recherche sur les productions Etude de documents, ticket abattoir, classification des carcasses, ...
2	Conduite de l'atelier de production	Est capable de maîtriser les notions de base en alimentation, reproduction, sélection, logement, stockage, santé. Interventions, manipulations, bien être animal	Visites d'élevages Exploitation de documents de conduite du troupeau Manipulation d'animaux
3	Analyse des résultats technico-économiques	Etre capable de repérer les critères pertinents d'analyse Etre capable d'enregistrer les résultats d'élevage Etre capable d'identifier les conséquences économiques	Etudes de cas (réseau Aquitaine "Blonde d'Aquitaine") Analyse des résultats
4			
5			

Attention : veillez à la cohérence entre les capacités intermédiaires visées et les volumes horaires dédiés.

Proposition de Module (MIP – MAP – MIL pour BTSA non renouvelés)

Établissement :	64 - LPA Oloron Sainte Marie
Module :	MAP
	Intitulé
	Conduite de l'élevage de bovins allaitant

Plan de réalisation du module

Déroulement du module en centre et en entreprise, calendrier des épreuves certificatives

2025/2026	Capacité intermédiaire et volume horaire	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
		Bassoul C1	Bassoul C1	Bassoul C2 et visite abattoir	Bassoul C2
		Janvier	Février	Mars	Avril
	Capacité intermédiaire et volume horaire	Bassoul C2 et visite élevage	Bassoul C2	Bassoul C3 et visite d'élevage	Bassoul C3
		Mai	Juin	Juillet	Août
	Capacité intermédiaire et volume horaire	Bassoul C3 CCF			
2026/2027	Capacité intermédiaire et volume horaire	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
		Janvier	Février	Mars	Avril
	Capacité intermédiaire et volume horaire				
	Capacité intermédiaire et volume horaire	Mai	Juin	Juillet	Août

Proposition de Module (MIP – MAP – MIL pour BTSA non renouvelés)

Établissement	64 - LPA Oloron Sainte Marie
Module : MAP	Intitulé: Conduite de l'élevage de bovins allaitant

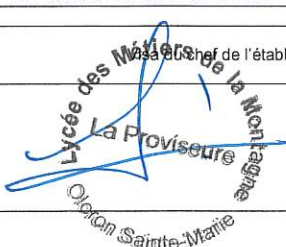
CCF

Place prévue du CCF dans le ruban pédagogique
Capacités intermédiaires évaluées, modalités de déroulement
Nature de l'évaluation : orale, pratique, avec document, en situation professionnelle, ...

mai de l'année de première

N°	Capacité intermédiaire visée (N° et libellé)	Modalités détaillées de déroulement de l'épreuve	Coefficient	Documents (transmis au jury)	Période (1ère ou 2ème année)	Lieux (centre, entreprise,...)	Enseignant(s) responsable(s) de l'évaluation :	Discipline(s) enseignée(s)
1 à 3	-Connaitre les productions liées à des bovins allaitants -Maîtriser les notions de base pour conduire un atelier de bovins allaitants - Analyser des résultats technico-économiques	Ecrit de 2h avec des documents techniques comme support	1			centre	Bassoul	Zootchnie

Proposition de Module (MIP – MAP – MIL pour BTSA non renouvelés)

Établissement	64 - LPA Oloron Sainte Marie				
Ce module fait-il l'objet d'une demande par un autre établissement (situation de mixage de public), si oui, précisez lequel :					
Établissement					
Établissement					
Diplôme et spécialité :		Bac pro GMNF			
PROMOTION :	2025/2027	Option :			
Module :	MAP				
		Cocher la ou les cases	Mixage de public (O/N)		
			Mixage de spécialités (O/N)		
Voies de formation concernées :	Initiale scolaire	X			
	Initiale apprentissage				
	Continue				
Ce module remplace-t-il un module existant :		Oui	Non		
si oui, lequel :		X			
INTITULE DU MODULE	Approche des métiers de la montagne				
Nota pour l'apprentissage ou la formation continue :		Oui	Non		
Ce module a-t-il déjà été instruit dans le cadre d'une demande d'habilitation ?		X			
CAPACITE VISEE	Découvrir les métiers de la montagne dans le domaine sportif et de l'animation nature				
HORAIRE GLOBAL APPRENANT (cf référentiel)	55	Dont horaire en centre :	Dont horaire en entreprise : 55		
Horaire en entreprise est égal à : horaire global - horaire en centre					
RÉPARTITION DES HORAIRES APPRENANT					
Enseignement classe entière			Enseignement en groupe restreint		
DISCIPLINES	HORAIRE	Nom de l'enseignant/formateur	DISCIPLINES	HORAIRE	Nom de l'enseignant/formateur
EPS	19	JACQUINOT			
Biologie-Ecologie	18	KELLER			
Aménagement	18	LANOT			
TOTAUX	55		TOTAUX	0	
Activités pluridisciplinaires :					
Durée des activités pluridisciplinaires (horaires apprenant) :					
Intervenants et horaires :					
Nature des activités prévues en entreprise pour atteindre les objectifs du module :					
Autres situations pédagogiques :					
Visites					
Avis du chef de l'établissement			Avis du conseil d'administration de l'établissement		
					

Proposition de Module (MIP – MAP – MIL pour BTSA non rénovés)**Etablissement****64 - LPA Oloron Sainte Marie****Module :****MAP****Intitulé:****Approche des métiers de la montagne****Rapport d'opportunité**

Le rapport devra répondre principalement à ces questions :

A quels enjeux répond le module ?

Faire découvrir aux apprenants les métiers de la montagne

Quelles opportunités ont-elles été utilisées ?

Opportunités offertes par le territoire et le réseau de professionnels

Quelles relations avec le projet d'établissement, le projet d'insertion professionnelle ?

Lien direct professionnalisant avec le label des lycées de la montagne, la section sportive montagne et la filière GMNF

Quel complément est apporté par rapport à la formation ?

Lien direct avec les professionnels et découverte des réalités de la pluriactivité en milieu montagnard

Quels sont les partenariats mis en œuvre ? (citez les partenaires)

Métiers sports de montagne et du tourisme : Gardiens de refuge, AMM et GHM, pisteurs secouristes, moniteurs ESF, nivoculteurs,
personnels remontées mécaniques.

Proposition de Module (MIP – MAP – MIL pour BTSA non rénovés)

Établissement

64 - LPA Oloron Sainte Marie

Module :

MAP

Intitulé:

Approche des métiers de la montagne

Capacité visée :

S'adapter à des enjeux professionnels particuliers

Capacités intermédiaires visées :

- 1 - Capacité à décrire les métiers sportifs de la montagne
- 2 - Capacité à avoir une approche naturaliste d'aménagement
- 3 - Capacité à identifier les enjeux d'un territoire
- 4 -
- 5 -

Capacité intermédiaire visée	Contenus de formation	Critères d'évaluation (permet d'identifier le niveau d'exigence attendu)	Situations pédagogiques (précisez les modalités mises en œuvre et les lieux : centre ou entreprise)
1	2 périodes d'approche des métiers de la montagne : l'été et l'hiver	Le candidat doit être capable de décrire les parcours de formation, les difficultés pour accéder au métier, l'exercer, la pluriactivité dans le domaine des métiers de la montagne	Témoignages, rencontres, participation aux activités. Retour sur échanges, mise en forme de l'information recueillie
2	Acquérir une approche méthodologique de l'étude d'un territoire de montagne : mise en place d'outils adaptés pour appréhender un nouveau territoire	Le candidat doit être capable de repérer dans son environnement les éléments caractéristiques d'un territoire et mettre en place méthodologie	Lors de sorties et d'activités sur le terrain
3	Identifier les enjeux de gestion d'un territoire de montagne par la découverte et l'échange avec les utilisateurs de l'espace. Étudier les impacts socio-économiques et environnementaux des activités.	Identifier les enjeux de gestion d'un territoire de montagne par la découverte et l'échange avec les utilisateurs de l'espace. Étudier les impacts socio-économiques et environnementaux des activités.	Lors de sorties et d'activités sur le terrain
4			
5			

Attention : veillez à la cohérence entre les capacités intermédiaires visées et les volumes horaires dédiés.

Proposition de Module (MIP – MAP – MIL pour BTSA non renouvelés)

Établissement :	64 - LPA Oloron Sainte Marie
Module :	MAP
	Intitulé
	Approche des métiers de la montagne

Plan de réalisation du module

Déroulement du module en centre et en entreprise, calendrier des épreuves certificatives

2025/2026	Capacité intermédiaire et volume horaire	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
		Janvier	Février	Mars	Avril
	Capacité intermédiaire et volume horaire	Classe de première: métiers de la montagne Hiver	Classe de première: métiers de la montagne Hiver	Classe de première: métiers de la montagne Hiver	
	Capacité intermédiaire et volume horaire	Mai	Juin	Juillet	Août
2026/2027	Capacité intermédiaire et volume horaire	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
		Classe de terminale: métiers de la montagne Eté	Classe de terminale: métiers de la montagne Eté CCF		
	Capacité intermédiaire et volume horaire	Janvier	Février	Mars	Avril
	Capacité intermédiaire et volume horaire	Mai	Juin	Juillet	Août

Proposition de Module (MIP – MAP – MIL pour BTSA non rénovés)

Établissement	64 - LPA Oloron Sainte Marie
Module : MAP	Intitulé : Approche des métiers de la montagne

CCF

Place prévue du CCF dans le ruban pédagogique
Capacités intermédiaires évaluées, modalités de déroulement
Nature de l'évaluation : orale, pratique, avec document, en situation professionnelle, ...

N°	Capacité intermédiaire visée (N° et libellé)	Modalités détaillées de déroulement de l'épreuve	Coefficient	Documents (transmis au jury)	Période (1ère ou 2ème année)	Lieux (centre, entreprise,...)	Enseignant(s) responsable(s) de l'évaluation :	Discipline(s) enseignée(s)
1 à 3	Le candidat doit être capable de décrire le parcours de formation, les difficultés pour accéder au métier, la pluri activité dans le domaine des métiers de la montagne.	Production écrite individuelle	1		2nde année	Centre	Keller_Jacquinet_ Lanot	Biologie-écologie EPS Aménagement

Proposition de Module (MIP – MAP – MIL pour BTSA non renouvelés)

Établissement : 64 - LPA Oloron Sainte Marie

Ce module fait-il l'objet d'une demande par un autre établissement (situation de mixage de public), si oui, précisez lequel :

Établissement

Établissement

Diplôme et spécialité : Bac pro SAPAT

PROMOTION :

2025/2027

Option :

Module :

MAP

Voies de formation concernées :		Cocher la ou les cases	Mixage de public (O/N)	Mixage de spécialités (O/N)
	Initiale scolaire	X	NON	
	Initiale apprentissage			
	Continue			

Ce module remplace-t-il un module existant :

si oui, lequel :

Oui	Non
	X

INTITULE DU
MODULE

De la maltraitance à la bienveillance

Nota pour l'apprentissage ou la formation continue :

Ce module a-t-il déjà été instruit dans le cadre d'une demande d'habilitation ?

Oui	Non

CAPACITE VISEE

Savoir appréhender des situations de maltraitance chez une personne fragile et connaître les méthodes de prévention pour y remédier

HORAIRE GLOBAL
APPRENANT
(cf référentiel)

55

Dont horaire en centre :

55

Dont horaire en entreprise :

0

Horaire en entreprise est égal à : horaire global - horaire en centre

RÉPARTITION DES HORAIRES APPRENANT

Enseignement classe entière			Enseignement en groupe restreint		
DISCIPLINES	HORAIRE	Nom de l'enseignant/formateur	DISCIPLINES	HORAIRE	Nom de l'enseignant/formateur
ESF	55	BLASQUIZ			
TOTAUX	55		TOTAUX	0	

Activités pluridisciplinaires :

Durée des activités pluridisciplinaires (heures apprenant) :

Intervenants et horaires :

Nature des activités prévues en entreprise pour atteindre les objectifs du module :

Autres situations pédagogiques :

Visites

Visa du chef de l'établissement	Avis du conseil d'administration de l'établissement
	

Proposition de Module (MIP – MAP – MIL pour BTSA non rénovés)

Etablissement

64 - LPA Oloron Sainte Marie

Module :

MAP

Intitulé:

De la maltraitance à la bienveillance

Rapport d'opportunité

Le rapport devra répondre principalement à ces questions :

A quels enjeux répond le module ?

Les élèves de Bac Professionnel « Services Aux Personnes et Aux Territoires » se prédestinent majoritairement à des métiers du secteur social ou médico-social. Parmi les réponses aux besoins des personnes « fragiles », ils ont à connaître les gestes, la relation qui doit être mise en place ou encore certaines techniques préventives ou curatives permettant d'optimiser le bien-être de ces publics. Les élèves pourront ainsi comprendre les phénomènes de maltraitance dans leurs dimensions physiques et psychologiques, mais connaîtront également les réponses institutionnelles mises en œuvre par l'Etat pour améliorer la prise en charge et le bien-être des personnes fragiles.

Quelles opportunités ont-elles été utilisées ?

--

Quelles relations avec le projet d'établissement, le projet d'insertion professionnelle ?

Sur le bassin d'Oloron, une part importante de l'emploi est tournée vers les métiers du service à la personne (35 à 40 % des offres d'emploi) avec pour spécificité le travail en milieu rural et montagnard où les situations d'isolement des personnes rendent plus prégnantes les problématiques de maltraitance. Dans le cadre de son projet d'établissement et de son label « métiers de la montagne », le LPA d'Oloron adapte ses formations au contexte environnemental et économique local représentatif du milieu rural et montagnard.

Quel complément est apporté par rapport à la formation ?

Il nous a paru nécessaire de compléter les compétences professionnelles des jeunes formés concernant les phénomènes de maltraitance, afin de mieux appréhender certaines situations professionnelles auxquelles ils pourraient être confrontés, tant au domicile des personnes aidées qu'en institutions. Ce Module d'Adaptation Professionnelle se propose donc de compléter les compétences et les connaissances des élèves sur ce sujet, dans l'optique d'un service plus responsable et soucieux de la dignité de la personne fragile.

Quels sont les partenariats mis en œuvre ? (citez les partenaires)

Une part significative de ce module donne la parole aux professionnels oeuvrant quotidiennement auprès du public fragile (petite enfance, personnes âgées et personnes handicapées), afin de mieux entendre leurs préoccupations et leur vécu face à ces phénomènes. Cette approche permettra d'aborder avec eux les solutions qu'ils appliquent pour y remédier.

Proposition de Module (MIP – MAP – MIL pour BTSA non renouvelés)

Établissement

64 - LPA Oloron Sainte Marie

Module :

MAP

Intitulé:

De la maltraitance à la bienveillance

Capacité visée :

S'adapter à des enjeux professionnels particuliers: Savoir appréhender des situations de maltraitance chez une personne fragile et connaître les méthodes de prévention pour y remédier

Capacités intermédiaires visées :

1 - connaître les différentes formes de maltraitance
 2 - savoir les identifier en milieu professionnel
 3 - être en capacité d'y remédier
 4 -
 5 -

Capacité intermédiaire visée	Contenus de formation	Critères d'évaluation (permet d'identifier le niveau d'exigence attendu)	Situations pédagogiques (précisez les modalités mises en œuvre et les lieux : centre ou entreprise)
1	Situations ou actes de maltraitance : de quoi parle-t-on ?	Définition de la maltraitance et de la bientraitance / Les formes de maltraitance / Les signaux d'alerte / Les conséquences selon le public.	Apports théoriques en classe
2	Contexte et cadre juridique	Les évolutions de la réglementation en matière de bientraitance / Le cadre législatif / Le protocole de signalement externe (Aide sociale à l'enfance) / Le protocole de signalement en interne.	Apports théoriques en classe et échanges avec les professionnels du domaine médical ou médico-social
3	La bientraitance un enjeu majeur dans les établissements sociaux et médico-sociaux	Le rôle préventif de l'Agence Régionale de Santé (ARS) / La structure organisationnelle : rôle majeur de bientraitance / Interdisciplinarité : un enjeu de bientraitance	Apports théoriques en classe et rencontres avec les partenaires institutionnels
4			

Attention : veillez à la cohérence entre les capacités intermédiaires visées et les volumes horaires dédiés.

Proposition de Module (MIP – MAP – MIL pour BTSA non renouvelés)

Établissement :	64 - LPA Oloron Sainte Marie
Module :	MAP
	Intitulé
	De la maltraitance à la bienveillance

Plan de réalisation du module

Déroulement du module en centre et en entreprise, calendrier des épreuves certificatives

2025/2026	Capacité intermédiaire et volume horaire	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
	Capacité intermédiaire et volume horaire	Janvier	Février	Mars	Avril
	Capacité intermédiaire et volume horaire	Mai	Juin	Juillet	Août
	Capacité intermédiaire et volume horaire				

2026/2027	Capacité intermédiaire et volume horaire	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
	Capacité intermédiaire et volume horaire	Janvier	Février	Mars	Avril
		Capacités 1 et 2 : 36h	Capacité 3 : 12h	8 heures (2x4h de CCF)	
	Capacité intermédiaire et volume horaire	Mai	Juin	Juillet	Août
	Capacité intermédiaire et volume horaire				

Proposition de Module (MIP – MAP – MIL pour BTSA non renouvelés)

Établissement	64 - LPA Oloron Sainte Marie
Module :	MAP
Intitulé:	De la maltraitance à la bienveillance

CCF

Place prévue du CCF dans le ruban pédagogique
Capacités intermédiaires évaluées, modalités de déroulement
Nature de l'évaluation : orale, pratique, avec document, en situation professionnelle, ...

N°	Capacité intermédiaire visée (N° et libellé)	Modalités détaillées de déroulement de l'épreuve	Coefficient	Documents (transmis au jury)	Période (1ère ou 2ème année)	Lieux (centre, entreprise,...)	Enseignant(s) responsable(s) de l'évaluation :	Discipline(s) enseignée(s)
1 à 3	Adopter le comportement ou les gestes nécessaires à la prise en charge d'une situation de maltraitance	Oral et/ou pratique de 10 min, puis 10 min d'entretien avec le jury	1	aucun	2ème année	centre	BLASQUIZ	Economie Sociale et Familiale

**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE**
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

CA
n°3

N° de l'acte
96

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☒ **Action éducative**
☐ **Autre acte**
☐ **Budgétaire ou financier**

OBJET : Modalités de suivi des élèves et étudiants durant les périodes de formation en milieu professionnel et les stages – LPA OLORON SAINTE MARIE

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation

Vu l'instruction comptable M99

Vu l'arrêté du 23 juin 2025 fixant les clauses types des conventions relatives aux séquences en milieu professionnel et aux stages prévues respectivement aux articles R. 715-1 et D. 811-139-1 du code rural et de la pêche maritime

Vu l'instruction technique DGER/SDPFE/2025-460 du 17 juillet 2025 relative aux périodes de formation en milieu professionnel, stages et autres séquences en milieu professionnel des élèves et étudiants de l'enseignement et de la formation professionnelle agricoles

Vu l'avis rendu par le conseil intérieur d'Oloron Sainte marie en date du 16 octobre 2025;

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques du 08 juin 2006

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents
ou Excusés :

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Approuve les modalités de suivi des élèves durant les périodes de formation en milieu professionnel listées ci-dessous et les modalités de suivi des étudiants durant les stages listés ci-dessous :

- Lycée des Métiers de la Montagne OLORON SAINTE MARIE

Classes	Spécialité	Type de séquence en milieu professionnel
2nde, 1ère et Terminale professionnelle	Conduite et Gestion de l'Entreprise Agricole	PFMP
2nde, 1ère et Terminale professionnelle	Gestion des Milieux Naturels et de la Faune	PFMP
2nde, 1ère et Terminale professionnelle	Service Aux Personnes et Animation dans les Territoires	PFMP
4ème de l'Enseignement Agricole		Séquence d'observation
3ème de l'Enseignement Agricole		Stage d'initiation

Pièces jointes :

- *PFMP : 2 premières pages de la convention pour chaque classe et spécialité*
- *Stages : convention de stage pour chaque classe et spécialité*

Le Président du Conseil d'Administration,
B. LAYRE

**CONVENTION TYPE RELATIVE AUX PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL DES ÉLÈVES ENGAGÉS DANS
UNE FORMATION DIPLOMANTE DE NIVEAU 3 ET 4**

Vu la délibération du Conseil d'Administration (ou l'instance en tenant lieu pour l'enseignement privé) en date du définissant les modalités de suivi de l'élève e, période de formation en milieu professionnel

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité : BAC PRO CGEA (Conduite et Gestion de l'Entreprise Agricole)

Entre :

1- L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Nom de l'établissement : Lycée des Métiers de la Montagne Adresse : 1051, route du Gave d'Aspe 64400 OLRON SAINTE MARIE Téléphone : 05 59 39 05 14 Représenté par : M. Nicolas PETIT en qualité de chef d'établissement Mé l : lpa.oloron@educagri.fr	2- L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : « Ent-Nom » Adresse : « Ent_AdrLignes » « Ent_CodePostal » « Ent_Ville » Domaines d'activités de l'entreprise : « Ent_Metiers » N° de téléphone : « Ent_Telephone » / « Ent_Portable » N° d'immatriculation de l'entreprise : « Ent_SIRET » Représenté(e) par : « Ent_Resp_Nom » « Ent_Resp_Prenom » Mél : « Ent_Email » Fonction : « Ent_Resp_Fonction » Atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le --/--/---- La déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail.
3- L'ELEVE Nom : « Stagiaire_Nom » Prénom : « Stagiaire_Prenom » Date de naissance : « Stagiaire_DateNais » Adresse personnelle : « Stagiaire_Adresse » « Stagiaire_CodePostal » « Stagiaire_Ville » N° de téléphone : « Stagiaire_TelPortable » Mél : « Stagiaire_Email » Préparant le diplôme : Bac Pro CGEA En classe de : « Stagiaire_Classe »	4- SI L'ELEVE EST MINEUR : REPRESENTÉ PAR SON RESPONSABLE LEGAL Nom : « Resp_Nom » Prénom : « Resp_Prenom » Adresse : « Resp_Adresses » « Resp_CodePostal » « Resp_Ville » Tél : « Resp_TelFixe » « Resp_TelPortable » Mél : « Resp_Email »

5- DISPOSITIONS PEDAGOGIQUES DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Dates : « **Stagiaire_Stage_ToutesPeriodes** » au titre de l'année scolaire « **AnneeScolaire** »

- 1) Objectifs de la (les) période(s) de formation en milieu professionnel et capacités du référentiel du diplôme concerné à acquérir ou développer :
 - Observation et initiation aux différentes opérations réalisées sur la structure d'accueil.
- 2) Principales tâches et activités confiées au stagiaire, correspondant à la fois aux aptitudes du jeune, aux objectifs de la période de formation et à la progression pédagogique du stagiaire : pour les jeunes mineurs de plus de 15 ans affectés ou potentiellement affectés à des travaux réglementés aux mineurs susceptibles de dérogation, se référer à l'annexe 1.
 - Observation et réalisation de travaux en toute sécurité
- 3) Place de la (les) période(s) de formation en milieu professionnel dans l'évaluation et modalités de l'évaluation de la période :
 - CCF n° 7.1 en fin de classe de première professionnelle
 - Validation de l'attestation intermédiaire
 - Validation de la classe de seconde professionnelle
- 4) Modalités de concertation et de suivi pédagogique de l'élève par l'enseignant référent et le tuteur durant la période :

A chaque période :

- Appel téléphonique et/ou visite sur le lieu de stage ou chantier par le référent
- A l'année, une visite sera réalisée par le référent.

- 5) Temps accordé au stagiaire pour rédiger son rapport :

Dans ce cadre, l'enseignant référent peut proposer au tuteur l'ajustement des tâches et activités pouvant être accomplies par le stagiaire. Cet ajustement peut également être sollicité par le tuteur. Place du stage dans l'évaluation.

Représentant une durée totale de (Nombre de Semaines/ de Mois) (rayer la mention inutile) correspondant à « **Stagiaire_Stage_DureePrev_NbJ_Total** » Jours de présence effective dans l'organisme d'accueil.

Répartition si présence discontinue : nombre d'heures par semaine ou nombre d'heures par jour (rayer la mention inutile).

Commentaire :

(Chaque période, égale à 7 heures consécutives ou non, équivaut à un jour. Chaque période, au moins égale à 22 jours de présence, consécutifs ou non équivaut à 1 mois)

<u>Encadrement du Stagiaire par l'Etablissement d'Enseignement</u>	<u>Encadrement du stagiaire par l'Entreprise ou l'Organisme d'Accueil</u>
Nom et Prénom de l'enseignant référent : « Stagiaire_Stage_NomReferent1 »	Fonction : « Stagiaire_Stage_MDS_NomEtFonction »
Fonction : « Stagiaire_Stage_NomEtDisciplineReferent1 »	Mél : « Stagiaire_Stage_MDS_Email »
Mél : « Stagiaire_Stage_EmailReferent1 »	Tél : « Cont_TelPortable » « Cont_TelFixe »

**CONVENTION TYPE RELATIVE AUX PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL DES ÉLÈVES ENGAGÉS DANS
UNE FORMATION DIPLOMANTE DE NIVEAU 3 ET 4**

Vu la délibération du Conseil d'Administration (ou l'instance en tenant lieu pour l'enseignement privé) en date du définissant les modalités de suivi de l'élève e, période de formation en milieu professionnel

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité : BAC PRO GMNF (Gestion des Milieux Naturels et de la Faune)

Entre :

1- L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Nom de l'établissement : Lycée des Métiers de la Montagne Adresse : 1051, route du Gave d'Aspe 64400 OLRON SAINTE MARIE Téléphone : 05 59 39 05 14 Représenté par : M. Nicolas PETIT en qualité de chef d'établissement Mé l : lpa.oloron@educagri.fr	2- L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : « Ent-Nom » Adresse : « Ent_AdrLignes » « Ent_CodePostal » « Ent_Ville » Domaines d'activités de l'entreprise : « Ent_Metiers » N° de téléphone : « Ent_Telephone » / « Ent_Portable » N° d'immatriculation de l'entreprise : « Ent_SIRET » Représenté(e) par : « Ent_Resp_Nom » « Ent_Resp_Prenom » Mél : « Ent_Email » Fonction : « Ent_Resp_Fonction » Atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le --/--/---- La déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail.
3- L'ELEVE Nom : « Stagiaire_Nom » Prénom : « Stagiaire_Prenom » Date de naissance : « Stagiaire_DateNais » Adresse personnelle : « Stagiaire_Adresse » « Stagiaire_CodePostal » « Stagiaire_Ville » N° de téléphone : « Stagiaire_TelPortable » Mél : « Stagiaire_Email » Préparant le diplôme : Bac Pro GMNF En classe de : « Stagiaire_Classe »	4- SI L'ELEVE EST MINEUR : REPRESENTÉ PAR SON RESPONSABLE LEGAL Nom : « Resp_Nom » Prénom : « Resp_Prenom » Adresse : « Resp_Adresses » « Resp_CodePostal » « Resp_Ville » Tél : « Resp_TelFixe » « Resp_TelPortable » Mél : « Resp_Email »

5- DISPOSITIONS PEDAGOGIQUES DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Dates : « **Stagiaire_Stage_ToutesPeriodes** » au titre de l'année scolaire « **AnneeScolaire** »

- 1) Objectifs de la (les) période(s) de formation en milieu professionnel et capacités du référentiel du diplôme concerné à acquérir ou développer :
 - Observation et initiation aux différentes opérations réalisées sur la structure d'accueil.
- 2) Principales tâches et activités confiées au stagiaire, correspondant à la fois aux aptitudes du jeune, aux objectifs de la période de formation et à la progression pédagogique du stagiaire : pour les jeunes mineurs de plus de 15 ans affectés ou potentiellement affectés à des travaux réglementés aux mineurs susceptibles de dérogation, se référer à l'annexe 1.
 - Observation et réalisation de travaux en toute sécurité
- 3) Place de la (les) période(s) de formation en milieu professionnel dans l'évaluation et modalités de l'évaluation de la période :
 - CCF n°7.1 en fin de classe de première professionnelle
 - Validation de l'attestation intermédiaire
 - Validation de la classe de seconde professionnelle
- 4) Modalités de concertation et de suivi pédagogique de l'élève par l'enseignant référent et le tuteur durant la période :

A chaque période :

- Appel téléphonique et/ou visite sur le lieu de stage ou chantier par le référent
- A l'année, une visite sera réalisée par le référent.

- 5) Temps accordé au stagiaire pour rédiger son rapport :

Dans ce cadre, l'enseignant référent peut proposer au tuteur l'ajustement des tâches et activités pouvant être accomplies par le stagiaire. Cet ajustement peut également être sollicité par le tuteur. Place du stage dans l'évaluation.

Représentant une durée totale de (Nombre de Semaines/ de Mois) (rayer la mention inutile) correspondant à « **Stagiaire_Stage_DureePrev_NbJ_Total** » Jours de présence effective dans l'organisme d'accueil.

Répartition si présence discontinue : nombre d'heures par semaine ou nombre d'heures par jour (rayer la mention inutile).

Commentaire :

(Chaque période, égale à 7 heures consécutives ou non, équivaut à un jour. Chaque période, au moins égale à 22 jours de présence, consécutifs ou non équivaut à 1 mois)

<u>Encadrement du Stagiaire par l'Etablissement d'Enseignement</u>	<u>Encadrement du stagiaire par l'Entreprise ou l'Organisme d'Accueil</u>
Nom et Prénom de l'enseignant référent : « Stagiaire_Stage_NomReferent1 »	Fonction : « Stagiaire_Stage_MDS_NomEtFonction »
Fonction : « Stagiaire_Stage_NomEtDisciplineReferent1 »	Mél : « Stagiaire_Stage_MDS_Email »
Mél : « Stagiaire_Stage_EmailReferent1 »	Tél : « Cont_TelPortable » « Cont_TelFixe »

**CONVENTION TYPE RELATIVE AUX PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL DES ÉLÈVES ENGAGÉS DANS
UNE FORMATION DIPLOMANTE DE NIVEAU 3 ET 4**

Vu la délibération du Conseil d'Administration (ou l'instance en tenant lieu pour l'enseignement privé) en date du définissant les modalités de suivi de l'élève e, période de formation en milieu professionnel

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité : BAC PRO SAPAT (Service Aux Personne et Animation dans les Territoires)

Entre :

1- L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Nom de l'établissement : Lycée des Métiers de la Montagne Adresse : 1051, route du Gave d'Aspe 64400 OLRON SAINTE MARIE Téléphone : 05 59 39 05 14 Représenté par : M. Nicolas PETIT en qualité de chef d'établissement Mé I : lpa.oloron@educagri.fr	2- L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : « Ent-Nom » Adresse : « Ent_AdrLignes » « Ent_CodePostal » « Ent_Ville » Domaines d'activités de l'entreprise : « Ent_Metiers » N° de téléphone : « Ent_Telephone » / « Ent_Portable » N° d'immatriculation de l'entreprise : « Ent_SIRET » Représenté(e) par : « Ent_Resp_Nom » « Ent_Resp_Prenom » Mél : « Ent_Email » Fonction : « Ent_Resp_Fonction » Atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le --/--/---- La déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail.
3- L'ELEVE Nom : « Stagiaire_Nom » Prénom : « Stagiaire_Prenom » Date de naissance : « Stagiaire_DateNais » Adresse personnelle : « Stagiaire_Adresse » « Stagiaire_CodePostal » « Stagiaire_Ville » N° de téléphone : « Stagiaire_TelPortable » Mél : « Stagiaire_Email » Préparant le diplôme : Bac Pro SAPAT En classe de : « Stagiaire_Classe »	4- SI L'ELEVE EST MINEUR : REPRESENTÉ PAR SON RESPONSABLE LEGAL Nom : « Resp_Nom » Prénom : « Resp_Prenom » Adresse : « Resp_Adresses » « Resp_CodePostal » « Resp_Ville » Tél : « Resp_TelFixe » « Resp_TelPortable » Mél : « Resp_Email »

5- DISPOSITIONS PEDAGOGIQUES DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Dates : « **Stagiaire_Stage_ToutesPeriodes** » au titre de l'année scolaire « **AnneeScolaire** »

- 1) Objectifs de la (les) période(s) de formation en milieu professionnel et capacités du référentiel du diplôme concerné à acquérir ou développer :

Observation et initiation aux différentes opérations réalisées sur la structure d'accueil

- 2) Principales tâches et activités confiées au stagiaire, correspondant à la fois aux aptitudes du jeune, aux objectifs de la période de formation et à la progression pédagogique du stagiaire : pour les jeunes mineurs de plus de 15 ans affectés ou potentiellement affectés à des travaux réglementés aux mineurs susceptibles de dérogation, se référer à l'annexe 1.
 - Observation et réalisation d'interventions en toute sécurité
- 3) Place de la (les) période(s) de formation en milieu professionnel dans l'évaluation et modalités de l'évaluation de la période :
 - CCF n° 7.1 et C7.2 en fin de classe de première professionnelle
 - Validation de l'attestation intermédiaire
 - Validation de la classe de seconde professionnelle
- 4) Modalités de concertation et de suivi pédagogique de l'élève par l'enseignant référent et le tuteur durant la période :

A chaque période :

- Appel téléphonique et/ou visite sur le lieu de stage ou chantier par le référent
- A l'année, une visite sera réalisée par le référent.

- 5) Temps accordé au stagiaire pour rédiger son rapport :

Dans ce cadre, l'enseignant référent peut proposer au tuteur l'ajustement des tâches et activités pouvant être accomplies par le stagiaire. Cet ajustement peut également être sollicité par le tuteur. Place du stage dans l'évaluation.

Représentant une durée totale de (Nombre de Semaines/ de Mois) (rayer la mention inutile) correspondant à « **Stagiaire_Stage_DureePrev_NbJ_Total** » Jours de présence effective dans l'organisme d'accueil.

Répartition si présence discontinue : nombre d'heures par semaine ou nombre d'heures par jour (rayer la mention inutile).

Commentaire :

(Chaque période, égale à 7 heures consécutives ou non, équivaut à un jour. Chaque période, au moins égale à 22 jours de présence, consécutifs ou non équivaut à 1 mois)

<u>Encadrement du Stagiaire par l'Etablissement d'Enseignement</u>	<u>Encadrement du stagiaire par l'Entreprise ou l'Organisme d'Accueil</u>
Nom et Prénom de l'enseignant référent : « Stagiaire_Stage_NomReferent1 »	Fonction : « Stagiaire_Stage_MDS_NomEtFonction »
Fonction : « Stagiaire_Stage_NomEtDisciplineReferent1 »	Mél : « Stagiaire_Stage_MDS_Email »
Mél : « Stagiaire_Stage_EmailReferent1 »	Tél : « Cont_TelPortable » « Cont_TelFixe »

**CONVENTION RELATIVE AUX STAGES D'INITIATION PREVUS AUX ARTICLES R.715-1 ET R.715-1-3 DU CODE RURAL ET DE LA
PECHE MARITIME**

La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève dénommé ci-après d'une période de stage d'initiation en milieu professionnel rendue obligatoire par le programme officiel de la classe dans laquelle il est inscrit. Cette convention, signée par les parties, précise les conditions de mise en œuvre de ce stage.

1- L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Nom de l'établissement : Lycée des Métiers de la Montagne Adresse : 1051, route du Gave d'Aspe 64400 OLORON SAINTE MARIE Téléphone : 05 59 39 05 14 Représenté par : M. Nicolas PETIT en qualité de chef d'établissement Mé l : lpa.oloron@educagri.fr	2- L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : « Ent_Nom » Adresse : « Ent_AdrLignes » « Ent_CodePostal » « Ent_Ville » Domaines d'activités de l'entreprise : « Ent_Metiers » N° de téléphone : « Ent_Telephone » / « Ent_Portable » N° d'immatriculation de l'entreprise : « Ent_SIRET » Représenté(e) par : « Ent_Resp_Nom » « Ent_Resp_Prenom » Mél : « Ent_Email » Fonction : « Ent_Resp_Fonction » Atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le --/--/---- La déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail.
3- L'ELEVE Nom : « Stagiaire_Nom » Prénom : « Stagiaire_Prenom » Date de naissance : « Stagiaire_DateNais » Adresse personnelle : « Stagiaire_Adresse » « Stagiaire_CodePostal » « Stagiaire_Ville » N° de téléphone : « Stagiaire_TelPortable » Mél : « Stagiaire_Email » Préparant le diplôme : Diplôme Nation du Brevet En classe de : « Stagiaire_Classe »	4- SI L'ELEVE EST MINEUR : REPRESENTÉ PAR SON RESPONSABLE LEGAL Nom : « Resp_Nom » Prénom : « Resp_Prenom » Adresse : « Resp_Adresses » « Resp_CodePostal » « Resp_Ville » Tél : « Resp_TelFixe » « Resp_TelPortable » Mél : « Resp_Email »

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}- Dispositions générales

Seuls les élèves âgés de 14 ans au moins peuvent effectuer le stage ou la séquence au sens de l'article R.813-42 du code rural et de la pêche maritime qui fait l'objet de la présente convention.

Ce stage, ou cette séquence pédagogique au sens de l'article R.813-42 du code rural et de la pêche maritime, a pour objet de permettre à l'élève de découvrir différents milieux professionnels. Il est organisé dans les conditions fixées par les arrêtés du 23 juillet 2015, modifiant les arrêtés du 13 mars 2013, portant organisation des enseignements dans les classes de quatrième et de troisième de l'enseignement agricole et par l'arrêté du 20 juin 2016 relatif aux enseignements dans ces mêmes classes.

Au cours de ce stage d'initiation, l'élève peut effectuer des activités pratiques simples et variées, correspondant à l'enseignement reçu, et sous surveillance du maître de stage ou du tuteur désigné par l'entreprise ou l'organisme d'accueil, des travaux légers autorisés aux mineurs par l'article R.715-2 du code rural et de la pêche maritime. L'employeur veille à ce que la participation à ces activités ne porte pas préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise. L'élève est par ailleurs tenu à un devoir de discrétion professionnelle.

Le stagiaire demeure pendant toute la durée de sa formation sous statut scolaire et reste, à ce titre, sous l'autorité du chef de son établissement d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

Ce stage est réalisé sous l'encadrement et la surveillance du maître de stage ou tuteur désigné à cet effet par le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil lorsque celui-ci n'est pas lui-même maître de stage ou tuteur.

Le maître de stage ou le tuteur doit assurer un suivi du stagiaire pendant la séquence en milieu professionnel et lui permettre de préparer son rapport, en lui accordant le temps nécessaire.

5) DISPOSITIONS PEDAGOGIQUES DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Dates : « **Stagiaire_Stage_ToutesPeriodes** » au titre de l'année scolaire « **AnneeScolaire** »

- 1) Objectifs du stage et des parties correspondantes du référentiel du diplôme (de la classe) concerné(e) :

- 2) Principales tâches confiées au stagiaire :

- 3) Place du stage dans l'évaluation : :

Article 2 – Dispositions en matière de santé-sécurité au travail

Le chef d'établissement d'enseignement veille, en mettant en œuvre les diligences normales, à ce que les conditions de déroulement du stage soient de nature à préserver la santé et la sécurité de l'élève et à garantir le respect du stagiaire contre toute forme de violence et de discrimination.

Les obligations du chef d'entreprise, ou du responsable de l'organisme d'accueil ou de son représentant sont notamment de :Présenter au stagiaire l'évaluation des risques propres à son entreprise et commenter de manière pédagogique avec lui les risques auxquels il est susceptible d'être exposé et les mesures prises pour y remédier ;

Diriger et contrôler le stagiaire par la désignation d'un maître de stage ou tuteur chargé d'assurer ce suivi ;

Faire accomplir au stagiaire des travaux correspondant à la fois à ses aptitudes, aux objectifs du stage et à la progression pédagogique du stagiaire ;

Si ces travaux incluent une utilisation de matériel, indiquer le type de matériel et ses conditions d'utilisation (encadrement, port d'équipements de protection individuelle, formation...). Le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil doit ne faire utiliser que des matériels conformes à la réglementation. Au cours de ce stage d'initiation l'élève ne peut en aucun cas réaliser les travaux visés aux articles D. 4153-16 à D. 4153-38 du code du travail ni effectuer ceux visés aux articles R. 4153-50 à R. 4153-52 du code du travail.

**CONVENTION DE STAGE RELATIVE AUX SEQUENCES D'OBSERVATION PREVUS AUX ARTICLES R.715-1 ET R.715-1-2 DU CODE
 RURAL ET DE LA PECHE MARITIME**

La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève dénommé ci-après d'une période de stage d'initiation en milieu professionnel rendue obligatoire par le programme officiel de la classe dans laquelle il est inscrit. Cette convention, signée par les parties, précise les conditions de mise en œuvre de ce stage.

1- L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Nom de l'établissement : Lycée des Métiers de la Montagne Adresse : 1051, route du Gave d'Aspe 64400 OLRON SAINTE MARIE Téléphone : 05 59 39 05 14 Représenté par : M. Nicolas PETIT en qualité de chef d'établissement Mé I : lpa.oloron@educagri.fr	2- L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : « Ent_Nom » Adresse : « Ent_AdrLignes » « Ent_CodePostal » « Ent_Ville » Domaines d'activités de l'entreprise : « Ent_Metiers » N° de téléphone : « Ent_Telephone » / « Ent_Portable » N° d'immatriculation de l'entreprise : « Ent_SIRET » Représenté(e) par : « Ent_Resp_Nom » « Ent_Resp_Prenom » Mél : « Ent_Email » Fonction : « Ent_Resp_Fonction » Atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le --/--/---- La déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail.
3- L'ELEVE Nom : « Stagiaire_Nom » Prénom : « Stagiaire_Prenom » Date de naissance : « Stagiaire_DateNais » Adresse personnelle : « Stagiaire_Adresse » « Stagiaire_CodePostal » « Stagiaire_Ville » N° de téléphone : « Stagiaire_TelPortable » Mél : « Stagiaire_Emai » En classe de : « Stagiaire_Classe »	4- SI L'ELEVE EST MINEUR : REPRESENTÉ PAR SON RESPONSABLE LEGAL Nom : « Resp_Nom » Prénom : « Resp_Prenom » Adresse : « Resp_Adresses » « Resp_CodePostal » « Resp_Ville » Tél : « Resp_TelFixe » « Resp_TelPortable » Mél : « Resp_Email »

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}- Dispositions générales

Seuls les élèves scolarisés au moins en classe de quatrième ou de troisième peuvent effectuer, la séquence d'observation qui fait l'objet de la présente convention.

Cette séquence d'observation a pour objectif de sensibiliser les élèves à l'environnement technologique, économique, professionnel et social en liaison avec les objectifs de formation.

Elle s'adresse aux élèves des filières générales ; technologiques, professionnelles ou alternées. Si cette séquence d'observation est collective, les modalités d'encadrement des élèves au cours de cette séquence d'observation sont fixées par l'établissement dans le cadre général de l'organisation des sorties scolaires.

L'élève peut être admis à effectuer individuellement cette séquence d'observation, sous réserve que lui soit assuré un suivi par l'établissement d'enseignement scolaire et qu'elle soit effectuée sous l'encadrement et la surveillance du maître de stage ou tuteur désigné à cet effet par le chef de l'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil lorsque celui-ci n'est pas lui-même maître du stage.

L'employeur associe l'élève aux activités de l'entreprise ou de l'organisme qui l'accueille en veillant à ce que sa participation à ces activités ne porte pas préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise. Par ailleurs, l'élève est tenu à un devoir de discrétion professionnelle.

5) DISPOSITIONS PEDAGOGIQUES DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Dates : « **Stagiaire_Stage_ToutesPeriodes** » au titre de l'année scolaire « **AnneeScolaire** »

- 1) Objectifs du stage et des parties correspondantes du référentiel du diplôme (de la classe) concerné(e) :

- 2) Principales tâches confiées au stagiaire :

- 3) Place du stage dans l'évaluation : :

Le maître de stage ou le tuteur doit assurer un suivi du stagiaire pendant la séquence en milieu professionnel et lui permettre de préparer son rapport, en lui accordant le temps nécessaire.

Article2- Dispositions en matière de santé et sécurité au travail

Le stagiaire demeure pendant toute la durée du stage sous statut scolaire et reste, à ce titre, sous l'autorité du chef de son établissement d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

Le chef d'établissement d'enseignement veille, en mettant en œuvre les diligences normales, à ce que les conditions de déroulement de stage soient de nature à préserver la santé et la sécurité de l'élève et à lui garantir une formation pratique correspondant à l'enseignement reçu ou au futur enseignement souhaité par l'élève.

Au cours de cette séquence d'observation, l'élève ne peut en aucun cas effectuer les travaux visés aux articles D.4153-16 à D.4153-37 du code du travail ni réaliser ceux visés aux articles R.4153-50 à R.4153-52 du code du travail. Il ne peut ni procéder à des manœuvres ou manipulations sur les autres machines, produits ou appareils de production, ni exécuter des travaux légers tels que définis à l'article R.715-2 du code rural et de la pêche maritime.

Les obligations du chef d'entreprise, ou du responsable de l'organisme d'accueil ou de son représentant sont notamment de :

- Présenter au stagiaire l'évaluation des risques propres à son entreprise et commenter de manière pédagogique avec lui les risques auxquels il est susceptible d'être exposé et les mesures prises pour y remédier ;
- Faire accomplir au stagiaire des travaux correspondant à la fois à ses aptitudes, aux objectifs du stage et à la progression pédagogique du stagiaire ;
- Diriger et contrôler le stagiaire par la désignation d'un maître de stage ou tuteur chargé d'assurer ce suivi.

Article 3 – Dispositions financières et gratification du stagiaire

Du fait de ce statut scolaire, le stagiaire ne peut prétendre à aucune rémunération de la part de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil. Toutefois, conformément à l'article L.124-6 du code de l'éducation, une gratification peut lui être versée.

Celle-ci est exonérée de charges sociales si, conformément au b du 1° du III de l'article L.136-1-1 et à l'article D.136-1 du code de la sécurité sociale, son montant ne dépasse pas le seuil équivalent au produit de 15,00 % du plafond horaire de la sécurité sociale et du nombre d'heures de stage effectuées au cours du mois considéré. Ce montant tient compte des avantages en nature et en espèces et du temps de présence mensuelle prévu au cours du mois considéré. Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l'employeur incombent à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil.

L'élève ne doit pas être pris en compte pour l'appréciation des effectifs de l'entreprise et ne peut pas prendre part à une quelconque élection professionnelle.

Il est soumis aux règles générales en vigueur au sein de l'entreprise d'accueil, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions de l'article 4 de la présente convention.

Article 4 – Temps de travail du stagiaire

A titre de rappel, les élèves de moins de 18 ans ne peuvent être employés à un travail excédant 8 heures par jour, ni 35 heures par semaine, y compris pour les travaux de nature scolaire. Pour les jeunes de moins de 15 ans, la durée hebdomadaire ne peut excéder 7 heures par jour et 32 heures par semaine (article R.715-2 du code rural et de la pêche maritime), y compris les travaux de nature scolaire.

Pour chaque période de 24 heures, une période minimale de repos quotidien doit être fixée à 14 heures consécutives pour les élèves de moins de 16 ans et à 12 heures consécutives pour les élèves de 16 à 18 ans.

Au-delà de 4 heures et demie de travail quotidien, les élèves mineurs doivent bénéficier d'une pause d'au moins 30 minutes.

Les dérogations au repos dominical ne s'appliquent pas aux jeunes de moins de 16 ans qui doivent bénéficier de deux jours consécutifs de repos hebdomadaire comprenant obligatoirement le dimanche. En revanche les dérogations de droit au repos dominical s'appliquent aux jeunes de 16 à 18 ans, dans les mêmes conditions que les adultes, à la différence près qu'ils bénéficient obligatoirement de deux jours consécutifs de repos chaque semaine.

Les horaires journaliers ne peuvent prévoir la présence sur le lieu de stage entre 22 heures et 6 heures pour les élèves mineurs de plus de 16 ans et de moins de 18 ans et entre 20 heures et 6 heures pour ceux de moins de 16 ans.

Article 5 - Responsabilité civile et assurances

Le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil ou son représentant prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée :

- soit, en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise à l'égard du stagiaire ;
- soit, en ajoutant à son contrat déjà souscrit « responsabilité civile entreprise » ou « responsabilité civile professionnelle » un avenant relatif au stagiaire.

Le chef de l'établissement d'enseignement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée ou à l'occasion de la séquence d'observation ainsi qu'en dehors de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil ou sur les trajets aller- retour menant au lieu de la séquence d'observation ou au domicile.

Article 6 – Dispositions en cas d'accidents du travail

En application des dispositions des articles L.751-1-II-(1°) et L.761-14 (1°) du code rural et de la pêche maritime et de l'article L.412-8 (2°) du code de la sécurité sociale, (départements d'outre-mer), les stagiaires de l'enseignement agricole bénéficient de la législation sur les accidents de travail.

En cas d'accident survenu à l'élève stagiaire, soit au cours du travail, soit au cours du trajet, le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil s'engage à informer le chef d'établissement d'enseignement dans la journée où s'est produit l'accident ou au plus tard dans les 24 heures.

La déclaration d'accident du travail doit être faite par le chef d'établissement d'enseignement, par tout moyen de transmission, à la caisse de mutualité sociale agricole, à la caisse assurances accidents agricoles pour l'Alsace-Moselle ou à la caisse générale de sécurité sociale pour les départements d'outre-mer, dont relève l'établissement, dans les 48 heures, non compris les dimanches et jours fériés, à compter de l'information faite par l'entreprise.

Article 7 – Fin anticipée de stage

Le chef d'établissement d'enseignement et le chef d'entreprise, le responsable de l'organisme d'accueil ou son représentant se tiennent mutuellement informés des difficultés, notamment celles liées aux absences éventuelles du stagiaire, qui pourraient naître de l'application de la présente convention et prendront d'un commun accord, en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions adéquates pour y mettre un terme.

En tout état de cause, le chef d'entreprise, le responsable de l'organisme d'accueil ou son représentant peut décider, après en avoir informé le chef de l'établissement d'enseignement, de mettre fin de manière anticipée au stage en cas de manquement grave à la discipline de la part du stagiaire.

Le chef d'établissement d'enseignement met fin au stage à tout moment dès lors que l'entreprise ou l'organisme d'accueil ne satisfait plus :

- aux conditions de santé et de sécurité au travail et de moralité indispensables au bon déroulement du stage
- aux conditions d'encadrement nécessaires à la mise en œuvre des objectifs d'ordre pédagogique précisés dans l'article 1 de la présente convention.

Article 8 – Autres dispositions

La présente convention s'applique aux stages ainsi qu'aux séquences pédagogiques de l'enseignement à rythme approprié, dont le référentiel de formation prévoit expressément qu'ils puissent se dérouler en partie hors temps scolaire, et ce, dans la limite de temps qu'il précise. Ces périodes sont antérieures à l'obtention du diplôme.

Si le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil occupe le jeune de sa propre initiative en dehors des périodes prévues par la convention de stage qu'il a signée avec le chef d'établissement d'enseignement, il fait perdre au jeune son statut scolaire, avec comme conséquence l'acquisition de la qualité de salarié et l'obligation pour l'entreprise ou l'organisme d'accueil de procéder à la déclaration préalable à l'embauche et de verser un salaire et les cotisations qui en découlent.

En tout état de cause, pour les jeunes de moins de 16 ans, ces périodes hors temps scolaire (en qualité de stagiaire ou en qualité de salarié) ne peuvent excéder la moitié du temps des vacances scolaires concernées.

Article 9

Un exemplaire de la présente convention est remis, après signature du chef d'entreprise ou du responsable de l'organisme d'accueil ou de son représentant et du chef d'établissement d'enseignement, à l'élève et/ou son représentant légal ainsi qu'au maître de stage ou tuteur et au professeur coordonnateur de la filière ou son représentant.

Fait à

le

(en trois exemplaires)

Le chef d'entreprise ou Le responsable de l'organisme d'accueil	Le chef de l'établissement d'enseignement, ou son représentant
Visa du maître de stage ou tuteur, (s'il est distinct du chef d'entreprise ou du responsable l'organisme d'accueil).	Visa du stagiaire
Le cas échéant, visa du représentant légal du stagiaire	

**CONVENTION TYPE RELATIVE AUX PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL DES ÉLÈVES ENGAGÉS DANS
UNE FORMATION DIPLOMANTE DE NIVEAU 3 ET 4**

Vu la délibération du Conseil d'Administration (ou l'instance en tenant lieu pour l'enseignement privé) en date du définissant les modalités de suivi de l'élève e, période de formation en milieu professionnel

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité : BAC PRO CGEA (Conduite et Gestion de l'Entreprise Agricole)

Entre :

1- L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Nom de l'établissement : Lycée des Métiers de la Montagne Adresse : 1051, route du Gave d'Aspe 64400 OLRON SAINTE MARIE Téléphone : 05 59 39 05 14 Représenté par : M. Nicolas PETIT en qualité de chef d'établissement Mé l : lpa.oloron@educagri.fr	2- L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : « Ent-Nom » Adresse : « Ent_AdrLignes » « Ent_CodePostal » « Ent_Ville » Domaines d'activités de l'entreprise : « Ent_Metiers » N° de téléphone : « Ent_Telephone » / « Ent_Portable » N° d'immatriculation de l'entreprise : « Ent_SIRET » Représenté(e) par : « Ent_Resp_Nom » « Ent_Resp_Prenom » Mél : « Ent_Email » Fonction : « Ent_Resp_Fonction » Atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le --/--/---- La déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail.
3- L'ELEVE Nom : « Stagiaire_Nom » Prénom : « Stagiaire_Prenom » Date de naissance : « Stagiaire_DateNais » Adresse personnelle : « Stagiaire_Adresse » « Stagiaire_CodePostal » « Stagiaire_Ville » N° de téléphone : « Stagiaire_TelPortable » Mél : « Stagiaire_Email » Préparant le diplôme : Bac Pro CGEA En classe de : « Stagiaire_Classe »	4- SI L'ELEVE EST MINEUR : REPRESENTÉ PAR SON RESPONSABLE LEGAL Nom : « Resp_Nom » Prénom : « Resp_Prenom » Adresse : « Resp_Adresses » « Resp_CodePostal » « Resp_Ville » Tél : « Resp_TelFixe » « Resp_TelPortable » Mél : « Resp_Email »

5- DISPOSITIONS PEDAGOGIQUES DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Dates : « **Stagiaire_Stage_ToutesPeriodes** » au titre de l'année scolaire « **AnneeScolaire** »

- 1) Objectifs de la (les) période(s) de formation en milieu professionnel et capacités du référentiel du diplôme concerné à acquérir ou développer :

C5 – Choix techniques

- Conduite et analyse des systèmes de production

C6 – Expérience en milieu professionnel

- Pilotage d'une exploitation agricole

C7 – Pratiques professionnelles

- Compréhension d'un système de production
- 2) Principales tâches et activités confiées au stagiaire, correspondant à la fois aux aptitudes du jeune, aux objectifs de la période de formation et à la progression pédagogique du stagiaire : pour les jeunes mineurs de plus de 15 ans affectés ou potentiellement affectés à des travaux réglementés aux mineurs susceptibles de dérogation, se référer à l'annexe 1.

Toutes les activités liées à une structure en polyculture élevage et/ou para-agricole.

- 3) Place de la (les) période(s) de formation en milieu professionnel dans l'évaluation et modalités de l'évaluation de la période :
 - CCF n°3 de la E7 en classe de Terminale
 - Epreuves E5 et E6 en épreuves terminales
- 4) Modalités de concertation et de suivi pédagogique de l'élève par l'enseignant référent et le tuteur durant la période :

A chaque période :

- Appel téléphonique et/ou visite sur le lieu de stage ou chantier par le référent
- A l'année, une visite sera réalisée par le référent.

- 5) Temps accordé au stagiaire pour rédiger son rapport :

Dans ce cadre, l'enseignant référent peut proposer au tuteur l'ajustement des tâches et activités pouvant être accomplies par le stagiaire. Cet ajustement peut également être sollicité par le tuteur. Place du stage dans l'évaluation.

Représentant une durée totale de (Nombre de Semaines/ de Mois) (rayer la mention inutile) correspondant à « **Stagiaire_Stage_DureePrev_NbJ_Total** » Jours de présence effective dans l'organisme d'accueil.

Répartition si présence discontinue : nombre d'heures par semaine ou nombre d'heures par jour (rayer la mention inutile).

Commentaire :

(Chaque période, égale à 7 heures consécutives ou non, équivaut à un jour. Chaque période, au moins égale à 22 jours de présence, consécutifs ou non équivaut à 1 mois)

<u>Encadrement du Stagiaire par l'Etablissement d'Enseignement</u>	<u>Encadrement du stagiaire par l'Entreprise ou l'Organisme d'Accueil</u>
Nom et Prénom de l'enseignant référent : « Stagiaire_Stage_NomReferent1 »	Fonction : « Stagiaire_Stage_MDS_NomEtFonction »
Fonction : « Stagiaire_Stage_NomEtDisciplineReferent1 »	Mél : « Stagiaire_Stage_MDS_Email »
Mél : « Stagiaire_Stage_EmailReferent1 »	Tél : « Cont_TelPortable » « Cont_TelFixe »

**CONVENTION TYPE RELATIVE AUX PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL DES ÉLÈVES ENGAGÉS DANS
UNE FORMATION DIPLOMANTE DE NIVEAU 3 ET 4**

Vu la délibération du Conseil d'Administration (ou l'instance en tenant lieu pour l'enseignement privé) en date du définissant les modalités de suivi de l'élève e, période de formation en milieu professionnel

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité : BAC PRO GMNF (Gestion des Milieux Naturels et de la Faune)

Entre :

1- L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Nom de l'établissement : Lycée des Métiers de la Montagne Adresse : 1051, route du Gave d'Aspe 64400 OLRON SAINTE MARIE Téléphone : 05 59 39 05 14 Représenté par : M. Nicolas PETIT en qualité de chef d'établissement Mé l : lpa.oloron@educagri.fr	2- L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : « Ent-Nom » Adresse : « Ent_AdrLignes » « Ent_CodePostal » « Ent_Ville » Domaines d'activités de l'entreprise : « Ent_Metiers » N° de téléphone : « Ent_Telephone » / « Ent_Portable » N° d'immatriculation de l'entreprise : « Ent_SIRET » Représenté(e) par : « Ent_Resp_Nom » « Ent_Resp_Prenom » Mél : « Ent_Email » Fonction : « Ent_Resp_Fonction » Atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le --/--/---- La déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail.
3- L'ELEVE Nom : « Stagiaire_Nom » Prénom : « Stagiaire_Prenom » Date de naissance : « Stagiaire_DateNais » Adresse personnelle : « Stagiaire_Adresse » « Stagiaire_CodePostal » « Stagiaire_Ville » N° de téléphone : « Stagiaire_TelPortable » Mél : « Stagiaire_Email » Préparant le diplôme : Bac Pro GMNF En classe de : « Stagiaire_Classe »	4- SI L'ELEVE EST MINEUR : REPRESENTÉ PAR SON RESPONSABLE LEGAL Nom : « Resp_Nom » Prénom : « Resp_Prenom » Adresse : « Resp_Adresses » « Resp_CodePostal » « Resp_Ville » Tél : « Resp_TelFixe » « Resp_TelPortable » Mél : « Resp_Email »

5- DISPOSITIONS PEDAGOGIQUES DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Dates : « **Stagiaire_Stage_ToutesPeriodes** » au titre de l'année scolaire « **AnneeScolaire** »

- 1) Objectifs de la (les) période(s) de formation en milieu professionnel et capacités du référentiel du diplôme concerné à acquérir ou développer :
 - Observation et initiation aux différentes opérations réalisées sur la structure d'accueil.
- 2) Principales tâches et activités confiées au stagiaire, correspondant à la fois aux aptitudes du jeune, aux objectifs de la période de formation et à la progression pédagogique du stagiaire : pour les jeunes mineurs de plus de 15 ans affectés ou potentiellement affectés à des travaux réglementés aux mineurs susceptibles de dérogation, se référer à l'annexe 1.
 - Observation et réalisation de travaux en toute sécurité
- 3) Place de la (les) période(s) de formation en milieu professionnel dans l'évaluation et modalités de l'évaluation de la période :
 - CCF n°7.1 en fin de classe de première professionnelle
 - Validation de l'attestation intermédiaire
 - Validation de la classe de seconde professionnelle
- 4) Modalités de concertation et de suivi pédagogique de l'élève par l'enseignant référent et le tuteur durant la période :

A chaque période :

- Appel téléphonique et/ou visite sur le lieu de stage ou chantier par le référent
- A l'année, une visite sera réalisée par le référent.

- 5) Temps accordé au stagiaire pour rédiger son rapport :

Dans ce cadre, l'enseignant référent peut proposer au tuteur l'ajustement des tâches et activités pouvant être accomplies par le stagiaire. Cet ajustement peut également être sollicité par le tuteur. Place du stage dans l'évaluation.

Représentant une durée totale de (Nombre de Semaines/ de Mois) (rayer la mention inutile) correspondant à « **Stagiaire_Stage_DureePrev_NbJ_Total** » Jours de présence effective dans l'organisme d'accueil.

Répartition si présence discontinue : nombre d'heures par semaine ou nombre d'heures par jour (rayer la mention inutile).

Commentaire :

(Chaque période, égale à 7 heures consécutives ou non, équivaut à un jour. Chaque période, au moins égale à 22 jours de présence, consécutifs ou non équivaut à 1 mois)

<u>Encadrement du Stagiaire par l'Etablissement d'Enseignement</u>	<u>Encadrement du stagiaire par l'Entreprise ou l'Organisme d'Accueil</u>
Nom et Prénom de l'enseignant référent : « Stagiaire_Stage_NomReferent1 »	Fonction : « Stagiaire_Stage_MDS_NomEtFonction »
Fonction : « Stagiaire_Stage_NomEtDisciplineReferent1 »	Mél : « Stagiaire_Stage_MDS_Email »
Mél : « Stagiaire_Stage_EmailReferent1 »	Tél : « Cont_TelPortable » « Cont_TelFixe »

**CONVENTION TYPE RELATIVE AUX PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL DES ÉLÈVES ENGAGÉS DANS
UNE FORMATION DIPLOMANTE DE NIVEAU 3 ET 4**

Vu la délibération du Conseil d'Administration (ou l'instance en tenant lieu pour l'enseignement privé) en date du définissant les modalités de suivi de l'élève e, période de formation en milieu professionnel

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité : BAC PRO SAPAT (Service Aux Personne et Animation dans les Territoires)

Entre :

1- L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Nom de l'établissement : Lycée des Métiers de la Montagne Adresse : 1051, route du Gave d'Aspe 64400 OLRON SAINTE MARIE Téléphone : 05 59 39 05 14 Représenté par : M. Nicolas PETIT en qualité de chef d'établissement Mé l : lpa.oloron@educagri.fr	2- L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : « Ent-Nom » Adresse : « Ent_AdrLignes » « Ent_CodePostal » « Ent_Ville » Domaines d'activités de l'entreprise : « Ent_Metiers » N° de téléphone : « Ent_Telephone » / « Ent_Portable » N° d'immatriculation de l'entreprise : « Ent_SIRET » Représenté(e) par : « Ent_Resp_Nom » « Ent_Resp_Prenom » Mél : « Ent_Email » Fonction : « Ent_Resp_Fonction » Atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le --/--/---- La déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail.
3- L'ELEVE Nom : « Stagiaire_Nom » Prénom : « Stagiaire_Prenom » Date de naissance : « Stagiaire_DateNais » Adresse personnelle : « Stagiaire_Adresse » « Stagiaire_CodePostal » « Stagiaire_Ville » N° de téléphone : « Stagiaire_TelPortable » Mél : « Stagiaire_Email » Préparant le diplôme : Bac Pro SAPAT En classe de : « Stagiaire_Classe »	4- SI L'ELEVE EST MINEUR : REPRESENTÉ PAR SON RESPONSABLE LEGAL Nom : « Resp_Nom » Prénom : « Resp_Prenom » Adresse : « Resp_Adresses » « Resp_CodePostal » « Resp_Ville » Tél : « Resp_TelFixe » « Resp_TelPortable » Mél : « Resp_Email »

5- DISPOSITIONS PEDAGOGIQUES DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Dates : « **Stagiaire_Stage_ToutesPeriodes** » au titre de l'année scolaire « **AnneeScolaire** »

- 1) Objectifs de la (les) période(s) de formation en milieu professionnel et capacités du référentiel du diplôme concerné à acquérir ou développer :

Observation et initiation aux différentes opérations réalisées sur la structure d'accueil

- 2) Principales tâches et activités confiées au stagiaire, correspondant à la fois aux aptitudes du jeune, aux objectifs de la période de formation et à la progression pédagogique du stagiaire : pour les jeunes mineurs de plus de 15 ans affectés ou potentiellement affectés à des travaux réglementés aux mineurs susceptibles de dérogation, se référer à l'annexe 1.

- Observation et réalisation d'interventions en toute sécurité

- 3) Place de la (les) période(s) de formation en milieu professionnel dans l'évaluation et modalités de l'évaluation de la période :

- CCF n° 7.1 et C7.2 en fin de classe de première professionnelle
- Validation de l'attestation intermédiaire
- Validation de la classe de seconde professionnelle

- 4) Modalités de concertation et de suivi pédagogique de l'élève par l'enseignant référent et le tuteur durant la période :

A chaque période :

- Appel téléphonique et/ou visite sur le lieu de stage ou chantier par le référent
- A l'année, une visite sera réalisée par le référent.

- 5) Temps accordé au stagiaire pour rédiger son rapport :

Dans ce cadre, l'enseignant référent peut proposer au tuteur l'ajustement des tâches et activités pouvant être accomplies par le stagiaire. Cet ajustement peut également être sollicité par le tuteur. Place du stage dans l'évaluation.

Représentant une durée totale de (Nombre de Semaines/ de Mois) (rayer la mention inutile) correspondant à « **Stagiaire_Stage_DureePrev_NbJ_Total** » Jours de présence effective dans l'organisme d'accueil.

Répartition si présence discontinue : nombre d'heures par semaine ou nombre d'heures par jour (rayer la mention inutile).

Commentaire :

(Chaque période, égale à 7 heures consécutives ou non, équivaut à un jour. Chaque période, au moins égale à 22 jours de présence, consécutifs ou non équivaut à 1 mois)

<u>Encadrement du Stagiaire par l'Etablissement d'Enseignement</u>	<u>Encadrement du stagiaire par l'Entreprise ou l'Organisme d'Accueil</u>
Nom et Prénom de l'enseignant référent : « Stagiaire_Stage_NomReferent1 »	Fonction : « Stagiaire_Stage_MDS_NomEtFonction »
Fonction : « Stagiaire_Stage_NomEtDisciplineReferent1 »	Mél : « Stagiaire_Stage_MDS_Email »
Mél : « Stagiaire_Stage_EmailReferent1 »	Tél : « Cont_TelPortable » « Cont_TelFixe »

**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE**
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
97

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☒ **Action éducative**
☐ **Autre acte**
☐ **Budgétaire ou financier**

OBJET : Participation au BAFA Année scolaire 2025-2026
LPA d'OLORON SAINTE MARIE

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu l'avis rendu par le conseil intérieur d'Oloron Sainte marie en date du 16 octobre 2025;

Sur proposition du directeur de l'EPLFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

Vote de la délibération

Votants :

Pour :

Contre :

Approuve pour l'année scolaire 2025-2026, la participation à la première session du BAFA pour les élèves volontaires de première et de terminale durant les vacances d'hiver et de printemps.

Dans le cadre d'une convention établie avec l'association Education Environnement, un tarif négocié est proposé aux élèves volontaires.

Une participation financière de l'établissement, plafonnée à 150€ par élèves, pour une dépense totale plafonnée à 1 500€, réduit le coût supporté par les familles.

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE**
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
98

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☒ **Action éducative**
☐ **Autre acte**
☐ **Budgétaire ou financier**

OBJET : Règlement intérieur du LPA d'OLORON SAINTE MARIE

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu la note de service DGER/SDPFE/2025-556 du 28 août 2025 relative au cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA suite au renforcement des dispositions sur «le droit à garder le silence» et sur «l'introduction et le port d'arme dans un établissement scolaire », introduites par le décret n° 2025-609 du 1er juillet 2025 modifiant le régime disciplinaire dans les établissements publics locaux d'enseignement, qui font l'objet d'une application à l'identique dans l'enseignement agricole.

Vu la délibération n°57 du conseil d'administration de l'EPLEFPA de PAU-MONTARDON, en date du 25/06/2024 approuvant le règlement intérieur du LPA d'OLORON SAINTE MARIE

Vu l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 14 octobre 2025;

Vu l'avis rendu par le conseil intérieur d'Oloron Sainte marie en date du 16 octobre 2025;

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

Approuve les modifications apportées au règlement intérieur *du LPA d'OLORON SAINTE MARIE*, liées à une évolution du cadre réglementaire du régime disciplinaire, relative au droit à garder le silence et à l'introduction et le port d'arme dans un établissement scolaire ainsi qu'à l'évolution de la charte numérique.

Pièce jointe : chapitres concernés du règlement intérieur

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Le Président du Conseil d'Administration,
B. LAYRE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Année Scolaire 2025-2026

Vu le code rural et de la pêche maritime (CRPM) livre VIII, modifié par le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole

Vu le code de l'éducation,

Vu le Code du Travail,

Vu la note de service DGER/SDPFE/2025-556 du 28 août 2025 précisant le cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA

Vu l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 14/10/2025

Vu l'avis rendu par le conseil intérieur le 16/10/2025

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 01/12/2025 portant adoption du présent règlement intérieur.

PRÉAMBULE :

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

- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité ou à sa formation et 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-même 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.

Chapitre 1 : Objet et Champ d'application.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée,
- 2) de rappeler les obligations qui incombent aux apprenants quel que soit leur statut dans le Lycée, et les droits dont ils peuvent se prévaloir, ainsi que les modalités de leur exercice,
- 3) de déterminer les règles générales et permanentes relative à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables,
- 4) de rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, de toute pratique de harcèlement moral et de tous agissements sexistes.

La mise en œuvre de ce règlement est assurée par le directeur de l'établissement .

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt publiée après qu'elle a été adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités (académique et collectivités).

Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Le règlement intérieur contient l'ensemble des règles communes à tous les sites et tous les

centres de l'EPLEFPA (règlement intérieur général, annexe du service de restauration et d'hébergement, et la charte informatique).

L'inscription d'un apprenant dans l'établissement, soit par la famille, soit par lui même s'il est majeur, vaut adhésion au règlement intérieur de l'établissement et l'engagement de le respecter.

Tout personnel du lycée ou de l'EPLEFPA, quel que soit son statut veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Chapitre 2 : Règles de vie dans le lycée.

Chaque personne doit respecter les règles de politesse et de savoir-vivre

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

2- 1 – Usage des matériels, des locaux du centre.

Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, Internet), propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à la disposition des personnels à des fins professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- que cette utilisation soit loyale et occasionnelle ;
- qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif ;
- qu'elle réponde à un cas de force majeure familial ou personnel ;
- qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'établissement
- qu'elle n'induisse pas de dépense supplémentaire pour l'établissement.

Les apprenants 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.

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail.

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

2-1-1 Le CDI (Centre de Documentation et d'Information).

Le CDI est un espace destiné à la consultation des livres, revues et journaux et au travail sur document. L'accès au CDI se fait sous la responsabilité d'un enseignant / d'un surveillant, ou de la documentaliste. Son fonctionnement est dicté par un règlement interne.

Les apprenants peuvent se rendre au CDI dans la journée aux heures d'ouverture. Le CDI n'est pas une salle de permanence mais un lieu de travail personnel et de lecture silencieuse. Le travail de groupe peut être autorisé dans les conditions définies par la documentaliste.

L'accès à Internet est sous le contrôle des Responsables du CDI.

2-1-2 Le service de restauration et d'hébergement (voir Règlement du Service en Annexe 1).

L'accès au self service et à l'internat se fait suivant l'ordre établi par le règlement interne. A la fin du repas, les plateaux sont ramenés et débarrassés près de la laverie pour faciliter le service. Les apprenants assureront à la fin de chaque repas le ramassage des pichets et détritiques qui resteraient sur les tables. Chaque chaise doit être déposée sur la table pour faciliter le service de nettoyage après le petit déjeuner.

2-1-3 Le Foyer .

Les apprenants disposent d'un foyer dont les modalités d'utilisation font l'objet d'un règlement particulier, défini en concertation avec le Conseil des Délégués Élèves et l'ALESA (Association des Lycéens Étudiants Stagiaires et Apprentis). Les équipements du Foyer sont gérés par l'ALESA dans le cadre d'une convention. L'ALESA anime également les activités culturelles et sportives complémentaires.

2-1-4 Salle et matériel informatique (voir charte informatique -Annexe 2).

L'accès à la salle se fait sous la responsabilité et la présence d'un adulte responsable. Son fonctionnement est dicté par la charte informatique.

2-1-5 Salle de Musculation

Ouverte en présence d'un enseignant d'EPS (ou en présence d'un assistant d'éducation si possible). Pour l'utiliser, il convient d'être muni d'une serviette de bain ainsi qu'une bouteille d'eau. Afin de garantir la sécurité, l'élève doit obligatoirement appliquer les consignes d'utilisation des machines (placement corporel notamment).

2-1-6 Consignes et recommandations pour l'usage et l'utilisation des biens.

Dégradation – Vols.

Les familles sont pécuniairement responsables des dégâts matériels commis par leur enfant sans préjudice des sanctions disciplinaires éventuelles encourues par les élèves en cause. L'administration décline toute responsabilité concernant tout vol ou détérioration dont auraient à se plaindre des élèves, y compris sur les véhicules personnels et deux roues. **Il est recommandé aux apprenants d'utiliser les casiers munis d'un cadenas à clé, mis à leur disposition pour ranger les affaires.** Il est conseillé d'éviter d'apporter dans l'établissement des sommes importantes d'argent, des équipements de valeur (Téléphone portable, matériel HIFI, console de jeux, ordinateurs portables), des bijoux et des vêtements onéreux.

Installations – Équipements.

Tout utilisateur, quel que soit son statut et sa fonction, respectera le règlement particulier de chaque service: atelier technologique, centre de documentation, self-restauration, foyer et internat.

La propreté des abords et des voiries comme des locaux, les rangements, la coopération avec le personnel de service, doivent être le souci constant des usagers :

- lever des chaises après le dernier cours
- tableau effacé
- lumière éteinte
- fenêtres et portes fermées.

Si des apprenants salissent sciemment les locaux, ils doivent les nettoyer.

Sécurité

En dehors des cours, l'accès aux parkings et à l'exploitation agricole est **interdit** à l'ensemble des apprenants.

Une information sur les consignes générales de sécurité sera faite au début de chaque année scolaire par tous les usagers. Chacun préservera le matériel de prévention alarme incendie de tout acte de dégradation, sous peine de passer en Conseil de Discipline.

L'accueil au sein de l'établissement des véhicules des apprenants est une tolérance et non un droit. En cas de non respect des mesures suivantes, l'accès du site en scooters et voiture pourra être interdit. La circulation et le stationnement des véhicules fait l'objet d'une réglementation. Chacun y respectera le code de la route : Limitation à 20 km/h.

-le stationnement des véhicules pour les demi-pensionnaires et internes se fera côté parking dans la zone réservée aux élèves.

-le stationnement des deux roues se fera sur la zone parking prévue à cet effet.

Il est vivement conseillé aux parents de souscrire une assurance tous risques pour leurs enfants.

Pour tous les cours en laboratoire, le port de la blouse en coton est obligatoire.

2- 2 – Modalités de surveillance .

2- 2-1 : Pendant le temps scolaire.

Les cours ont lieu :

- Matin : 8h00 - 8h55 / 9h00 -9h55 / 10h10 - 11h00 / 11h05 - 12h00
- Réfectoire: 11h45 à 13h: 3 services (11h45 à 12h20 / 12h20 à 12h45/ 12h45 à 13h10)
- Après- midi: 13h30-14 h25 / 14h30-15h25 / 15h40-16h30 / 16h35-17h30

sauf le vendredi: 12h55-13h45 / 13h50-14h40 /14h45-15h35

Deux récréations: le matin de 09h55 à 10h10
l'après-midi de 15h25 à 15h40

Le lundi ou après un jour férié, les cours reprennent à 9h00.

2- 2- 2 : En dehors du temps scolaire :

En dehors des heures de cours, les apprenants (sauf 4ème et 3ème) organisent leur temps en fonction de leurs besoins et de leurs contraintes. Le lycée met à leur disposition, selon la disponibilité des locaux :

- la salle d'étude pour travailler, réviser.
 - la salle de classe pour un travail en groupe (sous la responsabilité du Délégué de classe)
 - le Foyer des élèves (activités diverses, détente), sous la responsabilité d'un membre de l'ALESA,
 - le CDI, chaque élève peut utiliser les ressources du CDI, sous la responsabilité du professeur documentaliste. Les postes informatiques du CDI sont destinés prioritairement à des recherches pédagogiques (cf Règlement d'utilisation du CDI).
 - les espaces extérieurs de l'établissement (**sauf parking, et exploitation**).
- Un appel régulier en début d'heure sera fait par l'assistant d'éducation devant la vie scolaire.

2-2-3 : Internat :

6h50	Lever
7h10-7h45	Petit déjeuner
7h30	Fermeture des dortoirs
7h45	Fermeture Self
17h30	Goûter au réfectoire distribué par un assistant d'éducation
18h00	Ouverture des Internats, Contrôle Présence des apprenants.
18h45	Fermeture des internats
19h45 (heure d'été) ou 19h30 (heure d'hiver)	Ouverture des internats
20h00- 21h	Étude Obligatoire (sauf le Jeudi soir, soirée libre dans le respect du Règlement Intérieur. Tout débordement, agitation à l'internat sera sanctionné par un retour en étude surveillée) 1ère et Terminale: En Chambre 4é, 3é, 2nd: En salle de permanence.
21h50-22h00	Extinction des feux

Les douches sont ouvertes entre 18h00 et 18h45 et entre 21h00-21h30.

L'accès à l'internat entre 8h00 et 18h00 n'est pas autorisé de même l'accès des garçons à l'internat féminin est strictement interdit et vis - versa.

Les apprenants auront la possibilité de choisir 1 soirée dans la semaine sauf le lundi soir. La possibilité est offerte aux apprenants d'étudier jusqu'à 22h30 dans un espace indépendant de la chambre afin de respecter le sommeil de chacun. Il ne s'agit pas d'un droit mais d'un service rendu, laissé à l'appréciation des assistants d'éducation. Pendant l'étude, l'utilisation du téléphone portable et des appareils de radio et de musique est interdite.

Aucun retour à l'internat du lycée ne sera accepté après 21h00

L'équipe pédagogique de 2nd lors du conseil de classe du 1^{er} trimestre et 2^{ème} trimestre pourra, en fonction des résultats et de l'attitude de l'apprenant, autoriser celui-ci à passer en chambre étude. A l'inverse, un élève de 1^{ère} ou de Terminale pourra être renvoyé en étude surveillée, si les résultats sont insuffisants.

2-3 – Régime des sorties.

Aucun apprenant ne peut sortir du Lycée entre 12 heures et 13h30, sauf l'externe.

Les apprenants ½ pensionnaires et externes sont autorisés à quitter l'établissement à la fin des cours de la journée, sauf indication contraire des parents.

Les apprenants Internes Mineurs peuvent sortir :

- le mercredi après-midi (*sortie libre*) de **13h00 à 17h30 (mineur)** avec la navette du Lycée.
- le mercredi après-midi (*sortie libre*) de **12h00 à 17h30 (mineur) avec une autorisation parentale OBLIGATOIRE.** (Pas de transport assuré et pas de repas).

Les apprenants Internes Majeurs peuvent sortir après **signature du registre des sorties** (Bureau Vie Scolaire)

-le mercredi après-midi (*sortie libre*) de **12h00 à 18h30 (majeur)**.

En cas de sortie, ne pas réserver son repas le matin.

Un pointage est obligatoire dès le retour des apprenants à la Vie Scolaire à 17h30 et 18h30.

Les apprenants non autorisés à sortir doivent se présenter toutes les heures à la surveillance pour un pointage régulier. L'autorisation parentale dégage entièrement la responsabilité de l'établissement sur les plages indiquées.

Aucune sortie n'est autorisée sur demande téléphonique. Prière d'utiliser l'e-mail suivant :

vs-lpa.oloron-ste-marie@educagri.fr

Exceptionnellement au retour d'une sortie pédagogique, les apprenants peuvent être déposés sur le trajet du retour sur demande écrite des parents en précisant le lieu et l'heure. Cette demande doit être faite au moins **la veille de la sortie**.

Toute demande d'autorisation d'absence exceptionnelle autre que le mercredi après midi, doit être sollicitée par écrit, par la famille pour l'élève mineur, ou l'élève lui-même s'il est majeur. L'établissement se réserve le droit de l'accorder ou non.

2-4 – Infirmerie.

Les apprenants malades ou blessés doivent se rendre à l'infirmerie. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local et sur le tableau en face de la Vie Scolaire.

Seule l'infirmière ou en son absence le Conseiller Principal d'Éducation peut les dispenser de cours, appeler le médecin, prévenir les parents pour un retour dans la famille suivant l'importance du cas.

2-4-1 : Traitement médical.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicament(s) sera (ont) obligatoirement remis à l'infirmière ou au bureau des personnels infirmiers ou d'éducation ou à la personne mandatée par la direction, avec un duplicata de l'ordonnance.

Exception : le patient pourra conserver son traitement si l'ordonnance l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

Chaque apprenant sera tenu pour responsable des incidents ou accidents survenant à lui-même ou à autrui et ayant pour origine des prises de médicaments qui seraient en sa possession sans autorisation de l'infirmière.

L'établissement n'a pas vocation à assurer une surveillance médicale. Par principe, les apprenants malades ou blessés, dont l'état de santé n'est pas compatible avec le suivi des séances d'enseignement, ou parce qu'ils représentent un risque pour leurs camarades (contagion), doivent être renvoyés chez eux.

Les apprenants doivent préciser les allergies et contre indications en présentant un certificat médical en début d'année scolaire.

De même en cas de régime alimentaire particulier, l'apprenant doit le signaler dès son inscription au service de restauration.

2-4-2 : Cas des apprenants malades ou blessés durant la semaine.

Les parents sont prévenus et doivent venir chercher leur enfant. En cas d'urgence, le lycée décidera de l'évacuation vers une structure de soin par les moyens appropriés (pompiers, SAMU, VSL). Les parents restent redevables des frais occasionnés par le recours aux soins d'urgence : transport (véhicule sanitaire léger, ambulance), médicaments, consultations.

En cas d'hospitalisation, seuls les parents sont autorisés à effectuer la sortie d'hôpital de leur enfant mineur. Des jeunes majeurs peuvent sortir de leur propre chef.

En aucun cas, l'établissement n'est habilité à transporter un apprenant pour se rendre vers une structure de soins ou en revenir

2-4-3 : Cas des apprenants astreints à des séances de soins (rééducation, soins psychologiques, orthophonie, soins dentaires etc.....).

Les séances doivent être programmées les samedis ou mercredis après -midi ; le lycée n'assurent pas le transport, les parents devront demander au médecin la prescription d'un VSL.

L'ensemble des frais médicaux et de transport résultant de ces situations reste à la charge des

familles.

2-4-4 : Inscription .

Au moment de l'inscription, l'apprenant, ou sa famille s'il est mineur remet au lycée une fiche d'urgence (signée et complétée). Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies, les contre indications médicales de l'élève et les situations de handicap.

2- 5 – Vie Pédagogique.

2-5-1 : Programmes.

Les contenus et objectifs des formations, la répartition de ce contenu sur l'année ou les deux années de formation sont présentés à chaque classe en début d'année par les enseignants, chacun dans leur matière.

Les contrôles en cours de formation: CCF, qui ont valeur d'examen sont programmés à l'avance et leur calendrier est affiché dans la salle de classe et envoyé aux parents. Il n'y aura pas plus de **trois** évaluations certificatives par semaine (dont 2 écrits maximum).

2- 5-2 : Le Conseil de Classe et d'orientation.

Il se réunit en fin de trimestre. Il délibère sur le cas de chaque apprenant. Une appréciation sur les résultats est établie et envoyée au responsable légal.

L' apprenant est invité à se constituer un dossier personnel d'orientation pour faciliter ses choix et construire son parcours scolaire. Il est aidé dans sa démarche par un membre de l'équipe pédagogique et le CPE .

2-5-3 : Rencontre parents-enseignants

Elle a lieu à la fin du premier trimestre pour toutes les classes du Lycée. En dehors de ces rencontres, les parents peuvent à leur demande solliciter un rendez-vous avec un enseignant, le professeur principal ou un représentant de l'administration (CPE, Proviseur (e)).

2-5-4 : Stages en entreprises.

Toutes les classes ont un programme de stage. Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants au regard des référentiels pédagogiques. Leur durée, lieu et répartition dans l'année ou le cycle scolaire font l'objet d'une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le C.A. Pour les périodes de formations en milieu professionnel, une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le C.A., sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'apprenant et de son représentant légal, ainsi qu'à celle du maître de stage s'il est différent de l'employeur. Tout départ en stage ou en période de formation en milieu professionnel ne peut être possible qu'après signature de toutes les parties de ladite convention.

2- 5-6 : Sorties – visites à l'extérieur.

Dans certains cas particuliers, les apprenants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis. Le directeur pourra alors à titre exceptionnel sur demande écrite de l'apprenant majeur autoriser celui-ci à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

2-5-5 : Voyages scolaires.

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants, sauf contre-indication médicale. (Fournir le certificat médical).

2-5-6: Stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique).

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique sont réglées par les dispositions particulières de l'exploitation ou de l'atelier technologique.

2-5-7 : L' UNSS et la Section Sportive .

Le Lycée propose une section sportive et des activités UNSS . Le transport des apprenants est assuré par le lycée.

2-5-8 : L'enseignement à distance.

Cette modalité d'enseignement peut être proposée dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours, apprenant empêché, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation pour des apprenants en mobilité académique ou internationale...). L'apprenant s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies avec l'établissement.

2-6 - Modalités de Contrôle des Connaissances

(Contrôle en cours de Formation : CCF).

Le contrôle des connaissances se réalise selon trois modalités :

- Les contrôles formatifs effectués à l'initiative de l'enseignement. Ils sont obligatoires car, ils font partie intégrante de la formation.
- Les contrôles certificatifs sont des épreuves d'examen pour toutes les classes, hormis les secondes . Ils obéissent à des règles strictes définies par des textes réglementaires. En cas de non respect de ces règles ou de tentative de fraude, l'élève s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'impossibilité d'obtenir son examen. En cas d'absence injustifiée (l'absence ne peut être justifiée que par un certificat médical), l'élève ne peut être noté et aucune épreuve de substitution ne lui sera proposée. L'absence de notation se traduit par la note ZERO à l'épreuve concernée. L'absence doit être justifiée dans les 48 heures suivant l'épreuve non réalisée.

2-6-1: Absences aux épreuves terminales des examens .

(Note de service DGER/POFEGTP/N2004-2032 du 29 mars 2004).

Toute absence d'un candidat à une épreuve doit être justifiée. Le justificatif doit arriver au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve :

- au service de la formation et du développement ayant enregistré l'inscription dans le cas d'une absence à une épreuve terminale.
- à l'établissement dans le cas d'une absence à une épreuve CCF.

Ce justificatif peut être un certificat médical ou tout autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation de l'administration.

Lorsque l'absence est due à une cause de force majeure dûment justifiée, le candidat peut présenter une épreuve de remplacement lors de la même session :

- l'établissement doit la lui proposer dans le cas d'un CCF.
- la session de septembre lui est proposée dans la cas d'une épreuve terminale.

Un candidat absent sans justificatif à tous les CCF composant une épreuve en CCF sera indiqué absent pour cette épreuve. Il ne peut pas se présenter aux épreuves terminales correspondantes dans le cas du BAC Professionnel.

2-6-2: Candidat arrivant en retard .

Les candidats doivent être avisés qu'ils devront prendre toutes dispositions utiles pour se présenter à l'heure aux différentes épreuves et que l'entrée dans la salle ne sera pas autorisée aux retardataires. Toutefois, il est donné délégation au professeur pour examiner les causes du retard; et si ce dernier est dû à un cas de force majeure non imputable au candidat, celui-ci pourra être autorisé à composer à condition que son admission ne risque pas de troubler le déroulement de l'épreuve, que son retard ne soit pas supérieur au tiers du temps imparti à l'épreuve, que sa copie soit rendue en même temps que celles des autres candidats.

Les noms des retardataires seront portés au procès-verbal des épreuves écrites, ainsi que les dispositions éventuellement prises.

2-6-3: Fraudes ou tentatives de fraude pendant l'examen.

En cas de fraude, les dispositions des articles R 811-174 à R.811-176 du livre VIII du code rural doivent être appliquées. Dans tous les cas un procès-verbal est établi sur le champ par la personne ayant constatée la fraude ou la tentative de fraude. Il est communiqué à l'intéressé qui doit certifier en avoir pris connaissance. Il est transmis directement au président de jury responsable de l'organisation de l'examen, pour suite à donner.

Il comprend:

- un rapport écrit du ou des responsables qui ont constaté la fraude et éventuellement un compte rendu des témoins
- les justificatifs éventuels du ou des candidat(s) mis en cause
- l'ensemble des documents qui peuvent étayer l'accusation

2-6-4: Sorties de salle avant la fin d'épreuve.

Les sorties temporaires de salle en cours d'épreuve sont laissées à l'appréciation du responsable de salle. Lorsqu'une sortie est autorisée, le candidat doit être accompagné d'un surveillant. Les candidats seront avertis en temps utile de ces dispositions.

Il sera mentionné au procès-verbal les noms des candidats autorisés à sortir ainsi que les heures et les durées de leur absence. S'ils ont terminé avant l'heure limite, ils peuvent être autorisés à sortir. Cependant, ils doivent obligatoirement rester dans la salle pendant un tiers du temps imparti.

2-7 – Usage des Biens Personnels.

Interdiction de l'utilisation du téléphone portable au collège et lycée.

Collège: Classes 4ème et 3ème

La circulaire n° 2018-114 du 26 septembre 2018 précise désormais l'application de la loi n° 2018-698 du 03 août 2018, relative **à l'interdiction de l'utilisation des téléphones portables à l'école et au collège**. Cette interdiction s'applique à l'ensemble des écoles et collèges et couvre **la totalité de leur enceinte**.

De ce fait, l'utilisation des téléphones portables par les apprenants collégiens est désormais interdite, y compris dans la cour pendant la pause méridienne. Toutefois, l'utilisation pédagogique dans le cadre d'un cours et encadré par un enseignant sera possible.

Les apprenants peuvent détenir un téléphone portable mais celui-ci doit être éteint avant leur entrée au collège et être rangé dans leur sac ou leur vêtements, de façon non apparente. Dans le cas du choix d'un régime d'internat, l'apprenant aura la possibilité d'avoir accès à son téléphone portable à l'internat sur la tranche horaire de 18h00 à 21h30. A partir de 21h30, l'assistant d'éducation de l'internat relève les téléphones portables des élèves de 4ème et 3ème. Ils seront rangés dans l'armoire de l'élève par l'élève, fermée à clé jusqu'au lendemain 18h.

Lycée : (y compris élèves-apprentis appartenant au CFA) .

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un apprenant est interdite pendant toute activité liée à l'enseignement, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément. Durant les temps d'étude, et pour une utilité pédagogique seulement, ils pourront être utilisés à titre exceptionnel sur autorisation de l'assistant d'éducation.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenant s'expose à sa confiscation. L'appareil sera remis au CPE ou à la direction et sera rendu dans les meilleurs délais :

Premier incident : rétention administrative temporaire (24 h) de l'appareil concerné qui sera restitué par le CPE à l'élève concerné.

Récidive N°2 : L'appareil sera confisqué pour la semaine entière. Restitution le Vendredi à 12h ou 15h35 auprès de la Vie Scolaire selon les emplois du temps.

Récidive N°3 : Le téléphone sera confisqué et rendu dans les meilleurs délais après rendez-vous avec le responsable légal et l'élève si celui-ci est mineur.

En cas d'impossibilité, le chef d'établissement décidera des modalités de restitution de l'objet. Cette confiscation pourra être accompagnée d'une mesure disciplinaire.

En cas de refus de remise de l'appareil par l'apprenant, des sanctions inscrites dans le présent règlement pourront être prononcées par le chef d'établissement.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de dégradation ou de vol de ces matériels personnels.

2- 8 – Sécurité et Hygiène dans le lycée.

8.1: **L'hygiène corporelle** et la propreté vestimentaire doivent être la règle pour tous les membres de la communauté. Il est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature. Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.

Il peut être demandé aux apprenants de retirer leurs bijoux et/ou piercings, par mesure de sécurité. Les casiers pourront être ouverts par le chef d'établissement ou son représentant en cas de

nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité. Une information préalable sera faite à l'apprenant.

8-2: Tenue – comportement:

Il est demandé aux apprenants de porter une tenue correcte, propre et décente en toute circonstance. Les vêtements ne doivent en aucun cas inciter à des pratiques, des actes interdits par la loi ou porter atteinte à la morale. Le port de tout signe ostentatoire ne saurait être admis.

A titre d'exemple, le port dans les bâtiments, de savates, de tongs, de tee-shirts dos nus, de débardeurs échancrés, de shorts courts sportifs, de maillots de bains fantaisie, de tee-shirts arborant des substances interdites par la loi sont interdits.

Pour tous les cours en laboratoire, le port de la blouse en coton est obligatoire.

Pour les travaux pratiques, le changement de tenue s'effectue au vestiaire, situé sur l'exploitation agricole du Lycée, sous la responsabilité de l'enseignant technique qui l'ouvre et le ferme après la séance de cours. Pour les stages en exploitation, le changement de tenue s'effectue au vestiaire du Personnel. Chaque élève devra prévoir un cadenas pour fermer l'armoire qui lui sera attribuée en début d'année.

8-3 : Tabac et substances illicites :

Tabac : le Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 impose une interdiction totale de fumer dans les établissements d'enseignement, l'utilisation de la cigarette électronique est interdite dans le lycée. Cette interdiction s'applique à toute personne présente dans les lieux fermés et couverts ainsi que dans les espaces non couverts de l'établissement. L'ensemble de l'établissement est concerné par ces dispositions, notamment tous ses espaces extérieurs, allées, parking, cours...

Sont également visés par ces mesures:

- l'exploitation agricole annexée et l'ensemble de ses terres.

Pour fumer ou vapoter, les apprenants sont autorisés à se rendre exclusivement sur la zone fumeur aménagée à l'extérieur du lycée près du portail de l'entrée aux horaires suivants : récréation, pause de midi et du soir. Ils ne doivent pas occuper l'espace routier. Les mégots de cigarettes doivent être déposés dans les cendriers prévus à cet effet.

Le non respect de ces dispositions entraînera un premier avertissement et si récidive l'application de la sanction suivante:

- exclusion de 1 jour de l'établissement.

S'agissant de dispositions de santé publique, leur non respect pourra faire l'objet de signalement aux autorités judiciaires ; le contrevenant encourt une amende de 3ème classe.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, notamment, sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool. L'usage du tabac et des e-cigarettes est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.

Sont interdites toutes introductions et détentions d'armes, d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature (cutter, couteau)

Les apprenants fautifs seront immédiatement remis à la famille, même de nuit, dans l'attente d'une mesure disciplinaire. Conformément à la législation, un signalement sera fait par le chef d'établissement auprès de la gendarmerie.

8-4: Sécurité Incendie

Il est formellement interdit de faire obstacle au bon fonctionnement des organes et appareils de sécurité en les détériorant (alarmes coup de poing, extincteurs, portes coupe-feu asservies, détecteurs de fumée, etc.). Il est également interdit de déclencher volontairement de manière intempestive les alarmes incendies. Ces entraves graves à la sécurité des biens et des personnes entraînera des sanctions disciplinaires sans préjudice de celles prévues par la loi.

Des exercices d'évacuation ou de confinement sont organisés au cours de l'année scolaire. Chaque élève doit y participer et respecter les règles. Des registres de sécurité sont mis à disposition et permettent à chaque élève ou personnel de signaler d'éventuels dysfonctionnements.

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel de lutte contre l'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses.

Chapitre 3 : Droits et Obligations des apprenants.

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 qui est jointe en annexe et affichée dans l'établissement.

3-1 : 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 programmes 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.

3-1-1 Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :

Les publications rédigées par des apprenants peuvent être librement diffusées dans le centre.

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.

3-1-2 Modalités d'exercice du droit d'association :

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural et de la pêche maritime.

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'EPLEFPA. L'adhésion à une association est facultative.

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

3-1-3 Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est incompatible avec le principe de laïcité.

Le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique). -

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

L'apprenant en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

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 qui est rappelé au a) de la section 4-431 du RI relative aux étapes de la procédure disciplinaire.

3-1-4 Modalités d'exercice du droit de réunion :

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural 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'EPLEFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.

Article R811-81 (code rural) Afin de permettre l'exercice de la liberté d'expression, le directeur du centre veille à ce que des panneaux d'affichage et, dans la mesure du possible, un local soient mis à la disposition des délégués, du conseil des délégués et, le cas échéant, des associations d'apprenants.

Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal du centre ou à contrevenir aux dispositions de la présente section.

L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

3-1-5 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 (élèves, stagiaires ou apprentis). L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

3-2. Les Devoirs et Obligations

3-2-1 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, respecter le contenu des programmes et référentiels.

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 du centre, 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 élève, la bourse peut donner lieu à retenue dans les conditions prévues à l'article R. 531-31 du code de l'éducation ou être suspendue en application de l'article D. 531-40 du même code.

3-2-2 Contrôle de l'assiduité .

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'élève ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit (e-mail, lettre) dans les meilleurs délais : 05.59.39.05.14

vs-lpa.oloron-ste-marie@educagri.fr

a) **Lorsque 4 demi-journées d'absences non justifiées** (consécutives ou non) **ont été constatées** : un avertissement écrit est envoyé à la famille.

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

Seul le directeur du lycée est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis.

b) A compter de **15 journées d'absences**, le Chef d'établissement est saisi du problème et décide de la suite à donner (convocation, comparaison en commission éducative, inscription au livret scolaire ou au dossier scolaire, signalement à l'Autorité Académique, retenue sur la bourse du fait du manque d'assiduité).

Si les absences (justifiées ou injustifiées) venaient à atteindre l'équivalent de 10 % de temps de la formation en contrôle continu, stage y compris l'élève ou l'étudiant pourrait se voir refuser l'accès à l'examen pour non complétude de formation.

c) Retards.

L'horaire indiqué par l'emploi du temps doit être strictement respecté. Tout apprenant en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire. Il ne peut être accepté en classe que s'il est muni d'un billet délivré par ce service. Il peut néanmoins être envoyé en permanence par décision du professeur ou du Conseiller Principal d'éducation.

Pour les apprenants, 3 retards injustifiés entraînent 1 heure de retenue le mercredi après midi.

Si aucun changement dans le comportement de l'élève n'aboutissait, un avertissement pourra être alors envoyé à la famille.

d) Exclusion de cours.

L'apprenant exclu de cours doit se rendre au bureau du CPE accompagné obligatoirement par le délégué de classe, muni d'un avis d'exclusion de cours préalablement rempli par l'enseignant et d'un travail remis par l'enseignant.

3 exclusions de cours entraînent une retenue de 2H le mercredi après-midi.

3-2-3 – Le respect d'autrui et du cadre de vie.

Les règles s'imposent à tous les apprenants, quels que soient leur âge et leur classe. Elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

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. Toute dégradation volontaire engage la responsabilité de son auteur clairement identifié et de ses parents s'il est mineur et fait l'objet d'un remboursement. En cas d'acte délibéré ou lié à un comportement indiscipliné, des sanctions sous la forme de réparations ou de travaux d'intérêt général sont prises afin d'amener les apprenant à réfléchir à la portée de leurs actes et à en mesurer les conséquences.

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

Toutes formes de violences physiques, morales ou sexuelles répétitives seront considérées comme du harcèlement. Selon la gravité des faits, l'apprenant sera traduit devant la commission éducative ou le conseil de discipline.

Par ailleurs, la mixité suppose réserve et correction dans les relations affichées entre les apprenants. Le non respect de ces règles constitue une infraction et peut entraîner des sanctions.

3-2-4 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'élèves, de professeurs ou de personnels non enseignants de

l'établissement sur l'internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

3-2-5 – Dispenses d'EPS.

Les dispenses d'EPS sont accordées sur présentation d'un certificat médical. Ces dispenses ne peuvent néanmoins constituer une autorisation d'absence au cours. En conséquence, les apprenants dispensés devront être présents au gymnase ou sur le terrain de sport avec leur classe. Sauf incapacité physique à se déplacer et avec l'accord du professeur d'EPS qui informe alors le Conseiller Principal d'Éducation ou les surveillants.

3-2-6 – Cahiers de texte numérique.

Le lycée dispose de l'ENT : outil de travail et de communication mis à la disposition au sein du lycée pour les apprenants, les parents d'élèves, les enseignants. L'application permet aux parents d'accéder aux résultats scolaires (notes) et au cahier de texte numérique : il sert donc de référence aux cahiers de textes des apprenants et permet d'assurer la continuité de la cohérence de l'enseignement en cas d'absence de l'apprenant.

Chapitre 4 : La Discipline.

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit :

- Le principe de légalité des fautes et des sanctions
- La règle du « non bis in idem »
- Le principe du contradictoire
- Le principe de l'individualisation des sanctions
- Le principe de la motivation (faits reprochés)
- **Droit au silence : l'apprenant dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.**

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée. Par manquement, il faut entendre :

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

Les mesures peuvent consister en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire ; elle peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement.

4- 1 – Les Punitions Scolaires :

Dans l'établissement, les mesures sont :

- la demande de présentation d'excuses orales ou écrites,
- la confiscation du téléphone portable,
- l'inscription sur le carnet de correspondance ;
- le devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ,
- la suppression pour un temps déterminé de l'autorisation de sortie en ville du mercredi après midi pour les internes,
- une retenue le mercredi après-midi. Durée de 1h à 4h suivant la faute commise ,
- d'une remontrance,
- une mesure de réparation pouvant prendre forme d'un travail d'intérêt général
- un retour en étude surveillée (élèves de 1ère et Terminale Internes).

En cas d'absence en retenue sans présentation d'un motif valable, celle-ci pourra être doublée. Les retenues se déroulent le mercredi après-midi ou le vendredi de 15h30 à 16h30 en cas d'empêchement sur le Mercredi.

La punition n'est pas une sanction. Elle ne peut faire l'objet d'aucun recours

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative.

4-2 . Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction .

4-2.1 : Les sanctions

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des apprenants sont les suivantes :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° La mesure de responsabilisation d'un maximum de 20 heures ;
- 4° L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 15 jours, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement ;
- 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours ;
- 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, total ou partiel.

4-2-2 : Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement : La mesure de Responsabilisation.

Dans le cas d'une exclusion temporaire prévue aux 4 et 5 du 4.2 , 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.

4-2-3 Mesures spécifiques pour le CFA .

Lorsque le centre de formation d'apprentis prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement.

Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel.

Le centre de formation d'apprentis ou l'apprenti peut saisir le médiateur mentionné à l'article L. 6222-39 et, pour les apprentis du secteur public non industriel et commercial, le service désigné comme étant chargé de la médiation.

A défaut pour l'apprenti d'être inscrit dans un nouveau centre de formation d'apprentis dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion : Soit d'un contrat de travail dans les conditions du droit commun, soit d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage est conclu pour une durée indéterminée.

4-2-4 Mesures spécifiques pour le CFPPA .

Le code du travail (R6352-3 à 8) spécifie les règles se rapportant aux sanctions à l'encontre du stagiaire ou de l'apprenti.

R. 6352-3 Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formations ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

R. 6352-4 Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

R. 6352-5 Lorsque l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est

adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti. L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

R. 6352-6 La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé. R. 6352-7 Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

R. 6352-8 Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

4-2.5 La mise à pieds conservatoire

Article D811-83-12 (code rural) Sous réserve du droit à consultation du dossier, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 peut interdire, à titre conservatoire et afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'accès de l'établissement à l'apprenant en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. S'il est mineur, l'apprenant est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

4-2.6 Inscription au dossier administratif

Sous réserve des dispositions du III de l'article R. 811-83-3, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'apprenant. L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un apprenant peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif au terme de sa scolarité ou du cycle de formation.

Ces délais peuvent être adaptés à la durée de formation des stagiaires et des apprentis en application des dispositions prévues au règlement intérieur de leur centre respectif.

4-2-7 : Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

Afin de garantir la continuité des apprentissages l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.

Liste des mesures prévues :

- | | |
|---|---------|
| - Obligation de se connecter à l'ENT (Pronote et casiers Numériques), | - |
| Suivi par la Vie Scolaire des dates de connexions connexion | - Suivi |
| Pédagogique par l'équipe éducative de l'élève. | |

4- 3 - La Commission Éducative

Fixée par le chef d'établissement, elle est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. A présenter et afficher dans l'EPLEFPA.

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont

connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

Missions de la commission éducative :

- Examine la situation de l'élève 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'élève fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi de l'élève 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.

4-4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'établissement (ou son représentant) ou le conseil de discipline (ou conseil de centre/perfectionnement siégeant en conseil de discipline), ou le conseil Régional.

4-4-1 Le directeur de l'établissement ou son représentant

Le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 engage les actions disciplinaires en cas de manquement aux obligations prévues aux articles R.811-82 et R. 811-83 et au règlement intérieur. Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-8-3, saisir le conseil de discipline régional.

- Il prononce seul à l'égard des apprenants les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur.

-En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, engager la procédure disciplinaire dans les conditions prévues à l'article D. 811-83-11 et prononcer seul les sanctions énumérées au premier alinéa.

-Le directeur de lycée ou de centre est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;

- Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;

- Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

- Lorsqu'un élève introduit une arme dans un établissement ou porte une arme sur lui.

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prvu à l'article R.811-83-6 du code rural et de la pêche maritime ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R.811-45 et R.811-46

du même code.

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique ou lorsqu'un élève introduit ou porte sur lui une arme dans un établissement.

4-4-2 Le Conseil de Discipline.

Les sanctions sont prononcées en réponse aux atteintes, aux personnes, aux biens et aux manquements graves ou répétés des apprenants à leurs obligations.

Le conseil de discipline réuni à l'initiative du directeur :

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire (limitée à 15 jours) ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi pension ou de l'internat
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur de déterminer ces dernières. Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur du lycée, ou le directeur de centre mentionné à l'article R811-30, peut demander au DRAAF de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

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

En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le DRAAF ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, prononcer seul les sanctions énumérées à l'article R-811-83-9.

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

4-4-2-1 - les étapes de la procédure disciplinaire

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

4-432 - 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.

4-433 - 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.

4-434 – La notification et le suivi des sanctions

a) 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.

b) 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.

c) 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'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.

4-5 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.

a) 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.

b) 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.

4-6 Le Conseil de Discipline Régional

(Décret du 28 Décembre 2023- Article R811-83-8-3)

Le Conseil de Discipline régional peut être saisi par le directeur du Lycée ou du centre :

1- pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens à l'encontre d'un élève :
- qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement

- ou est l'objet de poursuites pénales

Et quand le directeur estime :

- que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assuré

- ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis.

2- en cas d'action disciplinaire engagée pour atteinte grave aux principes de la République, notamment aux principes de la laïcité.

ET quand le directeur estime :

-que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assuré

-**ou** que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis.

Le conseil de discipline régional est présidé par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

Il comprend en outre dix membres:

-Deux représentants des personnels de direction;

-Deux représentants des personnels d'enseignement;

-Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service;

-Un conseiller principal d'éducation;

-Deux représentants des parents d'élèves;

-Deux représentants des élèves.

La nomination des membres autres que le président leur confère la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement. Ils sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les mêmes que celles qui peuvent être prises par le conseil de discipline de l'établissement

Le conseil de discipline régional peut être saisi pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens par un directeur de lycée ou un directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 lorsque celui-ci engage une action disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales et que ce directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis. Ce conseil peut également être saisi, pour les mêmes motifs, par un directeur de lycée ou un directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 à l'égard d'un élève à l'encontre duquel il engage une action disciplinaire pour atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

4-6-1 Dispositions communes au conseil de discipline et au conseil de discipline régional :

Lorsqu'un élève est traduit devant le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional et fait l'objet de poursuites pénales en raison des mêmes faits, l'action disciplinaire peut, en cas de contestation sérieuse sur la matérialité de ces faits ou sur leur imputation à l'élève en cause, être suspendue jusqu'à ce que la juridiction saisie se soit prononcée.

Lorsqu'un élève ayant fait l'objet de la mesure prévue à l'article D. 811-83-12 ne s'y conforme pas, l'action disciplinaire se rapportant à cette faute est jointe à l'action en cours et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional statue par une seule décision.

Lorsqu'un élève fait l'objet de poursuites disciplinaires pour des faits distincts, les deux procédures peuvent être jointes et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional peut statuer par une seule décision, à l'initiative du directeur du lycée, du directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 ou du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Chapitre 5 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur fait l'objet :

-D'une diffusion au sein de chaque centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;

-D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et de son responsable légal s'il est mineur (avant leur inscription pour les stagiaires et les apprentis).

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même à l'exception de la notification individuelle

Je, soussigné, nom et prénom...

Apprenant :

Responsable légal :

Nom et Prénom :

Nom et Prénom :

déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur.

Date, lieu :

Date, lieu :

Signature :

Signature :

Annexe 1

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Service de Restauration et hébergement

Loi de décentralisation n° 2004-809 du 13 août 2004 (article 82 confie à la collectivité de rattachement la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance,

Vu l'inscription codificatrice des EPLEFPA M9-9 du 27 décembre 2017

Vu la circulaire 2884 du 26 mars 1975 relative aux conditions d'attribution des remises d'ordre dans les établissements d'enseignement technique agricoles,

Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur du 04 juin 2021,

Vu la délibération du conseil d'administration du 25 juin 2021,

Préambule :

Un service d'hébergement et de restauration est proposé au Lycée des Métiers de la Montagne. Ce service accueille les apprenants, il accueille également au self service, dans la limite des capacités du service, des personnels du site. Il peut occasionnellement accueillir des apprenants d'autres établissements, des «hôtes de passage» en lien avec l'activité de l'établissement ou ayant signé une convention avec l'établissement, dans la limite des capacités du service et sur autorisation du chef d'établissement. Depuis l'application des lois de décentralisation de 2004, les tarifs de ces services sont fixés par le Conseil Régional d'Aquitaine.

L'ensemble des usagers des services hébergement et restauration sont tenus de respecter impérativement le présent règlement intérieur ainsi que le règlement intérieur «général» de l'établissement.

TITRE I: LE FONCTIONNEMENT:

En début d'année scolaire, le choix du régime est effectué par les familles; ensuite l'inscription à la restauration et à l'internat est automatique.

CHAPITRE I: LA RESTAURATION

Article 1:

Le service de restauration est ouvert aux usagers durant les périodes scolaires (soit 36 semaines sur une année) 5 jours par semaine du lundi matin au vendredi midi.

Article 2:

Pour les apprenants il fonctionne sous le RÉGIME DU FORFAIT, ce qui signifie que :
le montant des frais de pension et de demi-pension dus par trimestre est forfaitaire quelque soit le nombre de nuits passées et de repas pris par l'élève et il est payable d'avance.

Article 3:

Les horaires d'ouvertures du service sont les suivants:

De 7h10 à 8h 00 le matin (petit déjeuner)

De 11h45 à 13h30 le midi (déjeuner)

De 18h45 à 19h30 le soir (dîner)

Distribution du goûter par la vie scolaire l'après midi au réfectoire à 17h30

A titre exceptionnel, avec demande d'autorisation préalable et accord du chef d'établissement, le self service peut être ouvert aux usagers (groupe restreint) sur d'autres créneaux horaires pour des occasions particulières (départ ou retour de voyage, spectacle...)

Concernant le déjeuner, les apprenants n'ayant pas cours la dernière heure de la matinée peuvent se rendre dès 11h45 au self service.

Article 4:

L'accès au self service se fait selon un ordre de passage défini en début année par le service de la vie scolaire : **12h00 à 12h30** et **12h35 à 13h 00**.

Article 5:

L'accès au self est géré par un système automatisé. Chaque utilisateur est en possession d'une carte nominative et non cessible à puce fournie par le service d'intendance, en cas de fraude une exclusion temporaire de la restauration pourra être prononcée.

La réservation du repas est obligatoire pour tous, tous les jours avant 10h15. Elle est effectuée au moyen de la carte, à la borne située dans le hall du lycée.

Les apprenants qui auront oublié leur carte devront attendre la fin des services pour prendre leur repas.

En cas de perte ou de détérioration, son renouvellement est obligatoire et payant au tarif voté en conseil d'administration. Sa non-restitution en fin d'utilisation entraînera une facturation au même tarif.

Article 6:

Les usagers se présentent au self service avec leur carte, dans le calme, en respectant l'ordre de passage défini, et dans une tenue correcte (tenue de ville et tête nue).

Chaque personne doit respecter les règles de politesse et de savoir-vivre : pas de chahut, de bousculade, pas d'oreillettes ou de téléphones...

Chaque personne doit respecter les règles d'hygiène s'imposant dans un service de restauration collective:

- ◆ lavage des mains
- ◆ pas de denrées venant de l'extérieur,
- ◆ pas de denrées amenées à l'extérieur, les repas sont consommés sur place, (*à l'exception des repas froids préparés dans le cadre de sorties pédagogiques*)

Chaque usager doit se présenter au self, puis s'installer à une table et ramener son plateau à la fin du repas. Il suivra les instructions de débarrassage données par le personnel et quittera la salle de restauration.

Article 7:

Durant le service l'encadrement des apprenants est assuré par le personnel de surveillance.

Article 8:

Les apprenants demi-pensionnaires quel que soit leur âge sont présents sur le site du premier cours du matin au dernier cours du soir et mangent au self service sauf autorisation parentale exceptionnelle.

Les apprenants doivent préciser les allergies et contre indications en présentant un certificat médical.

Mesures d'exclusion du service de restauration :

Des mesures d'exclusion du service peuvent être prononcées par le chef d'établissement:

1. Exclusion disciplinaire: à la suite d'une procédure disciplinaire (le temps de l'exclusion de l'établissement),
2. Exclusion temporaire: pour non-respect des règles définies dans ce règlement et/ou le règlement intérieur de l'établissement.

CHAPITRE II: L'HÉBERGEMENT

L'internat est ouvert aux apprenants.

Considérations générales applicables aux internes:**Article 9:**

Les critères d'accès, en cas d'insuffisance de places à l'internat:

- 1-Priorité donnée aux apprenants inscrits en 1^{ère} année (10 places réservées à l'internat garçons). L'accueil est assuré pour la totalité du cycle choisi sauf décision contraire de la famille.
- 2 -Si insuffisant examen de l'éloignement géographique et de la présence de transports scolaires.

3- Si litige entre 2 dossiers la priorité sera donnée à l'usager boursier.

Article 10:

Horaires de l'internat:

Lever: 6h50

Petit déjeuner: 7h10 - 7h45

Déjeuner: 11h45 -12h45 selon ordre de passage établi.

Goûter: 17h30

Dîner: 18h45 – 19h15

Coucher: 21h50 (pourra être exceptionnellement retardé sur autorisation préalable si des activités l'exigent)

Un système d'études obligatoires est mis en place par le règlement intérieur du lycée en auto-discipline ou surveillées suivant les classes.

Article 11:

Les mobiliers et matériels attribués à chaque interne apprenants pour l'année scolaire doivent être respectés et maintenu en bon état. Un état des lieux sera fait en début et fin d'année scolaire, toute manipulation sans nécessité, détérioration du matériel ou dégradation des locaux sera sanctionnée avec sévérité et sera facturée à l'auteur des faits ou à l'occupant de la chambre.

Article 12:

L'occupant amènera ses draps, couverture ou couette et oreiller qu'il enlèvera systématiquement de la chambre tous les quinze jours..

Les chambres doivent être maintenues en ordre, rangées et propres (sol dégagé, effets personnels rangés dans les armoires, linge sale rangé).

Chaque jour le lit devra être fait, la chambre aérée et les lumières éteintes.

L'usage d'appareils électriques est interdit dans les chambres à l'exception de radio réveils,et ordinateurs portables **suivant les horaires définis**. Les appareils non autorisés seront confisqués d'autorité.

Article 13:

Les denrées alimentaires périssables sont interdites dans les chambres.

L'introduction et la consommation de produits alcoolisés, toxiques ou stupéfiants sont formellement interdites.

Article 14 :

La décoration des chambres doit être raisonnable et rester neutre.

Le mobilier ne doit pas être déplacé et les affiches fixées avec des punaises-pointes (ni colle, ni pâte à fixer ou ruban adhésif).

L'hébergement se fait, en chambre collective d'une capacité maximale de 4 personnes, sous la responsabilité d'un personnel de surveillance.

Article 15:

L'internat est fermé du vendredi **8 h 00 au dimanche soir 21 h** et pendant les congés scolaires.

L'accueil du dimanche soir est un service supplémentaire qui n'est pas inclus dans le prix de la pension. Un engagement en début d'année est obligatoire pour accéder à ce service qui sera facturé forfaitairement par trimestre quelque soit le nombre de dimanches soirs passés à l'internat.

De façon exceptionnelle, sur demande écrite et justifiée adressée au proviseur, l'accueil pourra être accepté une fois par trimestre.

Article 16:

Les apprenants internes quel que soit leur âge, sont présents au lycée du lundi 8h30 au vendredi 17 h15.

Les apprenants peuvent cependant sortir le mercredi de **13h00 à 18h30** ou jusqu'au **jeudi 8h00**.

En aucun cas des retours dans l'internat ne seront acceptés en dehors de ces horaires.

Les apprenants ne peuvent quitter l'internat entre le coucher et le lever.

Article 17:

Accès à l'internat : celui-ci est fermé durant la journée de **7h45 à 18h**.

Le soir, l'accès à l'internat pour les apprenants, est possible à compter de **18 heures** (temps libre de 45 minutes dans les chambres).L'internat ouvre à **19h30, horaire d'hiver et 19h45, horaire d'été.**

Article 18:

Les apprenants sous traitement médical doivent fournir une ordonnance et la remettre à l'infirmière et à la vie scolaire.

La détention de médicaments à l'internat est interdite, sauf autorisation expresse de l'infirmière ou lorsque la pathologie (diabète, asthme..) oblige le patient à avoir sur lui en permanence le traitement.

Article 19:

Les internes ont la possibilité de choisir une soirée cinéma ou télévision par semaine de **21h00 à 22h30** à la place de l'étude (mardi, mercredi ou jeudi)

Un surveillant encadre les élèves dans l'activité.

Article 20:

L'autorisation de sortir seul de l'établissement ne peut être donnée à un apprenant mineur sans l'accord préalable des parents et uniquement pour se rendre au domicile des parents ou d'un correspondant préalablement désigné.

L'administration doit être prévenue par écrit.

Pour les sorties de mercredi après-midi la demande écrite est fournie:

- Soit en début d'année scolaire par autorisation de la famille valable pour l'année
- Soit au plus tard le mardi avant **18 heures** précédant le mercredi de la sortie.

Les abus commis à l'occasion de ces sorties seront sévèrement sanctionnés.

En cas d'ébriété avérée, les parents seront invités à venir chercher immédiatement leur enfant interne, quel que soit son âge et son domicile, en attente d'une sanction disciplinaire.

Titre II: LA TARIFICATION:

CHAPITRE I: POUR LES APPRENANTS
--

Article 21:

Les tarifs sont fixés annuellement par le Conseil Régional d'Aquitaine et présentés au conseil d'administration de l'EPLFPA.

Article 22:

Les frais de pension sont à la charge des parents quel que soit l'âge de l'apprenant.

Dans le cas où l'apprenant majeur ne serait plus à la charge de ses parents, il conviendra de lui demander l'engagement écrit de régler tous les frais liés à sa scolarité.

L'apprenant devra alors apporter la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations ou à défaut qu'une personne solvable se porte caution.

Article 23:

Pour les apprenants : un avis informant la famille du montant à régler est envoyé au début de chaque trimestre. Le paiement doit intervenir dans les 15 jours. Toute demande de délai de paiement supplémentaire doit être motivée et adressée par écrit à l'Agent Comptable, seule habilité à y répondre.

Pour les familles qui le souhaitent, le prélèvement automatique mensuel est possible après retour du coupon renseigné en début d'année scolaire.

Après mise en œuvre des rappels réglementaires, le non-paiement entraîne l'engagement d'une procédure de recouvrement par voie d'huissier dont les frais incombent au débiteur. Par ailleurs l'exclusion de l'élève du service d'hébergement peut être décidée.

Article 24:

Tout trimestre commencé est dû en entier, sauf cas particulier des remises d'ordre prévues par les instructions ministérielles (cf article n°26).

Changement de régime : sauf cas de force majeure dûment justifié, tout changement de régime ne peut intervenir qu'en début de trimestre. Les demandes d'entrée ou de sortie des régimes de ½ pension ou d'internat doivent être adressées par courrier à Monsieur le Proviseur :

avant le 15 décembre pour un effet au 1er janvier
avant le 15 mars pour un effet au 1er avril

Article 25:

Les remises d'ordre:

Remise sur les frais de scolarité calculée sur la base de 1/180^{ème} du montant annuel de la pension par journée d'absence.

Elle peut être accordée de plein droit:

- A la suite d'un renvoi d'un élève par mesure disciplinaire ou s'il a été définitivement retiré de l'établissement par les parents sur invitation du directeur ou d'un conseil de discipline.
- En cas de fermeture de l'établissement pour raison majeure.
- A l'occasion des stages effectués à l'extérieur de l'établissement en période scolaire.
- A l'occasion des voyages d'études ou sorties scolaires organisés par l'établissement sur le temps scolaire. Le montant est alors versé automatiquement au budget du voyage.

Sous conditions et réserves dans les cas suivants:

- En cas de changement d'établissement scolaire en cours d'année (répartition au prorata du temps passé dans chaque établissement)
- Lorsque l'enfant est retiré de l'établissement en cours d'année pour raison majeure.
- Lorsque l'élève est momentanément retiré pour maladie: au-delà de **14 jours** consécutifs d'absence sur la période scolaire, la remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite de la famille appuyée d'un certificat médical.

CHAPITRE II: POUR LES APPRENTIS ET COMMENSAUX
--

Article 26:

Le paiement des repas se fait par avance en créditant la carte magnétique d'accès au self service au service comptabilité, par chèque uniquement.

Le prix du repas est fonction de la catégorie à laquelle appartient l'usager. Il existe six catégories de tarif :

- apprentis
- T.O.S, personnel catégorie C, AE et contrats aidés
- personnel catégorie A et B dont l'indice est ≤ 465
- personnel catégorie A et B dont l'indice est ≥ 465
- hôtes de passage
- repas amélioré

Article 27 :

Le paiement de l'hébergement des apprenants, hôtes de passage, apprenants d'autres établissements se fait à posteriori sur présentation de facture du lycée.

Article 28 :

La réservation des hébergements par les personnes et groupes extérieurs à l'établissement se fait par bon de commande ou par convention.

Annexe 2

CHARTRE INFORMATIQUE

Avant-propos

La fourniture des services numériques et l'accès aux Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement (TICE) font partie intégrante de la mission de service public de l'éducation. L'usage des services et outils numériques s'exerçant dans un cadre légal et réglementaire doit en conséquence être régulé. La présente charte a pour objet de répondre à ce double objectif de sensibilisation et de régulation.

Elle s'inscrit dans le cadre des lois et règlements en vigueur, notamment :

- **Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée** : « Informatique et Libertés », en lien avec le **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**, entré en vigueur le 25 mai 2018 ;
- **Règlement UE 2016/679 (RGPD)**, applicable dans l'ensemble des États membres, qui encadre la collecte, le traitement, et la conservation des données à caractère personnel ;
- **Code des relations entre le public et l'administration (CRPA)**, issu de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 ;
- **Code de la propriété intellectuelle**, incluant les dispositions de la loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 et de la loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 ;
- **Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988**, relative à la fraude informatique et complétée par des textes sur la cybersécurité ;
- **Article 9 du Code civil**, relatif au droit à l'image.

Périmètre de la charte

Utilisateurs concernés

Les dispositions de cette charte s'appliquent à toute personne (apprenant, enseignant, personnel administratif ou technique, visiteur) autorisée à utiliser le réseau informatique du Lycée.

Lieux et services concernés

La charte s'applique :

1. Dans l'ensemble des lieux relevant de l'établissement. Sauf dérogation, les dispositions de la charte sont applicables à l'ensemble des activités organisées par l'établissement dans ses locaux ou à l'extérieur de ces derniers (voyages scolaires par exemple).
2. A l'ensemble des services et outils numériques mis à disposition de l'utilisateur, notamment, ENT, PC et périphériques, tablettes, smartphone, copieurs, logiciels, salle informatique, messagerie électronique, accès internet, session utilisateur, espace de stockage sur le serveur de l'établissement, etc...

Conditions d'accès aux moyens informatiques du lycée

Chaque utilisateur dispose d'un compte informatique individuel. Après saisie de son **nom d'utilisateur** et de son **mot de passe**, il peut accéder au réseau et dispose d'une zone de stockage personnelle sur le serveur (interdiction de stockage d'exécutables potentiellement porteurs de virus).

- Les comptes et mots de passe sont **nominatifs** et **personnels**.
- Il est interdit de communiquer son mot de passe.
- Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation de son compte.
- Toute anomalie (mot de passe inopérant ou suspicion d'utilisation frauduleuse) doit être signalée au Responsable Informatique.

En cas d'infraction relevée par l'administrateur, des sanctions seront appliquées à la personne identifiée par le nom de connexion.

Respect des règles de déontologie informatique

Engagements du lycée

- Respect de la législation en vigueur (cf. Avant-propos).
- Maintien du service accessible autant que possible. Des interruptions techniques peuvent survenir et les utilisateurs en seront informés autant que possible.
- Absence de surveillance ou de contrôle éditorial sur les messages électroniques échangés.

2.2. Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à utiliser le réseau informatique uniquement dans un but **pédagogique** et **éducatif**, dans le respect des lois. Il s'interdit notamment de :

- S'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.
- Modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas.
- Accéder sans autorisation à des informations d'autres utilisateurs.
- Porter atteinte à l'intégrité ou la sensibilité d'autrui (messages, textes ou images provocants).
- Interrompre le fonctionnement du réseau ou des systèmes connectés.
- Se connecter à un site ou compte sans y être autorisé.
- Introduire des programmes nuisibles (virus, etc.).

2.3. Utilisation de logiciels et respect des droits de propriété

L'installation de logiciels sur les ordinateurs ou le réseau est soumise à l'accord préalable du Responsable Informatique.

Il est interdit de :

- Faire des copies de logiciels commerciaux.
- Contourner les restrictions d'utilisation des logiciels.

Utilisation équitable des moyens informatiques

Chaque utilisateur doit :

- Prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à disposition.
- Signaler toute anomalie au Responsable Informatique ou au CPE.
- Ne jamais quitter un poste sans se déconnecter.

Les enseignants et élèves peuvent réserver des classes mobiles via « Lycée Connecté ». L'élève est responsable du matériel mis à disposition et engage sa responsabilité en cas de dégradation.

Les comptes peuvent être fermés si les règles ne sont pas respectées. Toute violation expose l'utilisateur à des sanctions (interdiction d'accès à Internet, suppression de compte, poursuites disciplinaires et pénales).

Utilisation d'Internet

L'utilisation d'Internet est strictement réservée à des fins pédagogiques. Sont interdits :

- Les services de dialogue en direct.
- La consultation de sites pornographiques, violent, d'enchères, de jeux d'argent.
- L'envoi de messages électroniques diffamatoires, discriminatoires, pornographiques ou incitant à la violence.

Contrôles techniques et transparence

L'établissement se réserve le droit d'effectuer des contrôles techniques pour garantir la sécurité des systèmes, protéger les utilisateurs, et s'assurer du respect de la présente charte. Ces contrôles respectent la vie privée des utilisateurs et s'effectuent dans le cadre légal prévu par les textes en

vigueur.

Modalités des contrôles

- **Contrôle des sites visités :**
Les sites internet consultés par les utilisateurs, ainsi que les durées d'accès, peuvent être enregistrés afin d'éviter l'accès à des contenus illicites ou inappropriés.
- **Analyse des usages :**
Les connexions réseau, les journaux d'activité, et les échanges numériques peuvent faire l'objet d'une analyse pour détecter d'éventuels comportements non conformes.
- **Sécurité et maintenance :**
Des contrôles techniques peuvent être réalisés dans le cadre de la maintenance ou pour résoudre des incidents techniques.
- **Accès aux espaces personnels des utilisateurs :**
Les administrateurs réseau peuvent accéder aux documents stockés sur les espaces personnels des utilisateurs hébergés sur le serveur de l'établissement, uniquement pour :
 - Identifier des fichiers pouvant nuire à la sécurité du système (ex. : programmes malveillants).
 - Effectuer des opérations de maintenance sur les systèmes et espaces de stockage.
 - Répondre à une demande légale ou administrative justifiée.
 - Vérifier la conformité des usages aux règles établies par la présente charte.
 - Satisfaire un objectif pédagogique.

Ces accès sont réalisés dans le strict respect des lois en vigueur mentionnées dans l'avant-propos.

Transparence et information

- Les utilisateurs sont informés que des journaux d'activité sont conservés.
- Ces données, ainsi que les accès aux espaces personnels, sont strictement accessibles aux personnels autorisés et utilisées exclusivement dans le cadre défini par cette charte.
- En cas d'usage non conforme identifié, l'utilisateur peut être convoqué pour un entretien et, si nécessaire, des sanctions pourront être appliquées conformément au règlement intérieur.

Respect des droits des utilisateurs

- Les dispositifs de contrôle sont conçus pour respecter la vie privée et la confidentialité des communications, dans la limite des nécessités légales et administratives.
- Toute information collectée dans le cadre des contrôles est protégée conformément aux lois mentionnées ci-dessus et aux règles de confidentialité.

Les utilisateurs reconnaissent avoir été informés de ces dispositions lors de la signature de la charte.

Sanctions

Un logiciel de gestion du réseau permet de surveiller les usages des utilisateurs. Des contrôles permettent d'identifier les usages prohibés.

Les sanctions, en fonction de la gravité des infractions, peuvent aller de l'interdiction d'accès à Internet à des poursuites disciplinaires et pénales.

Protection des données personnelles

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), l'établissement s'engage à protéger les données à caractère personnel des utilisateurs. Chaque utilisateur est informé de ses droits concernant la collecte, le traitement et la conservation de ses données personnelles.

Utilisation de la messagerie institutionnelle

L'utilisation de la messagerie électronique fournie par l'établissement doit être strictement professionnelle ou pédagogique. Les utilisateurs doivent éviter d'envoyer des messages à caractère personnel depuis cette messagerie et s'abstenir de toute communication inappropriée ou non conforme aux objectifs pédagogiques de l'établissement.

Bring Your Own Device (BYOD)

L'utilisation d'équipements personnels (ordinateurs portables, tablettes, smartphones) dans le cadre des activités pédagogiques est soumise à l'autorisation préalable de l'établissement. Les utilisateurs doivent s'assurer que leurs appareils sont sécurisés et conformes aux politiques de sécurité de l'établissement.

Usages des IA

Les IA génératives doivent être utilisées de manières raisonnées. Les utilisateurs doivent indiquer explicitement sur leur production les contenus qu'ils auront générés par ou à l'aide d'une IA.

Lycée des Métiers de la Montagne d'Oloron Sainte-Marie

1051 route du Gave d'Aspe - BP 144 - 64400 Oloron Sainte-Marie

Tél : +33(0)5 59 39 05 14

Email : lpa.oloron@educagri.fr

Site web : www.agrocampus64.fr

**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE**
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
99

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

**OBJET : Renouvellement du label « Lycée des Métiers de la Montagne » pour
la période 2026-2031 LPA D'OLORON SAINTE MARIE**

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu l'avis rendu par le conseil intérieur D'Oloron Sainte Marie en date du 16 octobre 2025;

Sur proposition du directeur de l'EPLFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

Autorise le LPA d'Oloron Sainte Marie à déposer un dossier de demande de renouvellement du label « Lycée des Métiers de la Montagne » pour la période 2026-2031 auprès du rectorat et de la DRAAF/SRFD de Nouvelle-Aquitaine

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE**
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
100

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

OBJET : Dons pour l'année scolaire 2025-2026
LPA D'OLORON SAINTE MARIE

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu l'avis rendu par le conseil intérieur D'Oloron Sainte Marie en date du 16 octobre 2025;

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Approuve pour l'année scolaire 2025-2026 les dons suivants :

- Association Oloron et ses projets : d'un montant total de 2 780,08€ relatif aux actions de vente mises en œuvre dans le cadre des voyages des terminales GMNF en Cantabrie du 13 au 17/10/2025 (600 euros).

-Lion's Club d'un montant de 150€ pour le financement du concours d'Eloquence organisé le 19 mars 2026

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
101

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☒ **Action éducative**
☐ **Autre acte**
☐ **Budgétaire ou financier**

OBJET : Organisation pédagogique des voyages – année scolaire 2025 – 2026
Site de : LPA d'Orthez

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu le conseil intérieur du L.P.A. d'Orthez en date du 03 novembre 2025,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

Approuve

- le projet de voyage des terminales CGEA (conduite et gestion des exploitations agricoles) en Espagne 5 jours (4 nuitées) entre le 23 février et le 4 avril 2026, dont l'objectif est de découvrir la culture espagnole, de se perfectionner dans la langue espagnole et d'étudier le fonctionnement d'une production agricole intensive.

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Pièce jointe :

- Tableau organisation pédagogique des voyages

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
102

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

OBJET : Financement des voyages – année scolaire 2025 -2026
Site de : LPA d'Orthez

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu le conseil intérieur du L.P.A. d'Orthez en date du 03 novembre 2025,

Vu la délibération n° 101 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques, en date du 01 décembre 2025 approuvant l'organisation pédagogique des voyages d'études et voyages scolaires, année scolaire 2025/2026

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

Approuve les budgets des projets de voyages suivants :

- le projet de voyage des terminales CGEA (conduite et gestion des exploitations agricoles) en Espagne 5 jours (4 nuitées) entre le 23 février et le 4 avril 2026, dont l'objectif est de découvrir la culture espagnole, de se perfectionner dans la langue espagnole et d'étudier le fonctionnement d'une production agricole intensive.

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Pièce jointe :

- Tableau de financement des voyages

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

FINANCEMENT DES VOYAGES – Année scolaire 2025-2026

Centre : LPA ORTHEZ

A ou B

Classe	Nombre de participants		Destination	Nature du voyage		Budget prévisionnel	Financement					Participation maximale des familles	Participation des familles			Observations	N° de priorité si financement Conseil Régional
	Apprenants	Accompagnateurs		Obligatoire	Facultatif		Etablissement	Conseil Régional	Dons	Familles	Total		I	DP	E		
Terminale CGEA	22	2	Espagne	x		9 100	1 846	0	2 854	4 400	9 100	200 €					
Total Centre						9 100	1 846	0	2 854	4 400	9 100						

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
103

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☒ **Action éducative**
☐ **Autre acte**
☐ **Budgétaire ou financier**

OBJET : REGLEMENT INTERIEUR LPA ORTHEZ
Site de : LPA d'Orthez

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu la note de service DGER/SDPFE/2025-556 du 28 août 2025 relative au cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA suite au renforcement des dispositions sur «le droit à garder le silence» et sur «l'introduction et le port d'arme dans un établissement scolaire », introduites par le décret n° 2025-609 du 1er juillet 2025 modifiant le régime disciplinaire dans les établissements publics locaux d'enseignement, qui font l'objet d'une application à l'identique dans l'enseignement agricole.

Vu la délibération n° 73 du conseil d'administration de l'EPLEFPA de PAU-MONTARDON, en date du 25/06/2024 approuvant le règlement intérieur du LPA ORTHEZ,

Vu l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 17 octobre 2025,

Vu le conseil intérieur du L.P.A. d'Orthez en date du 03 novembre 2025,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés** :

Approuve les modifications apportées au règlement intérieur du LPA d'Orthez, liées à une évolution du cadre réglementaire du régime disciplinaire, relative au droit à garder le silence et à l'introduction et le port d'arme dans un établissement scolaire.

Pièces jointes :

- règlement intérieur modifié sur les zones **surlignées en jaune**, au chapitre 4.

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

Règlement Intérieur

VU les articles du Code rural et de la pêche maritime, livre VIII;

VU les articles du code de l'éducation;

VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 14 octobre 2024

VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 9 juin 2021;

VU le protocole sanitaire en vigueur

VU la délibération du conseil d'administration en date du 25 juin 2021 portant adoption du présent règlement intérieur.

VU la note de service DGER/SDPFE/2024-122 du 21.02.2024 précisant le cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA

Vu la note de service DGER/SDPFE/2025-556 du 28 août 2025 relative au cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA

PREAMBULE :

Le lycée est un lieu d'enseignement et d'éducation visant à responsabiliser les apprenants et à les placer en situation d'apprentissage de la vie en société, de la citoyenneté et de la démocratie.

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.

L'objet du règlement intérieur est donc :

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

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée.

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général, L'annexe du service de restauration et d'hébergement, et la charte informatique.

L'inscription d'un apprenant dans l'établissement, soit par la famille, soit par lui-même s'il est majeur, vaut adhésion au règlement intérieur de l'établissement et l'engagement de le respecter.

Chapitre 1 : les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, 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 ;
- L'obligation pour chaque élève, étudiant, stagiaire ou apprenti, de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité ou à sa formation et accomplir les tâches qui en découlent
- La prise en charge progressive par les élèves, étudiants, stagiaires et apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités ;
- L'exercice de la liberté de réunion ;

Le règlement intérieur reproduit l'échelle des sanctions disciplinaires prévues à l'article R. 811-83-3 et prévoit les mesures alternatives aux sanctions, les mesures de prévention et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève, étudiant, stagiaire ou apprenti pour des faits de violence, ainsi que les modalités de mise en œuvre de la mesure de responsabilisation. Il reproduit les dispositions du chapitre II du titre II du livre Ier du code des relations entre le public et l'administration.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les usagers. Tout manquement à ce règlement justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Tout personnel du lycée ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Chapitre 2 : les règles de vie dans le lycée

1 Présence

D'une manière générale, il faut différencier la période scolaire qui s'étend de 8h30 à 17h40 et la période péri-scolaire qui court de 17h40 à 8h30 le lendemain.

La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire. Durant leur temps libre, les apprenants ont l'obligation de rester dans l'enceinte de l'établissement. Ces moments de la journée peuvent être utilisés à l'apprentissage des leçons, à la réalisation et à la rédaction des travaux demandés par les professeurs, à l'approfondissement des connaissances et des savoir-faire, à la participation aux activités péri-éducatives et à celles des associations ayant leur siège dans l'établissement.

Ils peuvent aussi bénéficier des ressources documentaires de l'établissement, travailler au C.D.I ou dans une salle que les personnels de la vie scolaire peuvent mettre à leur disposition en fonction des disponibilités constatées.

2 Les Rythmes scolaires

Le lycée est ouvert du lundi matin, 8h00, au vendredi, 17h00.

Les élèves ne peuvent pénétrer dans l'établissement avant 8h00.

Les élèves externes et demi-pensionnaires quittent l'établissement à 17h40 ou à la fin du dernier cours de la journée

<u>LUNDI- MARDI-MERCREDI-JEUDI- VENDREDI</u>	
MATIN	7h00 : lever des Internes (pas d'internat le lundi matin)
	8h30 : Début des cours (9h30 le lundi)
	10h25-10h40 : Récréation
	12h35 : Fins des Cours
<u>PAUSE MERIDIENNE et FIN DES COURS LE MERCREDI</u>	
APRES MIDI	13h40 : Début des cours
	15h35-15h50 : Récréation
	17h40 Fin des cours (16h40 le vendredi)
SOIR	18h00 : Heure d'étude (sauf le vendredi)
	19h00 : Heure du repas
	20h00 : Remontée au dortoir

3 Organisation pédagogique

Pour le L.P.A d'Orthez, l'année scolaire est divisée en trois trimestres.

Le conseil de classe se réunit à la fin de chacune de ces périodes et le bulletin trimestriel est envoyé par la suite à la famille. Le conseil de classe, présidé par le Proviseur ou son représentant et animé par le professeur principal permet :

- de positionner les apprenants par rapport aux objectifs intermédiaires déterminés d'une part par les programmes ou référentiels nationaux et d'autre part par les équipes pédagogiques,
- d'évaluer les difficultés et d'envisager une remédiation personnalisée,
- d'encourager, de complimenter et féliciter un lycéen pour la qualité de son comportement scolaire.

L'acquisition des capacités des élèves est appréciée et notée à l'issue d'évaluations formatives et d'évaluations certificatives auxquelles l'élève doit se soumettre obligatoirement.

Les évaluations formatives permettent à l'élève et à l'enseignant de s'assurer de ce qui est su et compris alors que les évaluations certificatives comptent dans l'obtention du diplôme en contrôle continu (BEPA ou Bac Professionnel).

Une épreuve certificative est une épreuve d'examen. En cas d'absence non justifiée, elle sera sanctionnée par un 0 au CCF. En cas d'absence pour maladie, accident, décès d'un très proche parent ou convocation par les autorités civiles, un justificatif devra être fourni obligatoirement dans les 72h00. Les autres cas de « force majeure » sont appréciés par le chef d'établissement ou son représentant (Attention : le passage du permis de conduire n'est pas un cas de force majeure et les apprenants et

leurs responsables légaux doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour que cet examen ne tombe pas le jour d'un CCF).

Toute forme de communication entre les élèves pendant les épreuves, toute fraude ou tentative de fraude entraînent l'exclusion immédiate de la salle d'examen. Les fraudeurs encourent des sanctions graves prévues par les règlements en vigueur et le Code Rural : pas de note pour l'épreuve en question, donc le diplôme ne pourra être obtenu pour la session considérée.

Les relations Parents-Apprenants-Etablissement sont privilégiées.

Les personnels enseignants et non enseignants contribuent tous à l'éducation des apprenants dans le champ de compétences professionnelles qui est le leur. Le professeur principal ou coordonnateur de filière est l'interlocuteur privilégié des familles et les parents ou tuteurs ne doivent pas attendre que la situation devienne insoluble pour solliciter une rencontre.

Les parents peuvent demander un rendez-vous aux différents responsables de service de l'établissement et aux professeurs.

4 Déplacement des apprenants

Les élèves ne doivent pas se trouver dans les salles de cours en l'absence d'un Professeur ou d'un autre intervenant adulte responsable (intervenant extérieur, personnel de vie scolaire). Cette interdiction s'applique également aux salles informatiques et laboratoires.

Aux récréations, les élèves doivent impérativement quitter les salles y compris en cas de cours sur des plages horaires successives. Les salles de cours seront ouvertes et fermées par les professeurs ou intervenants encadrant les élèves.

De plus, l'accès au premier étage est interdit durant les récréations et les pauses méridiennes.

Pour finir, il est rappelé que les élèves doivent déposer leur chaise sur leur table de cours à la fin de la journée.

A l'extérieur de l'établissement

Les nécessités pédagogiques de certaines activités inscrites à l'emploi du temps ou dans les programmes imposent parfois des déplacements en dehors de l'établissement. C'est le proviseur qui autorise ces sorties à la demande d'un enseignant et qui fixe les conditions et les modalités. Il convient de rappeler que les déplacements des apprenants demi-pensionnaires ou externes qui sont autorisés à se rendre directement au lieu de rendez-vous le matin ou le quitte le soir après la sortie ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement. Chaque apprenant est donc responsable de son comportement au cours de ce trajet.

A l'intérieur de l'établissement :

Si l'activité d'enseignement nécessite l'utilisation d'un matériel particulier ou la consultation de ressources documentaires, l'enseignant ou le formateur responsable de l'activité peut autoriser le déplacement de l'apprenant ou d'un groupe d'apprenant vers une autre salle. L'apprenant s'engage à s'y rendre durant la durée de la séance.

5 Régime des sorties

Toutes les sorties sont conditionnées par la feuille d'autorisation signée par les familles en début d'année scolaire lors de la remise du dossier d'inscription.

Régime de sortie des externes

Les élèves externes sont autorisés à quitter l'établissement sous la responsabilité des familles à la fin de la dernière heure de cours de la matinée et de l'après-midi.

Régime de sortie des lycéens demi-pensionnaires

Les élèves demi-pensionnaires sont autorisés à quitter l'établissement sous la responsabilité des

familles à la fin de la dernière heure de cours de la journée. Les Demi-Pensionnaires non autorisés restent sous la responsabilité du lycée jusqu'à 17h40 (12h35 le mercredi).

Régime de sortie des internes

Les élèves Internes quittent l'établissement chaque fin de semaine après le dernier cours. Les horaires sont fixés au début de l'année scolaire.

Après autorisations données par les responsables légaux (fiche d'autorisation de sortie du dossier d'inscription, valable pour toute l'année scolaire), les élèves internes peuvent sortir de l'établissement les mercredis après le repas de midi, éventuellement après la dernière heure de cours du mercredi et revenir le mercredi à 18h ou le jeudi matin pour la première heure de cours. Dans ce cas, ils sont sous l'entière responsabilité des responsables légaux qui ne seront pas avertis en cas d'absence à l'internat ce soir-là.

Les élèves majeurs peuvent signer eux-mêmes les autorisations de sortie. Le lycée se réserve le droit de vérifier la validité des raisons d'absences auprès des responsables légaux.

Les sorties exceptionnelles peuvent être sollicitées par les élèves internes majeurs qui auraient 2 ou 3 heures d'études consécutives en fin de journée. Ils devront rentrer à l'internat pour 18h00. Cette sortie exceptionnelle est suspendue si un professeur laisse un travail ou un devoir. Elle est également suspendue à l'accord du Proviseur ou du Conseiller Principal d'Education.

Des circonstances exceptionnelles peuvent amener la modification des horaires en fin de semaine ou le mercredi matin (absence d'un professeur, modifications de l'emploi du temps...). Pour les élèves non autorisés à quitter l'établissement, le service vie scolaire assure la prise en charge de ces élèves jusqu'à leur départ.

6 L'exploitation et atelier technologique

Les visites individuelles sont autorisées à condition de rester sur les voies de communication et de ne pas pénétrer dans les bâtiments.

Dans le cas des stages, TP, TPE, les apprenants se rendent sur l'exploitation en étant accompagnés (déplacements à pied ou en bus).

Les déplacements au moyen de véhicules personnels sont autorisés à condition de respecter une vitesse maximum de 30 Km/heure sur les voies de communication et de stationner d'une manière correcte. Le code de la route s'applique sur l'exploitation. Compte tenu de la nature du revêtement des voies de communication, tout dérapage ou patinage est interdit.

Le stationnement des véhicules des apprenants et des visiteurs n'est autorisé que sur le parking qui leur est réservé à l'entrée de l'exploitation. La circulation est interdite sur l'exploitation excepté pour les véhicules autorisés.

Le stationnement des véhicules du LPA peut se faire dans la cour devant les hangars.

En cas de manquement à ces règles, le directeur d'exploitation se réserve le droit de refuser l'accès aux véhicules en cause.

7 Service Infirmerie

7.1 Fonctionnement

Une infirmière se tient à la disposition des apprenants et de leur famille. L'apprenant qui est en cours et qui souhaite aller à l'infirmerie doit en faire la demande au professeur. Celui-ci lui transmet une autorisation écrite qu'il présente à l'infirmière pour information de son passage. L'infirmière vise le billet de présence que l'apprenant dépose au service de la Vie Scolaire.

7.2 Traitement médical

En accord avec la loi du 14 avril 1959, aucun médicament ne peut être laissé à la libre disposition des élèves. Tout traitement prescrit par le médecin de famille ou le médecin scolaire devrait faire l'objet d'une ordonnance et les médicaments seront déposés à l'infirmerie (sauf autorisation spécifique délivrée par l'infirmière).

Les vaccinations obligatoires doivent être à jour. Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention (notamment avant leur départ en stage).

Des dispositions sont prévues pour permettre aux enfants et adolescents dont l'état de santé rend nécessaire l'administration de traitements médicaux particuliers de poursuivre une scolarité dans des conditions aussi ordinaires que possible. Un projet d'accueil individualisé (PAI), permet de définir les adaptations nécessaires (aménagement d'horaires, dispenses de certaines activités, organisation des actions de soins, etc.). Il est rédigé en concertation avec le médecin qui veille au respect du secret médical. Dans le cas où l'infirmière serait absente, une procédure sera établie pour que la prise du traitement ne soit pas interrompue.

8 Le CDI

Un CDI commun avec le Lycée Professionnel Francis Jammes est à la disposition des élèves pendant les heures d'études.

Le CDI est un lieu consacré à la recherche documentaire et à la lecture. Il ne doit pas être considéré comme une étude ou un foyer. Le calme est de mise afin que tout le monde puisse y travailler dans de bonnes conditions.

L'utilisation d'Internet est soumise à l'approbation des documentalistes ou à la demande des professeurs qui les informent. Cela ne doit pas être considéré comme un dû.

Les élèves peuvent emprunter des livres, revues et journaux.

Tout document ou revue est rangé selon un classement : il est impératif que chacun les respecte (éviter de les déchirer) et les remette en place après consultation (ceci afin qu'ils puissent être retrouvés par d'autres utilisateurs).

Il est interdit de manger, de boire et de se servir des téléphones portables (ceux-ci seront immédiatement confisqués et remis à la vie scolaire). Les ordinateurs portables sont autorisés uniquement à des fins pédagogiques.

Le CDI est soumis aux mêmes règles que les autres salles de cours (fermeture à clef, fenêtres fermées après le dernier cours).

Tout non-respect du règlement pourra entraîner une sanction : exclusion temporaire du CDI ou des sanctions liées à l'utilisation de l'informatique.

L'élève s'engage à rester toute l'heure au CDI ou en informer le professeur documentaliste s'il quitte le CDI.

9 Le gymnase et les terrains de sport

La commune d'Orthez met à la disposition des élèves du L.P.A et du L.P. Francis Jammes le gymnase municipal, Henri Prat. Le respect et la propreté des locaux (salle + vestiaires) et des abords proches s'imposent à tous les utilisateurs. A cet effet, les élèves ne peuvent accéder à la salle que munis de chaussures de sport et accompagnés d'un personnel de l'établissement.

Les loisirs ont lieu sur les aires de sport, les cours de récréation et sous les préaux des deux établissements. Les jeux avec ballon se pratiquent sur le plateau sportif et en aucun cas sur le parvis du lycée.

En début d'année, les élèves peuvent cotiser à l'ALESA (Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis). Des sorties et activités sont organisées avec un tarif préférentiel pour les adhérents. Le règlement Intérieur continue de s'appliquer lors de ces sorties.

L'établissement est membre de l'UNSS et les élèves peuvent participer aux compétitions.

Une section Rugby existe.

10 Régime des apprenants

10.1 Modalités d'accueil :

- La famille de l'apprenant opte pour l'un des régimes suivants :
 - Interne
 - Demi-pensionnaire 5 jours
 - Demi-pensionnaire 4 jours (repas du mercredi non compris sauf achat de tickets auprès du service de restauration de Francis Jammes)
 - Externe : possibilité de manger au self par l'achat de tickets auprès du service de restauration de Francis Jammes

- Horaires d'ouverture :

Le réfectoire est ouvert tous les jours de 12h à 13h30 ; le soir de 19h00 à 19h45 et le matin de 7h30 à 8h15.

- Accueil à l'internat :

Les places d'internat sont attribuées en priorité en fonction de certains critères : distance et critères sociaux.

Par convention, l'internat est sous la responsabilité du L.P. Francis Jammes. En conséquence, un règlement intérieur d'internat sera distribué aux élèves en début d'année.

Un état des lieux des chambres sera effectué en début et fin d'année.

L'application du devoir de respect envers autrui implique le respect du travail, du repos et des loisirs des autres.

10.2 : Changement de régime :

L'inscription à l'internat ou à la demi-pension vaut pour l'année scolaire entière. Cependant dans les 15 jours suivant la rentrée sur demande écrite un changement de régime peut-être effectué.

Passé cette période, aucun changement ne peut intervenir au cours de ces périodes sauf demande explicite et motivée par un cas de force majeure laissée à l'appréciation du directeur de chaque centre. **Tout mois commencé sera dû.**

10.3 Tarification :

Les frais de demi-pension et d'internat sont fixés forfaitairement par le Conseil Régional pour l'année. Ils sont payables en trois trimestres inégaux :

- Le 1^{er} trimestre : septembre à décembre (40 %)
- Le 2^{ème} trimestre : de janvier à mars (35%)
- Le 3^{ème} trimestre : d'avril à juillet (25 %).

10.4 : Règlement :

Le règlement s'effectue à réception de la facture. Les règlements peuvent s'effectuer par **chèque, par virement, en numéraire** à l'Agence Comptable sur le site du Legta de Montardon ou **par prélèvement automatique** (après avoir complété et renvoyé avec un RIB l'imprimé de la demande de prélèvement et le mandat de prélèvement SEPA avec le dossier d'inscription).

10.5 Remises d'Ordre :

10.5.1 : La remise d'ordre est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande dans les cas suivants :

- a) en cas de grève ayant entraîné la fermeture du service de restaurant scolaire pendant au moins une journée
- b) exclusion de l'élève définitive sur décision du chef d'établissement,
- c) élève participant à un stage,
- d) fermeture du service d'hébergement pour cas de force majeure

10.5.2 : Remise d'ordre accordée sous conditions

La remise d'ordre est accordée sur demande écrite du représentant légal accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires dans les cas suivants :

- a) élève changeant d'établissement scolaire en cours de période.
- b) lorsque l'élève quitte définitivement l'établissement en cours d'année scolaire,
- c) élève changeant de statut en cours de trimestre pour raisons de force majeure dûment justifiées (régime alimentaire, changement de domicile, etc.)
- d) élève absent pour raisons médicales à partir de 10 jours de restauration consécutifs non pris pour les demi-pensionnaires et les internes ; la remise d'ordre doit être présentée par demande écrite du représentant légal avec certificat médical dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement,

Pour toute démission de la formation, l'exeat (certificat de fin de scolarité) ne sera délivré que si une lettre de démission est présentée, tous les frais de scolarité sont réglés et les documents empruntés au CDI ont été remis.

11 Les parkings

Le parking intérieur est réservé au personnel. Les externes, les demi-pensionnaires, les internes et les accompagnateurs doivent se garer à l'extérieur sur le parking prévu à cet effet.

Les internes peuvent néanmoins, pour des raisons de sécurité, se garer de 20h00 à 7h45, à l'intérieur de l'établissement après en avoir fait la demande écrite (formulaire fourni par l'établissement) auprès du chef d'établissement ou de son représentant. Ils s'engagent à respecter les emplacements qui leur sont affectés et les horaires d'entrée-sortie précités.

La responsabilité de l'établissement n'est toutefois pas engagée en cas de dégradation sur les véhicules ainsi stationnés.

La circulation à l'intérieur de l'établissement est soumise au Code de la Route. La vitesse maximale autorisée est de 30km/h. Pour des raisons de sécurité, la circulation des véhicules des élèves est interdite durant la semaine.

12 La sécurité et l'hygiène dans le lycée

12.1 Sécurité

Une commission hygiène et sécurité se réunit afin d'évoquer toutes questions relatives à ces thèmes. De plus, des registres hygiène et sécurité sont à disposition dans l'établissement pour signaler tout problème relevant de ce chapitre. Toutefois en cas de danger immédiat, il est nécessaire d'informer immédiatement le gestionnaire ou à défaut une personne de direction.

Tous les élèves doivent être assurés. Il est vivement conseillé aux parents de contracter une assurance la plus complète possible.

Les assurances scolaires ne couvrent pas le risque « véhicules à moteur » et il appartient aux familles de prendre toutes les précautions en cette matière. Il est rappelé aux familles que les élèves qui vont avoir 20 ans dans l'année doivent souscrire une couverture sociale

L'introduction d'armes ou de tout objet dangereux est strictement interdite. Les cutters et couteaux pliables sont assimilés à ces objets mais peuvent être autorisés, si l'usage en est admis lors de séances pédagogiques.

12.2 Incendie et risques majeurs

En cas d'alarme dans un bâtiment, celui-ci doit être totalement évacué dans le respect des consignes de sécurité affichées dans le bâtiment.

Les moyens de détection et de signalement du système de sécurité incendie sont des outils réglementaires pour le bon fonctionnement de la sécurité au sein de l'établissement. Toute dégradation ou utilisation de ceux-ci (extincteurs, alarme incendie...) à des fins autres que la sécurité est passible de poursuite pénale et pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

12.3 Santé

Conformément à la loi Evin du 1^{er} Février 2007, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement. L'usage de la cigarette électronique (appelée également E-cigarette ou vapoteuse) est aussi interdit dans l'enceinte de l'établissement.

Cependant, les lycéens seront autorisés à se rendre sur le parking du gymnase Henri Prat lors des pauses méridiennes et du repas pour se dégourdir.

L'introduction de toutes les drogues, qu'elles soient illicites ou non, est expressément interdite. Sont concernées par cette mesure, toutes les substances psycho-actives qui modifient l'activité mentale, les sensations et le comportement. Sont plus particulièrement concernés par cette interdiction, l'alcool, le cannabis et certains médicaments ou produits détournés de leur usage initial.

Il est formellement interdit de rentrer dans les bâtiments avec des boissons ou des aliments.

Chapitre 3 : les droits et obligations des apprenants

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 la laïcité affichée dans l'établissement.

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 programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprenants sont : la liberté de publication et d'affichage, la liberté d'association, la liberté d'expression, la liberté de réunion et le droit à la représentation.

1.1 Modalités d'exercice de la liberté de publication et d'affichage :

Les publications rédigées par des apprenants peuvent être librement diffusées dans le centre.

Toutefois, le directeur de l'établissement public local peut suspendre ou interdire la diffusion dans l'établissement des contenus qui présentent un caractère injurieux ou diffamatoire ou qui portent une atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public. Il en informe le conseil d'administration.

1.2 Modalités d'exercice de la liberté d'association :

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural.

Le fonctionnement, à l'intérieur des établissements, d'associations déclarées qui sont composées d'apprenants et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du directeur de l'établissement public local, d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des apprenants.

Si les activités d'une telle association portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le directeur de l'établissement public local, invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, le directeur de l'établissement public local, saisit le conseil d'administration, qui peut retirer l'autorisation après avis du conseil des délégués des élèves.

Les dispositions du présent article ne sont pas applicables aux associations créées en application de l'article L. 552-2 du code de l'éducation.

Le silence gardé pendant une durée de quatre mois par le conseil d'administration de l'établissement sur une demande d'autorisation de fonctionnement d'association d'apprenants ou d'autres membres de la communauté éducative, mentionnée à l'article R. 811-78, vaut décision d'acceptation.

1.3 Modalités d'exercice de la liberté d'expression individuelle :

Article R811-81 (code rural) Afin de permettre l'exercice de la liberté d'expression, le directeur du centre veille à ce que des panneaux d'affichage et, dans la mesure du possible, un local soient mis à la disposition des délégués, du conseil des délégués et, le cas échéant, des associations d'apprenants.

Article R811-77-1 (code rural) Le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 et le conseil d'administration veillent, en collaboration avec les conseils des délégués, à ce que la liberté d'expression dont les apprenants disposent individuellement et collectivement s'exerce dans les conditions définies par les articles L. 511-1 et L. 511-2 du code de l'éducation

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est incompatible avec le principe de laïcité.

- Le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique). -

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

- L'apprenant en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

1.4 Modalités d'exercice de la liberté de réunion :

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

Dans les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles, la liberté de réunion s'exerce dans les conditions ci-après :

1° A l'initiative des délégués désignés en application de l'article R. 811-36, pour l'exercice de leurs fonctions ;

2° Dans les centres d'enseignement et de formation mentionnés à l'article R. 811-29, à l'initiative des associations mentionnées à l'article R. 811-78 ou d'un groupe d'apprenants de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des apprenants

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le directeur du centre autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. A cette occasion, il peut solliciter l'avis du conseil d'administration.

Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal du centre ou à contrevenir aux dispositions de la présente section.

L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

1.5 Modalités d'exercice du droit à la représentation:

Les apprenants sont électeurs et éligibles aux différentes instances de l'établissement en fonction du centre constitutif de l'EPLEFPA dans lequel ils sont inscrits. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

2 Les obligations

2.1. L'obligation d'assiduité :

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

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Les absences prévisibles doivent faire l'objet d'une demande préalable à déposer auprès du service vie scolaire.

En cas d'absence imprévisible, les représentants légaux de l'apprenant doivent prévenir l'établissement le jour même avant 10h00 par téléphone et confirmeront par mail. Dans le cas contraire, le C.P.E. ou les assistants d'éducation s'informeront auprès des familles des raisons de l'absence.

Toute absence injustifiée ou dont le justificatif n'est pas recevable, sera sanctionnée.

L'appel est effectué par l'enseignant chargé de la classe ou du groupe en début de chaque séance de cours ou de travaux dirigés. Le nom des absents éventuels ainsi que la signature de l'enseignant responsable doivent figurer sur le logiciel Pronote. Si un élève est absent alors qu'il était présent l'heure de cours précédente, l'enseignant en informera immédiatement la vie scolaire.

Il est rappelé que les activités d'éducation physique et sportive font parties des enseignements obligatoires. Seule une dispense de la pratique d'une activité sportive émanant du médecin avec indication de durée peut être présentée aux professeurs d'E.P.S. après visa de l'infirmière.

2.2 Les retards

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard des professeurs et des autres élèves de classe. Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire qui jugera de l'opportunité de permettre à un élève de rentrer en salle de cours ou non.

2.3 Neutralité et Laïcité

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

Sur ce dernier point, le droit actuel est rappelé par la Loi n°2004-228 du 15/03/2004 : « Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ».

Dans le cas du non-respect de cette loi, une procédure disciplinaire, nécessairement précédée d'un dialogue avec l'apprenant et la famille, sera mise en œuvre.

2.4 Respect d'autrui et du cadre de vie

Tous les membres de la communauté éducative et pédagogique, et tous les apprenants, se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse les uns envers les autres. Ils se doivent également de respecter le cadre et le matériel mis à leur disposition.

Les violences physiques et les propos à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste ou homophobe sont interdits dans l'établissement et à ses abords. Les dégradations, les brimades, les différents types de harcèlement, les vols ou tentatives de vol, la détention, l'usage et la cession de substances illicites, le bizutage, le racket, les violences sexuelles sont des faits délictueux et feront objet de sanctions disciplinaires et d'une saisine de la justice.

L'usage des appareils audio-vidéo et connectés ne doit pas troubler la vie de l'établissement. Leur utilisation est donc interdite dans toutes les séquences de formations et durant les études.

L'usage quel qu'il soit du téléphone portable est interdit lors de toutes activités pédagogiques. Pour s'assurer du respect de cette règle, il sera demandé aux élèves de laisser, dans un casier destiné à cet effet, leur téléphone portable au début de chaque séance.

L'établissement ne pourra pas être tenu pour responsable en cas de vol ou de perte d'un objet de valeur. Il est vivement conseillé de ne pas emmener d'objets de valeur ou de somme d'argent importante sur le lycée.

En cas de dégradation matérielle volontaire ou résultant d'un acte d'indiscipline ou d'une négligence caractérisée, le ou les auteurs du fait devront prendre la charge intégrale du dommage causé qui peut s'accompagner, s'il y a lieu, d'une sanction disciplinaire.

Les apprenants se doivent d'avoir une attitude irréprochable : disposer de leur matériel de travail, respecter la parole de l'adulte, respecter les règles individuelles et collectives (être attentif, ne pas bavarder, savoir écouter les consignes...)

2.5 Tenue

En toute circonstance chacun devra avoir une tenue et un comportement corrects c'est à dire respectueux de tous. Le port d'un couvre-chef est interdit dans tous les locaux de l'établissement.

De plus, lors de certaines séances (E.P.S., Laboratoires, Travaux Pratiques), il peut être exigé des élèves de retirer tout objet qui pourrait se révéler dangereux (bijoux, piercings...) et/ou de faire en sorte de s'attacher les cheveux.

Dans tous les laboratoires, les consignes sont les suivantes :

- Le port de la blouse coton est obligatoire
- Le port de gants, lunettes sera préconisé si la séance le nécessite.
- Les cheveux longs devront être attachés lors des travaux pratiques.
- En cas d'incidents, (projection dans les yeux par exemple), ou de casse, l'enseignant devra être averti immédiatement et prendra les mesures nécessaires.
- Comme dans une classe, il est interdit de manger et de boire pendant les séances.
- Il est interdit de porter à la bouche les produits utilisés en laboratoire.
- Il est interdit de pipeter directement (à la bouche)
- Toutes les recommandations données oralement ou par écrit sur le protocole devront être impérativement respectées.

Pour les cours d'E.P. S, une tenue adaptée à la pratique sportive est exigée. Ce principe s'applique par exemple à la pratique sportive en milieu aquatique pour lequel chaque élève doit obligatoirement se présenter muni d'un maillot de bain et d'un bonnet de bain.

Les apprenants devront porter, conformément aux indications données au début de l'année scolaires, les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité : en particulier les chaussures ou bottes de sécurité et la combinaison de travail.

Pour finir, l'ensemble des personnes (élèves et adultes) doivent avoir dans l'établissement une tenue vestimentaire correcte, décente et adaptée à leurs occupations. Le port de chaussures de style « tongs » ou assimilés est proscrit ainsi que les shorts apparentés à des vêtements de plage ou de sport. Le personnel d'encadrement aura toute latitude pour juger de cette tenue et la faire rectifier le cas échéant.

Chapitre 4 : la discipline

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit :

- Le principe de légalité des fautes et des sanctions
- La règle du « non bis in idem »
- Le principe du contradictoire
- Le principe de la proportionnalité de la sanction
- Le principe de l'individualisation des sanctions
- Le principe de la motivation (faits reprochés)

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée. Par manquement, il faut entendre :

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

Les mesures peuvent consister en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire ; celle-ci peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement.

1. Les punitions scolaires

Dans l'établissement, les mesures prévues sont :

- La demande de présentation d'excuses orales ou écrites
- La réalisation d'un devoir supplémentaire en lien avec la règle non respectée
- La confiscation du téléphone portable pour une durée maximale de 5 jours
- Une mesure de réparation pouvant prendre la forme d'un Travail d'Intérêt Général
- Une retenue
- Une exclusion temporaire de cours. Cette mesure doit demeurer exceptionnelle.

2. La Commission Educative, régulation et médiation

Article R811-83-2 (code rural) Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative prévue à l'article R. 811-83-5, toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas prévus aux III et IV de l'article R. 811-83-9.

Il est institué une commission éducative dans chaque établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

Cette commission, qui est présidée par le directeur de l'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. Peut y être associée toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'apprenant concerné.

Elle a notamment pour mission d'examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui méconnaît ses obligations prévues aux articles

R. 811-82 et R. 811-83 et au règlement intérieur. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires. Elle peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents, elle assure un rôle de modération, de conciliation. Elle assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

3. Le régime des sanctions disciplinaires.

3.1 Les sanctions :

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des apprenants sont les suivantes :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° La mesure de responsabilisation ;
- 4° L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement ;
- 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours ;
- 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties, dans les conditions prévues au règlement intérieur, de mesures de prévention et d'accompagnement et, s'agissant des sanctions mentionnées aux 4° et 5°, de mesures alternatives.

Le prononcé des sanctions prévues aux 2°, 3°, 4°, 5° et 6° peut être assorti du sursis à leur exécution, total ou partiel, dans les conditions prévues à l'article R. 511-13-1 du code de l'éducation.

3.2 La mesure de responsabilisation :

La mesure de responsabilisation prévue au 3° du I consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'apprenant, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté du ministre chargé de l'agriculture fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des apprenants dans le cadre de mesures de responsabilisation. La convention type est approuvée par délibérations de la commission éducative prévue à l'article R. 811-83-5 et du conseil d'administration.

L'accord de l'apprenant, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'apprenant ou à son représentant légal.

Quel que soit son lieu de déroulement, la mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'apprenant à la réaliser.

En cas de prononcé d'une des sanctions prévues aux 4° et 5° du I, le directeur ou le conseil de discipline peut prendre ou proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation prévue au II. Cette possibilité est également ouverte au directeur statuant seul dans les conditions prévues au II de l'article R. 811-83-9.

Lorsque l'apprenant respecte l'engagement écrit mentionné au dernier alinéa du II, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante. Dans le cas contraire, la sanction d'exclusion temporaire initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier administratif.

3.3 La mise à pieds conservatoire

Article D811-83-12 (code rural) Sous réserve du droit à consultation du dossier, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 peut interdire, à titre conservatoire et afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'accès de l'établissement à l'apprenant en attendant la comparaison de celui-ci devant le conseil de discipline. S'il est mineur, l'apprenant est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

3.4 Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

Afin de garantir la continuité des apprentissages l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire. Un camarade de classe sera ainsi chargé de fournir à la vie scolaire, les cours et exercices réalisés chaque jour avant que ceux-ci soient transmis par mail au jeune concerné.

3.5 Inscription au dossier administratifs

Sous réserve des dispositions du III de l'article R. 811-83-3, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'apprenant. L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un apprenant peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif au terme de sa scolarité ou du cycle de formation. Ces délais peuvent être adaptés à la durée de formation des stagiaires et des apprentis en application des dispositions prévues au règlement intérieur de leur centre respectif.

3.6 Droit au silence : l'apprenant dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure.

4. Les autorités disciplinaires

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le directeur du lycée, par le conseil de discipline ou le conseil de discipline régional.

4.1 Le directeur de l'établissement ou son représentant :

Le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 engage les actions disciplinaires en cas de manquement aux obligations prévues aux articles R.811-82 et R. 811-83 et au règlement intérieur. Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46. Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-8-3, saisir le conseil de discipline régional.

II. - Il prononce seul à l'égard des apprenants les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur.

En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, engager la procédure disciplinaire dans les conditions prévues à l'article D. 811-83-11 et prononcer seul les sanctions énumérées au premier alinéa.

III. - Le directeur de lycée ou de centre est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

- lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
- lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement ;

- lorsqu'un élève introduit une arme dans un établissement ou porte une arme sur lui.

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique **ou lorsqu'un élève introduit ou porte sur lui une arme dans un établissement.**

4.2 Le Conseil de Discipline ou le cas échéant le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline :

Les sanctions sont prononcées en réponse aux atteintes, aux personnes, aux biens et aux manquements graves ou répétés des apprenants à leurs obligations.

Le conseil de discipline réuni à l'initiative du directeur :

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire (limitée à 15 jours) ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi-pension ou de l'internat
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur de déterminer ces dernières. Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur du lycée, ou le directeur de centre mentionné à l'article R811-30, peut demander au DRAAF de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

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

En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le DRAAF ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, prononcer seul les sanctions énumérées à l'article R-811-83-9.

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

4.3 Les Conseil de Discipline Régional :

Le conseil de discipline régional est présidé par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

Il comprend en outre dix membres:

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

La nomination des membres autres que le président leur confère la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement. Ils sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les mêmes que celles qui peuvent être prises par le conseil de discipline de l'établissement

Le conseil de discipline régional peut être saisi pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens par un directeur de lycée ou un directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 lorsque celui-ci engage une action disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales et que ce directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis. Ce conseil peut également être saisi, pour les mêmes motifs, par un directeur de lycée ou un directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 à l'égard d'un élève à l'encontre duquel il engage une action disciplinaire pour atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

4.4 Dispositions communes au conseil de discipline et au conseil de discipline régional :

Lorsqu'un élève est traduit devant le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional et fait l'objet de poursuites pénales en raison des mêmes faits, l'action disciplinaire peut, en cas de contestation sérieuse sur la matérialité de ces faits ou sur leur imputation à l'élève en cause, être suspendue jusqu'à ce que la juridiction saisie se soit prononcée.

Lorsqu'un élève ayant fait l'objet de la mesure prévue à l'article D. 811-83-12 ne s'y conforme pas, l'action disciplinaire se rapportant à cette faute est jointe à l'action en cours et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional statue par une seule décision. Lorsqu'un élève fait l'objet de poursuites disciplinaires pour des faits distincts, les deux procédures peuvent être jointes et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional peut statuer par une seule décision, à l'initiative du directeur du lycée, du directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 ou du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

4-43 Les modalités de la prise de décision

4-431 - Les étapes de la procédure disciplinaire

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) La procédure devant le conseil de discipline

La procédure devant le conseil de discipline régional est identique à la procédure devant le conseil de discipline de l'établissement.

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.

4-432 - 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.

4-433 - 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.

4-434 – La notification et le suivi des sanctions

a) La notification

A l'issue de la délibération ; la décision du conseil de discipline est notifiée dans les meilleurs délais à l'élève et, le cas échéant, à son représentant légal, par tout moyen permettant de conférer date certaine. Cette notification mentionne les voies et délais d'appel fixés à l'article R.811-83-21.

b) 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.

c) 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'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.

4-5 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.

a) Le recours administratif à l'autorité académique

Les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

Les sanctions prises par le conseil de discipline ou par le conseil de discipline régional peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

b) 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.

5. Le recours contre les sanctions

I. - Les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

II. - Les sanctions prises par le conseil de discipline peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'EXPLOITATION AGRICOLE D'ORTHEZ LPA ORTHEZ

Vu le code rural et forestier et notamment les articles R 811-28, R 811-47 et R 811 47-3,
Vu le code de l'éducation,
Vu le code du travail,
Vu l'avis rendu par la commission hygiène et sécurité,
Vu la proposition faite par le conseil de l'exploitation agricole le 13 novembre 2003,
Vu la délibération du conseil d'administration en date du 27 novembre 2003 portant adoption du présent règlement intérieur,
Vu la délibération du conseil d'administration en date du 1 juillet 2020 portant modification au présent règlement intérieur,

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur complète celui applicable dans le centre dont relève l'apprenant.

Il est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle, affichée dans l'exploitation et notifiée.

Tout manquement à ces dispositions est de nature à déclencher une procédure disciplinaire et/ou à engager des poursuites appropriées.

Tout personnel de l'exploitation ou de l'E.P.L.E.F.P.A. quel que soit son statut veille à son application et doit constater tout manquement à ce règlement. Les personnels d'enseignement demeurent responsables des apprenants pendant les séquences pédagogiques.

Le règlement intérieur de l'exploitation peut comporter en annexe des règlements propres à certains lieux, biens ou périodes de l'année.

Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet :

- D'un affichage dans l'exploitation sur les panneaux réservés à cet effet,
- D'une notification individuelle à l'apprenant et à sa famille.

Toute modification du règlement s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles

appliquées au règlement lui-même.

CHAPITRE I Les règles disciplinaires applicables sur l'exploitation agricole

Les faits et les actes pouvant être reprochés à l'intéressé sont ceux commis dans l'enceinte de l'exploitation agricole elle-même, ses dépendances et annexes bâties ainsi que ses abords.

Les différentes mesures disciplinaires :

1) LES MESURES D'ORDRE INTERIEUR , PUNITIONS SCOLAIRES

- Le directeur de l'exploitation et tout agent de l'exploitation ou de l'E.P.L.E.F.P.A. peuvent sans délai :
 - Exiger de l'apprenant des excuses écrites ou orales,
 - Faire des remontrances,
 - Faire procéder à une remise en état du bien ou du lieu.
- En outre l'enseignant ou le formateur peut sans délai prendre les mesures qu'il prend habituellement en cours (retenues, excuses ...)

2) LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires et les procédures applicables sont celles en vigueur dans le centre dont relève l'auteur des faits.

En application des dispositions de l'article R 811-47-3 du code rural, le directeur de l'exploitation :

- Informe immédiatement le directeur du centre de formation dont relève l'intéressé fautif.
- Transmet ultérieurement un rapport écrit sur les faits et les actes reprochés ainsi que sur l'implication respective de chacun en cas de pluralité d'auteurs.
- Remet sans délai l'apprenant au directeur du centre dont il relève en cas de menace pour la sécurité.

Ensuite le directeur du lycée ou du centre dont relève l'apprenant engage éventuellement une procédure disciplinaire. Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement complémentaires à la sanction peuvent être prises par le directeur du centre ou par le conseil de discipline.

CHAPITRE II

Hygiène et sécurité

La formation aux règles de sécurité des enseignants, formateurs ou des acteurs travaillant sur l'exploitation est un préalable à la prévention des accidents.

En plus des principes rappelés dans le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant, les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité énoncées ci-dessous visent plus particulièrement à protéger non seulement l'apprenant mais aussi ceux qui l'entourent.

La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités telle que prévue à l'article R811-28 du code rural nécessite que l'apprenant sur l'exploitation soit en permanence à portée de vue d'un personnel d'encadrement ou à défaut d'un autre apprenant (capacité d'alerte éventuelle).

1) Procédure en cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public :

En cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public dans l'enceinte, les abords ou sur les installations de l'exploitation agricole, le directeur de l'exploitation agricole pourra en cas d'urgence prendre les mesures qu'il juge utiles, dans le respect de la légalité, notamment interdire l'accès aux installations à toute personne relevant ou non de l'E.P.L.E.F.P.A.

Par menace ou atteinte grave à l'ordre public, il faut entendre notamment les risques sanitaires, les aléas climatiques, les actions individuelles ou collectives de tiers.

2) Les règles d'hygiène et de sécurité à respecter :

L'accès à l'exploitation, même pour une séquence pédagogique, ne peut se faire qu'après :

- avoir informé un membre de l'équipe d'exploitation et avoir eu l'autorisation
- être passé au pédiluve ou avoir passé des surchaussures/surbottes
- pour tous les stages et travaux pratiques, la tenue imposée par le formateur doit être respectée avec le port obligatoire des Equipements de Protection Individuelle adaptés aux situations.

21 – Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels

Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels de l'exploitation est disponible au bureau du secrétariat de l'exploitation ainsi que le registre incendie.

Il est nécessaire d'en prendre connaissance et d'y consigner toute anomalie repérée.

2-2 Les interdictions

2-2-1 Les interdictions d'usage, de port ou de consommation :

De façon générale, il est interdit d'introduire ou consommer les objets et produits proscrits par le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant.

Il s'agit notamment **de l'interdiction du tabac, de l'alcool et des produits psycho-actifs.**

Le port et l'utilisation du téléphone portable et de tout accessoires connectés (enceinte, kit main libre) est strictement interdit sur l'exploitation que ce soit lors de séquences pédagogiques ou lors du club ferme.

Par dérogation, certains objets proscrits par le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant peuvent être exceptionnellement autorisés à des fins pédagogiques. Ils seront alors admis sur autorisation préalable d'un enseignant, d'un formateur ou du directeur d'exploitation.

2-2-2 : Les interdictions d'accès :

Ne peuvent accéder à l'exploitation :

- Les animaux domestiques ou de compagnie
- Les personnes extérieures à l'établissement à l'exception des lieux autorisés au public après accord du directeur de l'exploitation.

2-3 : Les consignes en cas d'événement grave :

2-3-1 -L'incendie

Les apprenants doivent exercer une grande vigilance vis à vis des risques liés aux particularités de l'exploitation : fourrages, carburants, produits phytosanitaires, matériels...

L'utilisation **de briquets, allumettes, cigarettes** leur est **strictement interdite** sur l'exploitation. Ils doivent participer avec toute l'attention requise aux différentes actions de prévention mises en place à leur intention et en particulier aux exercices périodiques d'évacuation.

Conduite à tenir en cas d'incendie :

En cas d'incendie, les apprenants doivent se conformer aux indications portées sur les plans d'évacuation affichés dans les différents endroits du centre et aux consignes données par le personnel de l'exploitation.

2-3-2-L'accident :

En cas d'accident ou de risque imminent, il convient de prévenir immédiatement le personnel d'encadrement et si nécessaire les services de secours (infirmière (05 59 33 56 09), SAMU (15), pompiers (18))

2-4 Consignes particulières à certains lieux de l'exploitation :

Certains lieux de l'exploitation présentent des risques particuliers pour les apprenants, ou font l'objet pour des raisons d'hygiène et de sécurité :

- Soit d'une interdiction
 - Local de stockage des produits phytosanitaires,
 - Local de stockage des produits vétérinaires,
 - Abords du lac réserve d'eau.
- Soit d'une restriction d'accès :

Bâtiments d'élevage, vestiaires, salle de traite, hangars matériels... ne sont pas accessibles sans autorisation et sans la présence du personnel de l'exploitation ou d'un formateur.

2-5 – Consignes particulières à certains biens :

Les apprenants ne peuvent utiliser en aucun cas les matériels de l'exploitation sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement. Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque

matériel, les modes opératoires.

En cas d'utilisation de matériel en groupe, les non-utilisateurs devront se tenir à une distance suffisante pour éviter tout risque d'accident (périmètre de sécurité).

Exemple : tracteur, débroussailluse....

2-5-1 – Véhicules agricoles :

L'obligation de formation énoncée à l'article R.4323-55 du code du travail concerne tous les conducteurs d'équipements mobiles agricoles et forestiers y compris les tracteurs.

La durée et le contenu de la formation doivent permettre l'acquisition des connaissances et le savoir-faire nécessaires à la conduite en sécurité. En conséquence, chaque encadrant doit s'assurer que chaque utilisateur est effectivement apte à conduire en respectant les règles de sécurité.

En outre, pour la conduite de certains engins le conducteur doit détenir les permis, ou les autorisations requis à savoir :

- le permis de conduire en cours de validité et correspondant au véhicule routier concerné,
- l'autorisation de conduite pour les chargeurs automoteurs en cours de validité et délivré par le Directeur de l'Exploitation Agricole,

La circulation de ces matériels s'effectue selon le respect du code de la route.

Les règles suivantes doivent être également respectées :

- avant le départ, s'assurer du bon fonctionnement de tous les organes de sécurité (signalisation, éclairage, freins, avertisseur, pneumatiques, protections...),
- respecter le nombre de passagers autorisés à être transportés (un par siège aménagé), ce qui proscrit le maintien sur les marches pieds et attelages en particulier, mais aussi la présence de plus d'une personne dans les cabines des tracteurs équipées d'un seul siège,
- n'intervenir sur les matériels avec des parties en mouvement que lorsque celles-ci et le moteur sont à l'arrêt. Pour les automoteurs à moteur essence, débrancher aussi la bougie,
- n'intervenir sur les matériels équipés de vérins hydrauliques déployés que lorsque ceux-ci sont verrouillés (cas des bennes et du round baller par exemple),
- n'intervenir sur des outils ou charges portés sur le relevage d'un tracteur qu'en position à terre sinon positionner des béquilles au dessous,
- ne jamais utiliser les matériels au-delà de leurs capacités (levage et traction par exemple),
- dans l'enceinte de l'exploitation agricole et dans celle du lycée, et en particulier aux abords des bâtiments
- ne jamais se servir de transmissions dont les protections sont défectueuses (cardans, carders...),
- le port de chaussures de sécurité est obligatoire lors de la manipulation de charges y compris lors de l'attelage des outils,

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de tous les véhicules y compris lorsqu'ils sont à l'extérieur du périmètre de l'exploitation agricole.

2-5-2 – Machines dangereuses :

L'utilisation des machines dangereuses est interdite aux jeunes de moins de 15 ans, ceux de 15 à 18 ans ne peuvent utiliser les machines et engins usuels que dans des conditions très restrictives et sous réserve d'une dérogation délivrée par l'inspecteur du travail.

2-5-3 – Produits dangereux : (ex : phytosanitaires, vétérinaires) :

Les produits dangereux : produits vétérinaires et produits phytosanitaires par exemple, sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation.

En cas d'utilisation de ces produits, les personnels, les encadrants et les apprenants doivent respecter les protocoles, les modes opératoires et les consignes de sécurité inscrites sur les notices.

Toutes les interdictions et les recommandations sont précisées par l'enseignant ou le formateur dans le cadre des applications.

Lors des stages, c'est le Directeur de l'Exploitation ou le personnel qu'il a désigné pour l'encadrement qui est chargé de donner les consignes et de s'assurer de leur bonne compréhension par l'apprenant.

Cas des produits vétérinaires :

Leur stockage et leur utilisation doivent être scrupuleusement effectués suivant les règles suivantes :

- entreposer et stocker uniquement dans les dispositifs prévus à cet effet (local spécifique et réfrigérateur si besoin),
- respecter la température de stockage préconisée,
- vérifier avant usage les dates de péremption et la concordance de la posologie avec l'ordonnance
- utiliser les containers de recyclage prévus pour les produits vétérinaires
- noter l'utilisation sans délai selon la procédure interne et les prescriptions des cahiers des charges en vigueur.

Cas des produits phytosanitaires :

Leur stockage et leur utilisation doivent être scrupuleusement effectués suivant les règles suivantes :

- entreposer et stocker uniquement dans le local prévu à cet effet dès leur réception et qui doit être maintenu fermé à clé,
- ne pas utiliser de produit périmé ou devenu interdit à l'usage,
- vérifier la concordance du produit avec les préconisations écrites par le directeur d'exploitation ou l'encadrant,
- utiliser les Equipements de Protection Individuelle nécessaires,
- noter l'utilisation sans délai selon la procédure interne et les prescriptions des cahiers des charges en vigueur.

2-5-4 – Animaux :

- *Les animaux peuvent à certains moments être dangereux.*

Il est formellement interdit aux apprenants d'entrer dans les bâtiments ou box où sont les animaux sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement. Dans ce cas, ils respectent les règles d'approche et de manipulation indiquées.

- *Le bien être des animaux doit être respecté.*

Il est donc interdit :

- de crier, de faire des mouvements brusques à leur proximité ;
- de les taper, de les bousculer et de les faire courir sans raison valable.

Il faudra aussi veiller à respecter une vitesse limitée lors du passage en véhicule à leur proximité.

2-6 – Equipement de travail :

Les apprenants devront porter, conformément aux indications données en début d'année, les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité : combinaison de travail **bleue** et bottes propres fournies en début d'année scolaire par l'établissement. Les bottes doivent pour chaque accès être nettoyées et désinfectées au lave bottes. Pour certains travaux, des équipements de protection individuelle obligatoires complémentaires (casques, lunettes, masques, gants...) peuvent être imposés par l'encadrant.

Sur toute l'exploitation les cheveux longs doivent être attachés pour éviter qu'ils ne se prennent dans

les pièces en mouvement.

En cas de non-respect de ces préconisations, des sanctions diverses pourront être appliquées :

Rejoindre une salle de permanence, travail de substitution, interdiction d'accès ou sanction jusqu'à l'exclusion

CHAPITRE III :

ACCES

1) Modalités d'accès à l'exploitation :

Tout accès à l'exploitation en dehors des stages et des travaux pratiques encadrés est soumis à l'approbation du directeur de l'exploitation. Par conséquent, les visites individuelles sont interdites.

- Dans le cadre des stages et des travaux pratiques encadrés, les apprenants se rendent sur l'exploitation obligatoirement accompagnés de leurs enseignants ou formateur.
- Pour les cours et visites, les encadrants doivent avertir l'exploitation par mail : expl.orthiez@educagri.fr avant toute visite de l'exploitation et valider avec l'équipe les modalités d'accès aux parcelles ou bâtiments.
- Les déplacements avec les véhicules personnels ne sont pas autorisés sur l'exploitation.
- Pour le stationnement, **les apprenants doivent garer leurs véhicules sur le parking prévu à cet effet devant le logement du directeur d'exploitation.**

Seuls les stagiaires hebdomadaires de l'exploitation sont autorisés à venir se garer sur l'exploitation.

2) Horaires de l'exploitation et de ses dépendances :

- de 8 h 30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 en temps normal et jusqu'à la fin des travaux en période d'activité intensive.

CHAPITRE IV

LE DEROULEMENT DES STAGES ET DES TRAVAUX PRATIQUES

1) L'encadrement des apprenants :

- *Pendant les travaux pratiques:*

Les enseignants et les formateurs sont responsables des apprenants pendant les travaux pratiques sur l'exploitation.

- *Pendant le stage :*

Chaque stage fait l'objet d'une convention de stage signée par le directeur de l'E.P.L.E.F.P.A., le directeur de l'exploitation, l'élève et son représentant légal s'il est mineur.

Ces stages sont prévus dans les référentiels de formation et dans le projet pédagogique de l'exploitation selon des modalités arrêtées par le Conseil d'Administration de l'établissement.

Les apprenants sont placés sous la responsabilité du directeur d'exploitation, excepté pendant les CCF ou autres activités qui suspendent le stage uniquement après demande des professeurs ou formateurs par mail à expl.orthiez@educagri.fr.

Exemples: évaluations, sorties sportives, culturelles ou pédagogiques...

Lors des stages sur l'exploitation, les élèves et étudiants restent sous statut scolaire et s'engagent à rattraper leurs cours.

2) Dommmages :

- *Pendant les TP*

Pendant les TP, les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont indemnisés selon les mêmes règles que celles applicables pendant le temps scolaire ou de formation.

- *Pendant les stages*

Les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont indemnisés conformément aux dispositions prévues par la convention de stage.

3) Organisation des stages :

- *Durée et horaires du stage :*

Ils sont définis dans la convention de stage y compris les adaptations éventuelles d'horaires pour les ½ pensionnaires.

- *Assiduité :*

Les stages sur l'exploitation sont prévus par les programmes de formation et sont donc **obligatoires**. Aussi, toute absence doit être **justifiée par écrit** (par le responsable légal dans le cas d'un élève mineur ou par l'élève majeur). *Les raisons personnelles ou familiales ne sont pas acceptées et le directeur d'exploitation appréciera en concertation avec les coordonnateurs de la classe le motif. Au-delà de 48 heures d'absences, un certificat médical sera exigé.*

- *Activités externes (foire, exposition, concours...)*

Les apprenants respectent les modalités pratiques propres aux activités mises en œuvre

- *Restitution et évaluation :*

Toute activité doit faire l'objet d'un bilan, écrit ou oral selon les consignes des encadrants.



CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS AU SEIN DU LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE D'ORTHEZ

PREAMBULE

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur.

La Charte précise les droits et obligations que l'Etablissement et l'utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

Cette Charte s'applique aux réseaux informatiques de l'établissement, dans son ensemble (filaire et Wifi).

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE LA NECESSITE DE RESPECTER LA LEGISLATION

1 Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit.

Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'Internet et du Service de messagerie proposés vise le double objectif de sensibiliser l'utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- la diffamation et l'injure ;

- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une oeuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une oeuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

2 Définition de l'utilisateur

Il peut notamment s'agir des élèves, des stagiaires, du personnel enseignant, du personnel de l'administration ainsi que de l'inspection et d'une manière générale, de l'ensemble des personnels de formation, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service et de tous ceux qui, dans les établissements scolaires et les écoles participent à la formation des élèves.

2-1 L'utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'Etablissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès).

2-2 L'Etablissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de La Charte. Cet accès doit respecter un objectif pédagogique, éducatif (activités d'enseignement ou de documentation), professionnel.

2-3 Cet accès est soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un « Compte d'accès personnel » aux ressources et services multimédias proposés.

Le Compte d'accès d'un Utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels, qui lui permettront de se connecter au réseau informatique. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur utilisation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

L'utilisateur préviendra le Responsable informatique si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est utilisé par une autre personne.

3 Engagements de l'Etablissement

L'Etablissement fait bénéficier l'Utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 2.

3-1 Respect de la loi

L'Etablissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public.

L'Etablissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique.

3-2 Contrôles techniques

Afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte, des dispositions techniques sont prises dans l'établissement : enregistrement sur Serveurs des connexions et du suivi de l'utilisation des stations de travail, filtrage et enregistrement des adresses des sites Internet visités, surveillance et prise de contrôle en temps réel au CDI (pour résoudre des difficultés de surveillance dues à l'emplacement du matériel), prise de contrôle à distance possible sur le reste du parc informatique pour débloquer, aider les usagers à leur demande.

4 Engagements de l'Utilisateur

4-1 Respect de la législation

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment :

4-1-1 L'utilisateur s'engage à utiliser les Services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui,
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

4-1-2 Lorsque l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL (www.cnil.fr) ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socio-professionnel.

4-2 Préservation de l'intégrité des Services

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles sur le réseau (virus, ver ...);

- ne pas installer de logiciels sans accord du Responsable Informatique (dans un but de recensement, de vérification de licences,...) ;
- ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- ne pas modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas.

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informera son enseignant ou le Responsable Informatique de toute anomalie constatée.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail). La procédure à suivre lui sera indiquée.

Le Responsable Informatique n'ouvre de compte qu'aux Utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peut le fermer s'il a des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici.

En effet l'Utilisateur qui ne respecterait pas ces règles s'expose à **l'interdiction de l'accès à Internet ou au retrait de son compte informatique** ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

4-3 Utilisation du WIFI

Un portail captif permet l'authentification de l'utilisateur sur le réseau WIFI: avec ses identifiants et un mot de passe réseau.

La surveillance et le filtrage des accès au WIFI est le même que celui mis en place sur le réseau filaire (filtrage des sites internet, logs de connexions)

Les conditions d'utilisation sont les mêmes que pour l'accès au réseau filaire.

Règles de protection du matériel personnel

- Les usagers doivent impérativement prendre des précautions pour éviter l'infection (virus) de leur ordinateur et ceux de leurs collègues.
- Mettre à jour régulièrement les correctifs du système d'exploitation.
- Installer un anti-virus et le mettre à jour régulièrement.

L'utilisation du réseau sans-fil que l'établissement met à disposition implique la pleine acceptation des règles ci-dessus. En cas de non-respect de ces règles, l'établissement se réserve le droit de désactiver les accès.

L'utilisateur reconnaît être dans un établissement public. Il s'engage à utiliser son matériel informatique, (portable, Smartphone, tablette,..) et ce service, d'une manière conforme à la loi et à la net-étiquette (charte de bonne conduite sur internet).

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
104

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☒ **Action éducative**
☐ **Autre acte**
☐ **Budgétaire ou financier**

OBJET : Formation régionale des élus de l'ALESA à Pissos
Site de : LPA d'Orthez

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu le conseil intérieur du L.P.A. d'Orthez en date du 03 novembre 2025,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

Approuve le voyage à Pissos de 4 élèves élus de l'ALESA les 10 et 11 décembre 2025 dans le cadre de leur formation d'élus d'ALESA, avec une nuitée en dehors de l'établissement.

Accompagnateur : Mme Bolzer

Thème : formation régionale des bureaux d'ALESA.

En pièce jointe : fiche pour plus de détails.

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

Délibération CA Formation régionale des bureaux ALESA 2025

Nb d'élèves	Nb D'accompagnateurs	Lieu	Thème	Date	Nature voyage	Budget Prévisionnel	Objectifs pédagogiques – Contenus / Activités
4 élèves élus du bureau de l'ALESa du LPA d'Orthez	1 accompagnateur: Aude BOLZER	Centre d'hébergement de La Tauleyre situé à Pissos	Formation régionale des Bureaux ALESa	10 et 11 Décembre 2025		Les ALESa contribuent au financement de l'hébergement (45 euros/pers.) et de la nourriture de ses représentants élèves au prorata de leur nombre de participants. Les lycées contribuent au financement des transports (mise à disposition de véhicules), de l'hébergement et de la nourriture des accompagnateurs. Demande de subvention via l'appel à projet forum ALESa de l'ENSFEA en attente. +/-750 € L'ALESa sera chargée de régler les frais d'hébergement et de repas des élèves.	Cette formation de deux jours en autogestion vise à renforcer les compétences collectives et l'autonomie des représentants des ALESa. Elle a pour objectif de favoriser les échanges entre les différents bureaux afin d'identifier et d'analyser les problématiques communes rencontrées dans la gestion des associations. Les élèves, accompagnés de leurs enseignants, seront amenés à confronter leurs expériences, à co-construire des solutions concrètes et à développer leur capacité à travailler en équipe, à prendre des décisions collectives et à mettre en œuvre des actions adaptées à leur établissement.

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
105

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☒ **Action éducative**
☐ **Autre acte**
☐ **Budgétaire ou financier**

OBJET : CONVENTION RELATIVE À L'ORGANISATION D'UNE VISITE D'INFORMATION –
Site de : LPA d'Orthez

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu le conseil intérieur du L.P.A. d'Orthez en date du 03 novembre 2025,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

Approuve la convention relative à l'organisation d'une visite d'information

Pièces jointes : - convention relative à l'organisation d'une visite d'information

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

CONVENTION RELATIVE À L'ORGANISATION D'UNE VISITE D'INFORMATION PRÉVUE AUX ARTICLE R.715-1-1 DU CODE RURAL ET DE LA PÊCHE MARITIME

La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève dénommé ou des élèves dénommés ci-après d'une visite d'information rendue obligatoire par le programme officiel de la classe dans laquelle il est inscrit. Cette convention, signée par les parties, précise les conditions de mise en œuvre de ce stage.

1 - L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT	2 - L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL
LPA d'Orthez 1595 avenue François Mitterrand 64300 Orthez Adresse : 05 59 69 08 93 . Représenté par le chef d'établissement : PETIT Nom : Nicolas Prénom : . lpa.orthez@educagri.fr Mél :	Adresse : Numéro d'immatriculation SIREN ou SIRET : Représenté par (nom du signataire de la convention) Nom : Prénom : Qualité du représentant : . Mél : Lieu du stage (si différent de l'adresse de l'organisme) :

--	--

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} - Dispositions générales

Cocher la case concernée en fonction du cas visé :

☐

La présente convention a pour objet la mise en œuvre d'une visite ponctuelle d'information, au bénéfice de l'élève ou des élèves de l'établissement d'enseignement agricole désigné(s) ci-dessous :

	(voir la liste en dernière page)
Nom de l'élève (des élèves) concerné(s) :	
Classe :	
Enseignant(s) chargé(s) de suivre le déroulement de la visite ou accompagnateurs :	
Date de la visite :	

☐

La présente convention a pour objet la mise en œuvre d'une ou plusieurs visite(s) d'information, au bénéfice de l'élève ou des élèves de l'établissement d'enseignement agricole signataire de la convention, pour l'année scolaire en cours.

Dans ce cas, l'établissement d'enseignement signataire s'engage à informer l'entreprise par écrit avant chaque visite des éléments suivants :

	(voir la liste en dernière page)
Nom de l'élève (des élèves) concerné(s) :	

Classe :

Enseignant(s) chargé(s) de suivre le déroulement de la visite ou accompagnateurs :

Date de la visite :

Article 2

L'organisation de la visite est déterminée d'un commun accord entre le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil et le chef d'établissement d'enseignement.

Cette visite d'information a pour objectif de permettre aux élèves de découvrir l'environnement technologique, économique, professionnel et social, en liaison avec les programmes d'enseignement.

Au cours de cette visite d'information, les élèves peuvent effectuer des enquêtes, découvrir les activités de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil ou assister à des démonstrations, répondant aux objectifs de formation de leur classe, sous le contrôle de personnels responsables de leur encadrement en milieu professionnel.

Les modalités d'encadrement des élèves au cours de ces visites d'information sont fixées par l'établissement d'enseignement, dans le cadre général de l'organisation des sorties scolaires.

A partir des deux dernières années de la scolarité obligatoire, les élèves, scolarisés au moins en classe de quatrième ou de troisième, peuvent être admis à effectuer individuellement ces visites, sous réserve qu'un encadrement leur soit assuré dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil.

Au cours des visites d'information, les élèves ne peuvent effectuer les travaux interdits aux jeunes de moins de 18 ans par les articles D.4153-16 à D.4153-37 du code du travail ni réaliser ceux visés aux articles R.4153-50 à R.4153-52 du code du travail. Ils ne peuvent ni procéder à des manœuvres ou manipulations sur d'autres machines, produits ou appareils de production, ni effectuer des travaux légers mentionnés à l'article R.715-2 du code rural et de la pêche maritime.

Article 3

Le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée :

- soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise à l'égard de l'élève ;
- soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit « responsabilité civile entreprise » ou « responsabilité civile professionnelle » un avenant relatif à l'élève.

Le chef de l'établissement d'enseignement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée ou à l'occasion de la visite en milieu professionnel ainsi qu'en dehors de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil ou sur le trajet menant soit au lieu où se déroule la visite, soit au domicile, soit au retour vers l'établissement.

La présente convention est portée à la connaissance des parents ou du responsable légal.

Fait à :

Le :

(en trois exemplaires)

***Le chef d'entreprise ou
le responsable de l'organisme d'accueil***

***Le chef de l'établissement
ou son représentant***

ou son représentant

Visa du (des) enseignant(s) (uniquement pour les visites ponctuelles).

Liste des élèves présents à la visite :

-
-
-
-

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
106

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☒ **Action éducative**
☐ **Autre acte**
☐ **Budgétaire ou financier**

OBJET : Modalités de suivi des élèves et étudiants durant les périodes de formation en milieu professionnel et les stages

Site de : LPA d'Orthez

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu le conseil intérieur du L.P.A. d'Orthez en date du 03 novembre 2025,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Approuve les modalités de suivi des élèves durant les périodes de formation en milieu professionnel listées ci-dessous :

Classes	Spécialité	Type de séquence en milieu professionnel
3ème de l'enseignement agricole	Élèves de moins de 14 ans	Stage d'observation
3ème de l'enseignement agricole	Élèves de plus de 14 ans	Stage d'initiation
2nde professionnelle	NJPF	PFMP
2nde professionnelle	Productions	PFMP
1ère et Terminale professionnelle	Aménagements Paysagers	PFMP
1ère et Terminale professionnelle	Conduite et gestion de l'exploitation agricole	PFMP

Pièces jointes :

- PFMP : 2 premières pages de la convention pour chaque classe et spécialité
- Stages : convention de stage pour chaque classe et spécialité

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

**CONVENTION RELATIVE AUX PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL DES ÉLÈVES ENGAGÉS DANS
UNE FORMATION DIPLOMANTE DE NIVEAU 3 ET 4**

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 01 décembre 2025 définissant les modalités de suivi de l'élève en période de formation en milieu professionnel,

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité : Bac Pro Conduite et Gestion d'une Exploitation Agricole

Entre :

1 - L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Nom de l'établissement : Lycée Professionnel Agricole Adresse : 1595, avenue François Mitterrand - B.P. 314 64304 ORTHEZ Cedex Tél : 05 59 69 08 93 Représenté par : M. Nicolas Petit en qualité de chef d'établissement Mèl : lpa.orthez@educagri.fr	2 - L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : Ent_Nom Adresse : Ent_AdrLignes Ent_CodePostal Ent_Ville Domaines d'activités de l'entreprise : Ent_Metiers N° de téléphone : Ent_Telephone / Ent_Portable N° d'immatriculation de l'entreprise : Ent_SIRET Représenté(e) par (nom) : Ent_Resp_Nom Ent_Resp_Prenom Mèl : Ent_Email Fonction : Ent_Resp_Fonction atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le ---- / ---- / ---- la déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail
3 - L'ÉLÈVE Nom : Stagiaire_Nom Prénom : Stagiaire_Prenom Date de naissance : Stagiaire_DateNais Adresse personnelle : Stagiaire_Adresses Stagiaire_CodePostal Stagiaire_Ville N° de téléphone : Stagiaire_TelPortable Mèl : Stagiaire_Email Préparant le diplôme : Bac Pro C.G.E.A. En classe de : Stagiaire_Classe	4 - SI L'ÉLÈVE EST MINEUR : REPRÉSENTÉ PAR SON RESPONSABLE LÉGAL Nom : Resp_Nom Prénom : Resp_Prenom Adresse : Resp_Adresses Resp_CodePostal Resp_Ville Tél : Resp_TelFixe Resp_TelPortable Mèl : Resp_Email

5 – Dispositions pédagogiques de la période de formation en milieu professionnel :

Dates : **Stagiaire_Stage_ToutesPeriodes** au titre de l'année scolaire **AnneeScolaire**

1) Objectifs de la (des) période(s) de formation en milieu professionnel et capacités du référentiel du diplôme concerné à acquérir ou développer :

- Identifier les caractéristiques des sites sur lesquels se déroulent les actions d'aménagement.
- Travailler sur le chantier, réaliser des opérations d'entretien, utiliser des matériels.
- réaliser des opérations de plantation.
- Identifier les végétaux utilisés.
- Réaliser des opérations d'entretien des surfaces.

2) Principales tâches et activités confiées au stagiaire, correspondant à la fois aux aptitudes du jeune, aux objectifs de la période de formation et à la progression pédagogique du stagiaire : Pour les jeunes mineurs de plus de 15 ans affectés ou potentiellement affectés à des travaux réglementés aux mineurs susceptibles de dérogation, se référer à l'annexe 1.

- Découvrir les réalités professionnelles.
- Développer un savoir être professionnel spécifique (respect des consignes, travail en équipe, ...).
- Acquérir progressivement de l'autonomie.
- Développer des capacités d'observation et de compréhension des situations professionnelles.

3) Place de la (des) période(s) de formation en milieu professionnel dans l'évaluation et modalités de l'évaluation de la période :

- Évaluation formative
- Travail de restitution évalué à chaque période de stage

4) Modalités de concertation et de suivi pédagogique de l'élève par l'enseignant référent et le tuteur durant la période :

Au début de stage, appel téléphonique et/ou visite. Pendant le stage, appel téléphonique et/ou visite 1 fois par année de formation.

5) Temps accordé au stagiaire pour rédiger son rapport :

Dans ce cadre, l'enseignant référent peut proposer au tuteur l'ajustement des tâches et activités pouvant être accomplies par le stagiaire. Cet ajustement peut également être sollicité par le tuteur.

Durée totale du stage (Nombre de Semaines / de Mois) (rayer la mention inutile) correspondant à **Stagiaire_Stage_DureePrev_NbJ_Total** Jours de présence effective dans l'organisme d'accueil.

Répartition si présence discontinue : nombre d'heures par semaine ou nombre d'heures par jour (rayer la mention inutile).

Commentaire :

(Chaque période, égale à 7 heures de présence consécutive ou non, équivaut à jour. Chaque période, au moins égale à 22 jours de présence, consécutifs ou non équivaut à 1 mois)

* Conformément à l'article D.124-6 du code de l'éducation, « Chaque période au moins égale à sept heures de présence, consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période au moins égale à vingt-deux jours de présence, consécutifs ou non, est considérée comme équivalente à un mois »

ENCADREMENT DU STAGIAIRE PAR L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

Nom et prénom de l'enseignant référent : **Stagiaire_Stage_NomReferent1**

Stagiaire_Stage_NomEtDisciplineReferent1
Mél : **Stagiaire_Stage_EmailReferent1**

ENCADREMENT DU STAGIAIRE PAR L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL

Fonction : **Stagiaire_Stage_MDS_NomEtFonction**
mél : **Stagiaire_Stage_MDS_Email**
Tél : **Cont_TelPortable**
Cont_TelFixe

CONVENTION RELATIVE AUX PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL DES ÉLÈVES ENGAGÉS DANS UNE FORMATION DIPLOMANTE DE NIVEAU 3 ET 4

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 01 décembre 2025 définissant les modalités de suivi de l'élève en période de formation en milieu professionnel,

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité : Bac Pro Conduite et Gestion d'une Exploitation Agricole

Entre :

1 - L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Nom de l'établissement : Lycée Professionnel Agricole Adresse : 1595, avenue François Mitterrand - B.P. 314 64304 ORTHEZ Cedex Tél : 05 59 69 08 93 Représenté par : M. Nicolas Petit en qualité de chef d'établissement Mèl : lpa.orthez@educagri.fr	2 - L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : Ent_Nom Adresse : Ent_AdrLignes Ent_CodePostal Ent_Ville Domaines d'activités de l'entreprise : Ent_Metiers N° de téléphone : Ent_Telephone / Ent_Portable N° d'immatriculation de l'entreprise : Ent_SIRET Représenté(e) par (nom) : Ent_Resp_Nom Ent_Resp_Prenom Mèl : Ent_Email Fonction : Ent_Resp_Fonction atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le ---- / ---- / ---- la déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail
3 - L'ÉLÈVE Nom : Stagiaire_Nom Prénom : Stagiaire_Prenom Date de naissance : Stagiaire_DateNais Adresse personnelle : Stagiaire_Adresses Stagiaire_CodePostal Stagiaire_Ville N° de téléphone : Stagiaire_TelPortable Mèl : Stagiaire_Email Préparant le diplôme : Bac Pro C.G.E.A. En classe de : Stagiaire_Classe	4 - SI L'ÉLÈVE EST MINEUR : REPRÉSENTÉ PAR SON RESPONSABLE LÉGAL Nom : Resp_Nom Prénom : Resp_Prenom Adresse : Resp_Adresses Resp_CodePostal Resp_Ville Tèl : Resp_TelFixe Resp_TelPortable Mèl : Resp_Email

5 – Dispositions pédagogiques de la période de formation en milieu professionnel :

Dates : **Stagiaire_Stage_ToutesPeriodes** au titre de l'année scolaire **AnneeScolaire**

1) Objectifs de la (des) période(s) de formation en milieu professionnel et capacités du référentiel du diplôme concerné à acquérir ou développer :

- Observation et initiation aux différentes opérations réalisées sur la structure d'accueil.

2) Principales tâches et activités confiées au stagiaire, correspondant à la fois aux aptitudes du jeune, aux objectifs de la période de formation et à la progression pédagogique du stagiaire : Pour les jeunes mineurs de plus de 15 ans affectés ou potentiellement affectés à des travaux réglementés aux mineurs susceptibles de dérogation, se référer à l'annexe 1.

- observation et réalisation de travaux en toute sécurité

3) Place de la (des) période(s) de formation en milieu professionnel dans l'évaluation et modalités de l'évaluation de la période :

- évaluation en CCF N° 2.1 et 7.1 en fin de classe de 1ère professionnelle.

- validation de l'attestation intermédiaire.

- validation de la classe de 2nde professionnelle.

4) Modalités de concertation et de suivi pédagogique de l'élève par l'enseignant référent et le tuteur durant la période :

A chaque période :

- suivi en entreprise et appels téléphoniques à chaque période de stage

5) Temps accordé au stagiaire pour rédiger son rapport :

- un temps sera consacré à la rédaction d'un travail scolaire à la fin de chaque période de stage

Durée totale du stage : (Nombre de Semaines / de Mois) (rayer la mention inutile) correspondant à **Stagiaire_Stage_DureePrev_NbJ_Total** Jours de présence effective dans l'organisme d'accueil.

Répartition si présence discontinue : nombre d'heures par semaine ou nombre d'heures par jour (rayer la mention inutile).

Commentaire :

(Chaque période, égale à 7 heures de présence consécutive ou non, équivaut à jour. Chaque période, au moins égale à 22 jours de présence, consécutifs ou non équivaut à 1 mois)

* Conformément à l'article D.124-6 du code de l'éducation, « Chaque période au moins égale à sept heures de présence, consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période au moins égale à vingt-deux jours de présence, consécutifs ou non, est considérée comme équivalente à un mois »

ENCADREMENT DU STAGIAIRE PAR L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

Nom et prénom de l'enseignant référent : **Stagiaire_Stage_NomReferent1**

Stagiaire_Stage_NomEtDisciplineReferent1
Mél : **Stagiaire_Stage_EmailReferent1**

ENCADREMENT DU STAGIAIRE PAR L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL

Fonction : **Stagiaire_Stage_MDS_NomEtFonction**
mél : **Stagiaire_Stage_MDS_Email**
Tél : **Cont_TelPortable**
Cont_TelFixe

CONVENTION RELATIVE AUX PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL DES ÉLÈVES ENGAGÉS DANS UNE FORMATION DIPLOMANTE DE NIVEAU 3 ET 4

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date 01 décembre 2025 définissant les modalités de suivi de l'élève en période de formation en milieu professionnel,

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité : Bac Pro Aménagements Paysagers

Entre :

1 - L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Nom de l'établissement : Lycée Professionnel Agricole Adresse : 1595, avenue François Mitterrand - B.P. 314 64304 ORTHEZ Cedex Tél : 05 59 69 08 93 Représenté par : M. Nicolas Petit en qualité de chef d'établissement Mèl : lpa.orthez@educagri.fr	2 - L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : Ent_Nom Adresse : Ent_AdrLignes Ent_CodePostal Ent_Ville Domaines d'activités de l'entreprise : Ent_Metiers N° de téléphone : Ent_Telephone / Ent_Portable N° d'immatriculation de l'entreprise : Ent_SIRET Représenté(e) par (nom) : Ent_Resp_Nom Ent_Resp_Prenom Mèl : Ent_Email Fonction : Ent_Resp_Fonction atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le ---- / ---- / ---- la déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail
3 - L'ÉLÈVE Nom : Stagiaire_Nom Prénom : Stagiaire_Prenom Date de naissance : Stagiaire_DateNais Adresse personnelle : Stagiaire_Adresses Stagiaire_CodePostal Stagiaire_Ville N° de téléphone : Stagiaire_TelPortable Mèl : Stagiaire_Email Préparant le diplôme : Bac Pro Aménagements Paysagers En classe de : Stagiaire_Classe	4 - SI L'ÉLÈVE EST MINEUR : REPRÉSENTÉ PAR SON RESPONSABLE LÉGAL Nom : Resp_Nom Prénom : Resp_Prenom Adresse : Resp_Adresses Resp_CodePostal Resp_Ville Tél : Resp_TelFixe Resp_TelPortable Mèl : Resp_Email

5 – Dispositions pédagogiques de la période de formation en milieu professionnel :

Dates : **Stagiaire_Stage_ToutesPeriodes** au titre de l'année scolaire **AnneeScolaire**

Si le stage se déroule sur différentes périodes : - Du au - Du au

1) Objectifs de la (des) période(s) de formation en milieu professionnel et capacités du référentiel du diplôme concerné à acquérir ou développer :

C5 – choix techniques

- Réaliser des choix techniques dans un chantier d'aménagement paysager.
- Choisir, préparer la mise en œuvre et la maintenance des équipements utilisés pour les aménagements paysagers

C6 – Expérience en milieu professionnel

- Assurer la conduite d'un chantier d'aménagement paysager.
- C 6.1- Organiser un chantier d'aménagement
- C 6.2- Coordonner le travail d'une équipe restreinte sur un chantier

C7 - Pratiques professionnelles

- Réaliser la Mise en place et l'entretien des végétaux.
- Entretenir d'infrastructures.
- S'adapter à des enjeux professionnels particuliers

2) Principales tâches et activités confiées au stagiaire, correspondant à la fois aux aptitudes du jeune, aux objectifs de la période de formation et à la progression pédagogique du stagiaire : Pour les jeunes mineurs de plus de 15 ans affectés ou potentiellement affectés à des travaux réglementés aux mineurs susceptibles de dérogation, se référer à l'annexe 1.

- Découvrir les réalités professionnelles
- Développer un savoir-faire pratique (gestes et utilisation d'outils)
- Développer un savoir être professionnel spécifique (respect des consignes, travail en équipe ...)
- Acquérir progressivement de l'autonomie.
- Développer des capacités d'observation et de compréhension des situations professionnelles

3) Place de la (des) période(s) de formation en milieu professionnel dans l'évaluation et modalités de l'évaluation de la période : évalué en contrôle continu et ETP

4) Modalités de concertation et de suivi pédagogique de l'élève par l'enseignant référent et le tuteur durant la période :

A chaque période :

- appel téléphonique et/ou visite sur le lieu de stage ou chantier par le référent
- A l'année, une visite sera réalisée par le référent.

5) Temps accordé au stagiaire pour rédiger son rapport :

Dans ce cadre, l'enseignant référent peut proposer au tuteur l'ajustement des tâches et activités pouvant être accomplies par le stagiaire. Cet ajustement peut également être sollicité par le tuteur.

Durée totale du stage : (Nombre de Semaines / de Mois) (rayer la mention inutile) correspondant à **Stagiaire_Stage_DureePrev_NbJ_Total** Jours de présence effective dans l'organisme d'accueil.

Répartition si présence discontinue : nombre d'heures par semaine ou nombre d'heures par jour (rayer la mention inutile).

Commentaire :

(Chaque période, égale à 7 heures de présence consécutive ou non, équivaut à jour. Chaque période, au moins égale à 22 jours de présence, consécutifs ou non équivaut à 1 mois)

** Conformément à l'article D.124-6 du code de l'éducation, « Chaque période au moins égale à sept heures de présence, consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période au moins égale à vingt-deux jours de présence, consécutifs ou non, est considérée comme équivalente à un mois »*

**ENCADREMENT DU STAGIAIRE PAR
L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT**

Nom et prénom de l'enseignant référent :
Stagiaire_Stage_NomReferent1

Stagiaire_Stage_NomEtDisciplineReferent1
Mèl : **Stagiaire_Stage_EmailReferent1**

**ENCADREMENT DU STAGIAIRE PAR
L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL**

Fonction : **Stagiaire_Stage_MDS_NomEtFonction**
mél : **Stagiaire_Stage_MDS_Email**
Tél : **Cont_TelPortable**
Cont_TelFixe

CONVENTION RELATIVE AUX PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL DES ÉLÈVES ENGAGÉS DANS UNE FORMATION DIPLOMANTE DE NIVEAU 3 ET 4

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 01 décembre 2025 définissant les modalités de suivi de l'élève en période de formation en milieu professionnel,

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité : Bac Pro Conduite et Gestion d'une Exploitation Agricole

Entre :

1 - L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Nom de l'établissement : Lycée Professionnel Agricole Adresse : 1595, avenue François Mitterrand - B.P. 314 64304 ORTHEZ Cedex Tél : 05 59 69 08 93 Représenté par : M. Nicolas Petit en qualité de chef d'établissement Mèl : lpa.orthez@educagri.fr	2 - L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : Ent_Nom Adresse : Ent_AdrLignes Ent_CodePostal Ent_Ville Domaines d'activités de l'entreprise : Ent_Metiers N° de téléphone : Ent_Telephone / Ent_Portable N° d'immatriculation de l'entreprise : Ent_SIRET Représenté(e) par (nom) : Ent_Resp_Nom Ent_Resp_Prenom Mèl : Ent_Email Fonction : Ent_Resp_Fonction atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le ---- / ---- / ---- la déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail
3 - L'ÉLÈVE Nom : Stagiaire_Nom Prénom : Stagiaire_Prenom Date de naissance : Stagiaire_DateNais Adresse personnelle : Stagiaire_Adresses Stagiaire_CodePostal Stagiaire_Ville N° de téléphone : Stagiaire_TelPortable Mèl : Stagiaire_Email Préparant le diplôme : Bac Pro C.G.E.A. En classe de : Stagiaire_Classe	4 - SI L'ÉLÈVE EST MINEUR : REPRÉSENTÉ PAR SON RESPONSABLE LÉGAL Nom : Resp_Nom Prénom : Resp_Prenom Adresse : Resp_Adresses Resp_CodePostal Resp_Ville Tél : Resp_TelFixe Resp_TelPortable Mèl : Resp_Email

5 – Dispositions pédagogiques de la période de formation en milieu professionnel :

Dates : **Stagiaire_Stage_ToutesPeriodes** au titre de l'année scolaire **AnneeScolaire**

1) Objectifs de la (des) période(s) de formation en milieu professionnel et capacités du référentiel du diplôme concerné à acquérir ou développer :

C5 – choix techniques

- Conduite et analyse des systèmes de productions.

C6 – Expérience en milieu professionnel

- Pilotage d'une exploitation agricole

C7 - Pratiques professionnelles

- Compréhension d'un système de production

2) Principales tâches et activités confiées au stagiaire, correspondant à la fois aux aptitudes du jeune, aux objectifs de la période de formation et à la progression pédagogique du stagiaire : Pour les jeunes mineurs de plus de 15 ans affectés ou potentiellement affectés à des travaux réglementés aux mineurs susceptibles de dérogation, se référer à l'annexe 1.

- toutes les activités liées à une structure en polyculture élevage et/ou para-agricole.

3) Place de la (des) période(s) de formation en milieu professionnel dans l'évaluation et modalités de l'évaluation de la période :

- CCF n°3 de la E7 en classe de Terminale

- épreuves E5 et E6 en épreuves terminales

4) Modalités de concertation et de suivi pédagogique de l'élève par l'enseignant référent et le tuteur durant la période :

A chaque période :

- appel téléphonique et/ou visite sur le lieu de stage ou chantier par le référent
- A l'année, une visite sera réalisée par le référent.

5) Temps accordé au stagiaire pour rédiger son rapport :

Dans ce cadre, l'enseignant référent peut proposer au tuteur l'ajustement des tâches et activités pouvant être accomplies par le stagiaire. Cet ajustement peut également être sollicité par le tuteur.

Durée totale du stage : (Nombre de Semaines / de Mois) (rayer la mention inutile) correspondant à **Stagiaire_Stage_DureePrev_NbJ_Total** Jours de présence effective dans l'organisme d'accueil.

Répartition si présence discontinue : nombre d'heures par semaine ou nombre d'heures par jour (rayer la mention inutile).

Commentaire :

(Chaque période, égale à 7 heures de présence consécutive ou non, équivaut à jour. Chaque période, au moins égale à 22 jours de présence, consécutifs ou non équivaut à 1 mois)

* Conformément à l'article D.124-6 du code de l'éducation, « Chaque période au moins égale à sept heures de présence, consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période au moins égale à vingt-deux jours de présence, consécutifs ou non, est considérée comme équivalente à un mois »

ENCADREMENT DU STAGIAIRE PAR L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

Nom et prénom de l'enseignant référent : **Stagiaire_Stage_NomReferent1**

Stagiaire_Stage_NomEtDisciplineReferent1
Mél : **Stagiaire_Stage_EmailReferent1**

ENCADREMENT DU STAGIAIRE PAR L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL

Fonction : **Stagiaire_Stage_MDS_NomEtFonction**
mél : **Stagiaire_Stage_MDS_Email**
Tél : **Cont_TelPortable**
Cont_TelFixe

**CONVENTION RELATIVE AUX STAGES D'INITIATION PRÉVUS
AUX ARTICLES R.715-1 ET R.715-1-3 DU CODE RURAL ET DE LA PÊCHE MARITIME**

La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève dénommé ci-après d'une période de stage d'initiation en milieu professionnel rendue obligatoire par le programme officiel de la classe dans laquelle il est inscrit. Cette convention, signée par les parties, précise les conditions de mise en œuvre de ce stage.

1 - L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Nom de l'établissement : Lycée Professionnel Agricole Adresse : 1595, avenue François Mitterrand - B.P. 314 64304 ORTHEZ Cedex Tél : 05 59 69 08 93 Représenté par : M. Nicolas Petit en qualité de chef d'établissement Mèl : lpa.orthez@educagri.fr	2 - L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : Ent_Nom Adresse : Ent_AdrLignes Ent_CodePostal Ent_Ville Domaines d'activités de l'entreprise : Ent_Metiers N° de téléphone : Ent_Telephone / Ent_Portable N° d'immatriculation de l'entreprise : Ent_SIRET Représenté(e) par (nom) : Ent_Resp_Nom Ent_Resp_Prenom Mèl : Ent_Email Fonction : Ent_Resp_Fonction atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le ---- / ---- / ---- la déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail
3 - L'ELEVE Nom : Stagiaire_Nom Prénom : Stagiaire_Prenom Date de naissance : Stagiaire_DateNais Adresse personnelle : Stagiaire_Adresses Stagiaire_CodePostal Stagiaire_Ville N° de téléphone : Stagiaire_TelPortable Mèl : Stagiaire_Email Préparant le diplôme : DNB Stagiaire_InformationsLibres1 En classe de : Stagiaire_Classe	4 - SI L'ÉLÈVE EST MINEUR : REPRÉSENTÉ PAR SON RESPONSABLE LÉGAL Nom : Resp_Nom Prénom : Resp_Prenom Adresse : Resp_Adresses Resp_CodePostal Resp_Ville Tél : Resp_TelFixe Resp_TelPortable Mèl : Resp_Email

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er – Dispositions générales

Seuls les élèves âgés de 14 ans au moins peuvent effectuer le stage ou la séquence pédagogique au sens de l'article R.813-42 du code rural et de la pêche maritime qui fait l'objet de la présente convention.

Ce stage, ou cette séquence pédagogique au sens de l'article R.813-42 du code rural ou de la pêche maritime, a pour objectif de permettre à l'élève de découvrir différents milieux professionnels. Il est organisé dans les conditions fixées par les arrêtés du 23 juillet 2015, modifiant les arrêtés du 11 mars 2013, portant organisation des enseignements dans les classes de quatrième et de troisième de l'enseignement agricole et par l'arrêté du 20 juin 2016 relatif aux enseignements dans ces mêmes classes.

Au cours de ce stage d'initiation, l'élève peut effectuer des activités pratiques simples et variées, correspondant à l'enseignement reçu, et sous surveillance du maître de stage ou du tuteur désigné par l'entreprise ou l'organisme d'accueil, des travaux légers autorisés aux mineurs par l'article R.715-2 code rural et de la pêche maritime. L'employeur veille à ce que la participation à ces activités ne porte pas préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise. L'élève est par ailleurs tenu à un devoir de discrétion professionnelle.

Le stagiaire demeure pendant toute la durée de sa formation sous statut scolaire et reste, à ce titre, sous l'autorité du chef de son établissement d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

Ce stage est réalisé sous l'encadrement et la surveillance du maître de stage ou tuteur désigné à cet effet par le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil lorsque celui-ci n'est pas lui-même maître du stage ou tuteur.

Le maître de stage ou le tuteur doit assurer un suivi du stagiaire pendant la séquence en milieu professionnel et lui permettre de préparer son rapport, en lui accordant le temps nécessaire.

5 – Caractéristiques du stage :

Dates : « **Stagiaire_Stage_ToutesPeriodes** » au titre de l'année scolaire « **AnneeScolaire** »

1) Objectifs du stage et des parties correspondantes du référentiel du diplôme (de la classe) concerné(e) :

- Découvrir la structure et les métiers qui la caractérisent.

2) Principales tâches confiées au stagiaire :

- Le stagiaire peut effectuer des activités pratiques simples et variées et sous la surveillance du tuteur, et avec l'accord du professeur référent.

3) Place du stage dans l'évaluation :

- Pas d'évaluation prévue.

Article 2 – Dispositions en matière de santé-sécurité au travail

Le chef d'établissement d'enseignement veille, en mettant en œuvre les diligences normales, à ce que les conditions de déroulement du stage soient de nature à préserver la santé et la sécurité de l'élève et à garantir le respect du stagiaire contre toute forme de violence et de discrimination.

Les obligations du chef d'entreprise, ou du responsable de l'organisme d'accueil ou de son représentant sont notamment de :

- Présenter au stagiaire l'évaluation des risques propres à son entreprise et commenter de manière pédagogique avec lui les risques auxquels il est susceptible d'être exposé et les mesures prises pour y remédier ;
- Diriger et contrôler le stagiaire par la désignation d'un maître de stage ou tuteur chargé d'assurer ce suivi ;
- Faire accomplir au stagiaire des travaux correspondant à la fois à ses aptitudes, aux objectifs du stage et à la progression pédagogique du stagiaire ;
- Si ces travaux incluent une utilisation de matériel, indiquer le type de matériel et ses conditions d'utilisation (encadrement, port d'équipements de protection individuelle, formation...). Le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil doit ne faire utiliser que des matériels conformes à la réglementation. Au cours de ce stage d'initiation l'élève ne peut en aucun cas réaliser les travaux visés aux articles D. 4153-16 à D. 4153-38 du code du travail ni effectuer ceux visés aux articles R. 4153-50 à R. 4153-52 du code du travail.

Article 3 – Dispositions financières et gratification du stagiaire

Du fait de ce statut scolaire, le stagiaire ne peut prétendre à aucune rémunération de la part de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil. Toutefois, conformément à l'article L.124-6 du code de l'éducation, une gratification peut lui être versée. Celle-ci est exonérée de charges sociales si, conformément au b du 1° du III de l'article L.136-1-1 et à l'article D.136-1 du code de la sécurité sociale, son montant ne dépasse pas le seuil équivalent au produit de 15,00 % du plafond horaire de la sécurité sociale et du nombre d'heures de stage effectuées au cours du mois considéré. Ce montant tient compte des avantages en nature et en espèces et du temps de présence mensuelle prévu au cours du mois considéré. Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l'employeur incombent à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil.

L'élève ne doit pas être pris en compte pour l'appréciation des effectifs de l'entreprise et ne peut pas prendre part à une quelconque élection professionnelle.

Il est soumis aux règles générales en vigueur au sein de l'entreprise d'accueil, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions de l'article 4 de la présente convention.

Article 4 – Dispositions en matière de temps de travail

Pendant ces séquences d'observation, ces stages ou ces périodes de formation en milieu professionnel, le total du temps de stage de l'élève dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil et du temps consacré à sa formation dans l'établissement d'enseignement ne peut excéder sept heures par jour et trente-deux heures par semaine. Cette dernière limite est portée à trente-cinq heures par semaine pour les élèves qui ont atteint l'âge de quinze ans.

Pour l'application de l'article L.3162-3 du code du travail, une pause d'au moins trente minutes est accordée après une période de travail effectif ininterrompue de quatre heures et demie.

Les jeunes travailleurs agricoles doivent en outre bénéficier, pour chaque période de vingt-quatre heures, d'un temps de repos fixé à quatorze heures s'ils sont encore soumis à l'obligation scolaire et à douze heures s'ils ne sont plus soumis à l'obligation scolaire.

Les dérogations au repos dominical ne s'appliquent pas aux jeunes de moins de 16 ans qui doivent bénéficier de deux jours consécutifs de repos hebdomadaire comprenant obligatoirement le dimanche.

En revanche les dérogations de droit au repos dominical s'appliquent aux jeunes de 16 à 18 ans, dans les mêmes conditions que les adultes, à la différence près qu'ils bénéficient obligatoirement de deux jours consécutifs de repos chaque semaine.

Les horaires journaliers ne peuvent prévoir la présence sur le lieu de stage entre 22 heures et 6 heures pour les élèves mineurs de plus de 16 ans et de moins de 18 ans et entre 20 heures et 6 heures pour ceux de moins de 16 ans.

Article 5 – Responsabilité civile et assurances

Le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée :

- soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise à l'égard du stagiaire ;
- soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit « responsabilité civile entreprise » ou « responsabilité civile professionnelle » un avenant relatif au stagiaire.

Le chef de l'établissement d'enseignement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée ou à l'occasion de son stage ainsi qu'en dehors de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil ou sur le trajet menant au lieu de stage ou au domicile.

Article 6 – Dispositions en cas d'accident du travail

En application des dispositions des articles L.751-1, II (1°), L.761-14 (1°) du code rural et de la pêche maritime et de l'article L.412-8 (2°) du code de la sécurité sociale, les stagiaires de l'enseignement agricole bénéficient de la législation sur les accidents de travail.

En cas d'accident survenu à l'élève stagiaire soit au cours du travail, soit au cours du trajet, le responsable de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil s'engage à informer le chef d'établissement d'enseignement dans la journée où s'est produit l'accident ou au plus tard dans les 24 heures.

La déclaration d'accident du travail doit être faite par le chef d'établissement d'enseignement, par tout moyen de transmission à la caisse de mutualité sociale agricole, la caisse assurances accidents agricoles pour l'Alsace Moselle, ou la caisse générale de sécurité sociale pour les départements d'outre-mer, dont relève l'établissement, dans les 48 heures, non compris les dimanches et jours fériés, à compter de l'information faite par l'entreprise.

Article 7 – Fin anticipée du stage

Le chef d'établissement d'enseignement et le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil ou son représentant se tiennent mutuellement informés des difficultés, notamment celles liées aux absences éventuelles du stagiaire, qui pourraient naître de l'application de la présente convention et prendront d'un commun accord, en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions adéquates pour y mettre un terme.

En tout état de cause, le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil ou son représentant peut décider, après en avoir informé le chef d'établissement d'enseignement, de mettre fin de manière anticipée au stage en cas de manquement grave à la discipline de la part du stagiaire.

Le chef d'établissement d'enseignement met fin au stage à tout moment dès lors que l'entreprise ou l'organisme d'accueil ne satisfait plus :

- aux conditions de santé et de sécurité au travail et de moralité indispensables au bon déroulement du stage ;
- aux conditions d'encadrement nécessaires à la mise en œuvre des objectifs prévus par la présente convention.

Article 8 – Autres dispositions

La présente convention s'applique aux stages ainsi qu'aux séquences pédagogiques de l'enseignement à rythme approprié, dont le référentiel de formation prévoit expressément qu'ils puissent se dérouler en partie hors temps scolaire, et ce dans la limite de temps qu'il précise. Ces périodes sont antérieures à l'obtention du diplôme.

Si le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil occupe le jeune de sa propre initiative en dehors des périodes prévues par la convention de stage qu'il a signée avec le chef d'établissement d'enseignement, il fait perdre au jeune son statut scolaire avec comme conséquence l'acquisition de la qualité de salarié et l'obligation pour l'entreprise ou l'organisme d'accueil de procéder à la déclaration préalable à l'embauche et de verser un salaire et les cotisations qui en découlent.

En tout état de cause, pour les jeunes de moins de 16 ans, ces périodes hors temps scolaire (en qualité de stagiaire ou en qualité de salarié) ne peuvent excéder la moitié du temps des vacances scolaires concernées.

Article 9

Un exemplaire de la présente convention est remis, après signature du chef d'entreprise ou du responsable de l'organisme d'accueil ou son représentant et du chef d'établissement d'enseignement, à l'élève et/ou son représentant légal ainsi qu'au maître de stage et au professeur coordonnateur de la filière ou son représentant.

Fait à Etab_Ville le Date

Le chef d'établissement	Le représentant de l'entreprise (ou organisme d'accueil)	L'élève ou son représentant légal
Nicolas PETIT Le :	Nom prénom : Ent_Resp_Prenom Ent_Resp_Nom Le :	Nom et prénom :Resp_Nom Resp_Prenom Le :

CONVENTION DE STAGE RELATIVE AUX **SÉQUENCES D'OBSERVATION PRÉVUES AUX ARTICLES R.715-1 ET R.715-1-2 DU CODE RURAL ET DE LA PÊCHE MARITIME**

La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève dénommé ci-après d'une séquence d'observation rendue obligatoire par le programme officiel de la classe dans laquelle il est inscrit. Cette convention, signée par les parties, précise les conditions de mise en œuvre de ce stage.

1 - L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Nom de l'établissement : Lycée Professionnel Agricole Adresse : 1595, avenue François Mitterrand - B.P. 314 64304 ORTHEZ Cedex Tél : 05 59 69 08 93 Représenté par : M. Nicolas Petit en qualité de chef d'établissement Mèl : lpa.orthez@educagri.fr	2 - L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : Ent_Nom Adresse : Ent_AdrLignes Ent_CodePostal Ent_Ville Domaines d'activités de l'entreprise : Ent_Metiers N° de téléphone : Ent_Telephone / Ent_Portable N° d'immatriculation de l'entreprise : Ent_SIRET Représenté(e) par (nom) : Ent_Resp_Nom Ent_Resp_Prenom Mèl : Ent_Email Fonction : Ent_Resp_Fonction atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le ---- / ---- / ---- la déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail
3 - L'ÉLÈVE Nom : Stagiaire_Nom Prénom : Stagiaire_Prenom Date de naissance : Stagiaire_DateNais Adresse personnelle : Stagiaire_Adresses Stagiaire_CodePostal Stagiaire_Ville N° de téléphone : Stagiaire_TelPortable Mèl : Stagiaire_Email Préparant le diplôme : DNB Stagiaire_InformationsLibres1 En classe de : Stagiaire_Classe	4 - SI L'ÉLÈVE EST MINEUR : REPRÉSENTÉ PAR SON RESPONSABLE LÉgal Nom : Resp_Nom Prénom : Resp_Prenom Adresse : Resp_Adresses Resp_CodePostal Resp_Ville Tél : Resp_TelFixe Resp_TelPortable Mèl : Resp_Email

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er – Dispositions générales

Seuls les élèves scolarisés au moins en classe de quatrième ou de troisième peuvent effectuer la séquence d'observation qui fait l'objet de la présente convention.

Cette séquence d'observation a pour objectif de sensibiliser les élèves à l'environnement technologique, économique, professionnel et social en liaison avec les objectifs de formation.

Elle s'adresse aux élèves des filières générales, technologiques, professionnelles ou alternées. Si cette séquence d'observation est collective, les modalités d'encadrement des élèves au cours de cette séquence d'observation sont fixées par l'établissement dans le cadre général de l'organisation des sorties scolaires.

L'élève peut être admis à effectuer individuellement cette séquence d'observation, sous réserve que lui soit assuré un suivi par l'établissement d'enseignement scolaire et qu'elle soit effectuée sous l'encadrement et la surveillance du maître de stage ou tuteur désigné à cet effet par le chef de l'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil lorsque celui-ci n'est pas lui-même maître du stage.

L'employeur associe l'élève aux activités de l'entreprise ou de l'organisme qui l'accueille en veillant à ce que sa participation à ces activités ne porte pas préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise. Par ailleurs, l'élève est tenu à un devoir de discrétion professionnelle.

5- Caractéristiques pédagogiques de la séquence d'observation

Dates de la séquence d'observation : du au

Objectifs de la séquence d'observation et des parties correspondantes du référentiel du diplôme (de la classe) concerné(e) :

- *Découvrir la structure et les métiers qui la caractérisent.*

Principales tâches confiées au stagiaire :

- *Aucune tâche ne doit être confiée au stagiaire, mis à part d'observer le fonctionnement de l'entreprise et les différentes tâches des personnels de l'entreprise. Le stagiaire est invité à questionner le maître de stage ou son tuteur sur le fonctionnement de l'entreprise et surtout sur les métiers des personnels de l'entreprise.*

Place de la séquence d'observation dans l'évaluation :

- *Pas d'évaluation prévue.*

Le maître de stage ou le tuteur doit assurer un suivi du stagiaire pendant la séquence en milieu professionnel et lui permettre de préparer son rapport, en lui accordant le temps nécessaire.

Article 2 – Dispositions en matière de santé et sécurité au travail

Le stagiaire demeure pendant toute la durée du stage sous statut scolaire et reste, à ce titre, sous l'autorité du chef de son établissement d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

Le chef d'établissement d'enseignement veille, en mettant en œuvre les diligences normales, à ce que les conditions de déroulement de stage soient de nature à préserver la santé et la sécurité de l'élève et à lui garantir une formation pratique correspondant à l'enseignement reçu ou au futur enseignement souhaité par l'élève.

Au cours de cette séquence d'observation, l'élève ne peut en aucun cas effectuer les travaux visés aux articles D.4153-16 à D.4153-37 du code du travail ni réaliser ceux visés aux articles R.4153-50 à R.4153-52 du code du travail. Il ne peut ni procéder à des manœuvres ou manipulations sur les autres machines, produits ou appareils de production, ni exécuter des travaux légers tels que définis à l'article R.715-2 du code rural et de la pêche maritime.

Les obligations du chef d'entreprise, ou du responsable de l'organisme d'accueil ou de son représentant sont notamment de :

- Présenter au stagiaire l'évaluation des risques propres à son entreprise et commenter de manière pédagogique avec lui les risques auxquels il est susceptible d'être exposé et les mesures prises pour y remédier ;
- Faire accomplir au stagiaire des travaux correspondant à la fois à ses aptitudes, aux objectifs du stage et à la progression pédagogique du stagiaire ;
- Diriger et contrôler le stagiaire par la désignation d'un maître de stage ou tuteur chargé d'assurer ce suivi ;

Article 3 – Dispositions financières et gratification du stagiaire

Du fait de ce statut scolaire, le stagiaire ne peut prétendre à aucune rémunération de la part de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil. Toutefois, conformément à l'article L.124-6 du code de l'éducation, une gratification peut lui être versée.

Celle-ci est exonérée de charges sociales si, conformément au b du 1° du III de l'article L.136-1-1 et à l'article D.136-1 du code de la sécurité sociale, son montant ne dépasse pas le seuil équivalent au produit de 15,00 % du plafond horaire de la sécurité sociale et du nombre d'heures de stage effectuées au cours du mois considéré. Ce montant tient compte des avantages en nature et en espèces et du temps de présence mensuelle prévu au cours du mois considéré. Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l'employeur incombent à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil.

L'élève ne doit pas être pris en compte pour l'appréciation des effectifs de l'entreprise et ne peut pas prendre part à une quelconque élection professionnelle.

Il est soumis aux règles générales en vigueur au sein de l'entreprise d'accueil, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions de l'article 4 de la présente convention.

Article 4 – Temps de travail du stagiaire

A titre de rappel, les élèves de moins de 18 ans ne peuvent être employés à un travail excédant 8 heures par jour, ni 35 heures par semaine, y compris pour les travaux de nature scolaire. Pour les jeunes de moins de 15 ans, la durée hebdomadaire ne peut excéder 7 heures par jour et 32 heures par semaine (article R.715-2 du code rural et de la pêche maritime), y compris les travaux de nature scolaire.

Pour chaque période de 24 heures, une période minimale de repos quotidien doit être fixée à 14 heures consécutives pour les élèves de moins de 16 ans et à 12 heures consécutives pour les élèves de 16 à 18 ans.

Au-delà de 4 heures et demie de travail quotidien, les élèves mineurs doivent bénéficier d'une pause d'au moins 30 minutes.

Les dérogations au repos dominical ne s'appliquent pas aux jeunes de moins de 16 ans qui doivent bénéficier de deux jours consécutifs de repos hebdomadaire comprenant obligatoirement le dimanche. En revanche les dérogations de droit au repos dominical s'appliquent aux jeunes de 16 à 18 ans, dans les mêmes conditions que les adultes, à la différence près qu'ils bénéficient obligatoirement de deux jours consécutifs de repos chaque semaine.

Les horaires journaliers ne peuvent prévoir la présence sur le lieu de stage entre 22 heures et 6 heures pour les élèves mineurs de plus de 16 ans et de moins de 18 ans et entre 20 heures et 6 heures pour ceux de moins de 16 ans.

Article 5 - Responsabilité civile et assurances

Le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil ou son représentant prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée :

- soit, en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise à l'égard du stagiaire ;
- soit, en ajoutant à son contrat déjà souscrit « responsabilité civile entreprise » ou « responsabilité civile professionnelle » un avenant relatif au stagiaire.

Le chef de l'établissement d'enseignement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée ou à l'occasion de la séquence d'observation ainsi qu'en dehors de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil ou sur les trajets aller-retour menant au lieu de la séquence d'observation ou au domicile.

Article 6 – Dispositions en cas d'accidents du travail

En application des dispositions des articles L.751-1-II-(1°) et L.761-14 (1°) du code rural et de la pêche maritime et de l'article L.412-8 (2°)a du code de la sécurité sociale, (départements d'outre-mer), les stagiaires de l'enseignement agricole bénéficient de la législation sur les accidents de travail.

En cas d'accident survenu à l'élève stagiaire, soit au cours du travail, soit au cours du trajet, le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil s'engage à informer le chef d'établissement d'enseignement dans la journée où s'est produit l'accident ou au plus tard dans les 24 heures.

La déclaration d'accident du travail doit être faite par le chef d'établissement d'enseignement, par tout moyen de transmission, à la caisse de mutualité sociale agricole, à la caisse assurances accidents agricoles pour l'Alsace-Moselle ou à la caisse générale de sécurité sociale pour les départements d'outre-mer, dont relève l'établissement, dans les 48 heures, non compris les dimanches et jours fériés, à compter de l'information faite par l'entreprise.

Article 7 – Fin anticipée de stage

Le chef d'établissement d'enseignement et le chef d'entreprise, le responsable de l'organisme d'accueil ou son représentant se tiennent mutuellement informés des difficultés, notamment celles liées aux absences éventuelles du stagiaire, qui pourraient naître de l'application de la présente convention et prendront d'un commun accord, en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions adéquates pour y mettre un terme.

En tout état de cause, le chef d'entreprise, le responsable de l'organisme d'accueil ou son représentant peut décider, après en avoir informé le chef de l'établissement d'enseignement, de mettre fin de manière anticipée au stage en cas de manquement grave à la discipline de la part du stagiaire.

Le chef d'établissement d'enseignement met fin au stage à tout moment dès lors que l'entreprise ou l'organisme d'accueil ne satisfait plus :

- aux conditions de santé et de sécurité au travail et de moralité indispensables au bon déroulement du stage ;
- aux conditions d'encadrement nécessaires à la mise en œuvre des objectifs d'ordre pédagogique précisés dans l'article 1 de la présente convention.

Article 8 – Autres dispositions

La présente convention s'applique aux stages ainsi qu'aux séquences pédagogiques de l'enseignement à rythme approprié, dont le référentiel de formation prévoit expressément qu'ils puissent se dérouler en partie hors temps scolaire, et ce, dans la limite de temps qu'il précise. Ces périodes sont antérieures à l'obtention du diplôme.

Si le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil occupe le jeune de sa propre initiative en dehors des périodes prévues par la convention de stage qu'il a signée avec le chef d'établissement

d'enseignement, il fait perdre au jeune son statut scolaire, avec comme conséquence l'acquisition de la qualité de salarié et l'obligation pour l'entreprise ou l'organisme d'accueil de procéder à la déclaration préalable à l'embauche et de verser un salaire et les cotisations qui en découlent.
En tout état de cause, pour les jeunes de moins de 16 ans, ces périodes hors temps scolaire (en qualité de stagiaire ou en qualité de salarié) ne peuvent excéder la moitié du temps des vacances scolaires concernées.

Article 9

Un exemplaire de la présente convention est remis, après signature du chef d'entreprise ou du responsable de l'organisme d'accueil ou de son représentant et du chef d'établissement d'enseignement, à l'élève et/ou son représentant légal ainsi qu'au maître de stage ou tuteur et au professeur coordonnateur de la filière ou son représentant.

Fait à « Etab_Ville » le « Date »

Le chef d'établissement	Le représentant de l'entreprise (ou organisme d'accueil)	L'élève ou son représentant légal
Nicolas PETIT Le :	Nom prénom : « Ent_Resp_Pre- nom » « Ent_Resp_Nom » Le :	Nom et prénom : « Resp_Nom » « Resp_Prenom » Le :

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
107

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☒ **Action éducative**
☐ **Autre acte**
☐ **Budgétaire ou financier**

OBJET : Modules d'adaptation professionnelle (MAP)
Site de : LPA d'Orthez

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu le conseil intérieur du L.P.A. d'Orthez en date du 03 novembre 2025,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Approuve la mise en place pour 3 ans (2025-2026 ;2026-2027 ;2027-2028) des modules d'adaptation professionnelle suivants :

- En filière conduite et gestion de l'entreprise agricole : « Diversification de l'activité agricole »
- En filière aménagements paysagers : « Conduite d'un chantier spécifique d'ouvrage bois ».

Pièces jointes :

- Référentiels détaillés de chaque MAP

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

MAP « Diversification de l'Activité Agricole » en BAC PRO CGEA au LPA d'Orthez

Capacité visée	C 11 « s'adapter à des enjeux ou des contextes particuliers »
----------------	---

Capacité évaluée	Critères d'évaluation	Savoirs mobilisés	Disciplines
C11 S'adapter à des enjeux ou des contextes particuliers	Appropriation de la problématique, des enjeux particuliers -Mise en œuvre d'une analyse réflexive personnelle	Ouverture à des opportunités liées à l'environnement socio-économique du territoire, aux réalités professionnelles du local à l'international, à des démarches innovantes	Non affecté à une discipline, toutes sont mobilisables en fonction des projets proposés par l'équipe pédagogique

Conditions d'atteinte de la capacité

Ce module vise le développement d'une compétence professionnelle ou d'une ouverture sur des réalités sociales ou culturelles de la zone d'activité agricole.

La capacité est atteinte si l'apprenant s'approprie les enjeux au cœur de l'enseignement proposé et met en œuvre une analyse réflexive personnelle.

Intitulé du MAP :	DIVERSIFICATION DES EXPLOITATIONS AGRICOLES
-------------------	--

Horaire Global Élève	56h	Cours, visites d'exploitations et interventions extérieures
Modalités d'évaluation	CCF écrit de 2h	CCF écrit suite à une prise de notes sur une visite

Capacité visée	C 11 « S'adapter à des enjeux ou des contextes particuliers »
----------------	---

Intitulé du MAP :	DIVERSIFICATION DES EXPLOITATIONS AGRICOLES
CCF concerné	CCF n° 4 de la E7

Attendus de formation	Situations pédagogiques
Analyser les réalités économiques agricoles de son territoire, comprendre les enjeux des circuits courts à l'échelle locale. Appréhender les SIQO.	Cours, intervenants professionnels.
Appréhender les différentes phases des process de transformation du lait et de la viande. Les notions de qualités des produits	Visites d'ateliers de transformation à la ferme : analyse réflexive des points positifs et négatifs de la mise en place d'ateliers de transformation à la ferme
Découvrir les différentes activités d'accueil à la ferme ainsi que les animations sportives et culturelles en lien avec les activités d'élevage.	Visites d'exploitations pratiquant une activité touristique : analyse réflexive des avantages et inconvénients de la mise en place de ces activités sur une exploitation agricole
Découvrir la diversification énergétique par l'étude d'un méthaniseur pionnier et par la visite d'une ferme expérimentale.	Interventions de professionnels, et visites d'installations. Intervention du directeur d'une ferme expérimentale. Situer un projet dans son contexte local et ses objectifs. Analyser les retours d'expérience. Développer un regard critique pour faire des choix.

Modalités d'évaluation

Capacité évaluée	Critères d'évaluation
C2.3 S'adapter à des enjeux ou des contextes particuliers	Appropriation de la problématique liée aux enjeux ou contextes particuliers Mise en œuvre d'une analyse réflexive personnelle

Description des modalités d'évaluation (orale, pratique, avec le support de documents, en situation professionnelle...)

Une évaluation écrite individuelle d'une durée de 2 heures correspondant à une étude de cas est réalisée. Des documents de présentation du cas sont fournis.

Une fiche épreuve est présentée au président adjoint du jury.

Proposition de MODULE :

Module d'Adaptation professionnelle (MAP)

ÉTABLISSEMENT	LPA ORTHEZ
----------------------	------------

MODULE	Référence :					
MAP	Intitulé	Conduite de chantier spécifique d'ouvrages bois				

ANNÉE SCOLAIRE	2025/2026	CLASSE	BAC PRO AMENAGEMENTS PAYSAGERS
		SPÉCIALITÉ	
PROMOTION	2025/2027	OPTION	

OBJECTIF GÉNÉRAL	Développer et maîtriser les techniques de construction d'ouvrages bois
-------------------------	--

HORAIRE GLOBAL ÉLÈVE	56 H	Dont horaire en entreprise (pour formations à rythme approprié)	
-----------------------------	------	---	--

RÉPARTITION DES HORAIRES ENSEIGNANTS					
ENSEIGNEMENT en classe entière			ENSEIGNEMENT en groupe restreint		
DISCIPLINES	HORAIRE	NOM de l'enseignant	DISCIPLINES	HORAIRE	NOM de l'enseignant
Sciences et techniques des aménagements	56 h	Enseignant A.P.			
Durée des activités pluridisciplinaires (horaire-élève) : -					
Disciplines intervenant et horaire : -					
Si un stage individuel est prévu, préciser la durée et les objectifs : -					
Autres situations pédagogiques : Le chantier école et les travaux pratiques permettront de mettre en pratique les connaissances en situation concrète.					

MODULE	Référence :					
MAP	Intitulé	Conduite de chantier spécifique d'ouvrages bois				

Rapport d'opportunité

Le rapport devra répondre principalement à ces questions :

A quelle demande répond le module ?

Quelles opportunités ont-elles été utilisées ?

Quelles relations avec le projet d'établissement, le projet d'insertion professionnelle ?

Quel complément est apporté par rapport à la formation ?

Quels sont les partenariats mis en œuvre ? (citez les partenaires)

Suite à la réforme du diplôme du Bac Pro Aménagements Paysagers en 2018, le MAP initialement établi présente une forte redondance avec le référentiel de formation rénové.

Si le MP4 prévoit dans son objectif 3, « le raisonnement et la réalisation des circulations et des constructions simples dans un souci de durabilité », les constructions bois plutôt complexes ne pourront seulement être abordées dans un volume horaire réduit.

Le constat réalisé auprès des entreprises du paysage est le fort développement des activités de construction et une diversification des travaux.

Les ouvrages bois font aujourd'hui partie intégrante du métier de paysagiste et de nombreux marchés lient aujourd'hui espaces verts et constructions bois.

Les entreprises en recherche de main d'œuvre qualifiée dans ses ouvrages se replient trop souvent vers des formations de menuiserie.

Ce MAP permettrait ainsi d'augmenter la polyvalence des apprenants et de leur permettre une autonomie dans ces ouvrages en plus de leurs connaissances prévue dans le Bac Pro Aménagements Paysagers.

MODULE	Référence :					
MAP	Intitulé	Conduite de chantier spécifique d'ouvrages bois				

Définition du module

Écriture sous une forme conforme au référentiel de formation du diplôme concerné : objectif, contenus de formation, compétences attendues du candidat et situations pédagogiques (activités) prévues (et autres précisions)

OBJECTIF GÉNÉRAL DU MODULE :

Développer et maîtrise les techniques de construction d'ouvrages bois.

CONTENUS DE FORMATION	COMPÉTENCES ATTENDUES	SITUATIONS PÉDAGOGIQUES
-Inventaire des bois utilisés dans les constructions (usages, provenance, impact environnemental, durabilité, coût, résistance, normes...) ainsi que de la quincaillerie. -Connaissances théoriques et mise en situation pratique sur la construction des platelages bois (structure, dimensionnement, normes, techniques de construction...) -Connaissances théoriques et mise en situation pratique sur diverses constructions bois (passerelles, murs de soutènement, cabanes, mobilier, ...) (structure, dimensionnement, normes, techniques de construction...) -Analyse techniques d'un ouvrage réalisé en chantier école ou en travaux pratiques	Le candidat doit être capable de.../ Niveau d'exigence attendu 1 – Choisir le type de bois et la quincaillerie à utiliser sur un ouvrages bois 1.1 – Présenter les caractéristiques des différents bois utilisés (types de bois, pourcentage d'humidité, traitement, ...). 1.2 – Connaître les normes se référant aux productions de bois pour un usage de construction extérieure. 1.3 – Maîtriser l'offre et choisir en fonction de ses caractéristiques, la quincaillerie à utiliser. 2 – Construire un platelage bois 2.1 – Savoir dimensionner un platelage bois 2.2 – Connaître les normes en vigueur concernant ce type d'ouvrages 2.3 – Connaître et réaliser les étapes de construction d'un platelage bois 3 - Réaliser des ouvrages complexes. 3.1 – Avoir des notions de dimensionnement d'ouvrages complexes 3.2 – Connaître les normes en vigueur concernant ce type d'ouvrages 3.3 – Connaître et réaliser les étapes de construction d'ouvrages bois complexes 4 – Analyser a posteriori un chantier d'ouvrages bois 4.1 – Analyse technique de l'intervention	Recherche documentaire +Cours + Diaporama Recherche documentaire +Cours + Diaporama Recherche documentaire +Cours + Diaporama Présentation des règles professionnelle + cours + Diaporama Cours + Diaporama Cours + Diaporama + Visite de chantier + Travaux Pratiques + chantier école (CCF) Présentation des règles professionnelle + cours + Diaporama + Visite de chantier + interventions de professionnels Cours + Diaporama Cours + Diaporama + Visite de chantier + Travaux Pratiques + chantier école (CCF) Réalisation d'un dossier écrit individuel évalué en CCF sur l'analyse de l'ouvrage réalisé en chantier école ou en travaux pratiques.

	4.2 – Analyse l'impact de l'ouvrage sur l'environnement 4.3 – Analyse économique et optimisation des coûts	
--	--	--

MODULE	Référence :	
MAP	Intitulé	Conduite de chantier spécifique d'ouvrages bois

Plan de réalisation du module

DÉROULEMENT DES OBJECTIFS DU MODULE, CALENDRIER DES ÉPREUVES CERTIFICATIVES ET DES STAGES

2025 / 2026	ENSEIGNANTS Enseignant A.P.	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE	JANVIER
		<--Objectif 1----->	<-----1----->	<-----2----->	<-----2----->	<-----2----->
	ENSEIGNANTS Enseignant A.P.	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
		<-----3-----> Réalisation chantier CCF 1^e partie	<-----3-----> réalisation chantier CCF 1^e partie	<-----3-----> réalisation chantier CCF 1^e partie	<-----4-----> Fin CCF Rendu dossier d'analyse (CCF 2^e partie)	

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
107-Bis

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

OBJET : ...Création d'un emploi de droit public d'accompagnant d'élèves en situation d'handicap rémunéré sur budget de l'EPLFPA

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation

Vu l'instruction comptable M99

Vu le code général de la fonction publique

Vu le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État

Vu le décret n°2014-724 du 27 juin 2014 modifié relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap

Vu le décret n°2023-598 du 13 juillet 2023 portant création d'une indemnité de fonctions allouée aux accompagnants des élèves en situation de handicap

Vu l'arrêté du 23 août 2021 modifié relatif à l'échelonnement indiciaire des accompagnants des élèves en situation de handicap

Vu l'arrêté du 13 juillet 2023 fixant le montant de l'indemnité de fonctions allouée aux accompagnants des élèves en situation de handicap

Vu le conseil intérieur du L.P.A. d'Orthez en date du 03 novembre 2025,

Sur proposition du directeur de l'EPLFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

Approuve la création de deux emplois de droit public d'Accompagnement d'Elèves en Situation de Handicap n° 10 et n° 11 à compter du premier janvier 2026 dans les conditions suivantes :

- 1° - définition du besoin : permanent
- 2° - base légale : article L 917-1 du code de l'éducation
- 3° - définition de l'emploi : AESH
- 4° - quotité de l'emploi : 100 %

<u>Vote de la délibération</u> Votants : Pour : Contre :	5° - durée de l'emploi : 1 an 6° - éléments constitutifs de la rémunération : -en référence à l'indice brut fixé par l'arrêté du 23 août 2021 modifié relatif à l'échelonnement indiciaire des AESH -indemnité de fonction, en référence au décret n°2023-598 est à l'arrêté du 13 juillet 2023 fixant le montant de l'indemnité de fonctions allouée aux AESH -emploi dont les missions n'ouvrent pas droit à versement d'heures supplémentaires 7° - centre support : lycée professionnel agricole d'orthez 8°- impact budgétaire : 33 653.25 € / an Modalités de financement : subvention DRAAF
--	--

Le Président du Conseil d'Administration,
B. LAYRE

TABLEAU DES EMPLOIS SUR BUDGET – EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques 2025/2026

Centre :

LPA ORTHEZ 2025/2026

EMPLOIS OUVERTS											
Nature du besoin	Catégorie hiérarchique	Nature de l'emploi	Date de création de l'emploi	Durée de l'emploi	Quotité	Bases juridiques	Rémunération principale	Rémunération accessoire – Régime indemnitaire	Droit à HS et montant	Références aux délibérations créant et/ou modifiant l'emploi	Emploi occupé
Permanent	C	Assistant d'éducation	13/06/2005	CDD 1an	100%	Art. L332-1-3 CGFP	IB 397	SFT sous condition	Oui – arrêté du 15-12-2021	Délibération 05-08 du 13/06/2005	NON
Permanent	C	Assistant d'éducation	13/06/2005	CDD 1an	100%	Art. L332-1-3 CGFP	IB 397	SFT sous condition	Oui – arrêté du 15-12-2021	Délibération 05-08 du 13/06/2005	OUI
Permanent	C	Assistant d'éducation	13/06/2005	CDD 1an	100%	Art. L332-1-3 CGFP	IB 397	SFT sous condition	Oui – arrêté du 15-12-2021	Délibération 05-08 du 13/06/2005	OUI
Permanent	C	Assistant d'éducation	13/06/2005	CDD 1an	100%	Art. L332-1-3 CGFP	IB 397	SFT sous condition	Oui – arrêté du 15-12-2021	Délibération 05-08 du 13/06/2005	OUI
Permanent	C	Assistant d'éducation	13/06/2005	CDD 1an	70%	Art. L332-1-3 CGFP	IB 397	SFT sous condition	Oui – arrêté du 15-12-2021	Délibération 05-08 du 13/06/2005 Délibération du 27/05/2025	OUI
Permanent	C	Assistant d'éducation	01/09/2018	CDD 1an	50%	Art. L332-1-3 CGFP	IB 397	SFT sous condition	Oui – arrêté du 15-12-2021	Délibération 05-08 du 13/06/2005	oui
Permanent	C	AESH/CDD	01/01/2014	CDD 3ans	100%	Article L917-1 CE	IB entre 371 et 505	SFT sous condition	NON	Délibération 14-57 du 29/11/14 Délibération 21-77 du 01/12/2021	OUI
Permanent	C	AESH/CDD	01/01/2014	CDD 3ans	100%	Article L917-1 CE	IB entre 371 et 505	SFT sous condition	NON	Délibération 14-57 du 29/11/14 Délibération 21-77 du 01/12/2021	OUI
Permanent	C	AESH/CDD	01/01/2014	CDD 3ans	100%	Article L917-1 CE	IB entre 371 et 505	SFT sous condition	NON	Délibération 14-57 du 29/11/14	OUI
Permanent	C	AESH/CDD	01/01/2014	CDD 3ans	100%	Article L917-1 CE	IB entre 371 et 505	SFT sous condition	NON	Délibération 14-57 du 29/11/14 Délibération 21-77 du 01/12/2021	NON

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
108

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☒ **Action éducative**
☐ **Autre acte**
☐ **Budgétaire ou financier**

**OBJET : ORGANISATION PEDAGOGIQUE DES VOYAGES ANNEE SCOLAIRE
2025/2026
Site de : CFAA 64**

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu le conseil de perfectionnement du C.F.A. d'Hasparren en date du 17 octobre 2025,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

Approuve l'organisation pédagogique des voyages présentés en annexe, pour l'année scolaire 2025/ 2026

Leur réalisation dépendra de l'obtention des financements prévus ou de l'équilibre financier de chaque voyage et des consignes au niveau sanitaire et sécurité (plan Vigipirate, recommandations du Ministère des Affaires Etrangères et Européennes)

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

ORGANISATION PEDAGOGIQUE DES VOYAGES – Année scolaire 2025-2026

Centre : CFAA 64

Classe	Nombre de participants		Destination	Intitulé ou Thème	Dates ou Mois	Nature du voyage		Objectifs pédagogiques	Contenus – Activités
	Apprenants	Accompagnateurs				Obligatoire	Facultatif		
BTS BIOQUALIM	6	1	Tolosa	Découverts des cultures	Mars 2026		x	-Participer à des expériences professionnelles concrètes et analyser les pratiques actuelles en matière de développement durable, gestion des ressources. -Développer des compétences inscrites dans le référentiel du BTS bioqualim notamment la C5.2 concevoir un produit répondant aux attentes internes et externes. A base de produits locaux prenant en compte l'aspect nutritionnel et la conception d'emballage éco-responsable et la C3.2 l'expression en langues étrangères et la C8 contribuer à la stratégie RSE de l'entreprise. -Élargir leur réseau professionnel	
BTS 2	25	2	Palma de Mallorca	Découverte d'un autre territoire et d'une autre culture	Mars 2026		X	Chantier au sein d'un camping HIPOCAMPO Mettre à profit les cours de langue, d'aménagement paysager, de méthodologie de projet Composition et explication en langue étrangère	
CS TCF	11	1	Surgères	Découverte d'une région fromagère	Mars ou Avril 2026		X	Penser, étudier, présenter, réaliser un tel projet de voyage permettent de confronter les apprentis aux difficultés que l'on peut rencontrer quand on veut construire un projet de développement. Présenter le projet, défendre sa crédibilité pédagogique et économique vis-à-vis des responsables et développer l'esprit d'entreprendre.	

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
109

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

OBJET : FINANCEMENT DES VOYAGES ANNEE SCOLAIRES 2025/2026
Site de : CFAA 64

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu le conseil de perfectionnement du C.F.A. d'Hasparren en date du 17 octobre 2025,

Vu la délibération n° 108 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques, en date du 01 décembre 2025, approuvant l'organisation pédagogique des voyages d'études et voyages scolaires, année scolaire 2025/2026,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

- **Approuve** le financement des voyages présentés en annexe, pour l'année scolaire 2025/2026

Leur réalisation dépendra de l'obtention des financements prévus ou de l'équilibre financier de chaque voyage et des consignes au niveau sanitaire et sécurité (plan Vigipirate, recommandations du Ministère des Affaires Etrangères et Européennes).

La prise en charge financière des accompagnateurs est supportée sur le budget de l'établissement.

Pièce jointe : Tableau récapitulatif du financement des voyages par centre

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

FINANCEMENT DES VOYAGES – Année scolaire 2025-2026

Centre : CFAA 64

A ou B

Classe	Nombre de participants		Destination	Nature du voyage		Budget prévisionnel	Financement						Participation des familles	Participation des			Observations	N° de priorité si financement Conseil Régional
	Apprenants	Accompagnateurs		Obligatoire	Facultatif		Etablissement	Conseil Régional	OPCO	Dons	Familles	Total		I	DP	E		
BTS BIOQUALIM	6	1	Tolosa		X	2 626	375	0	0	2 251	0	2 626	0 €					
BTS 2	25	2	Palma de Mallorca		X	5 280	400	0	0	0	4 880	5 280	200 €					
CS TCF	11	1	Surgères		X	3 080	440	0	0	1 440	1 200	3 080	200 €					
Total Centre						10 986	1 215	0		3 691	6 080	10 986						

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
110

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☒ **Action éducative**
☐ **Autre acte**
☐ **Budgétaire ou financier**

OBJET : CALENDRIER D'ALTERNANCE 2025-2026
Site de : CFAA64

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu le conseil de perfectionnement du C.F.A.A. des Pyrénées Atlantiques en date du 17 octobre 2025,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés** :

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Approuve

Les modifications apportées au calendrier d'alternance 2025-2026 en ce qui concerne la formation :

- CS CP sur le site de Orthez
- BTS AP sur le site de Orthez
- BP AP1 sur le site de Oloron Sainte Marie
- CS AE sur le site de Oloron Sainte Marie

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

PLANNING ANNEE SCOLAIRE 2025/2026

		ORTHEZ		OLORON	
	Semaine	BTS AP1	CS CP	BP AP 1	CS AE
SEPT	01-sept.				
	08-sept.				
	15-sept.	1	1		
	22-sept.	2	2	1	1
OCT	29-sept.	3		2	2
	06-oct.				3
	13-oct.				
	20-oct.				
Nov	27-oct.				
	03-nov.	4	3		4
	10-nov.	5	4		5
	17-nov.			3	
DEC	24-nov.			4	
	01-déc.	6	5		6
	08-déc.	7	6		7
	15-déc.				
JANV	22-déc.				
	29-déc.				
	05-janv.	8	7		
	12-janv.	9	8	5	8
FEV	19-janv.			6	9
	26-janv.	10			
	02-févr.	11			
	09-févr.				
MARS	16-févr.				
	23-févr.			7	10
	02-mars			8	11
	09-mars				
AVR	16-mars	12	9		
	23-mars	13	10	9	12
	30-mars	14		10	13
	06-avr.				
MAI	13-avr.				
	20-avr.	15			14
	27-avr.	16	11		15
JUIN	04-mai				
	11-mai				
	18-mai	17			
	25-mai	18			
	01-juin				16
	08-juin			11	17
	15-juin	19	12	12	
	22-juin	20			
	29-juin				

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
111

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

**OBJET : MODIFICATION EMPLOIS DE DROIT PUBLIC REMUNERES SUR LE
BUDGET DE L'EPLFPA
Site de : CFAA 64**

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu la(les) délibération(s) n° 18-50 du conseil d'administration de l'EPLFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 13/07/2018 créant le(les) emplois 05-S918 et les délibérations 21-16, 22-41 et 23-13 le modifiant

Vu la(les) délibération(s) n° 11-54 du conseil d'administration de l'EPLFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 01/12/2011 créant le(les) emplois 05-S130 et les délibérations 19-88, 22-41 le modifiant

Vu la(les) délibération(s) n° 17-80 du conseil d'administration de l'EPLFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 29/11/2017 créant le(les) emplois 05-S1006 et les délibérations 21-16, 21-78 et 22-41 le modifiant

Sur proposition du directeur de l'EPLFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Approuve les changements de rémunération des emplois de droit public sur le centre cfaa64 rémunérés sur le budget de l'EPLFPA, selon le tableau ci-après :

N° emploi	Nature emploi	Rémunér ation actuelle IB	Nouvelle rémunéra tion IB	Date d'effet	Impact budgétair e annuel
05-S918	ADJOINT ADMINISTRA TIF	486	500	01/01/26	1 500 €
05-S130	FORMATEUR	619	668	01/01/26	3 000 €
05-S1006	FORMATEUR	542	562	01/05/26	800 €
				Total	5 300 €

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
112

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☒ **Action éducative**
☐ **Autre acte**
☐ **Budgétaire ou financier**

OBJET : REGLEMENT INTERIEUR Site de : CFAA 64

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu le conseil de perfectionnement du C.F.A. d'Hasparren en date du 17 octobre 2025,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés** :

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Approuve :

La modification du règlement intérieur de l'ensemble des sites de l'AgroCampus 64 avec des spécificités pour le CFAA 64 selon les sites et antennes

- antenne de Oloron Sainte Marie (couleur verte)
- antenne de Montardon (couleur rose)
- antenne de Hasparren (couleur bleu)
- site de Orthez (couleur orange)

Et notamment

- en ce qui concerne les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction : le droit au silence
- les titulaires du pouvoir disciplinaire : le Directeur d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de **violence physique** ou lorsqu'un élève **introduit ou porte sur lui une arme dans un établissement**

(cf annexe)

Le Président du Conseil d'Administration,
B. LAYRE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR du CFAA des Pyrénées-Atlantiques

Site de Montardon	Site d'Oloron	Site d'Hasparren	Site d'Orthez
Chemin de Pau 64121 MONTARDON 05 59 33 12 89	1051 route du gave d'aspe 64400 OLORON SAINTE MARIE 05 59 39 91 89	105 chemin de Martingaztene 64240 HASPARREN 05 59 29 15 10	1595 avenue François MITERRAND 64300 ORTHEZ 05 59 29 15 10

VU les articles du Code rural et forestier, livre V111;

VU les articles du code de l'éducation;

VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 30/05/2023

VU l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 06/06/2024

VU le protocole sanitaire en vigueur

VU la délibération du conseil d'administration en date du 25/06/2024 portant adoption du présent règlement intérieur.

PRÉAMBULE :

Le CFAA 64 est un lieu d'enseignement et d'éducation visant à responsabiliser les apprenants et à les placer en situation d'apprentissage de la vie en société, de la citoyenneté et de la démocratie.

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.

L'objet du règlement intérieur est donc :

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

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée.

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général, l'annexe du service de restauration et d'hébergement, et la charte informatique.

L'inscription d'un apprenant dans l'établissement, soit par la famille, soit par lui-même s'il est majeur, vaut adhésion au règlement intérieur de l'établissement et l'engagement de le respecter.

Chapitre 1 : les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, 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 ;
- L'obligation pour chaque élève, étudiant, stagiaire ou apprenti, de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité ou à sa formation et accomplir les tâches qui en découlent
- La prise en charge progressive par les élèves, étudiants, stagiaires et apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités ;
- L'exercice de la liberté de réunion ;

Le règlement intérieur reproduit l'échelle des sanctions disciplinaires prévues à l'article R. 811-83-3 et prévoit les mesures alternatives aux sanctions, les mesures de prévention et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève, étudiant, stagiaire ou apprenti pour des faits de violence, ainsi que les modalités de mise en œuvre de la mesure de responsabilisation. Il reproduit les dispositions du chapitre II du titre II du livre Ier du code des relations entre le public et l'administration.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les usagers. Tout manquement à ce règlement justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Tout personnel du lycée ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Chapitre 2 : les règles de vie dans le lycée et le CFAA

Chaque personne doit respecter les règles de politesse et de savoir-vivre

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

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

1.1 Accès aux bâtiments et circulation dans l'établissement

D'une façon générale, les apprentis ne doivent fréquenter dans le lycée, établissement que les lieux dans lesquels sont prévues leurs activités habituelles.

Sont ainsi réglementés les accès aux salles de classe, installations sportives, la salle informatique, le CDI, le foyer, les ateliers, l'exploitation, les laboratoires, l'internat et au service de restauration (voir règlements spécifiques à chaque lieux).

Usage des locaux : Toute personne est tenue de respecter les installations, les équipements mis à leur disposition et le travail des agents de service.

Visites : les personnes étrangères à l'établissement ne sont pas autorisées à pénétrer dans les bâtiments. Elles doivent au préalable s'adresser à l'administration du lycée, CFAA établissement ou à la vie scolaire pendant les heures d'ouvertures des bureaux ou à l'assistant d'éducation de service.

1.2 Modalités de déplacement vers des installations extérieures

Ces séquences font partie intégrante de la formation et sont obligatoires pour tous les élèves et étudiants. Lors des sorties pratiques (visites d'entreprises, voyages d'études, sorties pédagogiques, sportives ou culturelles...), le règlement intérieur continue de s'appliquer. Dans le respect des règles relatives à la sécurité des élèves et des orientations du présent règlement, les enseignants ou accompagnateurs peuvent adapter certaines dispositions sous réserve d'en avoir préalablement informé l'administration de l'établissement.

Les apprentis utiliseront prioritairement les moyens mis à disposition par l'établissement pour les sorties. Dans certains cas particuliers, les apprentis majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis. Le directeur pourra alors, à titre exceptionnel, autoriser l'élève ou l'apprenti à utiliser son propre véhicule et à véhiculer le cas échéant d'autres élèves ou étudiants majeurs sous réserve que l'enseignant en charge de la sortie ait vérifié et collecté des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers, ainsi que l'autorisation du maître d'apprentissage.

1.3 Le service de restauration et d'hébergement (voir Annexe)

1.4 Les salles de classe

Les salles de cours sont ouvertes et refermées à chaque heure de cours par les enseignants. Les enseignants quittant le cours, veilleront à ce que les apprentis laissent leur salle propre, les fenêtres fermées, les chaises sur les tables à l'issue de la dernière heure de la journée.

Une attention particulière doit être portée par les élèves apprentis, les formateurs, à la propreté des locaux et aux mesures permettant de faciliter le travail des agents d'entretien. En cas de non respect de ces dispositions un service de nettoyage pourra être mis en place sous l'autorité d'un enseignant ou du service vie scolaire.

1.5 Les salles spécialisées

- Salles des personnels et locaux de reprographie : l'accès est strictement réservé aux adultes.
- la photocopieuse peut être mise à la disposition des apprentis uniquement dans le bureau de la vie scolaire. Les photocopies peuvent se faire de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.
- Salles informatiques : Les élèves, les apprentis n'y ont accès qu'en présence d'un enseignant. La charte (Annexe) s'applique dans tous les lieux où les élèves utilisent l'outil informatique.
- Laboratoires : les apprenants n'ont accès aux laboratoires qu'en présence de la laborantine ou d'un formateur en respectant l'emploi du temps établi. En dehors des heures de cours, les apprentis peuvent utiliser les laboratoires toujours avec la présence de la laborantine.
- Les laboratoires : Les élèves n'ont accès qu'en présence d'un enseignant. Durant les séances de travaux pratiques, ils doivent avoir une blouse de protection en coton (obligatoire) et respecter les consignes de sécurité affichées dans chaque laboratoire.
- Salles des formateurs : l'accès est strictement réservé au personnel.
- Salles informatiques : Les élèves n'ont accès à la salle informatique du CFA que sous la responsabilité d'un formateur. Les salles informatiques du lycée ne peuvent être utilisées qu'en présence d'un formateur. La charte (Annexe) s'applique dans tous les lieux où les élèves utilisent l'outil informatique.

1.6 Le CDI

Le CDI est un espace destiné à la consultation des livres, revues et journaux et au travail sur document. L'accès au CDI se fait sous la responsabilité d'un enseignant / d'un surveillant, ou de la documentaliste. Son fonctionnement est dicté par un règlement interne.

Les apprentis peuvent se rendre au CDI dans la journée aux heures d'ouverture. Le CDI n'est pas une salle de permanence mais un lieu de travail personnel et de lecture silencieuse. Le travail de groupe peut être autorisé dans les conditions définies par la documentaliste.

L'accès à Internet est sous le contrôle des Responsables du CDI.

Il est mis à disposition des élèves pour leur permettre de réaliser des travaux de recherche et de documentation dans le cadre de leurs obligations scolaires. Durant la journée, l'accès est autorisé sous la responsabilité d'un enseignant et sur des heures figurant à l'emploi du temps ou consécutives à l'absence d'un professeur, après autorisation préalable du surveillant qui aura accueilli les élèves en salle de permanence (le surveillant délivre une autorisation écrite et indique le nom de l'élève que les documentalistes peuvent vérifier). Le CDI a un règlement interne qui est affiché et dont les élèves doivent prendre connaissance et respecter.

Un CDI commun avec le Lycée Professionnel Francis Jammes est à la disposition des apprentis pendant les heures d'études.

Le CDI est un lieu consacré à la recherche documentaire et à la lecture. Il ne doit pas être considéré comme une étude ou un foyer. Le calme est de mise afin que tout le monde puisse y travailler dans de bonnes conditions.

L'utilisation d'Internet est soumise à l'approbation des documentalistes ou à la demande des professeurs qui les informent. Cela ne doit pas être considéré comme un dû.

Les apprentis peuvent emprunter des livres, revues et journaux.

Tout document ou revue est rangé selon un classement : il est impératif que chacun les respecte (éviter de les déchirer) et les remette en place après consultation (ceci afin qu'ils puissent être retrouvés par d'autres utilisateurs).

Il est interdit de manger, de boire et se servir des téléphones portables (ceux-ci seront immédiatement confisqués et remis à la vie scolaire). Les ordinateurs portables sont autorisés uniquement à des fins pédagogiques.

Le CDI est soumis aux mêmes règles que les autres salles de cours (fermeture à clef, fenêtres fermées après le dernier cours).

Tout non-respect du règlement pourra entraîner une sanction : exclusion temporaire du CDI ou des sanctions liées à l'utilisation de l'informatique.

L'apprenti s'engage à rester toute l'heure au CDI ou en informe le professeur documentaliste s'il quitte CDI

1.7 Le foyer

Les apprentis disposent d'un foyer. Les horaires d'ouverture du foyer pour les apprentis sont les suivants :

- aux pauses du matin et de l'après-midi
- de 12h30 à 13h30
- de 16h30 à 19h

dont les modalités d'utilisation font l'objet d'un règlement particulier, défini en concertation avec le Conseil des Délégués Élèves et l'ALESA (Association des Lycéens Étudiants Stagiaires et Apprentis). Les équipements du Foyer sont gérés par l'ALESA dans le cadre d'une convention. L'ALESA anime également les activités culturelles et sportives complémentaires.

Le foyer est ouvert selon les horaires suivants :

- Aux pauses du matin (de 9h55 à 10h10) et de l'après midi (de 15h50 à 16h05).
- De 12h00 à 13h55.
- Le soir à partir de 18h00 et jusqu'à 20h00.
- Le mercredi après-midi

Il pourra être ouvert occasionnellement en journée en fonction de l'emploi du temps des classes. L'animation du foyer est organisée par les membres de l'association Art'Lequin.

En cas de non respect des matériels et des locaux, il est fait application des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

Le foyer est ouvert selon des horaires déterminés et affichés en début d'année scolaire

1.8 Le gymnase et les terrains de sport

Les cours d'EPS se déroulent sur les installations sportives mises à la disposition du CFA par la ville de Hasparren. Le CFA utilise les terrains de sport (football, rugby), les salles réservées aux sports collectifs (handball, basket et volley) et d'autres salles spécifiques (tennis de table,...). Le règlement de fonctionnement est imposé par la ville de Hasparren.

L'accès au gymnase ne peut se faire que sous la responsabilité d'un enseignant d'EPS ou d'un membre de la communauté pédagogique et éducative. Des chaussures propres et adaptées ainsi qu'une tenue sont obligatoires pour la pratique sportive à l'intérieur du gymnase. Cependant, l'accès au terrain de rugby pourra se faire en dehors des heures de cours sur des plages de détente, sous la responsabilité d'un membre du personnel après accord de la vie scolaire.

Il convient de mettre et d'ôter ses crampons à l'extérieur du gymnase afin de respecter la propreté des locaux. Tout élève surpris avec ses crampons dans le gymnase (ou les vestiaires) pourra être sanctionné.

Les vêtements oubliés dans le gymnase sont stockés dans une pаниère ou dans le bureau des enseignants d'EPS pendant l'année scolaire. Passé ce délai, ils sont donnés à un organisme extérieur.

La commune d'Orthez met à la disposition des élèves du L.P.A et du L.P. Francis Jammes et les apprentis le gymnase municipal, Henri Prat. Le respect et la propreté des locaux (salle + vestiaires) et des abords proches s'imposent à tous les utilisateurs. A cet effet, les apprentis ne peuvent accéder à la salle que munis de chaussures de sport et accompagnés d'un personnel de l'établissement.

Les loisirs ont lieu sur les aires de sport, les cours de récréation et sous les préaux des deux établissements. Les jeux avec ballon se pratiquent sur le plateau sportif et en aucun cas sur le parvis du lycée.

En début d'année, les apprentis peuvent cotiser à l'ALESA (Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis). Des sorties et activités sont organisées avec un tarif préférentiel pour les adhérents. Le règlement Intérieur continue de s'appliquer lors de ces sorties. .
Une section Rugby existe.

1.9 Salle de musculation

Ouverte en présence d'un enseignant d'EPS (ou en présence d'un assistant d'éducation si possible). Pour l'utiliser, il convient d'être muni d'une serviette de bain ainsi qu'une bouteille d'eau. Afin de garantir la sécurité, l'élève doit obligatoirement appliquer les consignes d'utilisation des machines (placement corporel notamment).

1.10 L'atelier de machinisme

L'accès se fait accompagné par l'enseignant en charge de la séquence pédagogique. Une tenue adaptée est exigée pour y réaliser des travaux.

1.11 L'exploitation et atelier technologique

L'accès à l'exploitation se fait accompagné par un enseignant ou un responsable de l'exploitation. Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou atelier technologique) se font en référence au règlement intérieur de l'exploitation ou de l'atelier. Une tenue adaptée est exigée.

1.12 Les parkings

En dehors des cours, l'accès aux parkings et à l'exploitation agricole est interdit à l'ensemble des apprenants et apprentis

L'accueil au sein de l'établissement des véhicules des apprentis est une tolérance et non un droit. En cas de non respect des mesures suivantes, l'accès du site en voiture pourra être interdit. La circulation et le stationnement des véhicules fait l'objet d'une réglementation. Chacun y respectera le code de la route :

-le stationnement des véhicules pour les apprentis peut se faire sur tout les parkings du CFA sauf celui réservé aux véhicules de services.

-le stationnement des deux roues se fera sur la zone parking prévue à cet effet.

Il est vivement conseillé aux parents de souscrire une assurance tous risques pour leurs enfants.

L'accès aux parkings se fait par l'entrée n°2 (réservée aux élèves et étudiants). La circulation le long des logements de fonction est interdite pour des raisons de sécurité. Pour les élèves et étudiants, les parkings mis à leur disposition se situent sur le côté du gymnase en descendant vers les services de restauration, derrière et le long du fronton, et derrière le bâtiment d'internat. Le stationnement en dehors de ces espaces est formellement interdit. Le stationnement « sauvage » en dehors des marquages au sol est également interdit. Tout élève ayant un comportement irresponsable au volant se verra interdire l'accès au lycée avec son véhicule.

Le parking situé devant le CFPPA est réservé aux stagiaires en formation et aux personnels.

Le parking intérieur est réservé au personnel. Les externes, les demi-pensionnaires, les internes et les accompagnateurs doivent se garer à l'extérieur sur le parking prévu à cet effet.

La circulation à l'intérieur de l'établissement est soumise au Code de la Route. La vitesse maximale autorisée est de 30km/h. Pour des raisons de sécurité, la circulation des véhicules des élèves est interdite durant la semaine.

2. Les Rythmes scolaires :

2.1 Pendant le temps de formation :

Les cours sont dispensés du lundi au vendredi sur une amplitude horaire allant de 8h00 à 18h00 dans le respect de la réglementation sur le temps de travail en vigueur.

Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes sont :

L'établissement public est ouvert toute l'année (sauf fermetures annuelles déterminées chaque année par le conseil d'administration), cinq jours complets par semaine (sauf cas particulier des services d'hébergement).
Les horaires des services sont les suivants :

Jours	Période de présence des apprentis, stagiaires,...	Hors période de présence des apprentis, stagiaires, ...
Lundi	8h à 12h30 et 13h30 à 18h	8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30
Mardi	8h à 12h30 et 13h30 à 18h	8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30
Mercredi	8h à 12h30 et 13h30 à 18h	8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30
Jeudi	8h à 12h30 et 13h30 à 18h	8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30
Vendredi	8h à 12h30 et 13h30 à 18h	8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30

Dérogation : le CFAA peut déroger à l'article précédent lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée. Cette décision est prise par le Directeur de centre qui en informe immédiatement les représentants du personnel au Comité Technique Paritaire Régional.

Les cours ont lieu :

- Matin: 8 h 00-8 h 55 / 9 h 00-9 h 55 / 10 h 10-11 h 00 / 11 h 05-12 h 00
- Réfectoire: 11h45 à 13h, deux services (11h45 à 12h20 et 12h20 à 13h)
- Après midi : 13 h30-14 h 25 / 14 h 30-15 h 25 / 15 h 40-16 h 30 / 16 h 35-17 h 30

Deux récréations : le matin de 09 h 55 à 10 h 10

l'après-midi de 15 h 25 à 15 h 40

MATIN	7h00 / 7h45 8H00 / 8H55 (lundi décalage de 15mn sur toutes les séances de cours. Début 8h15) 8H55 / 9H50 9H50/10H10 10H10 / 11H05 11H05 / 12H00	Petit déjeuner Cours Cours Récréation Cours Cours
MIDI	A partir de 11h45 et jusqu'à 13h45	Ouverture de la restauration
APRES-MIDI	13H00 / 13H55 13H55 / 14H50 14H50 / 15H10 15h10 / 16h05 16H05 / 17H00	Cours Cours Récréation Cours Cours
SOIR	A partir de 19h00	Repas

Les Rythmes scolaires

Le lycée est ouvert du lundi matin, 8h00, au vendredi, 17h00.

Les élèves ne peuvent pénétrer dans l'établissement avant 8h00.

Les élèves externes et demi-pensionnaires quittent l'établissement à 17h40 ou à la fin du dernier cours de la journée

1. <u>LUNDI- MARDI-MERCREDI-JEUDI-VENDREDI</u>	
2. MATIN	3. 7h00 : lever des Internes (pas d'internat le lundi matin)
	4. 8h30 : Début des cours (9h30 le lundi)
	5. 10h25-10h40 : Récréation
	6. 12h35 : Fins des Cours
7. 8. <u>PAUSE MERIDIENNE et FIN DES COURS LE MERCREDI</u>	
9. APRES MIDI	10. 11. 13h40 : Début des cours
	12. 13. 15h35-15h50 : Récréation
	14. 15. 17h40 Fin des cours (16h40 le vendredi)
	18. 18h00 : Heure d'étude (sauf le vendredi)
16. 17. SOIR	19. 19h00 : Heure du repas
	20. 20h00 : Remontée au dortoir

2.2 En dehors du temps scolaire

En dehors des heures de cours, les apprentis organisent leur temps en fonction de leurs besoins et de leurs contraintes. Le CFA met à leur disposition, selon la disponibilité des locaux :

- la salle d'étude pour travailler, réviser.
- le Foyer (activités diverses, détente)
- le CDI, chaque apprenti peut utiliser les ressources du CDI, sous la responsabilité du professeur documentaliste. Les postes informatiques du CDI sont destinés prioritairement à des recherches pédagogiques (cf Règlement d'utilisation du CDI).
- les espaces extérieurs de l'établissement (**sauf parking,et exploitation**).

3. L'organisation des études :

3.1 Dans la journée :

En cas d'absence d'enseignement ou d'une étude régulière affichée à l'emploi du temps, les élèves doivent obligatoirement se rendre en salle de permanence où le surveillant fera l'appel et délivrera les autorisations pour se rendre au CDI où à la salle informatique libre service.

3.2 Après les cours :

- Facultatives de 18h15 à 19h15
- Obligatoires de 20h00 à 21h00 .

L'étude facultative peut devenir obligatoire pour certains élèves si les équipes pédagogiques ou éducatives venaient à juger les résultats trop justes par manque de travail.

Les plages horaires libérées de 18h00 à 19h00, peuvent être une opportunité pour participer aux différents clubs de « l'Arlequin » ou participer aux différentes activités sportives proposées par l'A.S.

Règles à respecter :

En étude, les élèves doivent adopter une attitude calme. Les déplacements seront limités et organisés par le surveillant qui pourra les interdire en fonction du comportement général.

4. Régime des sorties :

4.1 Régime de sortie des externes

Ils doivent être présents de la première heure à la dernière heure de cours du matin et de l'après midi. Il s'agit du dernier cours effectivement donné, soit d'après l'emploi du temps habituel, soit à la suite d'une modification exceptionnelle de cet emploi du temps. Les études entre la première heure de cours et la dernière heure de cours de chaque demi-journée sont obligatoires.

4.2 Régime de sortie des demi-pensionnaires

Ils sont présents dans l'établissement de la première heure de cours du matin jusqu'à la dernière heure de cours de la journée. Il s'agit du dernier cours effectivement donné, soit d'après l'emploi du temps habituel, soit à la suite d'une modification exceptionnelle de cet emploi du temps.

Les apprentis majeurs ont la possibilité de quitter l'établissement entre la dernière heure de cours de la matinée et la première heure de cours de l'après-midi.

4.3 Régime de sortie des internes

La présence dans l'établissement est obligatoire, du lundi 8h15 à la dernière heure de cours de la semaine. Il s'agit du dernier cours donné, soit d'après l'emploi du temps habituel, soit à la suite d'une modification exceptionnelle de cet emploi du temps.

D'autre part, le mercredi après-midi, les élèves mineurs avec autorisation écrite des parents et les majeurs peuvent librement sortir de l'établissement après la fin des cours de la journée et jusqu'à l'appel de 18h30.

Les internes ont également la possibilité de rentrer dans leur foyer après la fin des cours du mercredi jusqu'à la première heure de cours du lendemain avec autorisation écrite.

5. Modalités de surveillance des apprentis

Les apprentis ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps. Les demi pensionnaires et les externes pourront arriver ou partir plus tôt en fonction de l'emploi du temps.

5.1 pendant le temps de formation :

Toute sortie exceptionnelle des cours doit être demandée et motivée par écrit par les parents ou l'apprenti majeur et déposée à l'avance au bureau du CFAA (y compris dans le cas de grève des personnels du CFAA). Un récapitulatif des absences sera envoyé aux maîtres d'apprentissage et aux familles en fin de semaine.

5.2 En dehors du temps de formation :

Les apprentis majeurs peuvent quitter l'établissement pendant la pause de midi.

Les apprentis internes majeurs peuvent sortir à partir de la fin des cours jusqu'à 18h30.

Les apprentis internes mineurs, avec l'autorisation parentale, peuvent également quitter l'établissement dans les mêmes conditions uniquement le mercredi.

Pour les internes, le repas du soir est servi à 19h. A partir de 20h et jusqu'à 21h les apprentis peuvent prendre leurs douches ou peuvent exercer une autre activité. Ils peuvent bénéficier d'une ou plusieurs soirées par semaine, à choisir entre télévision, spectacle, cinéma encadrés par un personnel de surveillance ou d'enseignement. L'extinction des feux à l'internat est à 22h. Le matin, le petit déjeuner est servi à 7h40. L'organisation du self pour le déjeuner se déroule en deux services, un à 12h20 et un, à 12h40 selon les listes de passage établies par la vie scolaire.

6. Organisation pédagogique :

Modalités de contrôle des connaissances

Le contrôle des connaissances se réalise selon deux modalités :

- Les contrôles formatifs effectués à l'initiative de l'enseignement. Ils sont obligatoires car, ils font partie intégrante de la formation.
- Les contrôles certificatifs sont des épreuves d'examen pour toutes les classes. Ils obéissent à des règles strictes définies par des textes réglementaires.

6.1 Absences en CCF ou épreuves terminales des examens.

(Note de service DGER/POFEGTP/N2004-2032 du 29 mars 2004).

Toute absence d'un candidat à une épreuve doit être justifiée. Le justificatif doit arriver au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve :

- au service de la formation et du développement ayant enregistré l'inscription dans le cas d'une absence à une épreuve terminale.
- à l'établissement dans le cas d'une absence à une épreuve CCF.

Ce justificatif peut être un arrêt de travail ou tout autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation de l'administration.

Lorsque l'absence est due à une cause de force majeure dûment justifiée, le candidat peut présenter une épreuve de remplacement lors de la même session :

- l'établissement doit la lui proposer dans le cas d'un CCF.
- la session de septembre lui est proposée dans le cas d'une épreuve terminale.

Toute absence non justifiée à un CCF donne lieu à un zéro pour ce CCF.

Un candidat absent sans justificatif à tous les CCF composant une épreuve en CCF sera indiqué absent pour cette épreuve. Il ne peut pas se présenter aux épreuves terminales.

Ces règles s'appliquent également aux diplômes en U.C..

6.2 Candidat arrivant en retard.

Les candidats doivent être avisés qu'ils devront prendre toutes dispositions utiles pour se présenter à l'heure aux différentes épreuves et que l'entrée dans la salle ne sera pas autorisée aux retardataires.

Toutefois, il est donné délégation au professeur pour examiner les causes du retard; et si ce dernier est dû à un cas de force majeure non imputable au candidat, celui-ci pourra être autorisé à composer à condition que son admission ne risque pas de troubler le déroulement de l'épreuve, que son retard ne soit pas supérieur au tiers du temps imparti à l'épreuve, que sa copie soit rendue en même temps que celles des autres candidats.

Les noms des retardataires seront portés au procès-verbal des épreuves écrites, ainsi que les dispositions éventuellement prises.

6.3 Fraudes ou tentatives de fraude pendant l'examen.

En cas de fraude, les dispositions des articles R 811-174 à R.811-176 du livre VIII du code rural doivent être appliquées.

Dans tous les cas un procès-verbal est établi sur le champ par la personne ayant constatée la fraude ou la tentative de fraude. Il est communiqué à l'intéressé qui doit certifier en avoir pris connaissance. Il est transmis directement au président de jury responsable de l'organisation de l'examen, pour suite à donner. Il comprend:

- un rapport écrit du ou des responsables qui ont constaté la fraude et éventuellement un compte rendu des témoins
- les justificatifs éventuels du ou des candidat(s) mis en cause
- l'ensemble des documents qui peuvent étayer l'accusation

6.4 Sorties de salle avant la fin d'épreuve.

Les sorties temporaires de salle en cours d'épreuve sont laissées à l'appréciation du responsable de salle. Lorsqu'une sortie est autorisée, le candidat doit être accompagné d'un surveillant.

Les candidats seront avertis en temps utile de ces dispositions.

Il sera mentionné au procès-verbal les noms des candidats autorisés à sortir ainsi que les heures et les durées de leur absence. S'ils ont terminé avant l'heure limite, ils peuvent être autorisés à sortir.

Cependant, ils doivent obligatoirement rester dans la salle pendant un tiers du temps imparti.

6.5 Les stages :

Chaque apprenant des cycles concernés effectue des périodes de stages. Ces stages sont obligatoires et rentrent dans le cadre de la formation. Une convention tripartite est signée conjointement par l'établissement scolaire, le maître de stage et le responsable de l'apprenant ou l'apprenant lui-même s'il est majeur.

L'apprenant doit avertir des raisons de son absence dans la demi-journée qui suit l'absence, à la fois son maître de stage et l'établissement. Toute absence sera obligatoirement rattrapée. Durant les stages, les apprenants restent sous la responsabilité de l'établissement et sous l'autorité du maître de stage. Toutes les règles de comportement, d'assiduité et de ponctualité s'appliquent sur le lieu de stage.

6.6 Le contrat pédagogique : Un contrat pédagogique est établi pour chaque apprenti en fonction de l'entreprise et en fonction de son parcours individuel.

7. Usage de certains biens personnels :

Les élèves apprentis sont responsables de leurs affaires et effets personnels. Il est recommandé aux élèves apprentis de ne pas avoir de somme trop importante ainsi que des objets de valeur dans l'établissement au lycée. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol.

Tout élève pris pour vol ou tentative de vol sera sanctionné.

Téléphone portable

Les apprentis peuvent détenir un téléphone portable mais celui-ci doit être éteint avant leur entrée en cours au CFAA et être rangé dans leur sac ou leur vêtements, de façon non apparente. Dans le cas du choix d'un régime d'internat, l'apprenti aura la possibilité d'avoir accès à son téléphone portable à l'internat. Il devra être rangé dans son armoire à clé.

L'utilisation des appareils multimédias (téléphone portable, ordinateur, tablette, lecteur) est réglementée. L'usage du téléphone portable est strictement interdit en salles de cours et durant toute activité d'enseignement y compris lors des séances d'EPS et à l'occasion des sorties pédagogiques, ainsi que dans les locaux suivants : le réfectoire, la salle de permanence.

Toutefois, l'utilisation pédagogique dans le cadre d'un cours et encadré par un enseignant sera possible. Ainsi, toute utilisation du téléphone portable et des objets connectés à usage d'enregistrement, de diffusion, de prise de vue, est interdite lors de ces temps sauf si les activités pédagogiques les autorisent.

Tout manquement aux modalités évoquées ci-dessus entraînera la rétention administrative temporaire (confiscation) de l'appareil concerné qui sera restitué par le responsable d'antenne à la fin de la journée scolaire (17h30) à l'élève concerné.

Le CFAA décline toute responsabilité en cas de perte, de dégradation ou de vol de ces matériels personnels.

8. L'espace accueil santé

8.1 Fonctionnement

Les soins aux élèves et apprenants sont assurés par l'infirmière du CFA, ou lycée. Les

Heures d'ouverture sont affichées chaque semaine sur la porte du bureau de l'infirmière. En l'absence de l'infirmière, les soins sont assurés par un personnel médical ou para médical extérieur à l'établissement.

Durant les horaires d'ouverture, tout apprenti(e) souhaitant se rendre à l'infirmerie devra passer par la vie scolaire. Une autorisation lui sera donnée et présentée à l'infirmière au moment de son arrivée. L'apprenti(e) signalera son retour au bureau de la vie scolaire une fois la visite terminée. Les élèves malades ne peuvent être gardés dans l'établissement. Contactées par l'infirmière ou la vie scolaire, les familles ont l'obligation de venir chercher les enfants dans les meilleurs délais.

Les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désigné au sein du CFA.

Chaque apprenant sera tenu pour responsable des incidents ou accidents survenant à lui-même ou à autrui et ayant pour origine des prises de médicaments qui seraient en sa possession sans autorisation de l'infirmière.

L'établissement n'a pas vocation à assurer une surveillance médicale. Par principe, les apprenants malades ou blessés, dont l'état de santé n'est pas compatible avec le suivi des séances d'enseignement, ou parce qu'ils représentent un risque pour leurs camarades (contagion, doivent être renvoyés chez eux.

Cas des apprenants malades ou blessés durant la semaine:

Les parents sont prévenus et doivent venir chercher leur enfant. En cas d'urgence, le lycée ou le CFAA décidera de l'évacuation vers une structure de soin par les moyens appropriés (pompiers, SAMU, VSL). Les parents restent redevables des frais occasionnés par le recours aux soins d'urgence: Transport (véhicule sanitaire léger, ambulance), médicaments, consultations.

En cas d'hospitalisation, seuls les parents sont autorisés à effectuer la sortie d'hôpital de leur enfant mineur. Des jeunes majeurs peuvent sortir de leur propre chef.

En aucun cas, l'établissement n'est habilité à transporter un apprenant pour se rendre vers une structure de soins ou en revenir.

Cas des apprenants astreints à des séances de soins (rééducation soins psychologiques, orthophonie, soins dentaires etc.

Les séances doivent être programmées les samedis, le CFAA n'assure pas le transport, les parents devront demander au médecin la prescription d'un VSL. L'ensemble des frais médicaux et de transport résultant de ces situations reste à la charge des familles.

Au moment de l'inscription, l'apprenant, ou sa famille s'il est mineur remet au CFAA une fiche d'urgence (signée et complétée). Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies, les contre indications médicales de l'élève et les situations de handicap.

8.2 Traitement médical

Tout apprenti(e) mineur suivant un traitement médical doit remettre son ordonnance et ses médicaments, dès son arrivée à l'infirmerie, à l'exception des patients dont la posologie les oblige à avoir le traitement sur eux. En cas de non respect de cette règle, la responsabilité des parents peut être engagée si un accident survient consécutivement à leur utilisation par un autre élève.

Pour toute dispense durable, seul un certificat établi par le médecin traitant est recevable. Pour les dispenses ponctuelles, un certificat du médecin traitant est admis. Ces documents sont remis au professeur concerné. Les élèves dispensés doivent cependant assister au cours.

Les apprenants doivent préciser les allergies et contre indications en présentant un certificat médical en début d'année scolaire.

De même en cas de régime alimentaire particulier, l'apprenant doit le signaler dès son inscription au service de restauration.

9. La sécurité et l'hygiène dans le lycée :

Dans un souci d'hygiène et de civisme, il est totalement interdit de cracher et de jeter des papiers ou déchets au sol.

Une information sur les consignes générales de sécurité sera faite au début de chaque année scolaire. Il importe de connaître et respecter les consignes de prévention et de lutte contre l'incendie.

Tout personnel du CFA, dans l'exercice de ses fonctions, témoin d'un crime ou d'un délit est tenu d'en avertir le procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs.

9.1 Sécurité

Toute introduction, tout port d'arme, ou détention d'objets ou de produits dangereux, qu'elle qu'en soit la nature est strictement interdit.

Toutes dégradations ou déclenchements intempestifs des organes de sécurité (extincteurs, alarmes) ou tout acte portant à la sécurité des personnes et des biens pourra faire l'objet de sanctions et/ou de demande de réparations.

Pour la pratique de certaines activités, éducation physique, travaux pratiques en laboratoires, en atelier et sur l'exploitation, chaque élève doit posséder et revêtir une tenue adaptée. Incendie et risques majeurs

9.2 Des exercices d'évacuation ou de confinement sont organisés au cours de l'année scolaire.

Chaque apprenti(e) doit y participer et respecter les règles. Des registres de sécurité sont mis à disposition et permettent à chaque élève ou personnel de signaler d'éventuels dysfonctionnements.

Les apprentis(es) doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel de lutte contre l'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses.

Il est dans l'intérêt de chacun d'avoir un comportement responsable en matière de sécurité. La dégradation du matériel (extincteur, détecteur,...) pourrait avoir des effets désastreux. Les consignes de sécurité et les plans d'évacuation doivent être observés surtout en cas d'alerte par chacun des membres de la communauté.

Toute dégradations ou déclenchements intempestifs des organes de sécurité portant atteinte à la sécurité des personnes et des biens (extincteurs, alarmes, locaux,...) pourra faire l'objet de sanctions et de demande de réparation.

9.3 Santé

Conformément à la législation, il est interdit de fumer ou de vapoter pour tous les lycéens et apprentis(es) dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction s'étend aux sorties pédagogiques.

Pour fumer ou vapoter, les élèves et apprentis(es) sont autorisés à se rendre exclusivement sur la zone fumeur aménagée à l'extérieur du CFA ou lycée près de l'entrée n°1 aux horaires suivants : récréation, pause de midi et du soir. Ils ne doivent pas occuper l'espace routier. Les mégots de cigarettes doivent être déposés dans les cendriers prévus à cet effet.

De même, l'introduction d'alcool ou de substances psycho-actives ainsi que leur consommation à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement est rigoureusement interdite. Les élèves pourront être renvoyés dans leur famille et des sanctions être prises.

L'usage de produit illicite peut faire l'objet d'une information auprès des services de gendarmerie, suivie le cas échéant de poursuites judiciaires et d'une convocation devant le conseil de discipline. Un programme d'information et de prévention est mis en place chaque année et permet de proposer des actions d'éducation à la santé et à la sexualité pour tous les élèves.

Le détournement d'objet courant dans un but de fabrication de produits illicites est également interdit.

Cette interdiction vaut également pour l'alcool. L'usage du tabac ainsi que l'usage des cigarettes électroniques sont prohibés dans l'enceinte de l'établissement.

Toute introduction, tout port d'armes, d'objets ou de produits dangereux, quelle qu'en soit la nature est strictement interdit.

Le Procureur de la République reçoit les plaintes et les dénonciations et apprécie la suite à leur donner conformément aux dispositions de l'article 40-1 du code de procédure pénale.

9.4 L'hygiène

L'hygiène corporelle et la propreté vestimentaire doivent être la règle pour tous les membres de la communauté. Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites. Il peut être demandé aux apprentis de retirer leurs bijoux et/ou piercings, par mesure de sécurité.

Pour tous les cours en laboratoire, ateliers, serres, halle technologique, exploitations, le port des équipements de sécurité (blouse, lunette de protection, ...) est obligatoire.

La sécurité et l'hygiène dans le lycée

Sécurité

Une commission hygiène et sécurité se réunit afin d'évoquer toutes questions relatives à ces thèmes. De plus, des registres hygiène et sécurité sont à disposition dans l'établissement pour signaler tout problème relevant de ce chapitre. Toutefois en cas de danger immédiat, il est nécessaire d'informer immédiatement le gestionnaire ou à défaut une personne de direction.

Tous les élèves doivent être assurés. Il est vivement conseillé aux parents de contracter une assurance la plus complète possible.

Les assurances scolaires ne couvrent pas le risque « véhicules à moteur » et il appartient aux familles de prendre toutes les précautions en cette matière. Il est rappelé aux familles que les élèves qui vont avoir 20 ans dans l'année doivent souscrire une couverture sociale.

L'introduction d'armes ou de tout objet dangereux est strictement interdite. Les cutters et couteaux pliables sont assimilés à ces objets mais peuvent être autorisés, si l'usage en est admis lors de séances pédagogiques.

Incendie et risques majeurs

En cas d'alarme dans un bâtiment, celui-ci doit être totalement évacué dans le respect des consignes de sécurité affichées dans le bâtiment.

Les moyens de détection et de signalement du système de sécurité incendie sont des outils réglementaires pour le bon fonctionnement de la sécurité au sein de l'établissement. Toute dégradation ou utilisation de ceux-ci (extincteurs, alarme incendie...) à des fins autres que la sécurité est passible de poursuite pénale et pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

9.5 Tenue – comportement

Il est demandé aux apprentis de porter une tenue correcte, propre et décente en toute circonstance. Les vêtements ne doivent en aucun cas inciter à des pratiques, des actes interdits par la loi ou porter atteinte à la morale. Le port de tout signe ostentatoire ne saurait être admis.

A titre d'exemple, le port de casquette dans les bâtiments, de savates, de tongs, de tee-shirts dos nus, de débardeurs échancrés, de shorts courts, de bermudas fantaisie, de tee-shirts arborant des substances interdites par la loi sont interdits.

Pour les travaux pratiques, le changement de tenue s'effectue au vestiaire, situé sur l'exploitation agricole du Lycée, sous la responsabilité de l'enseignant technique qui l'ouvre et le ferme après la séance de cours.

En toute circonstance chacun devra avoir une tenue et un comportement corrects c'est à dire respectueux de tous. Le port d'un couvre-chef est interdit dans tous les locaux de l'établissement.

De plus, lors de certaines séances (E.P.S., Laboratoires, Travaux Pratiques), il peut être exigé des apprentis de retirer tout objet qui pourrait se révéler dangereux (bijoux, piercings...) et/ou de faire en sorte de s'attacher les cheveux.

Pour les cours d'E.P. S, une tenue adaptée à la pratique sportive est exigée. Ce principe s'applique par exemple à la pratique sportive en milieu aquatique pour lequel chaque apprenti doit obligatoirement se présenter muni d'un maillot de bain et d'un bonnet de bain.

Les apprenants devront porter, conformément aux indications données au début de l'année scolaire, les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité : en particulier les chaussures ou bottes de sécurité et la combinaison de travail.

Pour finir, l'ensemble des personnes (apprentis et adultes) doivent avoir dans l'établissement une tenue vestimentaire correcte, décente et adaptée à leurs occupations. Le port de chaussures de style « tongs » ou assimilés est proscrit ainsi que les shorts apparentés à des vêtements de plage ou de sport.

Chapitre 3 : les droits et obligations des apprenants

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 la laïcité affichée dans l'établissement.

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 programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprenants sont : la liberté de publication et d'affichage, la liberté d'association, la liberté d'expression, la liberté de réunion et le droit à la représentation.

1.1 Modalités d'exercice de la liberté de publication et d'affichage :

Les publications rédigées par des apprenants peuvent être librement diffusées dans le centre. Toutefois, le directeur de l'établissement public local peut suspendre ou interdire la diffusion dans l'établissement des contenus qui présentent un caractère injurieux ou diffamatoire ou qui portent une atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public. Il en informe le conseil d'administration.

1.2 Modalités d'exercice de la liberté d'association :

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural.

Le fonctionnement, à l'intérieur des établissements, d'associations déclarées qui sont composées d'apprenants et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du directeur de l'établissement public local, d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des apprenants.

Si les activités d'une telle association portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le directeur de l'établissement public local, invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, le directeur de l'établissement public local, saisit le conseil d'administration, qui peut retirer l'autorisation après avis du conseil des délégués des élèves.

Les dispositions du présent article ne sont pas applicables aux associations créées en application de l'article L. 552-2 du code de l'éducation.

Le silence gardé pendant une durée de quatre mois par le conseil d'administration de l'établissement sur une demande d'autorisation de fonctionnement d'association d'apprenants ou d'autres membres de la communauté éducative, mentionnée à l'article R. 811-78, vaut décision d'acceptation.

1.3 Modalités d'exercice de la liberté d'expression individuelle :

Article R811-81 (code rural) Afin de permettre l'exercice de la liberté d'expression, le directeur du centre veille à ce que des panneaux d'affichage et, dans la mesure du possible, un local soient mis à la disposition des délégués, du conseil des délégués et, le cas échéant, des associations

d'apprenants.

Article R811-77-1 (code rural) Le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 et le conseil d'administration veillent, en collaboration avec les conseils des délégués, à ce que la liberté d'expression dont les apprenants disposent individuellement et collectivement s'exerce dans les conditions définies par les articles L. 511-1 et L. 511-2 du code de l'éducation

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est incompatible avec le principe de laïcité.

- Le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique). -

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

- L'apprenant en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

1.4 Modalités d'exercice de la liberté de réunion :

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

Dans les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles, la liberté de réunion s'exerce dans les conditions ci-après :

1° A l'initiative des délégués désignés en application de l'article R. 811-36, pour l'exercice de leurs fonctions ;

2° Dans les centres d'enseignement et de formation mentionnés à l'article R. 811-29, à l'initiative des associations mentionnées à l'article R. 811-78 ou d'un groupe d'apprenants de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des apprenants. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le directeur du centre autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. A cette occasion, il peut solliciter l'avis du conseil d'administration.

Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal du centre ou à contrevenir aux dispositions de la présente section.

L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

1.5 Modalités d'exercice du droit à la représentation:

Les apprenants apprentis sont électeurs et éligibles aux différentes instances de l'établissement en fonction du centre constitutif de l'EPLEFPA dans lequel ils sont inscrits. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

R6352-9 (du code du travail)

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles. R6352-13 (code du travail)

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les

conditions prévues à la sous-section 1.

2. Les obligations

2.1 L'obligation d'assiduité :

L'obligation d'assiduité mentionnée mentionnée à l'article L. 511-1 du code de l'éducation consiste, pour les apprenants, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements et les stages obligatoires, ainsi que pour les enseignements facultatifs dès lors que les apprenants se sont inscrits à ces derniers. Les apprenants doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

En cas de manquement à ces obligations, il est fait application des sanctions prévues au présent règlement intérieur. La responsabilité de l'apprenant majeur ou des parents d'apprenants mineurs peut être éventuellement engagée.

2.1.1 Les absences :

Il est demandé aux parents ou aux apprentis de prévenir de leur absence par téléphone ou par mail en cas de retard ou d'absence prévisible, et de confirmer les motifs par écrit, le mail étant considéré comme écrit. La présence en cours étant obligatoire, les apprenants devront fournir un justificatif d'absence (certificat médical, convocation)

La dispense d'EPS n'exonère pas l'élève de se rendre en cours, le professeur devant faire participer l'élève au niveau de l'organisation.

Seul le directeur ou son représentant est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Le suivi régulier des absences sera effectué par la vie scolaire en lien avec les familles. Un relevé régulier est établi afin d'alerter, si nécessaire, le professeur principal ou coordonnateur.

Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs sont considérés comme non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé (avertissement écrit, convocation devant le conseil de discipline, signalement à l'autorité académique).

Il est rappelé que les décrets portant sur le règlement général des examens, prévoient l'obligation de présence sur l'ensemble de la formation. Si cette présence obligatoire n'est pas respectée (cumul d'absences trop important), le candidat peut ne pas être présenté à l'examen (les stages font partie de la formation). Cette mesure étant une mesure réglementaire.

En conséquence, au delà d'un certain nombre de jours d'absences, estimé à plus de 10% sur l'ensemble de la formation, le chef d'établissement, après avis de l'équipe éducative, pourra alerter le président de jury de l'examen qui examinera la recevabilité de la candidature à l'examen et éventuellement prononcera un refus au motif de non complétude de la formation. (Les stages faisant partie intégrante de la formation).

2.1.2 Les retards :

L'horaire indiqué par l'emploi du temps doit être strictement respecté. Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire. Il ne peut être accepté en classe que s'il est muni d'un billet délivré par ce service. Il peut néanmoins être envoyé en permanence par décision du professeur ou du

	Conseiller	Principal	d'éducation.
--	------------	-----------	--------------

2.2 Le respect d'autrui et du cadre de vie

Les règles s'imposent à tous les apprenants, quels que soient leur âge et leur classe. Elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

Tout membre de la communauté éducative 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. Les violences physiques (coups, brimades, chahuts...) et verbales (insultes, menaces...) sont interdites.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

Toutes formes de violences physiques, morales ou sexuelles répétitives seront considérées comme du harcèlement. Selon la gravité des faits, l'apprenant sera traduit devant la commission disciplinaire ou le conseil de discipline.

De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les bâtiments, les locaux et les matériels, appartenant à l'établissement. Toute dégradation volontaire engage la responsabilité de son auteur clairement identifié et de ses parents s'il est mineur et fait l'objet d'un remboursement. En cas d'acte délibéré ou lié à un comportement indiscipliné, des sanctions sous la forme de réparations ou de travaux d'intérêt général sont prises afin d'amener les apprenant à réfléchir à la portée de leurs actes et à en mesurer les conséquences.

Article R811-82 (code rural) Toute atteinte aux personnes ou aux biens peut donner lieu à une sanction disciplinaire conformément aux articles R. 811-83-1 et suivants. Par ailleurs, la mixité suppose réserve et correction dans les relations affichées entre les apprenants. Le non respect de ces règles constitue une infraction et peut entraîner des sanctions. L'apprenant doit avoir une tenue correcte et décente. Il pourra être demandé d'en changer si un personnel estime qu'elle n'est pas correcte.

Le port par les apprenants de signes ou tenues par lesquels ils manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Il en va de même pour une appartenance politique.

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, de formateurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sur l'internet sans autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

2.3 Cahiers de texte numérique.

Le CFAA dispose du logiciel YPAREO : outil de travail et de communication mis à la disposition au sein du CFAA pour les apprentis, les parents d'élèves, et les entreprises. Le logiciel permet d'accéder aux résultats scolaires (notes) et au cahier de texte numérique.

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit :

- Le principe de légalité des fautes et des sanctions
- La règle du « non bis in idem »
- Le principe du contradictoire
- Le principe de la proportionnalité de la sanction
- Le principe de l'individualisation des sanctions
- Le principe de la motivation (faits reprochés)
- Le droit au silence : l'apprenant dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée. Par manquement, il faut entendre :

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

Les mesures peuvent consister en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire ; celle-ci peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement.

1. Les mesures éducatives

Elles ne constituent pas des sanctions disciplinaires. Elles n'ont pas d'incidence directe sur le contrat d'apprentissage. Elles sont prononcées et applicables immédiatement à l'apprenti fautif. Elles sont destinées à faire prendre conscience à l'apprenti de la faute commise.

Elles ont pour objet :

- De réparer la faute commise
- De permettre à l'apprenti de se situer à nouveau dans un contexte de travail nécessitant une conduite personnelle respectueuse des institutions et d'autrui. Ces mesures peuvent être prises par la directrice du CFA, les responsables d'antenne, les formateurs, les surveillants et le personnel ATOSS.

Les mesures prises par l'équipe éducative peuvent être de différentes natures.

Il peut s'agir notamment :

De la confiscation du téléphone

- De la suppression de la sortie hors temps scolaire pour les internes
- De l'exclusion de cours
- d'une excuse orale ou écrite à la/ou aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable
- de travaux de substitution
- de la réalisation de travaux non faits

- de remontrances
- du nettoyage d'un lieu ou de la remise en état d'un bien dégradé par l'apprenti
- d'une contribution à la remise en état du bien dégradé

L'employeur de l'apprenti, son maître d'apprentissage le cas échéant son représentant légal, sont informés par écrit. Il n'y a pas de recours possible.

2. La Commission Éducative, régulation et médiation

Article R811-83-2 (code rural) Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative prévue à l'article R. 811-83-5, toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas prévus aux III et IV de l'article R. 811-839.

Il est institué une commission éducative dans chaque établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

Cette commission, qui est présidée par le directeur de l'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. Peut y être associée toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation d'apprenant concerné.

Elle a notamment pour mission d'examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui méconnaît ses obligations prévues aux articles R. 811-82 et R. 811-83 et au règlement intérieur. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

Elle peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents. Elle assure un rôle de modération, de conciliation. Elle assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

3 Le régime des sanctions disciplinaires.

3.1 Les sanctions

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des apprenants sont les suivantes :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement ;
- 4° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours ;
- 5° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties, dans les conditions prévues au règlement intérieur, de mesures de prévention et d'accompagnement et, s'agissant des sanctions mentionnées aux 3° et 4°, de mesures alternatives.

Le prononcé des sanctions prévues aux 3°, 4°, 5° peut être assorti du sursis à leur exécution, total ou partiel, dans les conditions prévues à l'article R. 511-13-1 du code de l'éducation.

3.1.1 Mesures spécifiques pour le lycée : la mesure de responsabilisation (non concernées en CFA)

La mesure de responsabilisation prévue consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'apprenant, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté du ministre chargé de l'agriculture fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des apprenants dans le cadre de mesures de responsabilisation. La convention type est approuvée par délibérations de la commission éducative prévue à l'article R. 811-83-5 et du conseil d'administration.

L'accord de l'apprenant, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'apprenant ou à son représentant légal.

Quel que soit son lieu de déroulement, la mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'apprenant à la réaliser.

En cas de prononcé d'une des sanctions prévues aux 3° et 4° du I, le Directeur ou le conseil de discipline peut prendre ou proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation prévue au II. Cette possibilité est également ouverte au directeur statuant seul dans les conditions prévues au II de l'article R. 811-83-9.

Lorsque l'apprenant respecte l'engagement écrit mentionné au dernier alinéa du II, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante. Dans le cas contraire, la sanction d'exclusion temporaire initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier administratif.

3.1.2 Mesures spécifiques pour le CFA et le CFPPA :

Lorsque le centre de formation d'apprentis prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement.

Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel.

Le centre de formation d'apprentis ou l'apprenti peut saisir le médiateur mentionné à l'article L. 6222-39 et, pour les apprentis du secteur public non industriel et commercial, le service désigné comme étant chargé de la médiation.

A défaut pour l'apprenti d'être inscrit dans un nouveau centre de formation d'apprentis dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion : Soit d'un contrat de travail dans les conditions du droit commun, soit d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage est conclu pour une durée indéterminée.

Le code du travail (R6352-3 à 8) spécifie les règles se rapportant aux sanctions à l'encontre du stagiaire ou de l'apprenti.

R. 6352-3 (code du travail) :

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

R. 6352-4 (code du travail) : aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

R. 6352-5 (code du travail)

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

- 1) Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- 2) Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté
- 3) Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

R. 6352-6 (code du travail)

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre décharge.

R. 6352-7 (code du travail)

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R.6352-5 et R6352-6, ait été observé.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

R. 6352-8 (code du travail) : le Directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

3.2 Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion :

Afin de garantir la continuité des apprentissages, l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire. Les mesures prévues peuvent être :

- des partenariats peuvent être développés localement entre l'établissement et des équipes spécialisées pour agir contre l'exclusion et, le cas échéant, participer à l'accueil et au suivi des apprentis ou stagiaires exclus temporairement. Une prise en charge peut être proposée par les services sociaux, éducatifs et de santé de proximité ainsi que dans le cadre des programmes de réussite éducative (politique de la ville). Exemple : possibilité de signer une convention avec la commune (ou ville) pour l'accueil des jeunes pendant leur temps d'exclusion.
- une convention individuelle est signée avec la structure d'accueil. Un suivi de l'apprenti ou du stagiaire par une personne référente au sein de la structure d'accueil est à prévoir. Exemple : envoyer l'intégralité des enseignements réalisés en centre à l'apprenti ou au stagiaire, convoque l'apprenti ou le stagiaire pour des évaluations.
- dans le cadre de la protection de l'enfance, la mise en place de mesures d'aide et d'assistance éducatives peut être sollicitée auprès des conseils départementaux ou la protection judiciaire de la jeunesse.

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement organise les mesures suivantes :

- rencontre avec La Direction de l'établissement
- rencontre avec l'infirmière de l'établissement
- rencontre avec l'équipe pédagogiques
- mise en place d'une charte (suivi journalier avec signature des formateurs après chaque de cours) sur l'attitude et le comportement de l'apprenant

4. Les autorités disciplinaires

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le directeur du lycée et par le conseil de discipline, ou le conseil de discipline régional.

4.1 Le directeur de l'établissement ou son représentant :

I. - Le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 engage les actions disciplinaires en cas de manquement aux obligations prévues aux articles R.811-82 et R. 811-83 et au règlement intérieur. Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46. Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-8-3, saisir le conseil de discipline régional.

II. - Il prononce seul à l'égard des apprenants les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur.

Le directeur d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique ou lorsqu'un élève introduit ou porte sur lui une arme dans un établissement.

En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, engager la procédure disciplinaire dans les conditions prévues à l'article D. 811-83-11 et prononcer seul les

sanctions énumérées au premier alinéa.

III. - Le directeur de lycée ou de centre est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
- Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement ;
- Lorsqu'un élève introduit une arme dans un établissement ou porte une arme sur lui.

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique.

4.2 Le Conseil de Discipline ou le cas échéant le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline :

421. Le conseil de perfectionnement :

Les sanctions sont prononcées en réponse aux atteintes, aux personnes, aux biens et aux manquements graves ou répétés des apprenants à leurs obligations.

Le conseil de discipline réuni à l'initiative du directeur :

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire (limitée à 15 jours) ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi-pension ou de l'internat
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur de déterminer ces dernières. Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur du lycée, ou le directeur de centre mentionné à l'article R811-30, peut demander au DRAAF de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

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

En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le DRAAF ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, prononcer seul les sanctions énumérées à l'article R-811-83-9.

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

4.3 Le conseil de Perfectionnement :

Conformément à l'article L6231-3 du code du travail, il est créé un conseil de perfectionnement auprès du conseil d'administration de l'AgroCampus 64 organisme gestionnaire du CFA Agricole des Pyrénées Atlantiques. Sa fonction est de veiller à l'organisation et au fonctionnement du centre.

ARTICLE 1 : COMPOSITION

Le conseil de perfectionnement comprend 16 membres répartis comme suit :

- Le directeur du CFA
- Le Directeur de l'AgroCampus 64, organisme gestionnaire du CFA, qui est de droit le vice-

président du conseil de perfectionnement ou une personne qualifiée désignée par celui-ci en raison de son expérience pédagogique et professionnelle.

- 4 représentants des organisations professionnelles d'employeurs.
- 4 représentants des syndicats de salariés. Remarques : - Ces représentants sont extérieurs au CFA.
- 2 représentants élus des personnels d'enseignement du CFA.
- 1 représentant élu des personnels administratifs du CFA.
- 2 représentants élus des apprentis.
- 1 représentant des parents d'apprentis.
-
- Le conseil de perfectionnement peut faire appel, pour participer à certains de ses travaux, à titre consultatif et pour une durée limitée, à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle.

ARTICLE 2 : MODE DE DÉSIGNATION DES MEMBRES

- Représentants des apprentis

Les représentants des apprentis sont élus comme suit :

- Dans chacun des cycles de formation, les apprentis élisent 1 délégué et 1 suppléant,
- Lors des élections des délégués au conseil de perfectionnement, organisées par le centre, les apprentis élisent, parmi les délégués des différentes sections, leurs 2 délégués, et 2 suppléants, au Conseil de Perfectionnement.
- Dans les semaines qui précèdent la date du Conseil de Perfectionnement, les délégués des apprentis sont invités à formuler par écrits leurs remarques, questions et autres suggestions. Elles sont examinées ou non par les délégués de cycle puis présentées au
- directeur au plus tard trois jours avant la date du conseil de telle sorte que des réponses éventuelles puissent être fournies lors de la tenue du Conseil de Perfectionnement.
- Représentants du personnel du Centre de Formation

Les représentants du personnel sont élus par l'ensemble du personnel du Centre de Formation dans chacune des catégories concernées. Tout le personnel du Centre de Formation est à la fois électeur et éligible.

- Représentants des organisations professionnelles d'employeurs

Ils sont choisis sur proposition des organisations professionnelles d'employeurs concernées par le fonctionnement du Centre. Les OP proposent 1 membre titulaire et 1 suppléant.

- Représentants des organisations syndicales des salariés

Ils sont choisis sur proposition des organisations syndicales les plus représentatives. Les OS proposent 1 membre titulaire et 1 suppléant.

- Représentant des parents d'apprentis

Il est choisi sur proposition des associations de parents d'élèves représentatives.

ARTICLE 3 : DURÉE DE MANDAT DES MEMBRES

- Pour les apprentis : 1 an renouvelable
- Pour les personnels : 1 an renouvelable
- Pour les autres membres : 5 ans

En cas de démission d'un membre titulaire, son suppléant le remplace jusqu'à la fin de son mandat et il n'est pas procédé à de nouvelles désignations.

ARTICLE 4 : PRÉSIDENT

La présidence du Conseil de Perfectionnement est assurée par un des membres du collège des Organisations Professionnelles d'Employeurs et de Salariés extérieurs au CFA.

Ce dernier est désigné par un vote lors du premier conseil de perfectionnement suivant le renouvellement de ses membres, tous les 5 ans.

La durée du mandat du Président est donc de 5 ans.

En cas d'absence du Président lors d'un Conseil de Perfectionnement, la Présidence est assurée par le Directeur de l'EPLFPA, qui est de droit Vice-Président du Conseil de Perfectionnement.

ARTICLE 5 : CONVOCATION

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins deux fois par an sur convocation du Chef d'Établissement. Les convocations sont envoyées aux membres dix jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement, délai pouvant être réduit à un jour en cas d'urgence.

Des documents préparatoires concernant les questions proposées à l'ordre du jour peuvent être joints, selon les besoins, à la convocation.

ARTICLE 6 : L'ORDRE DU JOUR

Le Président ou le cas échéant le Chef d'Établissement arrête l'ordre du jour. L'ordre du jour est adopté en début de séance. Les questions diverses posées par les membres du Conseil de perfectionnement doivent être remises au secrétariat de l'établissement au moins 3 jours avant la date de la réunion. Elles feront l'objet d'un additif à l'ordre du jour. Si la question nécessite une étude préalable par le Président, elle sera inscrite à l'ordre du jour d'un prochain Conseil de perfectionnement.

ARTICLE 7 : FONCTIONNEMENT

Le Conseil de perfectionnement se réunit à l'initiative du Président au moins deux fois par an, mais il peut être aussi réuni en séance extraordinaire à la demande de l'autorité académique, de l'organisme gestionnaire, du Président ou de la moitié des membres sur un ordre du jour déterminé.

ARTICLE 8 : COMPÉTENCES

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation par apprentissage, notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- 2° Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- 3° L'organisation et le déroulement des formations ;
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- 6° Les projets de convention à conclure, en application des articles L.6232-1 et L.6233-1 du code du travail, avec les établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- 7° Les projets d'investissement ;
- 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article L.6111-8 du code du travail à savoir :

- Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels ;
- Le taux de poursuite d'études ;
- Le taux d'interruption en cours de formation ;
- Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ;
- La valeur ajoutée de l'établissement ;

Pour chaque centre de formation d'apprentis, est également rendu public chaque année le taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus.

ARTICLE 9 : CONSEIL DE DISCIPLINE

Si besoin, le conseil de perfectionnement est érigé en conseil de discipline selon les mesures contenues dans les procédures disciplinaires.

ARTICLE 10 : DÉROULEMENT

La durée de séance du Conseil de perfectionnement est limitée à 3 heures. Au-delà, le Président, ou le cas échéant le Directeur de l'AgroCampus 64, décide d'une nouvelle réunion ou d'une

prolongation de la séance. Le Président, ou le cas échéant le Directeur de l'AgroCampus 64, peut décider d'une suspension de séance, lorsqu'une demande lui est soumise.

ARTICLE 11 : SECRÉTARIAT DE SÉANCE – P.V.

Le secrétariat de séance est assuré par l'administration. La partie financière des délibérations est assurée par le gestionnaire du CFA en lien avec le Directeur. L'inscription d'une déclaration sur le procès-verbal est obligatoire quand un membre du Conseil le précise, elle peut être nominative à la demande de l'intervenant. Le Chef d'Établissement diffuse les comptes rendus et procès- verbaux des séances.

ARTICLE 12 : RÉVISION ET RECONDUCTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Tout membre du Conseil de perfectionnement peut demander une révision du présent règlement que ce soit pour le modifier ou le compléter. La proposition sera retenue, si elle recueille la majorité des voix des membres du Conseil de perfectionnement. Le règlement intérieur est voté chaque année.

4.4 Le Conseil de Discipline Régional :

Le conseil de discipline régional est présidé par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

Il comprend en outre dix membres :

- deux représentants des personnels de direction
- deux représentants des personnels d'enseignement
- un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de services
- un conseiller principal d'éducation
- deux représentants des parents d'apprenants
- deux représentants des apprenants

La nomination des membres autres que le président leur confère la qualité de membre d'un conseil de discipline d'un établissement. Ils sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des apprenants sont les mêmes que celles qui peuvent être prises par le conseil de discipline de l'établissement.

Le conseil de discipline régional peut être saisi pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens par un directeur de lycée ou un directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 lorsque celui-ci engage une action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion de son précédent établissement ou en est l'objet de poursuites pénales et que ce directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis. Ce conseil peut également être saisi, pour les mêmes motifs, par un directeur de lycée ou un directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 à l'égard d'un apprenant à l'encontre duquel il engage une action disciplinaire pour atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

4.5 Dispositions communes au conseil de discipline et au conseil de discipline régional :

Lorsqu'un apprenant est traduit devant le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional et fait l'objet de poursuites pénales en raison des mêmes faits, l'action disciplinaire peut, en cas de contestation sérieuse sur la matérialité de ces faits ou sur leur imputation à l'apprenant en cause, être suspendue jusqu'à ce que la juridiction saisie se soit prononcée. Lorsqu'un apprenant ayant fait l'objet de la mesure prévue à l'article D. 811-83-12 ne s'y conforme pas, l'action disciplinaire se rapportant à cette faute est jointe à l'action en cours et le conseil de discipline se rapportant à cette faute est jointe à l'action en cours et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional statue par une seule décision. Lorsqu'un apprenant fait l'objet de poursuites disciplinaires pour des faits distincts, les deux

procédures peuvent être jointes et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional peut statuer par une seule décision, à l'initiative du directeur du lycée, du directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 ou du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

5. Les modalités de la prise de décision :

5.1 Les étapes de la procédure disciplinaire :

a) 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 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.

b) 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.

c) 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.

d) la procédure devant le conseil de discipline :

La procédure devant le conseil de discipline régional est identique à la procédure devant le conseil de discipline de l'établissement.

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.

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.

5.3 Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile 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 rencontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

5.4 La notification et le suivi des sanctions :

a) La notification :

A l'issue de la délibération, la décision du conseil de discipline est notifiée dans les meilleurs délais à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal, par tout moyen permettant de conférer une date certaine. Cette notification mentionne les voies et délais d'appel fixés à l'article R.811-83-21.

b) 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.

c) 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'apprenti. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.

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.

a) Le recours administratif à l'autorité académique :

Les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

Les sanctions prises par le conseil de discipline ou par le conseil de discipline régional peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

b) 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.

Annexe N° 1 (OLORON)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE ANNEXE D 'HÉBERGEMENT ET RESTAURATION

Loi de décentralisation n° 2004-809 du 13 août 2004 (article 82 confie à la collectivité de rattachement la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance,

Vu l'inscription codificatrice des EPLEFPA M9-9 du 22 septembre 1994

Vu la circulaire 2884 du 26 mars 1975 relative aux conditions d'attribution des remises d'ordre dans les établissements d'enseignement technique agricoles,

Vu le décret 63-629 du 26 juin 1963 instituant un régime de remise de principe d'internat dans les établissements d'enseignement publics modifié par le décret 75-950 du 13 octobre 1975 étendant le bénéfice des RPI aux enfants de nationalité étrangère,

Vu la délibération du conseil d 'administration du 30 juin 2010,

Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur du 7 juin 2010,

Vu l'avis rendu par le Conseil de délégués des élèves du 31 mai 2010.

Préambule :

Le Lycée des Métiers de la Montagne propose un service d'hébergement et de restauration.

Ce service accueille les lycéens et apprentis, il accueille également au self service, dans la limite des capacités du service, des stagiaires et personnels du site. Il peut occasionnellement accueillir des apprenants d'autres établissements, des « hôtes de passage » en lien avec l'activité de l'établissement ou ayant signé une convention avec l'établissement, dans la limite des capacités du service et sur autorisation du chef d'établissement.

Depuis l'application des lois de décentralisation de 2004, les tarifs de ces services sont fixés par le Conseil Régional d'Aquitaine.

L'ensemble des usagers des services hébergement et restauration sont tenus de respecter impérativement le présent règlement intérieur ainsi que le règlement intérieur «général » de l'établissement.

TITRE I : LE FONCTIONNEMENT :

En début d'année scolaire, le choix du régime est effectué par les familles; ensuite l'inscription à la restauration et à l'internat est automatique.

CHAPITRE 1 : LA RESTAURATION

Article 1 :

Le service de restauration est ouvert aux usagers durant les périodes scolaires (soit 36 semaines sur une année) 5 jours par semaine du lundi matin au vendredi midi.

Article 2 :

Pour les lycéens il fonctionne sous le RÉGIME DU FORFAIT, ce qui signifie que :
le montant des frais de pension et de demi-pension dus par trimestre est forfaitaire quelque soit le nombre de nuits passées et de repas pris par l'élève et il est payable d'avance.

Article 3 :

Les horaires d'ouvertures du service sont les suivants :

De 7 h10 à 8 h 00 le matin (petit déjeuner)

De 11 h 45 à 13 h 30 le midi (déjeuner)

De 18 h 45 à 19 h 30 le soir (dîner)

Distribution du goûter par la vie scolaire l'après midi au réfectoire à 17h30

A titre exceptionnel, avec demande d'autorisation préalable et accord du chef d'établissement, le self service peut être ouvert aux usagers (groupe restreint) sur d'autres créneaux horaires pour des occasions particulières (départ ou retour de voyage, spectacle...)

Concernant le déjeuner, les élèves et apprentis n'ayant pas cours la dernière heure de la matinée peuvent se rendre dès 11h45 au self service.

Article 4 :

L'accès au self service se fait selon un ordre de passage défini en début année par le service de la vie scolaire : **12 h 00 à 12 h 30** et **12 h 35 à 13 h 00**.

Article 5 :

L'accès au self est géré par un système automatisé. Chaque utilisateur est en possession d'une carte nominative et non cessible à puce fournie par le service d'intendance, en cas de fraude une exclusion temporaire de la restauration pourra être prononcée.

La réservation du repas est obligatoire pour tous, tous les jours avant 10h15. Elle est effectuée au moyen de la carte, à la borne située dans le hall du lycée.

Les apprenants qui auront oublié leur carte devront attendre la fin des services pour prendre leur repas.

En cas de perte ou de détérioration, son renouvellement est obligatoire et payant au tarif voté en conseil d'administration.

Article 6 :

Les usagers se présentent au self service avec leur carte, dans le calme, en respectant l'ordre de passage défini, et dans une tenue correcte (tenue de ville et tête nue).

Chaque personne doit respecter les règles de politesse et de savoir-vivre : pas de chahut, de bousculade, pas d'oreillettes ou de téléphones...

Chaque personne doit respecter les règles d'hygiène s'imposant dans un service de restauration collective :

- ◆ lavage des mains
- ◆ pas de denrées venant de l'extérieur,
- ◆ pas de denrées amenées à l'extérieur, les repas sont consommés sur place, (*à l'exception des repas froids préparés dans le cadre de sorties pédagogiques*)

Chaque usager doit se présenter au self, puis s'installer à une table et ramener son plateau à la fin du repas. Il suivra les instructions données par le personnel et quittera la salle de restauration.

Article 7 :

Durant le service l'encadrement des apprenants est assuré par le personnel de surveillance.

Article 8 :

Les lycéens et apprentis demi-pensionnaires quel que soit leur âge sont présents sur le site du premier cours du matin au dernier cours du soir et mangent au self service sauf autorisation parentale exceptionnelle.

Les lycéens et apprentis doivent préciser les allergies et contre indications en présentant un certificat médical.

Mesures d'exclusion du service de restauration :

Des mesures d'exclusion du service peuvent être prononcées par le chef d'établissement :

1. Exclusion disciplinaire : à la suite d'une procédure disciplinaire (le temps de l'exclusion de l'établissement),
2. Exclusion temporaire : pour non-respect des règles définies dans ce règlement et/ou le règlement intérieur de l'établissement.
3. Exclusion temporaire ou définitive : lors du non-paiement du service (en dernier recours, après avoir utilisé toutes les formes de négociations avec la famille).

CHAPITRE II: L'HÉBERGEMENT

L'internat est ouvert aux lycéens et apprentis.

Considérations générales applicables aux internes :

Article 9 :

Les critères d'accès, en cas d'insuffisance de places à l'internat :

- 1- Priorité donnée aux élèves puis aux apprentis inscrits en 1^{ère} année (12 places réservées à l'internat garçons). L'accueil est assuré pour la totalité du cycle choisi sauf décision contraire de la famille.
- 2- Examen de l'éloignement géographique et de la présence de transports scolaires.
- 3- Si litige entre 2 dossiers la priorité sera donnée à l'usager boursier.

Article 10 :

Horaires de l'internat :

Lever : 6 h 50

Petit déjeuner : 7 h 10 - 7 h 45

Déjeuner : 11 h 45 -12 h 45 selon ordre de passage établi.

Goûter : 17 h 30

Dîner : 18 h 45 – 19 h 15

Coucher : 21 h 50 (pourra être exceptionnellement retardé sur autorisation préalable si des activités l'exigent)

Un système d'études obligatoires est mis en place par le règlement intérieur du lycée en auto-discipline ou surveillées suivant les classes..

Article 11 :

Les mobiliers et matériels attribués à chaque interne (lycéens, apprentis) pour l'année scolaire doivent être respectés et maintenu en bon état. Un état des lieux sera fait en début et fin d'année scolaire, toute manipulation sans nécessité, détérioration du matériel ou dégradation des locaux sera sanctionnée avec sévérité et sera facturée à l'auteur des faits ou à l'occupant de la chambre.

Article 12 :

L'occupant amènera ses draps, couverture ou couette et oreiller qu'il enlèvera systématiquement de la chambre à chaque période.

Les chambres doivent être maintenues en ordre, rangées et propres (sol dégagé, effets personnels rangés dans les armoires, linge sale rangé).

Chaque jour le lit devra être fait, la chambre aérée et les lumières éteintes.

L'usage d'appareils électriques est interdit dans les chambres à l'exception de radio réveils, sèche-cheveux et ordinateurs portables **suivant les horaires définis**. Les appareils non autorisés seront confisqués d'autorité.

Article 13 :

Les denrées alimentaires périssables sont interdites dans les chambres.

l'introduction et la consommation de produits alcoolisés, toxiques ou stupéfiants sont formellement interdites.

Article 14 :

La décoration des chambres doit être raisonnable et rester neutre.

Le mobilier ne doit pas être déplacé et les affiches fixées avec des punaises-pointes (ni colle, ni pâte à fixer ou ruban adhésif).

L'hébergement se fait, en chambre collective d'une capacité maximale de 4 personnes, sous la responsabilité d'un personnel de surveillance.

Article 15 :

L'internat est fermé du vendredi **8 h 00 au dimanche soir 20 h 30** et pendant les congés scolaires. L'accueil du dimanche soir est un service supplémentaire qui n'est pas inclus dans le prix de la pension. Un engagement en début d'année est obligatoire pour accéder à ce service qui sera facturé forfaitairement par trimestre quelque soit le nombre de dimanches soirs passés à l'internat. De façon exceptionnelle, sur demande écrite et justifiée adressée au proviseur, l'accueil pourra être accepté une fois par trimestre.

Article 16 :

Les lycéens et apprentis internes quel que soit leur âge, sont présents au lycée du lundi 8h30 au vendredi 17 h 15.

Les lycéens peuvent cependant sortir le mercredi de **13 h 00 à 18 h 30** ou jusqu'au **jeudi 8h 00**.

En aucun cas des retours dans l'internat ne seront acceptés en dehors de ces horaires.

Les lycéens ne peuvent quitter l'internat entre le coucher et le lever.

Les apprentis internes quittent l'établissement le vendredi à partir de **12 h 15**.

Article 17 :

Accès à l'internat : celui-ci est fermé durant la journée de **7 h 45 à 18 h**.

Le soir, l'accès à l'internat pour les élèves, à partir de la classe de seconde, est possible à compter de **18 heures** (temps libre dans les chambres).

Pour les autres apprenants l'internat ouvre à **19 h 30, horaire d'hiver et 19 h 45, horaire d'été**.

Article 18 :

Les élèves / apprentis (e) sous traitement médical doivent fournir une ordonnance et la remettre à l'infirmière et à la vie scolaire.

La détention de médicaments à l'internat est interdite, sauf autorisation expresse de l'infirmière ou lorsque la pathologie (diabète, asthme..) oblige le patient à avoir sur lui en permanence le traitement.

Article 19 :

Les internes ont la possibilité de choisir une soirée cinéma ou télévision par semaine de **21 h 00 à 22 h 30** à la place de l'étude (mardi, mercredi ou jeudi)

Un surveillant encadre les élèves dans l'activité.

Article 20 :

L'autorisation de sortir seul de l'établissement ne peut être donnée à un élève ou apprenti(e) mineur sans l'accord préalable des parents et uniquement pour se rendre au domicile des parents ou d'un correspondant préalablement désigné.

L'administration doit être prévenue par écrit.

Pour les sorties de mercredi après midi la demande écrite est fournie :

- Soit en début d'année scolaire par autorisation de la famille valable pour l'année
- Soit au plus tard le mardi avant **18 heures** précédant le mercredi de la sortie.

Les abus commis à l'occasion des ces sorties seront sévèrement sanctionnés.

En cas d'ébriété avérée, les parents seront invités à venir chercher immédiatement leur enfant interne, quel que soit son âge et son domicile, en attente d'une sanction disciplinaire.

Titre II : LA TARIFICATION :

CHAPITRE I : POUR LES LYCÉENS ET APPRENTIS

Article 21 :

Les tarifs sont fixés annuellement par le Conseil Régional d'Aquitaine et présentés au conseil d'administration de l'EPLEFPA.

Article 22 :

Les frais de pension sont à la charge des parents quel que soit l'âge du lycéen

Dans le cas où l'élève majeur ne serait plus à la charge de ses parents, il conviendra de lui demander l'engagement écrit de régler tous les frais liés à sa scolarité.

L'élève devra alors apporter la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations ou à défaut qu'une personne solvable se porte caution.

Article 23 :

Pour les lycéens : un avis informant la famille du montant à régler est envoyé au début de chaque trimestre. Le paiement doit intervenir dans les 15 jours. Toute demande de délai de paiement supplémentaire doit être motivée et adressée par écrit à l'Agent Comptable, seul habilité à y répondre. Pour les familles qui le souhaitent, le prélèvement automatique mensuel est possible après retour du coupon renseigné en début d'année scolaire.

Après mise en œuvre des rappels réglementaires, le non-paiement entraîne l'engagement d'une procédure de recouvrement par voie d'huissier dont les frais incombent au débiteur. Par ailleurs l'exclusion de l'élève du service d'hébergement peut être décidée.

Article 24 :

Tout trimestre commencé est dû en entier, sauf cas particulier des remises d'ordre prévues par les instructions ministérielles (cf article n°26).

Changement de régime : sauf cas de force majeure dûment justifié, tout changement de régime ne peut intervenir qu'en début de trimestre. Les demandes d'entrée ou de sortie des régimes de ½ pension ou d'internat doivent être adressées par courrier à Monsieur le Proviseur :

**avant le 15 décembre pour un effet au 1er janvier
et avant le 15 mars pour un effet au 1er avril**

Article 25 :

Les remises d'ordre :

Elle peut être accordée de plein droit :

- A la suite d'un renvoi d'un élève par mesure disciplinaire ou s'il a été définitivement retiré de l'établissement par les parents sur invitation du directeur ou d'un conseil de discipline.
- En cas de fermeture de l'établissement pour raison majeure.

Dans la limite de 70 % :

- A l'occasion des stages effectués à l'extérieur de l'établissement en période scolaire.

Sous conditions et réserves dans les cas suivants :

- En cas de changement d'établissement scolaire en cours d'année (répartition au prorata du temps passé dans chaque établissement)
- Lorsque l'enfant est retiré de l'établissement en cours d'année pour raison majeure.
- Lorsque l'élève est momentanément retiré pour maladie : au delà de **14 jours** consécutifs d'absence sur la période scolaire, la remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite de la famille appuyée d'un arrêt de travail..

CHAPITRE II : POUR LES COMMENSAUX

Article 26 :

Le paiement des repas se fait par avance en créditant la carte magnétique d'accès au self service au service comptabilité, par chèque uniquement.

Le prix du repas est fonction de la catégorie à laquelle appartient l'usager. Il existe six catégories de tarif :

- T.O.S, personnel catégorie C, AE et contrats aidés
- personnel catégorie A et B dont l'indice est ≤ 465
- personnel catégorie A et B dont l'indice est ≥ 465
- hôtes de passage
- repas amélioré

Article 27:

Le paiement de l'hébergement des stagiaires, hôtes de passage, élèves d'autres établissements se fait à posteriori sur présentation de facture du lycée.

Article 28 :

La réservation des hébergements par les personnes et groupes extérieurs à l'établissement se fait par bon de commande ou par convention.

Annexe RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Service de Restauration et hébergement

Loi de décentralisation n° 2004-809 du 13 août 2004 (article 82 confie à la collectivité de rattachement la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance),
Vu l'article L4221-1 du code des collectivités territoriales et l'article L214-6 du code de l'éducation, Vu l'inscription codificatrice des EPLEFPA M9-9 du 27/12/2017,
Vu la circulaire 2884 du 26 mars 1975 relative aux conditions d'attribution des remises d'ordre dans les établissements d'enseignement technique agricoles ,
Vu la délibération du conseil d 'administration du 27 juin 2012,

PRÉAMBULE

Un service d'hébergement et de restauration est annexé au CFA de Hasparren.

Ce service accueille les apprentis et étudiants, il accueille également au self service, les stagiaires et les personnels du site. Il peut occasionnellement accueillir des apprenants d'autres établissements, des « hôtes de passage » en lien avec l'activité de l'établissement ou ayant signé une convention avec l'établissement, dans la limite des capacités du service et sur autorisation du chef d'établissement.

Depuis l'application des lois de décentralisation de 2004, les tarifs de ces services sont fixés par le Conseil Régional.

L'ensemble des usagers des services hébergement et restauration sont tenus de respecter impérativement le présent règlement intérieur ainsi que le règlement intérieur « général » de l'établissement.

En début d'année scolaire, le choix du régime est effectué par les familles; ensuite l'inscription à la restauration et à l'internat (dans la capacité des places disponibles) est automatique.

Chapitre 1 : La restauration

Le service de restauration est ouvert aux usagers durant les périodes scolaires (soit 39 semaines sur une année) 5 jours par semaine du lundi midi au vendredi midi. Pour les apprentis et les étudiants, il fonctionne sous le régime du forfait choisi, ce qui signifie que le montant des frais de pension et de demi- pension dû par trimestre est forfaitaire, quelque soit le nombre de nuits passées et de repas pris par l'apprenant et il est payable d'avance.

Exceptionnellement le service peut être fermé si les prévisions des effectifs du lycée sont insuffisantes.

- Les horaires

Les horaires d'ouvertures du service sont les suivants :

- De 7 h30 à 8h le matin (petit déjeuner)
- De 12 h 20 à 13 h 30 le midi (déjeuner)
- De 19 h à 19 h 30 le soir (dîner)
- Distribution du goûter l'après midi à 16h30.

A titre exceptionnel, avec demande d'autorisation préalable et accord du chef d'établissement, le self service peut être ouvert aux usagers (groupe restreint) sur d'autres créneaux horaires pour des occasions particulières (départ ou retour de voyage, spectacle, examen, CCF...)

Concernant le déjeuner, les apprenants n'ayant pas cours la dernière heure de la matinée peuvent se rendre dès 12h20 au self service.

- Le fonctionnement et la surveillance

L'accès au self est géré par un système automatisé. Chaque utilisateur est en possession d'une carte nominative et non cessible, à puce fournie par le service d'intendance. En cas de fraude, une exclusion temporaire de la restauration pourra être prononcée.

Les apprentis qui ne souhaitent pas prendre leur repas, sont priés de le signaler à la vie scolaire avant 9h30.

Les apprenants qui auront oublié leur carte devront attendre la fin des services pour prendre leur repas. En cas de perte ou de détérioration, son renouvellement est obligatoire et payant au tarif voté en conseil d'administration.

Les usagers se présentent au self service avec leur carte, dans le calme, et dans une tenue correcte. Chaque personne doit respecter les règles d'hygiène s'imposant dans un service de restauration collective :

- lavage des mains
- pas de denrées venant de l'extérieur sauf sur avis et certificat médical
- pas de denrées amenées à l'extérieur, les repas sont consommés sur place (à l'exception des repas froids préparés dans le cadre de sorties pédagogiques)

Chaque usager doit se présenter au self, puis s'installer à une table et ramener son plateau à la fin du repas. Il suivra les instructions de débarrassage données par le personnel et quittera la salle de restauration.

Durant le service l'encadrement des apprenants est assuré par le personnel de surveillance.

Chapitre 2 : l'hébergement

Les mobiliers et matériels attribués à chaque interne (lycéens, apprentis, étudiants et stagiaires) pour l'année scolaire doivent être respectés et maintenus en bon état. Un état des lieux sera fait en début et fin d'année scolaire. Toute manipulation sans nécessité, détérioration du matériel ou dégradation des locaux sera sanctionnée et sera facturée à l'auteur des faits ou à l'occupant de la chambre. Le mobilier ne doit pas être déplacé.

L'occupant amènera ses draps, couverture ou couette et housse de matelas qu'il enlèvera systématiquement de la chambre après chaque période en CFA.

Les chambres doivent être maintenues en ordre, rangées et propres (sol dégagé, effets personnels rangés dans les armoires, linge sale rangé).

Chaque jour, le lit devra être fait, la chambre aérée et les lumières éteintes.

L'usage d'appareils électriques est interdit dans les chambres à l'exception de radio réveils, sèche-cheveux. Les appareils non autorisés seront confisqués.

En raison de la sensibilité **des détecteurs à incendie**, **l'utilisation d'aérosols est strictement interdite**.

Les denrées alimentaires sont interdites dans les chambres. Il est interdit d'introduire des animaux.

- Les horaires

L'internat est ouvert le soir à partir de 18h00 par les assistants d'éducation, le coucher se fait à 22h.

Le dortoir est fermé le matin à 8h30. L'élève interne devra prévoir tout ce qui est nécessaire pour ses cours. Durant la journée, l'internat est fermé, toute circulation y est interdite. L'accès à une chambre pourra exceptionnellement se faire en présence d'un assistant d'éducation, si l'élève doit regagner son domicile pour des raisons de santé.

L'internat est fermé du vendredi 8h30 au lundi soir 18h00 et pendant les congés scolaires.

- Le fonctionnement

L'hébergement se fait, en chambre collective d'une capacité maximale de 4 personnes, sous la responsabilité d'un personnel de surveillance.

La détention de médicaments à l'internat est interdite, sauf autorisation de l'infirmière ou lorsque la pathologie (diabète, asthme..) oblige le patient à avoir sur lui en permanence le traitement.

L'utilisation des téléphones portables est tolérée jusqu'à 22h00. Après cet horaire il doit être éteint.

Tout manquement aux règles courantes d'hygiène et de salubrité, ainsi qu'aux règles de la vie en communauté se traduira par l'exclusion des locaux.

II. Pour les apprentis :

Les frais de pension sont à la charge de l'apprenti ou des parents quel que soit l'âge de l'apprenti.

1- Les modalités de paiement

Un avis informant la famille du montant à régler est envoyé au début de chaque trimestre. Le paiement doit intervenir dans les 15 jours. Toute demande de délai de paiement supplémentaire doit être motivée et adressée par écrit à l'Agent Comptable, seul habilité à y répondre.

Après mises en œuvre des rappels réglementaires, le non-paiement entraîne l'engagement d'une procédure de recouvrement par voie d'huissier dont les frais incombent au débiteur. Par ailleurs l'exclusion de l'élève du service d'hébergement peut être décidée.

Nota : La facturation se fait en début de trimestre et se répartit de la façon suivante :

- ◆ Du 01/09 au 31/12 (40%)
- Du 01/01 au 31/03 (35%)
- 1. Du 01/04 au 30/06 (25%)

2- Changement de régime

Tout trimestre commencé est dû en entier.

Changement de régime : sauf cas de force majeure dûment justifié, tout changement de régime ne peut intervenir qu'en début de trimestre. Les demandes d'entrée ou de sortie des régimes de / pension ou d'internat doivent être adressées par courrier au directeur :

- ° avant le 15 décembre pour un effet au 1er janvier
- ° avant le 15 mars pour un effet au 1er avril

3- Les remises d'ordre

Elle peut être accordée de plein droit :

En totalité :

- lors du décès de l'apprenti,
- A la suite d'un renvoi d'un apprenti par mesure disciplinaire ou s'il a été définitivement retiré de l'établissement par les parents sur invitation du directeur ou d'un conseil de discipline.
- En cas de fermeture de l'établissement pour raison majeure.
- A l'occasion des stages effectués à l'extérieur de l'établissement en période scolaire.
- A l'occasion des voyages d'études ou scolaires organisés par l'établissement sur le temps scolaire le montant est alors versé automatiquement au budget du voyage.

Sous conditions et réserves dans les cas suivants :

En cas de changement d'établissement scolaire en cours d'année (répartition au prorata du temps passé dans chaque établissement).

Lorsque l'apprenti est retiré de l'établissement en cours d'année pour raison majeure.

Lorsque l'apprenti est momentanément retiré pour maladie : au delà d'une semaine d'absence sur la période scolaire, la remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite de la famille appuyée d'un arrêt de travail.

III. Pour les autres usagers :

Le paiement des repas se fait par avance en créditant la carte magnétique d'accès au self service au service comptabilité, par chèque ou espèces.

Les tarifs sont votés au CA.

Le paiement de hébergement de stagiaires, hôtes de passage, élèves d'autres établissements se fait à posteriori sur présentation de facture du CFA.

Après mises en œuvre des rappels réglementaires, le non-paiement entraîne l'engagement d'une procédure de recouvrement par voie d'huissier dont les frais incombent au débiteur.

La réservation des hébergements par les personnes et groupes extérieurs à l'établissement se fait par bon de commande ou par convention.

Modalités d'accueil :

- La famille de l'apprenant opte pour l'un des régimes suivants :
 - Demi-pensionnaire 5 jours
 - Demi-pensionnaire 4 jours (repas du mercredi non compris sauf achat de tickets auprès du service de restauration de Francis Jammes)
 - Externe : possibilité de manger au self par l'achat de tickets auprès du service de restauration de Francis Jammes
- Horaires d'ouverture :
Le réfectoire est ouvert tous les jours de 12h à 13h30 ; le soir de 19h00 à 19h45 et le matin de 7h30 à 8h15.
- Accueil à l'internat :
Les places d'internat sont attribuées en priorité en fonction de certains critères : distance et critères sociaux.
Par convention, l'internat est sous la responsabilité du L.P. Francis Jammes. En conséquence, un règlement intérieur d'internat sera distribué aux apprentis en début d'année.
Un état des lieux des chambres sera effectué en début et fin d'année.
L'application du devoir de respect envers autrui implique le respect du travail, du repos et des loisirs des autres.

: Changement de régime :

L'inscription à la demi-pension vaut pour l'année scolaire entière. Cependant dans les 15 jours suivant la rentrée sur demande écrite un changement de régime peut-être effectué.

Passé cette période, aucun changement ne peut intervenir au cours de ces périodes sauf demande explicitée et motivée par un cas de force majeure laissée à l'appréciation du directeur de chaque centre. **Tout mois commencé sera dû.**

Tarifification :

Les frais de demi-pension sont fixés forfaitairement par le Conseil Régional pour l'année. Ils sont payables en trois trimestres inégaux :

- Le 1^{er} trimestre : septembre à décembre (40 %)
- Le 2^{ème} trimestre : de janvier à mars (35%)
- Le 3^{ème} trimestre : d'avril à juillet. (25 %)

: Règlement :

Le règlement s'effectue à réception de la facture. Les règlements peuvent s'effectuer par **chèque, par virement, en numéraire** à l'Agence Comptable sur le site du Legta de Montardon)

Remises d'Ordre :

La remise d'ordre est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande dans les cas suivants :

- a) en cas de grève ayant entraîné la fermeture du service de restaurant scolaire pendant au moins une journée
- b) exclusion de l'élève définitive sur décision du chef d'établissement,,
- c) fermeture du service d'hébergement pour cas de force majeure

Remise d'ordre accordée sous conditions

La remise d'ordre est accordée sur demande écrite du représentant légal accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires dans les cas suivants :

- a) apprenant changeant d'établissement scolaire en cours de période.
- b) lorsque l'apprenant quitte définitivement l'établissement en cours d'année scolaire,
- c) a changeant de statut en cours de trimestre pour raisons de force majeure dûment justifiées (régime alimentaire, changement de domicile, etc.)
- d) apprenant absent pour raisons médicales à partir de 10 jours de restauration consécutifs non pris pour les demi-pensionnaires et les internes ; la remise d'ordre doit être présentée par demande écrite du représentant légal avec certificat médical dans les 30 jours suivant le retour de l'apprenant dans l'établissement,

Pour toute démission de la formation, l'exeat (certificat de fin de scolarité) ne sera délivré que si une lettre de démission est présentée, tous les frais de scolarité sont réglés et les documents empruntés au CDI ont été remis.

CHARTRE D'UTILISATION DU RÉSEAU INFORMATIQUE, DE L'INTERNET ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

La Charte définit les conditions générales d'utilisation du réseau informatique dans son ensemble (filaire et Wifi), de l'Internet et des services multimédias au sein d'un établissement, en rappelant l'application du droit, et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur. La Charte précise les droits et obligations qu'un établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELÉ LA NÉCESSITÉ DE RESPECTER LA LÉGISLATION

1. Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit.

Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'Internet et du Service de messagerie proposés vise le double objectif de sensibiliser l'utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également interdits voire sanctionnés par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui, la diffamation et l'injure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation ou la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ; ou d'en faire l'apologie ;
- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) en violation des droits de l'auteur, du titulaire et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIVRA

1. Définition de l'utilisateur

Il peut notamment s'agir des élèves, des stagiaires, du personnel enseignant, du personnel de l'administration et d'une manière générale, de l'ensemble des personnels de formation, administratifs, et de tous ceux qui, dans les établissements participent à la formation des élèves.

L'utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'établissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès), après acceptation de la charte.

Cet accès doit respecter un objectif pédagogique, éducatif (activités d'enseignement ou de documentation), professionnel. Cet accès est soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un « Compte d'accès personnel » aux ressources et services multimédias proposés. Ce compte d'accès est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel, qui lui permettront de se connecter au réseau informatique. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur utilisation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur. L'utilisateur préviendra le Responsable informatique si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est utilisé par une autre personne.

Remarque : l'établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public. L'établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. Toutefois, afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte, des dispositions techniques sont prises dans l'établissement : enregistrement sur serveurs des connexions et du suivi de l'utilisation des stations de travail, filtrage et enregistrement des adresses des sites Internet visités, surveillance, prise de contrôle à distance possible sur le reste du parc informatique pour débloquer, aider les usagers à leur demande.

1. Engagements de l'utilisateur

a. Respect de la législation

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée ci-dessus, et notamment :

L'utilisateur s'engage à utiliser les services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui, en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

Lorsque L'utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL (www.cnil.fr) ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial.

b. Préservation de l'intégrité des Services

L'existence, le contenu et l'intitulé de cet article dépendent des services offerts par l'établissement, il peut par exemple s'intituler : Sécurité du système, du réseau.

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques. Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles sur le réseau (virus, ver ...) ;
- ne pas installer de logiciels sans accord du Responsable Informatique (dans un but de recensement, de vérification de licences,...) ;
- ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- ne pas modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas.

Chaque Utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informera son enseignant ou le Responsable Informatique de toute anomalie constatée.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail). La procédure à suivre lui sera indiquée.

Le Responsable Informatique n'ouvre de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peut le fermer s'il a des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici. En effet l'Utilisateur qui ne respecterait pas ces règles s'expose à l'interdiction de l'accès à Internet ou au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Règlement intérieur

RÉSIDENCE ÉTUDIANT SCOLAIRES ET APPRENTIS

L'espace résidentiel étudiant permet d'accueillir certains étudiants apprentis ou scolaires du LEGTA qui ont choisi la formule de l'internat et qui en ont la nécessité.

L'admission à la résidence est un service rendu aux apprenants et à leurs familles. Ce choix implique une attitude et un comportement responsables permettant d'évoluer en toute sécurité dans la résidence de travailler de manière sereine et favoriser une vie en collective harmonieuse.

Les apprenants bénéficiant d'une chambre à l'espace étudiant acceptent en contrepartie de respecter ses règles de vie.

Conditions d'attribution des chambres

Aussi, les places disponibles étant en nombre restreint, l'attribution des chambres se fait selon plusieurs critères définis et nécessite de constituer un dossier écrit qui motive la demande. Une commission présidée par le chef d'établissement permettra d'apprécier les différents critères et de choisir entre les différentes demandes.

Tarifs et description :

Le loyer est payable de septembre à juin. Il comprend la prise en charge des 3 repas (matin, midi et soir au self) les 5 jours de la semaine :

- scolaires (forfait à l'année) 4 nuits : 1396,14 euros / scolaire 5 nuits : 1503,69 euros
- apprentis (calculé à la semaine) 4 nuits : 32,616 euros / apprentis 5 nuits : 48,51 euros

La résidence est composée de :

- 19 chambres individuelles
- 6 chambres collectives de 4 places
- 1 chambre collective de 2 places
- Sanitaires collectifs
- Salle de travail équipée d'ordinateurs et de bureaux
- salle de détente équipée d'un téléviseur, d'un coin lecture, d'un frigo et d'un micro-onde.

Organisation :

Les étudiants et apprentis peuvent être hébergés en chambre collective de deux ou en chambre semi-individuelle.

L'attribution des chambres est faite en commission par la direction du CFA et du LEGTA pour la durée de l'année scolaire.

Les locaux sont d'usage mixte. Toutefois, l'étage est réservé de préférence aux filles.

Changement de régime :

Sauf cas de force majeure justifié, tout changement de régime ne peut intervenir qu'en début de trimestre. Les demandes d'entrée ou de sortie des régimes de ½ pension ou d'internat doivent être adressées par courrier au lycée pour les étudiants ou au CFA pour les apprentis.

- Dans les 15 premiers jours à partir de l'entrée en formation.
- Avant le 15 décembre pour un effet au 1^{er} janvier.
- Avant le 15 mars pour un effet au 1^{er} avril.

Ouverture des locaux et contrôle du mouvement des étudiants

L'accès à la résidence est strictement réservé à ses occupants réguliers. En cas de non respect le directeur pourra mettre fin sans délai à l'hébergement.

Des contrôles des chambres sont faits, sur autorisation du directeur de l'établissement. Ces contrôles visent à vérifier le bon usage des locaux mis à disposition (propreté, produits non autorisés ...) et donnent lieu à un avis de passage.

Il est ouvert du dimanche soir 19h30 au vendredi soir 18h00.

L'accueil à la résidence est un engagement à l'année. En cas d'absence, les apprenants devront prévenir la vie scolaire ou le secrétariat du CFA en fonction du site d'affectation.

L'accès des chambres est autorisé en journée à l'exception du temps consacré au ménage dans les parties communes

(horaires affichés à l'entrée du bâtiment).

L'accès en voiture ne peut se faire au-delà de 22 heures car le portail sera fermé.

Respect d'autrui

Comme dans toute collectivité le respect d'autrui est le fondement d'une vie harmonieuse. Chacun doit apprendre à en vivre en collectivité et respecter ses voisins de chambre en faisant le moins de bruit possible pour permettre à chacun de travailler dans le calme ou de se reposer.

Discrétion et calme doivent être privilégiés. Le silence s'impose dès 23h00 jusqu'au réveil et les déplacements doivent être limités et se faire dans le respect du travail et du sommeil d'autrui. A ce titre les douches ne sont pas autorisées après 23h00 ni avant 6h45.

Propreté et hygiène

Le ménage général des parties communes est effectué quotidiennement par les agents. Chacun s'engage à laisser les locaux propres et rangés.

Chaque étudiant est responsable du matériel mis à disposition ainsi que du rangement de sa chambre. Les effets personnels ne doivent pas rester dans les salles de bain communes pour faciliter le ménage des dames de ménage. Les apprenants doivent se munir de protège matelas, de draps et de couverture ou couette.

La chambre doit être régulièrement aérée et rangée.

Les locaux étant d'usage mixte, des tenues correctes et décentes sont exigées.

Pour des raisons d'hygiène élémentaire, seules sont autorisées les denrées alimentaires non périssables. Aucun animal quelle que soit sa taille n'est admis dans la résidence.

Lieux de vie collective

Afin de permettre le travail personnel ou en petit groupe une salle de travail est mise à disposition avec des ordinateurs.

Un foyer est mis à disposition et permet de se détendre avec un coin Télé, un coin lecture et un coin « collation » équipé d'un frigo et d'un micro-onde afin de prendre une petite collation.

L'usage de ces lieux devra se faire dans le respect d'autrui.

Sécurité des installations et des biens

Dès son installation dans les chambres, l'étudiant doit prendre connaissance des consignes de sécurité incendie qui sont affichées en permanence de manière visible et repérer l'issue de secours, ainsi que la zone de regroupement prévue en cas d'évacuation urgente des locaux.

Aussitôt que le signal sonore retentit les étudiants doivent quitter leur chambre en ordre et dans le calme après avoir pris soin de se couvrir et de refermer la porte de leur chambre.

Toute manipulation des équipements de sécurité (extincteurs, bris de glace...) est interdite en dehors de réel besoin et pourront entraîner des sanctions.

L'utilisation d'appareils électriques (fers à repasser, micro-ondes, téléviseur, appareil de chauffage d'appoint...) est rigoureusement interdite dans les chambres ainsi que l'introduction de mobilier et d'équipement personnel.

Par souci de sécurité, les chambres doivent être fermées à clef, même en cas d'absence momentanée.

Consommation d'alcool, tabac prévention des toxicomanies

Produits stupéfiants et alcool sont strictement interdits : l'introduction, la possession, la consommation ou la vente de ces produits sur le site expose l'apprenant responsable à des mesures disciplinaires telles que prévues au règlement intérieur, comme à des poursuites judiciaires.

Urgence médicale et sécurité

En cas d'urgence médicale ou de problème de sécurité, les étudiants devront garder leur calme, réveiller les camarades de chambre et alerter la personne de permanence au 06 80 08 29 22 ou l'infirmière de l'établissement au 06 03 43 23 80.

Au moment de l'inscription, l'étudiant ou sa famille remet au lycée une autorisation de traitement médical d'urgence habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé. Dans le cas d'une nécessité d'hospitalisation l'étudiant sera confié aux services d'urgence (pompiers, SAMU). Les parents devront assurer la sortie de leur enfant de la structure de soins.

Les étudiants devront veiller à être en possession de leur carte vitale et d'un moyen de paiement pour faciliter les démarches auprès des médecins ou services pharmaceutiques.

Les étudiants sont autorisés à détenir dans leur trousse de toilette les médicaments d'usage courant qu'ils prennent.

pour pallier les prémices de maladies bénignes (rhume, maux de gorge...)

En cas de traitements ponctuels pour des affections plus graves ou des traitements réguliers, une copie des ordonnances devra être remise à l'infirmière du lycée.

Parking étudiant :

Les apprentis et étudiants doivent garer leur véhicule sur le parking qui leur est réservé, à savoir celui situé derrière l'internat près de la résidence (entrée 2).

Consignes en cas d'alarme incendie :

Vous devez immédiatement évacuer le bâtiment et vous rendre sur le terrain de hand-ball situé le long de l'internat.

Remise des clés :

Les apprentis et étudiants se voient remettre un jeu de deux clés leur permettant d'accéder à leur chambre par l'entrée du bâtiment. Elles sont personnelles et ne doivent en aucun cas être dupliquées.

Pour les apprentis dont l'hébergement se fait à la nuitée, les clés seront remises impérativement à la fin de chaque semaine au secrétariat du CFA.

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
113

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☒ **Action éducative**
☐ **Autre acte**
☐ **Budgétaire ou financier**

OBJET : HABILITATION MIP - Site de : CFAA 64

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu le conseil de perfectionnement du C.F.A. d'Hasparren en date du 17 octobre 2025,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Approuve

Les demandes de renouvellement des MIP des CAPa

- Valorisation des produits animaux pour les CAPa MA
- Animation et valorisation du territoire pour les CAPa SAPVER
- Valorisation des produits végétaux pour les CAPa MA
- Entretien des espaces naturels ou sites de sensibilisation à la nature pour les CAPa JP

En annexe : propositions de MIP (4)

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

ANNÉE SCOLAIRE	2025-2026	Diplôme	CAPa
		Spécialité	Jardinier Paysagiste
PROMOTION	2025-2027	Option	

Intitulé du MIP	Entretien des espaces naturels ou sites de sensibilisation à la nature
OBJECTIF GÉNÉRAL	Etre capable, à partir des consignes du chef de chantier d'effectuer des travaux d'aménagement et d'entretien des espaces naturels ou site végétalisé d'accueil d'un public en respectant les règles de sécurité

HORAIRE GLOBAL ÉLÈVE	87 heures	Dont horaire en entreprise (pour formations en rythme approprié, apprentissage, formation professionnelle continue) : 3 heures
-----------------------------	-----------	--

Répartition des horaires

COURS		TP/TD	
DISCIPLINE	HORAIRE	DISCIPLINE	HORAIRE
Agronomie	36	STAP	24
Biologie-Ecologie	24		
TOTAUX	60 h	TOTAL TP/TD	24 h

En supplément, des heures seront réalisées en entreprise, durant ces 3 h, les apprentis recueillent des informations en entreprise sur des activités d'entretien et d'aménagements de sites naturels (en remplissant une fiche navette)

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

MIP	Intitulé	Entretien des espaces naturels ou sites de sensibilisation à la nature
-----	----------	--

Rapport d'opportunité

Le rapport devra répondre principalement à ces questions :

A quels enjeux répond le module ? Ce module vise à préparer les apprenants à une insertion professionnelle intégrant les enjeux de durabilité des sites naturels et les attentes d'un public en recherche de lieux de détente, de repos et de bien-être

Quelles opportunités ont été utilisées ? La présence sur le territoire basco-béarnais d'une forte activité touristique liée à la nature et de nombreuses actions de valorisation du patrimoine naturel

Quelles relations avec le projet professionnel ? Ce module permet de faire prendre conscience aux apprenants du rôle de leur activité professionnelle dans la société, il contribue à développer des compétences en lien avec l'adaptabilité à la demande sociétale d'espaces naturels entretenus et conservés.

Quelle est la plus-value pour l'insertion professionnelle ? Une meilleure adaptation des futurs ouvriers aux besoins des collectivités, des organismes de préservation des milieux naturels et des entreprises qui interviennent sur de tels sites.

Quel complément est apporté par rapport à la formation ? Les connaissances et savoir-faire spécifiques que demande une telle orientation : caractéristiques des milieux naturels, compétences propres à l'accueil d'un public, notions de patrimoine, organisation du travail sur de tels chantiers, souvent pensés sur le long terme.

Quels sont les partenariats mis en œuvre ? (citez les partenaires) : Communes ou associations (variables suivant les promotions)

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

MIP	Intitulé	Entretien des espaces naturels ou sites de sensibilisation à la nature
-----	----------	--

Unité de formation : Intitulé du module : Entretien des espaces naturels ou sites de sensibilisation à la nature

Discipline(s) et horaires attribués *STAP 24 heures, Agronomie 36 heures, Biologie-Écologie 24 heures*

Capacité visée : C7 : Réaliser en sécurité des travaux d'aménagement et d'entretien d'espaces à vocation d'accueil d'un public.

Capacités intermédiaires visées :

CP7.1 : Réaliser des travaux d'aménagement spécifiques aux sites accueillant du public

CP7.2 : Réaliser des travaux d'entretien spécifiques aux sites accueillant du public

Préciser le contenu de formation :

Partie 1 : Situer son action dans les contextes géographique, institutionnel et écologique : *Identifier les différents organismes partenaires dans un projet d'aménagement ou d'entretien d'un site naturel- Identifier l'écosystème du site d'après ses composantes- Citer les principaux facteurs de pollution et de détérioration d'un milieu naturel-Citer les principaux intérêts (écologiques et économiques) d'un projet d'aménagement ou d'entretien d'un site- Prendre en compte dans son action les spécificités du site : zone protégée, accueil du public- Participer à des réunions de préparation du projet*

Partie 2 : Effectuer des travaux de mise en place et d'entretien d'une végétation dans un site naturel et/ou de découverte :

Réaliser l'entretien d'une végétation herbacée- Effectuer des travaux de mise en place de végétaux (semis, plantation d'arbres et d'arbustes)- Effectuer des travaux de débroussaillage et de nettoyage d'un site

Partie 3 : Effectuer des travaux de mise en place et d'entretien d'équipements dans des sites naturels :

Effectuer les travaux d'entretien et la mise en place d'équipements en bois (équipements mobiliers, abris...)- Entretenir et réaliser des ouvrages simples de maçonnerie (murets, scellements...)- Mettre en place un dispositif de balisage et une signalisation simple sur un site préalablement repéré

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

Critères d'évaluation : Qualité de la présentation de la situation professionnelle- Conformité de la mise en œuvre de l'opération technique d'entretien- Qualité de l'appropriation et de la réactivité.

Permet d'identifier le niveau d'exigence attendu

Précisions relatives aux situations pédagogiques : L'ensemble est conduit sous forme de projet d'entretien ou d'aménagements de sites naturels avec des sorties pour analyser le site et réaliser l'entretien et/ou l'aménagement. Une petite partie est demandée en entreprise sous forme de fiche navette à rendre.

Préciser les modalités mises en œuvre et les lieux : centre ou entreprise

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

MIP	Intitulé	Entretien des espaces naturels ou sites de sensibilisation à la nature
-----	----------	--

Plan de réalisation du module

Déroulement prévisionnel des enseignements correspondant au module, calendrier prévisionnel pour l'épreuve certificative

	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER
20../20.. (année 1)					
	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER
2026/2027 (année 2)					
	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

Modalité du CCF

Modalités de déroulement de l'épreuve (Oral, pratique, écrite)	Nature de l'évaluation orale, pratique, avec document, en situation professionnelle...
Pratique et oral	Pratique : 15mn d'évaluation individuelle le candidat réalise une activité d'entretien et/ou d'aménagement d'un site naturel (entretien ou mise en place de végétaux ou d'équipements spécifiques). Ces activités seront organisées sur les sites des organismes partenaires. Les jeunes sont évalués sur ce site pour la pratique par les formateurs techniques durant le chantier. Le chantier est organisé par les enseignants en partenariat avec le responsable du site choisi. Pendant le déroulement du module, les apprenants prennent des notes et tiennent un petit carnet de bord où ils consignent : - les connaissances acquises, - leurs remarques éventuelles - leur participation aux activités : préparation et interventions sur le terrain L'évaluation se fait à partir d'une fiche qui évalue la pratique du candidat sur le terrain par l'observation des formateurs durant l'épreuve. Oral : 10 mn (individuel) l'apprenant est interrogé individuellement sur sa pratique et son dossier de suivi par un enseignant technique qui vérifie la validité des connaissances et savoir-faire par des questions simples sur sa pratique.

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

ANNÉE SCOLAIRE	2025-2026	Diplôme	CAPa
		Spécialité	Métiers de l'agriculture
PROMOTION	2025-2027	Option : Grandes cultures	

Intitulé du MIP	Valorisation des produits végétaux
OBJECTIF GÉNÉRAL	<i>Mettre en œuvre, à partir de consignes, des activités de transformation et de vente de produits végétaux</i>

HORAIRE GLOBAL ÉLÈVE	87 h	Dont horaire en entreprise (pour formations en rythme approprié, apprentissage, formation professionnelle continue) : 27h
-----------------------------	------	---

Répartition des horaires

COURS		TP/TD	
DISCIPLINE	HORAIRE	DISCIPLINE	HORAIRE
STP	40h	Visites dans des exploitations Rencontres avec des professionnels	20h
ESC			
Informatique			
TOTAUX	40h		20h

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

MIP	Intitulé	Valorisation des produits végétaux
-----	----------	------------------------------------

Rapport d'opportunité

Le rapport devra répondre principalement à ces questions : A quels enjeux répond le module ?

Quelles opportunités ont été utilisées ? Quelles relations avec le projet professionnel ?

Quelle est la plus-value pour l'insertion professionnelle ? Quel complément est apporté par rapport à la formation ?

Quels sont les partenariats mis en œuvre ? (citez les partenaires)

Le MIP répond à une demande des exploitants agricoles de plus en plus nombreux à diversifier leurs activités.

37 % des exploitations du Pays Basque vendent leurs produits par le biais du circuit court.

Ce MIP comporte une partie commune avec l'option « Ruminants » (parties 1 et 2), la partie 3 du MIP est orientée sur les produits végétaux pour le parcours « Grandes cultures »

La collaboration du CFAA avec des organismes locaux tels que la Chambre d'Agriculture et EHLG permettra des interventions appropriées. De ce fait, interviendra également le responsable d'un groupement de producteurs et d'une AMAP, pour présenter l'ensemble des perspectives de commercialisation.

La plus-value pour les futures installations sera l'acquisition des notions de base concernant la vente de leurs produits.

Le complément apporté est lié au département 64 qui est l'un des départements où le nombre d'installations est le plus important.

Les différents partenaires seront la halle de transformation de produits alimentaires de l'agrocampus64 ainsi que les exploitations agricoles de l'agrocampus 64.

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

MIP	Intitulé	Valorisation des produits végétaux
-----	----------	------------------------------------

Unité de formation : Intitulé du module

Discipline(s) et horaires attribués *Il s'agit de préciser les disciplines participant au module et l'horaire imparti à chacune d'entre elles*

Capacité visée : CP7 – Réaliser des activités de valorisation de produits végétaux

S'adapter à des enjeux professionnels locaux / s'adapter à des enjeux professionnels particuliers

Capacités intermédiaires visées :

CP7.1 – Réaliser des travaux de transformation de produits végétaux

CP7.2 – Réaliser des travaux de vente de produits végétaux

Préciser le contenu de formation :

Partie 1: Connaître les structures qui réalisent vente et transformation

1.1 connaître les labels et organisation

1.2 connaître la réglementation

Partie 2 : Mettre en œuvre à partir de consignes des activités de vente

2.1 Connaître l'aménagement intérieur pour l'accueil

2.2 Connaître les différents circuits de vente

2,3 Réaliser des activités de vente

Partie 3: Mettre en œuvre à partir de consignes des activités de transformation et de valorisation

3.1 Règles d'hygiène et sécurité- 3.2 Stockage des produits

Critères d'évaluation :

Connaissance des structures qui réalisent vente et transformation

Mise en œuvre à partir de consignes des activités de vente

Mise en œuvre à partir de consignes des activités de transformation et de valorisation

Permet d'identifier le niveau d'exigence attendu

Précisions relatives aux situations pédagogiques : cours, Travaux dirigés et travaux pratiques en centre de formation – Recueil d'activités de transformation de produits en entreprise en lien avec le support du CAP

Préciser les modalités mises en œuvre et les lieux : centre ou entreprise

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

MIP	Intitulé	Valorisation des produits végétaux
-----	----------	------------------------------------

Plan de réalisation du module

Déroulement prévisionnel des enseignements correspondant au module, calendrier prévisionnel pour l'épreuve certificative

2025/2026 (année 1)	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER
	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
2026/2027 (année 2)	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER
	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	

Informations complémentaires :

- Les visites d'exploitations serviront pour la compréhension de la vente en circuit court (intérêt, mise en œuvre)
- L'intérêt économique et la main d'œuvre nécessaire seront également abordés.
- l'entreprise d'apprentissage ou de stage servira de support pour la pratique explicitée (rédaction de la 1^{ère} partie)

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

Modalité du CCF

Modalités de déroulement de l'épreuve (Oral, pratique, écrite)	Nature de l'évaluation orale, pratique, avec document, en situation professionnelle...
Pratique , pratique explicitée et oral	L'évaluation sera réalisé en 2 parties : <u>1ère partie : 10 min de présentation + 10 min de questions (objectifs 1 et 2)</u> A partir du lieu d'apprentissage, l'apprenti devra présenter l'activité de vente sous forme de fiche d'activité, ou de dépliant. Pour ceux, dont l'activité n'existe pas, un stage dans une entreprise sera effectuée pour la réalisation. Cette partie sera rendue une semaine avant l'oral et sera noté sur 20 points. <u>2ème partie : Pratique 1h30 + oral de 20 min</u> Transformation de produits à la halle technologique du lycée de Montardon Pratique 1 à 2 h en fonction des produits transformés) La vente pourra être réalisée sur un marché de producteurs ou lors des portes ouvertes Cette partie sera évaluée sur 20 points.

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

ANNÉE SCOLAIRE	2025-2026	Diplôme	CAPa
		Spécialité	Métiers de l'agriculture
PROMOTION	2025-2027	Option : Ruminants	

Intitulé du MIP	Valorisation des produits animaux
OBJECTIF GÉNÉRAL	<i>Mettre en œuvre, à partir de consignes, des activités de transformation et de vente de produits animaux</i>

HORAIRE GLOBAL ÉLÈVE	87 h	Dont horaire en entreprise (pour formations en rythme approprié, apprentissage, formation professionnelle continue) : 27 h
-----------------------------	------	--

Répartition des horaires

COURS		TP/TD	
DISCIPLINE	HORAIRE	DISCIPLINE	HORAIRE
STP	40h	Visites dans des exploitations	20h
ESC		Rencontres avec des professionnels	
Informatique			
TOTAUX	40h		20h

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

MIP	Intitulé	Valorisation des produits animaux
-----	----------	-----------------------------------

Rapport d'opportunité

Le rapport devra répondre principalement à ces questions : A quels enjeux répond le module ?

Quelles opportunités ont été utilisées ? Quelles relations avec le projet professionnel ?

Quelle est la plus-value pour l'insertion professionnelle ? Quel complément est apporté par rapport à la formation ?

Quels sont les partenariats mis en œuvre ? (citez les partenaires)

Le MIP répond à une demande des exploitants agricoles de plus en plus nombreux à diversifier leurs activités.

37 % des exploitations du Pays Basque vendent leurs produits par le biais du circuit court.

Ce MIP comporte une partie commune avec l'option « Grandes cultures » (parties 1 et 2), la partie 3 du MIP est orientée sur les produits animaux pour le parcours « Ruminants »

La collaboration du CFAA avec des organismes locaux tels que la Chambre d'Agriculture et EHLG permettra des interventions appropriées. De ce fait, interviendra également le responsable d'un groupement de producteurs et d'une AMAP, pour présenter l'ensemble des perspectives de commercialisation.

La plus-value pour les futures installations sera l'acquisition des notions de base concernant la vente de leurs produits.

Le complément apporté est lié au département 64 qui est l'un des départements où le nombre d'installations est le plus important.

Les différents partenaires seront la halle de transformation de produits alimentaires de l'agrocampus64 ainsi que les exploitations agricoles de l'agrocampus 64.

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

MIP	Intitulé	Valorisation des produits animaux
-----	----------	-----------------------------------

Unité de formation : Intitulé du module

Discipline(s)et horaires attribués *Il s'agit de préciser les disciplines participant au module et l'horaire imparti à chacune d'entre elles*

Capacité visée : CP7 – Réaliser des activités de valorisation de produits animaux

S'adapter à des enjeux professionnels locaux / s'adapter à des enjeux professionnels particuliers

Capacités intermédiaires visées :

CP7.1 –Réaliser des travaux de transformation de produits animaux

CP7.2 – Réaliser des travaux de vente de produits animaux

Préciser le contenu de formation :

Partie 1: Connaître les structures qui réalisent vente et transformation

1.1 connaître les labels et organisation

1.2 connaître la réglementation

Partie 2 : Mettre en œuvre à partir de consignes des activités de vente

2.1 Connaître l'aménagement intérieur pour l'accueil

2.2 Connaître les différents circuits de vente

2,3 Réaliser des activités de vente

Partie 3: Mettre en œuvre à partir de consignes des activités de transformation et de valorisation

3.1 Règles d'hygiène et sécurité

3.2 Stockage des produits

Critères d'évaluation :

Connaissance des structures qui réalisent vente et transformation

Mise en œuvre à partir de consignes des activités de vente

Mise en œuvre à partir de consignes des activités de transformation et de valorisation

Permet d'identifier le niveau d'exigence attendu

Précisions relatives aux situations pédagogiques : cours, Travaux dirigés et travaux pratiques -Recueil d'activités de transformation de produits en entreprise en lien avec le support du CAP

Préciser les modalités mises en œuvre et les lieux : centre ou entreprise

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

MIP	Intitulé	Valorisation des produits animaux
-----	----------	-----------------------------------

Plan de réalisation du module

Déroulement prévisionnel des enseignements correspondant au module, calendrier prévisionnel pour l'épreuve certificative

2025/2026 (année 1)	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER
	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
2026/2027 (année 2)	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER
	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	

Informations complémentaires : Informations complémentaires :

- Les visites d'exploitations serviront pour la compréhension de la vente en circuit court (intérêt, mise en œuvre)
- L'intérêt économique et la main d'œuvre nécessaire seront également abordés.
- l'entreprise d'apprentissage ou de stage servira de support pour la pratique explicitée (rédaction de la 1^{ère} partie

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

Modalité du CCF

Modalités de déroulement de l'épreuve (Oral, pratique, écrite)	Nature de l'évaluation orale, pratique, avec document, en situation professionnelle...
Pratique , pratique explicitée et oral	L'évaluation sera réalisé en 2 parties : <u>1ère partie : 10 min de présentation + 10 min de questions (objectifs 1 et 2)</u> A partir du lieu d'apprentissage, l'apprenti devra présenter l'activité de vente sous forme de fiche d'activité, ou de dépliant. Pour ceux, dont l'activité n'existe pas, un stage dans une entreprise sera effectuée pour la réalisation. Cette partie sera rendue une semaine avant l'oral et sera noté sur 20 points. <u>2ème partie : Pratique 1h30 + oral de 20 min</u> Transformation de produits à la halle technologique du lycée de Montardon Pratique 1 à 2 h en fonction des produits transformés) La vente pourra être réalisée sur un marché de producteurs ou lors des portes ouvertes Cette partie sera évaluée sur 20 points.

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP -CAP SAPVER CFA64

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

ANNÉE SCOLAIRE	2025-2026	Diplôme	CAPa
		Spécialité	SAPVER
PROMOTION	2025-2027	Option	

Intitulé du MIP	Animation et valorisation d'un territoire
OBJECTIF GÉNÉRAL	Découvrir et réaliser des activités d'animation et de valorisation d'un territoire

HORAIRE GLOBAL ÉLÈVE	87 h	Dont horaire en entreprise (pour formations en rythme approprié, apprentissage, formation professionnelle continue) : 17 h
-----------------------------	------	--

Répartition des horaires

COURS		TP/TD	
DISCIPLINE	HORAIRE	DISCIPLINE	HORAIRE
ESC	Identification des supports de communication 4h	ESC	Elaboration et suivi de la mise en oeuvre des supports de communication 6 h
SESG	Identification des partenaires institutionnels 8 h et cadre légal 4 h		
ESC	Identification des ressources et des lieux d'accueil d'un territoire 8h	ESC	Elaboration et suivi de projet 40 h
TOTAUX	24 h	Total TP/TD	46 h

Informations complémentaires :

17 h de formation en entreprise sur les connaissances complémentaires pour l'acquisition de la partie 1

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

MIP	Intitulé	Animation et valorisation d'un territoire
-----	----------	---

Rapport d'opportunité

Le rapport devra répondre principalement à ces questions :

A quels enjeux répond le module ?

La population du milieu rural est en constante croissance. Cette croissance est due à différents phénomènes :

- le vieillissement de la population : de nombreuses études soulignent le vieillissement de la population française. D'après ces dernières, en 2050, près d'un habitant sur trois aurait plus de 60 ans, contre un sur cinq en 2005.
- l'arrivée de population non-agricole : plusieurs profils ont pu être identifiés tels que les jeunes familles, les retraités, les demandeurs d'emploi ou encore la nouvelle génération « d'entrepreneurs ruraux ». D'autre part, le tourisme rural connaît une croissance d'environ 5% par an (rapport du Sénat sur le nouvel espace rural français).

Le territoire rural évolue donc et tente de répondre à ses fonctions récréative et touristique. Le milieu rural est utilisé comme espace de loisir, culturel et de bien-être : sport de nature, pêche, chasse, événements festifs, découverte du patrimoine rural....

Quelles opportunités ont été utilisées ? Pour répondre aux besoins en matière d'animation et de valorisation du territoire et à la nécessité d'activités favorisant le lien social, on note l'existence sur le territoire du Pays Basque :

- de nombreuses associations d'animations sportives, culturelles et/ou de valorisation du patrimoine rural ;
- d'associations de producteurs locaux ;
- d'une offre d'activités récréatives pour satisfaire la clientèle touristique ;
- d'infrastructures d'accueil du public.

Quelle est la plus-value pour l'insertion professionnelle ? Le MIP est l'occasion pour les apprenants d'élaborer de façon collective (groupe de 3 à 5 apprenants) un projet d'animation et de valorisation d'un territoire. Il leur permet donc de développer les compétences nécessaires à leur intégration dans une équipe professionnelle.

Quel complément est apporté par rapport à la formation ? Ce module vient en complément du module MP2 (objectif 3) en prenant en compte la dimension d'un territoire par une approche pluridisciplinaire. Outre la capacité de conception et de mise en œuvre d'un projet d'animation et de valorisation d'un territoire. Ce module permettra aux apprenants :

- de concrétiser leurs connaissances sur les ressources (culturelles, géographiques, économiques et/ou partenariales) d'un territoire
- de mettre en œuvre des supports de communication.

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

Quelles relations avec le projet professionnel ? L'acquisition de la connaissance du territoire et la maîtrise de support de communication à travers la mise en place de projet d'animation et de valorisation apparaît comme une plus value intéressante pour un ouvrier en SAPVER ayant pour vocation de travailler dans le secteur des services du territoire.

Quels sont les partenariats mis en œuvre ? (citez les partenaires) EHPAD, Centres aérés de la communauté de commune du pays basque

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP -CAP SAPVER CFA64

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

MIP	Intitulé	Animation et valorisation d'un territoire
-----	----------	---

Unité de formation : Intitulé du module **Animation et valorisation d'un territoire**

Discipline(s)et horaires attribués	ESC 58 heures, SESG 12 heures
---	--------------------------------------

Capacité visée : Découvrir et réaliser des activités d'animation et de valorisation d'un territoire

S'adapter à des enjeux professionnels locaux / s'adapter à des enjeux professionnels particuliers

Capacités intermédiaires visées :

C1 : Caractériser un territoire

C2 : Réaliser des activités d'animation et de valorisation d'un territoire

C3 : Valoriser les activités d'animation et de valorisation d'un territoire

Préciser le contenu de formation :

Objectif 1 : Caractériser un territoire

1.1 Caractériser les partenaires institutionnels d'un territoire

1.2 Caractériser les ressources culturelles, économiques géographiques et/ou les partenaires qui contribuent au développement et à la valorisation d'un territoire. (ex: patrimoine, mer/océan, montagne, producteurs locaux...)

1.3 Identifier le cadre légal (la réglementation et les normes) à respecter pour l'accueil des publics lors de ces activités dans un territoire

1.4 Caractériser les infrastructures et les lieux pouvant accueillir du public lors des activités d'animation et de valorisation d'un territoire

Objectif 2 : Réaliser des activités d'animation et de valorisation d'un territoire dans le respect du cadre légal

2.1 Identifier les types d'actions possibles

2.2 Concevoir et mettre en œuvre un projet en assurant l'accueil du public

2.3 Évaluer un projet

Objectif 3 : Valoriser les activités d'animation et de valorisation d'un territoire avec des supports de communication

3.1 Caractériser les supports de communication

3.2 Mettre en œuvre des actions et des supports de communication

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

Critères d'évaluation :

Caractérisation d'un territoire

Réalisation d'activités d'animation et de valorisation d'un territoire dans le respect du cadre légal

Valorisation des activités d'animation et de valorisation d'un territoire avec des supports de communication

Permet d'identifier le niveau d'exigence attendu

Précisions relatives aux situations pédagogiques : Cours, TP et TD en centre de formation avec mise en œuvre d'un projet d'accueil de public. Une partie de l'acquisition des informations se fait en entreprise (17 heures) , elle consiste en un recueil des informations nécessaires pour caractériser un territoire

Préciser les modalités mises en œuvre et les lieux : centre ou entreprise

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP -CAP SAPVER CFA64

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

MIP	Intitulé	Animation et valorisation d'un territoire
-----	----------	--

Plan de réalisation du module

Déroulement prévisionnel des enseignements correspondant au module, calendrier prévisionnel pour l'épreuve certificative

2025/2026 (année 1)	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER
	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
2026/2027 (année 2)	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER
	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

Modalité du CCF

Modalités de déroulement de l'épreuve (Oral, pratique, écrite)	Nature de l'évaluation orale, pratique, avec document, en situation professionnelle...
Pratique et oral	<i>L'évaluation de la capacité professionnelle d'élaboration de projet d'animation du milieu rural se déroule en 2 parties notées sur 10 points chacune :</i> <i>Partie 1 : oral (10 points)</i> <i>Partie 2 : pratique (10 points)</i> Organisation et déroulement de l'épreuve : Partie 1 : oral (10 points) 2h Les enseignants d'ESC et SESG construisent l'épreuve orale individuelle qui permet d'évaluer la capacité 1 du MIP. L'épreuve orale se déroule sur 15 minutes : 10 minutes de présentation des caractéristiques d'un territoire (partenaires institutionnels, ressources, cadre légal, infrastructures d'accueil) et 5 minutes de questions du jury (composé d'un enseignant et d'un professionnel) L'épreuve orale est basée sur l'évaluation des connaissances acquises en cours d'ESC , SESG et sur les informations collectées en entreprise. Partie 2 : pratique (10 points) 4h L'enseignant d'ESC est en charge de l'évaluation de cette partie 2. Il définit des groupes de travail de 5 . Chaque groupe choisit un sujet contextualisé, tiré au hasard. Chaque groupe élabore un projet et un support de communication. L'évaluation pratique répond à une grille d'évaluation de critères et d'indicateurs et permet d'évaluer les capacités 2 et 3 du MIP.

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°	Année 2025	n° du CA 3	n° de l'acte 114
CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision			
☐ Action éducative ☒ Autre acte ☐ Budgétaire ou financier			
<u>OBJET</u> : DEMARCHE QUALITE POUR LES CFA ET CFPPA – EPLEFPA DES PYRENEES ATLANTIQUES			
Site de : EPLEFPA DES PYRENEES ATLANTIQUES			

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

<u>Début de séance</u> CA installé : 30 Quorum : 16 Présents : Absents ou Excusés :	Autorise le directeur à engager l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques dans une démarche qualité (certification QUALIFORMAGRI) pour le CFAA 64 et le CFPPA L'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques, AGROCAMPUS 64, est un établissement relevant du ministère de l'Agriculture et soutenu par le Conseil Régional Nouvelle Aquitaine. Il regroupe sous son entité : • Le LEGTA Pau-Montardon • Le LPA d'Orthez • Le LPA labellisé « Lycée des Métiers de la Montagne » d'Oloron Sainte Marie • Le CFPPA des Pyrénées Atlantiques • Le CFAA des Pyrénées Atlantiques L'Agrocampus 64 est également constitué de 3 Exploitations Agricoles et une Halle Agroalimentaire, supports de TP pour les élèves, les étudiants, les apprentis et les stagiaires. Le contexte du secteur de la formation professionnelle continue et par apprentissage a conduit les organismes de formation (OF) à s'engager dans une démarche qualité au service de tous : usagers de la formation, personnels des organismes de formation, partenaires, institutionnels...
<u>Vote de la délibération</u> Votants : Pour : Contre :	

En 2019, le référentiel REF 132 Qualiformagri tient compte de l'évolution législative introduite par la loi du 5/09/2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel, qui rend obligatoire la certification des organismes de formation.

Un des objectifs de la loi est de réguler le système de formation professionnelle par la qualité.

Les centres de formation agricoles devront répondre à la double certification QUALIFORMAGRI et QUALIOPI écrits sur la base du Ref 132.

Depuis le 24 décembre 2024 et jusqu'au 23 décembre 2027, le CFA et le CFPPA de l'Agrocampus 64 sont labellisés Qualiformagri pour les prestations de :

- activité 1 : actions de formation
- activité 3 : actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience
- activité 4 : actions de formation par apprentissage

L'audit de surveillance aura lieu entre Mars et Juin 2026.

La direction de l'établissement s'engage aux côtés des équipes dans cette démarche qualité et la soutient. Mme Marina Cuiné a été désignée pour assurer une mission de responsable qualité; elle animera la démarche qualité auprès de l'ensemble des personnels des deux centres de formation mais également de l'Agrocampus 64.

La démarche qualité a pour objectif d'améliorer le fonctionnement et le savoir-faire des centres de formation. Elle oriente la stratégie (organisation et production) en fonction des attentes des bénéficiaires et permet aux organismes de formation de travailler dans de meilleures conditions. Cette démarche correspond à une amélioration continue dans laquelle chacun (usager et personnel) doit trouver ses intérêts.

Nos Objectifs :

- Intégrer l'ensemble des personnels CFA-CFPPA à la démarche
- Elaborer et mettre en œuvre les procédures pour répondre aux engagements du référentiel
- Recenser, actualiser et adapter les outils
- Procéder aux audits internes (1 par an)
- Elaborer et mettre en œuvre le plan d'amélioration continu

Les engagements de l'Agrocampus 64 portent sur les points suivants :

- à informer le public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et des résultats obtenus
- à délivrer une formation adaptée aux besoins de l'apprenant
- à assurer une adéquation des outils pédagogiques, de l'accompagnement proposé, avec le niveau et les besoins de l'apprenant
- à proposer une formation continue au personnel afin de développer leur compétence

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• à prendre en compte les appréciations rendues par les stagiaires, les financeurs et les prescripteurs |
|--|---|

Les temps consacrés à la qualité font partie intégrante de l'activité des centres pour tous les personnels impliqués.

La réussite de notre démarche nécessite la participation et l'adhésion de toutes et tous.

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
115

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

OBJET : Organisation pédagogique des visites SIL OVIN 2025 / 2026
Site de : - CFPPA64

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu le conseil de centre du C.F.P.P.A. en date du 17 octobre 2025,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Approuve l'organisation pédagogique des visites du groupe de formation SIL OVIN présentées en annexe, pour l'année scolaire 2025/2026

Leur réalisation dépendra de l'équilibre financier lié à la participation du CFPPA et des consignes au niveau sanitaire et sécurité (plan Vigipirate, recommandations du Ministère des Affaires Etrangères et Européennes)

Budget : 2036 €

Responsable du voyage : coordinatrice de la formation

Nombre de stagiaires prévisibles : 8

Pièce jointe : annexe pédagogique

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

PROGRAMME DES VISITES

Lundi 9 février:

8 h: départ d'**OSTABAT**
10.30 h: Rencontre à l'école des bergers. **OÑATI**
13 h: Repas « auberge espagnole » sur place
15 h: TP de fabrication fromagère type Idiazabal
18h : départ d'Onati

Nuitée: Repas et hébergement rural à **ALTSASU**, Errotazar.

Mardi 10 février:

9.30 h: Urbasa: Visite d'élevage latxa tête rouge sur le plateau d'**URBASA**.
12.30 h: Repas sur place
14.30 h: Arbeltz: Élevage tête noire, BIO avec transformation et atelier bovin viande Pirenaika.
ILHABAR. Visite des locaux de fromagerie et du matériel particulier.

Nuitée: Repas et hébergement rural à **ALTSASU**, Errotazar.

Mercredi 11 février:

8.30h: Galarreta: Exploitation latxa tête rouge, avec transformation fromagère. **GALARRETA**
Sur place : TP sur l'entretien courant des machines agricoles.
12 h: Orortegi. Exploitation de latxa tête rouge qui transforme et diversifiée avec agrotourisme. **AIA**.
Repas sur place
16 h: départ pour retour à **OSTABAT**

COORDONNÉES DE L'HÉBERGEMENT

Errotazar

Calle de la Venta Abajo, 12
31800 Altsasu, Navarra, Espagne
+34 659 32 16 09

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
116

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

OBJET : Financement des visites SIL OVIN 2025 / 2026
Site de : - CFPPA64

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu le conseil de centre du C.F.P.P.A. en date du 17 octobre 2025,

Vu la délibération n° 115 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques, en date du 01 décembre 2025 approuvant l'organisation des visites, année scolaire 2025/2026

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

Approuve le financement des visites du groupe de formation SIL OVIN présentées en annexe, pour l'année scolaire 2025/2026.

Leur réalisation dépendra de l'équilibre financier lié à la participation du CFPPA et des consignes au niveau sanitaire et sécurité (plan Vigipirate, recommandations du Ministère des Affaires Etrangères et Européennes)

La prise en charge financière des accompagnateurs est supportée sur le budget de l'établissement.

Une participation des stagiaires est demandée

Pièce jointe : annexe financière

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

BUDGET PREVISIONNEL
Echange transfrontalier SIL Ovin lait et transformation fromagère
9 AU 11 FEVRIER 2026

TRANSPORT

Péages	16 €
1 véhicule administratif (trafic)	Environ 550 km ≈ 100 €

REPAS ET HÉBERGEMENT

Repas: 40€ par jour et par stagiaire	40x3x8 = 960 €
Hébergement: 60€ par nuit et par personne	60x2x8 = 960 €

TOTAL DEPENSES	2036 €
-----------------------	---------------

FINANCEMENT

Stagiaires : 20€	20*8 = 160 €
Budget CFPPA	1876 €

TOTAL RECETTES	2036 €
-----------------------	---------------

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
117

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

OBJET : Modification d'un emploi de droit public, rémunéré sur le budget de l'EPLFPA Site de : - CFPPA64

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu la(les) délibération(s) n° 18-50 du conseil d'administration de l'EPLFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 13/07/2018 créant l'emploi 06-07 et les délibérations 19-97, 22-41, 22-74 le modifiant.

Vu la(les) délibération(s) n° 14-57 du conseil d'administration de l'EPLFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 25/11/2014 créant le(les) emplois 06-09 et les délibérations 02-28 le modifiant

Vu le conseil de centre du C.F.P.P.A. en date du 17 octobre 2025,

Sur proposition du directeur de l'EPLFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Approuve les propositions de changements de rémunérations pour les personnels recrutés sur budget du CFPPA64 selon le tableau ci-après :

Situation actuelle			Propositions de modifications		
N° Emploi	Nature emploi	Rémunération actuelle	Rémunération proposée	Date d'effet	Impact budgétaire
06-07	Secrétaire administratif	660	684	01/01/2026	1300 €
06-09	Formateur	444	513	03/03/2026	1820 €
				TOTAL	3120 €

L'impact budgétaire a été pris dans le budget prévisionnel 2026.

Ces modifications seront insérées dans le tableau des emplois

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
118

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☒ **Action éducative**
☐ **Autre acte**
☐ **Budgétaire ou financier**

OBJET : REGLEMENT INTERIEUR - Site de : CFPPA 64

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu la note de service DGER/SDPFE/2025-556 du 28 août 2025 relative au cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA suite au renforcement des dispositions sur «le droit à garder le silence» et sur «l'introduction et le port d'arme dans un établissement scolaire », introduites par le décret n° 2025-609 du 1er juillet 2025 modifiant le régime disciplinaire dans les établissements publics locaux d'enseignement, qui font l'objet d'une application à l'identique dans l'enseignement agricole.

Vu la délibération n°92 du conseil d'administration de l'EPLEFPA de PAU-MONTARDON, en date du 25/06/2024 approuvant le règlement intérieur du CFPPA

Vu le conseil de centre du C.F.P.P.A. en date du 17 octobre 2025,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Approuve les modifications du règlement intérieur du CFPPA applicable à partir du 1er janvier 2026.

Modifications apportées :

Chapitre 2 - 4 Usages de certains biens personnels : remplacé baladeurs par écouteurs

Chapitre 2 – 6 Déplacements : Autorisation sous certaines conditions

Chapitre 2 – 7 Organisation de la formation : suppression de certaines conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur les exploitations agricoles et les halles technologiques de l'EPLEFPA sont réglées par les règlements intérieurs de ces structures.

	Chapitre 4 : Droit au silence : l'apprenant dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire. Chapitre 4 – 4 : Introduction d'une arme dans l'établissement Chapitre 4 – 6 : ajout d'un chapitre pour spécifier les particularités de chaque site du CFPPA <u>Pièce jointe</u> : Règlement en annexe
--	---

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

CFPPA des Pyrénées-Atlantiques – Rue du lycée agricole – 64121 MONTARDON
Tél. : 05 59 33 15 20 – E-mail : cfppa.montardon@educagri.fr

Règlement Intérieur

VU le Code rural et de la pêche maritime, modifié par le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole

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

VU l'avis du conseil de la formation et de l'éducation en date du

~~VU les articles du Code rural et forestier, livre V111;~~

~~VU les articles du code de l'éducation;~~

VU l'avis rendu par le conseil de centre du 17 octobre;

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 1^{er} décembre 2025 portant adoption du présent règlement intérieur.

PREAMBULE :

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.

L'objet du règlement intérieur est donc :

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

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée.

Le règlement intérieur comprend le règlement intérieur général et l'annexe relative à la structure d'hébergement.

L'inscription d'un apprenant dans l'établissement, soit par la famille, soit par lui-même s'il est majeur, vaut adhésion au règlement intérieur de l'établissement et l'engagement de le respecter.



Chapitre 1 : les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, 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 ;
- L'obligation pour chaque élève, étudiant, stagiaire ou apprenti, de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité ou à sa formation et accomplir les tâches qui en découlent
- La prise en charge progressive par les élèves, étudiants, stagiaires et apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités ;
- L'exercice de la liberté de réunion ;

Le règlement intérieur reproduit l'échelle des sanctions disciplinaires prévues à l'article R. 811-83-3 et prévoit les mesures alternatives aux sanctions, les mesures de prévention et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève, étudiant, stagiaire ou apprenti pour des faits de violence, ainsi que les modalités de mise en œuvre de la mesure de responsabilisation.

Il reproduit les dispositions du chapitre II du titre II du livre Ier du code des relations entre le public et l'administration.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les usagers. Tout manquement à ce règlement justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Tout personnel du lycée ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.



Chapitre 2 : les règles de vie dans le centre

Chaque personne doit respecter les règles de politesse et de savoir vivre.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables au stagiaire sont celles de ce dernier règlement.

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

1 Usage des matériels, des locaux du centre

➤ Usage des matériels, des locaux du centre

Les stagiaires sont responsables du rangement et de la propreté normale des locaux et des matériels mis à disposition, ceci dans le respect du travail effectué par le personnel affecté aux services d'entretien et de ménage. Ils devront en quittant une salle s'assurer qu'elle est convenablement rangée et propre, que les fenêtres sont fermées et les lumières éteintes.

L'accès aux ateliers de machinisme de l'EPL se fait accompagné par le formateur en charge de la séquence pédagogique. Une tenue adaptée est exigée pour réaliser des travaux.

L'accès aux exploitations et ateliers technologiques de l'EPL se fait accompagné par un formateur ou un responsable de l'exploitation ou de l'atelier. Les conditions de déroulement des travaux pratiques se font en référence au règlement intérieur de l'exploitation ou de l'atelier. Une tenue adaptée est exigée.

➤ Restauration

Les stagiaires ont accès aux services de restauration de l'EPL. Cet accès est soumis au règlement spécifique à ces services en ce qui concerne plus particulièrement le respect des horaires, des personnes, du matériel et des locaux.

En période de congés scolaires, le service de restauration n'est pas assuré.

Sur les sites du CFPPA à Montardon et Ostabat, un espace est mis à la disposition des stagiaires qui apportent leur repas. Ce lieu devra être maintenu en état de propreté par les usagers après chaque repas.

➤ Hébergement

Voir annexe « Règlement intérieur hébergement »

➤ Parking

Sur les sites de l'Agrocampus 64 le stationnement « sauvage » en dehors des marquages au sol est interdit. Les accès réservés aux services de secours sont respectés. Le CFPPA décline toute responsabilité concernant les dommages causés sur le parking.

2 Horaires d'ouverture et de fermeture :

➤ Horaires des activités de formation

Du lundi au vendredi, les horaires habituels, de 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h, peuvent être redéfinis par les plannings de formation. Des pauses de vingt minutes matin et après-midi, et d'une heure pour le repas du midi sont instaurées, pendant lesquelles les stagiaires ne sont pas sous la responsabilité du formateur.

➤ Horaires des services administratifs

Du lundi au jeudi :

de 8 h 30 à 12 h 30 et 13 h 30 – 17 h 30

Le vendredi :

de 8 h 30 à 12 h 30 et 13 h 30 – 16 h 30

3 Santé et sécurité

- Pour toute intervention nécessitant acte médical, il sera fait appel aux services d'urgences ou aux médecins du cabinet de Montardon.



CFPPA des Pyrénées Atlantiques
Rue du lycée agricole – 64121 MONTARDON – www.agrocampus64.fr
Tél. +33 (0)5 59 33 15 20 – @ : cfppa.montardon@educagri.fr



La Nouvelle-Aquitaine et l'Europe
agissent ensemble pour votre territoire

- Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature : armes blanches, armes à feu, cutter, bombe lacrymogène, produits inflammables et produits explosifs, ...
- Les animaux domestiques, même inoffensifs ou tenus en laisse et muselés, sont interdits dans l'enceinte de l'établissement et dans les lieux de formation
- De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement d'alcool, de produits psycho-actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. L'usage du tabac est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.
- Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons de santé ou de sécurité pourront être interdites. Les stagiaires non munis de chaussures de sécurité et de vêtements adaptés à l'activité pratique seront exclus des travaux organisés.

4 Usage de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs portables, **écouteurs** ~~baladeurs~~)
En dehors des moments de pause détente, les ~~baladeurs~~ **écouteurs** ne pourront être utilisés par les stagiaires. L'utilisation des ordinateurs et téléphones portables n'est autorisée qu'en relation avec un besoin de formation explicite et avec l'accord du formateur.

5 Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération des stagiaires
Lors de son inscription à une formation rémunérée, le stagiaire est tenu de fournir au directeur ou au secrétariat du CFPPA, toutes les informations et documents nécessaires à la constitution des dossiers de protection sociale et de rémunération.

6 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

➤ Sorties – visites à l'extérieur –stages en entreprise- voyages d'étude :

Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires si elles sont inscrites au parcours de formation du stagiaire. Les conditions de déroulement sont celles prévues par la note DGER/SDPOFE/C2010-2004 du 22 février 2010.

Pour ce type d'activités, les stagiaires pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis, **sous certaines conditions.**

Lorsque le centre n'a pas les moyens d'organiser la sortie, la direction pourra à titre exceptionnel demander au stagiaire d'utiliser son propre véhicule et à y transporter le cas échéant d'autres stagiaires majeurs sous réserve d'avoir présenté préalablement l'ensemble des documents attestant de la régularité de la situation du conducteur, de son véhicule, et notamment de sa couverture par l'assurance, pour les personnes transportées. Une demande d'utilisation du véhicule personnel pour une activité pédagogique sera alors établie et soumise à la signature de la direction du CFPPA.

7 L'organisation de la formation :

7.1 La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement

- cours, conférences
- visites, comptes rendus de visites, exposés
- travaux pratiques, séquences d'auto-formation tutorée, FOAD
- stages en entreprise, rapports de stage, voyages d'étude
- travail personnel, travaux de groupe
- activité sportive et de plein air,
- etc



CFPPA des Pyrénées Atlantiques
Rue du lycée agricole – 64121 MONTAFORDON – www.agrocampus64.fr
Tél. +33 (0)5 59 33 15 20 – @ : cfppa.montardon@educagri.fr



La Nouvelle-Aquitaine et l'Europe
agissent ensemble pour votre territoire

NB : Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur les exploitations agricoles et les halles technologiques de l'EPLFPA sont réglées par les règlements intérieurs de ces structures.

7.2 Le contrat de formation professionnelle

Ce contrat formalise les relations entre le centre et le stagiaire. Il définit notamment les conditions d'accès à la formation, son organisation, les modalités d'évaluation mises en œuvre, les conditions financières.

73- Les conventions de stages en entreprise

Les stagiaires sont tenus d'effectuer une ou plusieurs périodes en entreprise, selon le calendrier défini pour chaque formation. Le centre peut aider le stagiaire dans sa recherche d'entreprise. Une convention est signée par le tuteur en entreprise, le centre et le stagiaire. Elle précise les dates de début et fin de stage, les modalités et les objectifs.

74- Le suivi de la formation et la régulation des parcours des apprenants

L'entrée des stagiaires dans les formations qualifiantes ou diplômantes est précédée d'un entretien individuel et de la constitution d'un dossier de candidature.

Des tests de positionnement permettent de proposer une individualisation des parcours : validation des pré-acquis, validation des acquis académiques, validation des acquis de l'expérience.

Des bilans intermédiaires et finaux sont réalisés sous la responsabilité des coordonnateurs de formation.

75- Les modalités d'évaluation et de certification des acquis de la formation

☐ Formations par UC

Un calendrier des épreuves certificatives est arrêté pour chaque formation et porté à la connaissance des stagiaires.

Les épreuves sont organisées conformément à la note DGER/SDPFE/2016-31

☐ Formations en Contrôles en Cours de Formation (CCF).

Les stagiaires sont informés du calendrier des CCF en début de formation.

Pour se présenter aux épreuves terminales, ils doivent avoir suivi la totalité des séquences d'enseignement prévues à leur parcours de formation validé par le président du jury d'examen.

Les épreuves constitutives du CCF sont des parties de l'examen. La présence de l'apprenant à ces épreuves est obligatoire.

Toute absence injustifiée entraîne la note zéro ou la non acquisition des objectifs visés par l'évaluation certificative.

Si les absences qu'elles soient ou non justifiées représentent plus de 10% du parcours de formation, le stagiaire ne pourra pas se présenter à l'examen.

Une fraude ou tentative de fraude au CCF entraîne la note zéro au module concerné et par suite interdit au candidat d'être admis. Un procès-verbal de fraude ou de tentative de fraude sera obligatoirement rédigé.

☐ Formations en épreuves terminales

Les stagiaires sont informés en début de formation des modalités de l'examen terminal. Les dates et heures des épreuves leur sont communiquées par convocation individuelle.



Chapitre 3 : les droits et obligations des apprenants

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



CFPPA des Pyrénées Atlantiques
Rue du lycée agricole – 64121 MONTAFORDON – www.agrocampus64.fr
Tél. +33 (0)5 59 33 15 20 – @ : cfppa.montardon@educagri.fr



La Nouvelle-Aquitaine et l'Europe
agissent ensemble pour votre territoire

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 programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprenants sont : la liberté de publication et d'affichage, la liberté d'association, la liberté d'expression, la liberté de réunion et le droit à la représentation.

1.1 Modalités d'exercice de la liberté de publication et d'affichage :

Les publications rédigées par des apprenants peuvent être librement diffusées dans le centre.

Toutefois, le directeur de l'établissement public local peut suspendre ou interdire la diffusion dans l'établissement des contenus qui présentent un caractère injurieux ou diffamatoire ou qui portent une atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public. Il en informe le conseil d'administration.

1.2 Modalités d'exercice de la liberté d'association :

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural.

Le fonctionnement, à l'intérieur des établissements, d'associations déclarées qui sont composées d'apprenants et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du directeur de l'établissement public local, d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des apprenants.

Si les activités d'une telle association portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le directeur de l'établissement public local, invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, le directeur de l'établissement public local, saisit le conseil d'administration, qui peut retirer l'autorisation après avis du conseil des délégués des élèves.

Les dispositions du présent article ne sont pas applicables aux associations créées en application de l'article L. 552-2 du code de l'éducation.

Le silence gardé pendant une durée de quatre mois par le conseil d'administration de l'établissement sur une demande d'autorisation de fonctionnement d'association d'apprenants ou d'autres membres de la communauté éducative, mentionnée à l'article R. 811-78, vaut décision d'acceptation.

1.3 Modalités d'exercice de la liberté d'expression individuelle :

Article R811-81 (code rural) Afin de permettre l'exercice de la liberté d'expression, le directeur du centre veille à ce que des panneaux d'affichage et, dans la mesure du possible, un local soient mis à la disposition des délégués, du conseil des délégués et, le cas échéant, des associations d'apprenants.

Article R811-77-1 (code rural) Le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 et le conseil d'administration veillent, en collaboration avec les conseils des délégués, à ce que la liberté d'expression dont les apprenants disposent individuellement et collectivement s'exerce dans les conditions définies par les articles L. 511-1 et L. 511-2 du code de l'éducation

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est incompatible avec le principe de laïcité.

- Le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique). -



Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

- L'apprenant en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

1.4 Modalités d'exercice de la liberté de réunion :

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

Dans les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles, la liberté de réunion s'exerce dans les conditions ci-après :

1° A l'initiative des délégués désignés en application de l'article R. 811-36, pour l'exercice de leurs fonctions ;

2° Dans les centres d'enseignement et de formation mentionnés à l'article R. 811-29, à l'initiative des associations mentionnées à l'article R. 811-78 ou d'un groupe d'apprenants de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des apprenants

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le directeur du centre autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. A cette occasion, il peut solliciter l'avis du conseil d'administration.

Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal du centre ou à contrevenir aux dispositions de la présente section.

L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.



CFPPA des Pyrénées Atlantiques
Rue du lycée agricole – 64121 MONTAUDON – www.agrocampus64.fr
Tél. +33 (0)5 59 33 15 20 – @ : cfppa.montaudon@educagri.fr



La Nouvelle-Aquitaine et l'Europe
agissent ensemble pour votre territoire

1.5 Modalités d'exercice du droit à la représentation:

Les apprenants sont électeurs et éligibles aux différentes instances de l'établissement en fonction du centre constitutif de l'EPLEFPA dans lequel ils sont inscrits. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

La représentation des stagiaires porte sur les trois niveaux ou instances suivants :

➤ Les délégués des stagiaires pour chaque cycle de formation

La représentation des stagiaires de la formation continue est obligatoire pour les cycles d'une durée supérieure à 500 heures (Art R. 6352-9 à R. 6352-15 du code du travail). Les délégués (un titulaire et un suppléant) sont élus au scrutin uninominal à deux tours, pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage (Décret N° 2001-47 du 16 janvier 2001).

Le coordonnateur de formation est chargé d'organiser cette élection, sous la responsabilité du directeur du centre.

➤ Les représentants des stagiaires au conseil de centre

Deux représentants des stagiaires (titulaires et suppléants) ou trois, s'il n'y a pas de représentants d'anciens stagiaires sont élus au scrutin uninominal à deux tours. Cette élection se déroule dans la sixième ou septième semaine suivant la rentrée scolaire. (Décret N° 2001-47 du 16 janvier 2001).

➤ Les représentants des élèves, des apprentis et des stagiaires au conseil d'administration de l'EPLEFPA

Le conseil d'administration comprend deux représentants des élèves, étudiants, apprentis et stagiaires (trois en l'absence d'association d'anciens élèves, étudiants, apprentis et stagiaires). Cette élection se déroule dans la sixième ou septième semaine suivant la rentrée scolaire. (Décret N° 2001-47 du 16 janvier 2001).

2. Les obligations

2.1 L'obligation d'assiduité :

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L. 511-1 du code de l'éducation consiste, pour les apprenants, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements et les stages obligatoires, ainsi que pour les enseignements facultatifs dès lors que les apprenants se sont inscrits à ces derniers.

Les apprenants doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

En cas de manquement à ces obligations, il est fait application des sanctions prévues au présent règlement intérieur. La responsabilité de l'apprenant majeur ou des parents d'apprenants mineurs peut être éventuellement engagée.

2.2. Mesures spécifiques au CFPPA



CFPPA des Pyrénées Atlantiques
Rue du lycée agricole – 64121 MONTAFDON – www.agrocampus64.fr
Tél. +33 (0)5 59 33 15 20 – @ : cfppa.montardon@educagri.fr



La Nouvelle-Aquitaine et l'Europe
agissent ensemble pour votre territoire

➤ L'obligation d'assiduité n'empêche pas les stagiaires, en présentant une demande écrite et motivée, de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur du centre, et/ou de son employeur le cas échéant.

☐ Tout stagiaire arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre pour être autorisé à rentrer en cours.

☐ Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Le stagiaire est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant.

☐ Si l'absence est causée par la maladie ou un accident de travail, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail.

☐ L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération, et donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du centre de formation.

☐ Les stagiaires doivent émarger tous les jours, en centre et en entreprise, le matin et l'après-midi, sur un état de présence qui leur est proposé par les formateurs et l'administration du centre.



Chapitre 4 : la discipline

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit :

- Le principe de légalité des fautes et des sanctions
- La règle du « non bis in idem »
- Le principe du contradictoire
- Le principe de la proportionnalité de la sanction
- Le principe de l'individualisation des sanctions
- Le principe de la motivation (faits reprochés)

- **Droit au silence : l'apprenant dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.**

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée. Par manquement, il faut entendre :

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

1. Les punitions

2. La Commission Educative

Article R811-83-2 (code rural) Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative prévue à l'article R. 811-83-5, toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas prévus aux III et IV de l'article R. 811-83-9.

Il est institué une commission éducative dans chaque établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

Cette commission, qui est présidée par le directeur de l'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement



CFPPA des Pyrénées Atlantiques
Rue du lycée agricole – 64121 MONTAUDON – www.agrocampus64.fr
Tél. +33 (0)5 59 33 15 20 – @ : cfppa.montaudon@educagri.fr



La Nouvelle-Aquitaine et l'Europe
agissent ensemble pour votre territoire

et d'éducation ou de formation et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. Peut y être associée toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'apprenant concerné.

Elle a notamment pour mission d'examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui méconnaît ses obligations prévues aux articles R. 811-82 et R. 811-83 et au règlement intérieur. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

Elle peut être saisie dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-2.

3. Le régime des sanctions disciplinaires.

3.1 Les sanctions

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des apprenants sont les suivantes :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation ;

4° L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement ;

5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours ;

6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties, dans les conditions prévues au règlement intérieur, de mesures de prévention et d'accompagnement et, s'agissant des sanctions mentionnées aux 4° et 5°, de mesures alternatives.

Le prononcé des sanctions prévues aux 3°, 4°, 5° et 6° peut être assorti du sursis à leur exécution, total ou partiel, dans les conditions prévues à l'article R. 511-13-1 du code de l'éducation.

Les sanctions prévues au 3° et au 4° ne sont pas applicables aux stagiaires.

La sanction prévue au 3° n'est pas applicable aux apprentis.

3.1.1 Mesures spécifiques pour le lycée : la mesure de responsabilisation

La mesure de responsabilisation prévue au 3° du I consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'apprenant, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté du ministre chargé de l'agriculture fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des apprenants dans le cadre de mesures de responsabilisation. La convention type est approuvée par délibérations de la commission éducative prévue à l'article R. 811-83-5 et du conseil d'administration.

L'accord de l'apprenant, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'apprenant ou à son représentant légal.

Quel que soit son lieu de déroulement, la mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'apprenant à la réaliser.



En cas de prononcé d'une des sanctions prévues aux 4° et 5° du I, le conseil de discipline peut prendre ou proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation prévue au II. Cette possibilité est également ouverte au directeur statuant seul dans les conditions prévues au II de l'article R. 811-83- 9.

Lorsque l'apprenant respecte l'engagement écrit mentionné au dernier alinéa du II, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante. Dans le cas contraire, la sanction d'exclusion temporaire initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier administratif.

3.1.2 Mesures spécifiques au CFAA et au CFPPA

Le code du travail (R6352-3 à 8) spécifie les règles se rapportant aux sanctions à l'encontre du stagiaire ou de l'apprenti.

R. 6352-3 Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formations ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

R. 6352-4 Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

R. 6352-5 Lorsque l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

R. 6352-6 La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

R. 6352-7 Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

R. 63252-8 Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

3.1.3 Mesures spécifiques au CFAA

Lorsque le centre de formation d'apprentis prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement.

Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel.

Le centre de formation d'apprentis ou l'apprenti peut saisir le médiateur mentionné à l'articles L. 6222-39 et, pour les apprentis du secteur public non industriel et commercial, le service désigné comme étant chargé de la médiation.



A défaut pour l'apprenti d'être inscrit dans un nouveau centre de formation d'apprentis dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion : soit d'un contrat de travail dans les conditions de droit commun, soit d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage est conclu pour une durée indéterminée.

3.2 La mise à pieds conservatoire

Article D811-83-12 (code rural) Sous réserve du droit à consultation du dossier, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 peut interdire, à titre conservatoire et afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'accès de l'établissement à l'apprenant en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. S'il est mineur, l'apprenant est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

3.3 Inscription au dossier administratif

Sous réserve des dispositions du III de l'article R. 811-83-3, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'apprenant. L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un apprenant peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif au terme de sa scolarité ou du cycle de formation.

Ces délais peuvent être adaptés à la durée de formation des stagiaires et des apprentis en application des dispositions prévues au règlement intérieur de leur centre respectif.

4. Les autorités disciplinaires

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le directeur du lycée et par le conseil de discipline.

4.1 Le directeur :

I. - Le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 engage les actions disciplinaires en cas de manquement aux obligations prévues aux articles R.811-82 et R. 811-83 et au règlement intérieur. Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46.

II. - Il prononce seul à l'égard des apprenants les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur.

III. - Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant.

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique. La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant relève de sa compétence exclusive.

IV. Lorsqu'un apprenant introduit une arme dans un établissement ou porte une arme sur lui



Le directeur d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique ou lorsqu'un élève introduit ou porte sur lui une arme dans un établissement.

4.2 Le Conseil de Discipline :

Le conseil de centre du CFPPA, défini par l'article R. 811-45 du code rural, peut siéger en conseil de discipline. Il doit, dans ce cas, suivre à l'égard des stagiaires la procédure prévue aux articles R. 811-83-1 et suivants pour les élèves majeurs.

Les sanctions sont prononcées en réponse aux atteintes, aux personnes, aux biens et aux manquements graves ou répétés des apprenants à leurs obligations.

Le conseil de discipline réuni à l'initiative du directeur du lycée :

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire (limitée à 15 jours) ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi-pension ou de l'internat
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur de déterminer ces dernières. Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

5. Le recours contre les sanctions

I. - Les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

II. - Les sanctions prises par le conseil de discipline peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

6. Particularités des sites

6.1 Site de Montardon

Les stagiaires peuvent être amenés à utiliser les moyens mis à disposition par le LEGTA (restaurant scolaire, CDI, Salle informatique, des salles de cours) l'exploitation agricole, l'atelier technologique. Dans ce cas, c'est le règlement intérieur de ces locaux qui s'applique.

6.2 Site d'Ostabat

Les locaux sont loués à la municipalité par le CFPPA et c'est le règlement intérieur de ce dernier qui s'applique.

6.3 Site d'Hasparren

Les stagiaires sont amenés à utiliser les moyens mis à disposition par le CFAA 64 : salle de cours, Restaurant scolaire, salle informatique, ateliers). Dans ce cas, c'est le règlement intérieur de ces locaux qui s'applique.

6.4 Site d'Oloron



CFPPA des Pyrénées Atlantiques
Rue du lycée agricole – 64121 MONTARDON – www.agrocampus64.fr
Tél. +33 (0)5 59 33 15 20 – @ : cfppa.montardon@educagri.fr



La Nouvelle-Aquitaine et l'Europe
agissent ensemble pour votre territoire

Les stagiaires peuvent être amenés à utiliser les moyens mis à disposition par le LPA (restaurant scolaire, CDI, Salle informatique, des salles de cours) l'exploitation agricole. Dans ce cas, c'est le règlement intérieur de ces locaux qui s'appliquent.

Fait à Montardon, le

Signature :

La Directrice du CFPPA

Karine LAPLACE



CFPPA des Pyrénées Atlantiques
Rue du lycée agricole – 64121 MONTARDON – www.agrocampus64.fr
Tél. +33 (0)5 59 33 15 20 – @ : cfppa.montardon@educagri.fr



La Nouvelle-Aquitaine et l'Europe
agissent ensemble pour votre territoire

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE ET DE
LA FORET**
**Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques**

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
119

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

OBJET : Passation de conventions, de contrats et de marchés pour 2026

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le code de la commande publique

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-

Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés** :

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Donne délégation au directeur de l'EPLEFPA, pour conclure, au nom de l'établissement, tout contrat, convention ou marché, en particulier :

- **Les conventions suivantes** :
 - Conventions pédagogiques,
 - Conventions de mises à dispositions des locaux et matériels,
 - Conventions de prestations diverses concernant le fonctionnement de l'EPLEFPA,
 - Conventions diverses.
- **Les conventions liées à la loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel** :
 - Conventions de formations,
 - Autres conventions.
- **Les contrats suivants** :
 - Contrats de maintenance, de sécurité et d'hygiène,
 - Contrats de location de matériel,
 - Contrats d'assurance,
 - Contrats de prestations diverses concernant le fonctionnement de l'EPLEFPA.
- **Les marchés publics** en qualité d'acheteur (hors marchés publics formalisés) et en qualité d'opérateur économique (tous marchés publics).

Cette délégation lui est donné pour l'année civile N+1.

Le directeur rendra compte de la mise en œuvre de la présente délibération au conseil d'administration.

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE ET DE
LA FORET**
**Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques**

Délibération N°

Année
2024

n° du CA
3

n° de l'acte
120

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

OBJET : Commission d'appel d'offre

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Approuve la composition de la commission d'appel d'offre en application de l'article L1411-5 du code général des collectivités territoriales comme suit :

- le Directeur de l'établissement, président de la commission et cinq membres du Conseil d'Administration, élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste :

- TITULAIRES

- SUPPLEANTS

- Membres invités :

- agent comptable,
- Secrétaire général
- Gestionnaire/Directeur du site concerné par le marché
- Expert attaché au marché

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE ET DE
LA FORET**
**Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques**

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
121

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

OBJET : fermeture administrative EPLEFPA 2025-2026

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu le conseil intérieur du lycée de Pau-Montardon en date du 06 novembre 2025,

Vu le conseil intérieur du L.P.A. d'Orthez en date du 03 novembre 2025,

Vu le conseil intérieur du L.P.A. d'Oloron-Sainte-Marie en date du 16 octobre 2025,

Vu le conseil de centre du C.F.P.P.A. en date du 17 octobre 2025,

Vu le conseil de perfectionnement du C.F.A. d'Hasparren en date du 17 octobre 2025,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés** :

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Approuve les fermetures administratives de l'établissement pour les périodes suivantes :

- du mardi 23 décembre 2025 à 18 heures au lundi 09 janvier 2026 à 8 heures
- du vendredi 24 juillet 2025 à 18 heures au lundi 17 août 2026 à 8 heures

Nota : les LPA d'Oloron et Orthez fermeront dès le vendredi 17 juillet 2026 à 18 heures.

Lors de cette fermeture administrative, une permanence de sécurité sera assurée par un membre de l'équipe de direction et les CPE.

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE ET DE
LA FORET**
**Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques**

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
122

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

OBJET : Rapport du Directeur

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Sur proposition de l'agent comptable

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

Approuve le rapport du Directeur de l'AGROCAMBUS 64 présenté au Conseil d'Administration du 01 décembre 2025.

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
123

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

**OBJET : Tarifs d'hébergement et de restauration, de location et de prestation –
EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques pour 2026**

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime
Vu le code de l'éducation,
Vu l'instruction comptable M99,
Vu la loi n°2004-809 relative aux libertés et responsabilités locales du 13 août 2004
Vu le décret n°2006-753 du 29 juin 2006

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-
Atlantiques en date du 8 juin 2006,
Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance
ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

Les membres du Conseil d'Administration sont informés des tarifs 2026
d'hébergement et de restauration suivants dont les modalités sont définies par
le Conseil Régional de Nouvelle-Aquitaine.

Les membres du Conseil d'Administration approuvent les autres tarifs
proposés par l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques.

PJ : 2 tableaux des tarifs 2026

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE



TARIFS AU 1^{er} JANVIER 2026

I/ RESTAURATION

	Petit-déjeuner	Déjeuner	Dîner
Petit-déjeuner sportif	7,00 €	-	-

III/ PRESTATIONS DIVERSES

Photocopie noir et blanc - Format A4	0,010 €
Photocopie couleur - Format A4	0,100 €
Dégradation	Fonction du coût de la réparation
Renouvellement carte de cantine	7,00 €
Mise à disposition de vaisselle jetable	1,00 € (par personne)

II/ HEBERGEMENT APPRENTIS ET ETUDIANTS

Appartements pour les apprentis situés à Hasparren	Caution	Coût mensuel
> Type 1	Un mois de loyer sans les charges	300,00 €
> Type 1 bis (jusqu'à 28m²)		340,00 €
> Type 1 bis (30m² et plus)		360,00 €
> Type 3		500,00 €
> Type 4		600,00 €
Hébergement individuel au C.F.P.P.A.	150,00 €	240,00 €
Résidence étudiante du L.E.G.T.A. de Montardon	Caution	Pension à l'année
B.T.S. par la voie scolaire et contrats pro du C.F.P.P.A. (Validé par la délibération n°100/24 présentée en conseil d'administration du 25/06/2024).	4 x 100,00 €	2 000,00 €

IV / MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

Location de la Halle technologique 1		
> Demi-journée avec appui technique (hors achat de matières premières)		420,00 €
> Heure :	Local seul	Local avec appui technique
- Salle chaude	38,00 €	65,00 €
- Salle froide	38,00 €	65,00 €
- Salle lait	38,00 €	65,00 €
- Légumerie	14,00 €	

Utilisation de matériels		
> Autoclave :		
- 1 utilisation (grand modèle)		100,00 €
- 1 utilisation (petit modèle)		60,00 €
> Prestation à l'heure façon (main d'œuvre + appareillage)		45,00 €
> Etuvage de yaourts à l'heure		10,00 €

Exploitations agricoles	
> Visite, accueil des écoles	275,00 €
> Salle de cours	55,00 €

Location à la nuitée		
Demi-étage internat (L.E.G.T.A.)	510,00 €	
Location à la ½ journée ou journée	Sans chauffage	Avec chauffage
Amphithéâtre ½ journée	150,00 €	255,00 €
Amphithéâtre journée	300,00 €	450,00 €
Cuisine	250,00 €	
Laboratoire ou salle informatique	250,00 €	
Salle polyvalente (L.P.A.) ou salle du conseil d'administration (L.E.G.T.A.)	100,00 €	
Amphithéâtre, foyer des élèves, gymnase ou self	400,00 €	+ 150,00 € / jour
Cuisine	400,00 €	
Salle de cours	50,00 €	
Location à la semaine		
Cuisine	1 000,00 €	
Self, foyer des élèves ou gymnase	300,00 €	
Salle de cours	200,00 €	

TARIFS du 1^{er} JANVIER 2026 au 31 juillet 2026

I/ <u>PENSION</u>	Coût unitaire du repas	2nd trimestre 2025/2026 35 %	3^{ème} trimestre 2025/2026 25 %
Pension élève du secondaire			
> Forfait 4 nuits/semaine et 9 repas (<i>base = 1 478,89 €</i>)	-	517,60 €	369,70 €
> Forfait 5 nuits/semaine et 9 repas (<i>base = 1 597,53 €</i>)	-	559,15 €	399,40 €
Demi-pension élève du secondaire + étudiants B.T.S.			
> Forfait 5 jours/semaine (<i>base = 558,00 €</i>)	3,10 €	195,30 €	139,50 €
> Forfaits 4 jours/semaine (<i>base = 475,20 €</i>)	3,30 €	166,30 €	118,80 €
Interne-Externé (<i>étudiants B.T.S. uniquement</i>)	-	355,22 €	253,73 €
Ticket repas élève (<i>hors forfait</i>)	4,20 €	-	-

II/ REPAS PAR CATEGORIES DE COMMENSAUX

A) Personnels de l'Etat, de la région et payés sur le budget de l'établissement

Tranche indiciaire	Petit-déjeuner	Déjeuner	Dîner
<= 366	1,55 €	2,70 €	2,70 €
367 < Ind <= 425	1,55 €	2,90 €	2,90 €
426 < Ind <= 481	1,55 €	3,50 €	3,50 €
482 < Ind <= 508	1,55 €	4,00 €	4,00 €
509 < Ind <= 539	1,55 €	4,50 €	4,50 €
540 < Ind <= 592	1,55 €	5,00 €	5,00 €
593 < Ind <= 678	1,55 €	5,50 €	5,50 €
679 < Ind <= 850	1,55 €	6,00 €	6,00 €
> 851	1,55 €	6,50 €	6,50 €

B) Autres catégories de commensaux

Catégorie de prestations	Prestation détaillée	Tarif
Petit-déjeuner hors forfait	Boisson chaude	0,60 €
	Boisson chaude + viennoiserie/biscuit	1,10 €
	Boisson chaude + viennoiserie + jus de fruits	1,70 €
Repas ponctuels	Repas au self	8,70 €
	Repas au self avec boisson chaude	9,20 €
	Repas au self boissons comprises	12,10 €
	Repas froid hors forfait à emporter	6,00 €
	Repas exceptionnel A (<i>Service à table, boissons comprises</i>)	17,00 €
	Repas exceptionnel B (<i>Service à table, boissons comprises</i>)	21,00 €
	Repas étudiant non scolarisé dans l'établissement	5,55 €
	Repas sportif UNSS	5,55 €
Agents de l'Etat en formation dans un autre établissement	Repas au self	8,70 €
Goûter	Goûter	1,10 €
Service civique	Repas	2,70 €
Stagiaires formation professionnelle continue	Repas	5,55 €
	Nuit + petit-déjeuner	3,15 €
Apprentis secteur privé	Repas	5,30 €
	Nuit + petit-déjeuner	9,20 €
Apprentis secteur public (hors apprentis employés par la Région Nouvelle-Aquitaine)	Repas	2,30 €
	Nuit + petit-déjeuner	3,20 €
Nuit seule (hors tarifs particuliers définis)	Nuit seule (sans petit-déjeuner)	15,00 €
Système d'accès au service de restauration	Carte de cantine ou QR code (1 ^{ère} création)	Gratuite

Internat sur jour férié	Repas	2,85 €
	Nuit	2,00 €
	Petit-déjeuner	1,15 €

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
124

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

OBJET : ADMISSIONS EN NON VALEUR

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Sur proposition de l'agent comptable,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

Approuve les admissions en non-valeur suivantes :

- CFPPA8,24 €
- LPA Orthez.....14,97 €
- LPA Oloron.....22.96 €

Soit un total de 46,17 €

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Pièces jointes : Etats des admissions en non-valeur par centre

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
125

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

OBJET : Amortissement des biens de l'actif

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés** :

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Approuve les modalités d'amortissement des biens de l'actif comme suit conformément à l'instruction comptable M99 - Titre III – Ch3 - & 3.2.3.4
Tous les biens seront amortis selon le mode linéaire.

Nature des immobilisations	Durée d'amort minimale	Durée d'amort Maximale
Immeubles d'externat, d'internat et administratif	25 ans	50 ans
Immeubles industriels	10 ans	20 ans
Bâtiments agricoles - constructions légères	10ans	20 ans
Aménagements et agencement de terrains	10 ans	20 ans
Installations, chauffage	10 ans	15 ans
Mobilier de bureau, d'enseignement et d'internat	10 ans	15 ans
Matériel pédagogique autre qu'informatique	5 ans	10 ans
Matériel scientifique et de laboratoire	5 ans	10 ans

	Matériel de transport, car camion, voitures de service	5 ans	10 ans	
	Matériel d'entretien et de cuisine	5 ans	10 ans	
	Matériel agricole	5 ans	10 ans	
	Matériel industriel	5 ans	10 ans	
	Matériel de bureau autre qu'informatique	5 ans	10 ans	
	Matériel de reprographie	5 ans	10 ans	
	Brevets et licences	5 ans	10 ans	
	Matériel informatique et bureautique	3 ans	5 ans	
	Logiciels informatiques	3 ans	5 ans	
	Biens vivants (animaux et cultures pérennes)	10 ans	20 ans	

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
126

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

OBJET : SEUIL DE SIGNIFICATION DES IMMOBILISATIONS

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés** :

Fixe le seuil unitaire de signification des immobilisations en référence au seuil fiscal d'immobilisation défini dans le Bulletin Officiel des Finances Publiques soit une valeur unitaire hors taxes supérieure à 500 € HT.

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE ET DE
LA FORET**
**Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques**

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
127

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☐ Autre acte
☒ Budgétaire ou financier

OBJET : Décision Modificative n° 3 de l'exercice 2025

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué 24 octobre 2025 réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de M. Bernard LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

Approuve la décision modificative n°3 de l'exercice 2025 présentée en équilibre réel comme suit :

Section de fonctionnement

-Produits : + 121 657 € soit un total après DM3 : 10 887 275 €
- Charges : + 183 408 € soit un total après DM3 : 11 030 993 €

Résultat prévisionnel de la section de fonctionnement après DM3 : - 143 718 €
Capacité d'autofinancement après DM3 : + 59 283 €

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

Section des opérations en capital

- Recettes : - 41500 € soit un total après DM3 : 650 450 €
- Dépenses : - 16 000 € soit un total après DM3 : 1 502 680 €

Variation attendue du fonds de roulement net : - 785 687 €

Montant prévisionnel du fonds de roulement net après DM3 : 3 142 960 €
Soit l'équivalent de 102 jours de fonctionnement

Pièces-jointes : DM (édition issue de Cocwinelle) et notice explicative

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2025

Edition de la Décision Modificative N°3 en Euro

Fonctionnement - Charges

Compte	Intitulé	Budget + DM validées	DM Validées	DM allégées	DM en cours	Budget modifié	Commentaires
601	division B	338 100	3 400		4 100	342 200	
601	Achats d'approvisionnements	338 100	3 400		4 100	342 200	
602	division A	611 534	16 000		-4 000	607 534	
	division B	51 050	700		-10 500	40 550	
602	Achats d'autres approvisionnements	662 584	16 700		-14 500	648 084	
604	division B	45 150	150		-150	45 000	
604	Achats d'animaux	45 150	150		-150	45 000	
606	division A	1 139 204	7 750		-23 920	1 115 284	
	division B	80 000	1 350		-8 550	71 450	
606	Achats non stockés de fournitures	1 219 204	9 100		-32 470	1 186 734	
607	division B	2 500			-1 500	1 000	
607	Achats de marchandises	13 500	2 000		-1 500	12 000	
60	division A	1 761 738	25 750		-27 920	1 733 818	
	division B	516 800	5 600		-16 600	500 200	
60	ACHATS	2 278 538	31 350		-44 520	2 234 018	
611	division A	534 447	170 247		-45 500	488 947	
	division B	118 500			14 000	132 500	
611	Sous-traitance générale	652 947	170 247		-31 500	621 447	
612	division A	1 500			-1 000	500	
612	Redevances de créditbail	37 450	3 500		-1 000	36 450	
613	division A	73 500	3 200		12 600	86 100	
	division B	17 550			-800	16 750	
613	Locations	91 050	3 200		11 800	102 850	
615	division A	212 500	-1 000		45 660	258 160	
	division B	38 500	11 000		1 000	39 500	
615	Travaux d'entretien et de réparations	251 000	10 000		46 660	297 660	
616	division A	39 597	4 447		-400	39 197	
	division B	49 300	5 400		-6 500	42 800	
616	Primes d'assurance	88 897	9 847		-6 900	81 997	
618	division A	37 360			-1 000	36 360	
618	Divers	38 560			-1 000	37 560	
61	division A	898 904	176 894		10 360	909 264	
	division B	261 000	19 900		7 700	268 700	
61	SERVICES EXTERIEURS	1 159 904	196 794		18 060	1 177 964	
621	division A	15 380	10 380		15 000	30 380	

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2025

Edition de la Décision Modificative N°3 en Euro

Fonctionnement - Charges

Compte	Intitulé	Budget + DM validées	DM Validées	DM allégées	DM en cours	Budget modifié	Commentaires
621	Personnel extérieur à l' établissement	15 380	10 380		15 000	30 380	
622	division A division B	354 010 5 200	50 700 1 000		25 500 100	379 510 5 300	
622	Rémunérations d'intermédiaires et honoraire	359 210	51 700		25 600	384 810	
623	division A	21 550	2 000		-9 500	12 050	
623	Publicité, publications, relations publiques	21 700	2 000		-9 500	12 200	
624	division A	340 200	10 000		116 000	456 200	
624	Transports de biens et transports collectifs	340 420	10 000		116 000	456 420	
625	division A	100 650	5 000		41 000	141 650	
625	Déplacements, missions et réceptions	101 400	5 000		41 000	142 400	
626	division A division B	59 332 2 080	50		-1 500 200	57 832 2 280	
626	Frais postaux et frais de télécommunicat	61 412	50		-1 300	60 112	
628	division A division B	40 600 9 200	300		6 000 2 500	46 600 11 700	
628	Charges externes diverses	49 800	300		8 500	58 300	
62	division A division B	932 292 17 900	78 130 1 300		192 500 2 800	1 124 792 20 700	
62	AUTRES SERVICES EXTERIEURS	950 192	79 430		195 300	1 145 492	
631	division A	135 600			600	136 200	
631	Impôts, tax. versts assimilés sur rémuné	135 600			600	136 200	
634	division B	2 800	400		2 000	4 800	
634	Taxes spécifi. sur produits de l' exploitation	2 800	400		2 000	4 800	
635	division A	1 100			500	1 600	
635	Autres impôts, taxes et versements assimilés	1 315			500	1 815	
63	division A division B	138 100 3 080	400		1 100 2 000	139 200 5 080	
63	IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES	141 180	400		3 100	144 280	

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2025

Edition de la Décision Modificative N°3 en Euro

Fonctionnement - Charges

Compte	Intitulé	Budget + DM validées	DM Validées	DM allégées	DM en cours	Budget modifié	Commentaires
641	division A division B	2 697 206 216 372	30 756		-53 500 1 000	2 643 706 217 372	
641	Rémunérations du personnel salarié	2 913 578	30 756		-52 500	2 861 078	
643	division A	72 300	-6 000		-15 200	57 100	
643	Rémunérations diverses	72 300	-6 000		-15 200	57 100	
644	division A	585 300	-5 000		-6 500	578 800	
644	Rému. perso. recruté en applica. de convention	585 300	-5 000		-6 500	578 800	
645	division B	88 830			22 250	111 080	
645	Charges de Sécurité Sociale et de prévoyance	88 830			22 250	111 080	
646	division A	1 188 300	8 000		19 310	1 207 610	
646	charges socia.de prévoyance (non agric.)	1 188 350	8 050		19 310	1 207 660	
648	division A	10 700	-5 000		-5 500	5 200	
648	Autr. charges personnel(indemn. chômage)	10 710	-5 000		-5 500	5 210	
64	division A division B	4 553 806 305 262	22 756 50		-61 390 23 250	4 492 416 328 512	
64	CHARGES DE PERSONNEL	4 859 068	22 806		-38 140	4 820 928	
651	division A	57 773	-1 027		7 000	64 773	
651	Redev. concessions, brevets, licences...	60 473	-1 027		7 000	67 473	
653	division A	115 000			-3 000	112 000	
653	Cotisation fonds communs héberg. et restauration	115 000			-3 000	112 000	
656	division A division B	12 680	6 500		10 -4 000	10 8 680	
656	Valeurs cptables éléments d'actif cédés	12 680	6 500		-3 990	8 690	
657	division A	328 100			-24 900	303 200	
657	Charges spécifi. Subven. gestion courant	328 100			-24 900	303 200	
658	division A division B	529 427 7 550	-11 873 950		6 000 9 950	535 427 17 500	
658	Charges diverses de gestion courante	536 977	-10 923		15 950	552 927	

EPLEA des Pyrenees Atlantiques Exercice : 2025									
Edition de la Décision Modificative N°3 en Euro									
Fonctionnement - Charges									
Compte	Intitulé	Budget + DM validées	DM Validées	DM allégées	DM en cours	Budget modifié	Commentaires		
65	division A division B	1 030 300 22 930	-12 900 7 450		-14 890 5 950	1 015 410 28 880			
65	AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE	1 053 230	-5 450		-8 940	1 044 290			
66	CHARGES FINANCIERES	12 100				12 100			
681	division A division B	124 375 238 498	17 885		47 400 13 148	171 775 251 646			
681	Dotations aux amortissements et aux prov	362 873	17 885		60 548	423 421			
68	division A division B	124 375 238 498	17 885		47 400 13 148	171 775 251 646			
68	DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET AUX PROV	362 873	17 885		60 548	423 421			
6	division A division B	9 439 515 1 377 570	290 630 52 585		147 160 38 248	9 586 675 1 415 818			
6	COMPTES DE CHARGES	10 817 085	343 215		185 408	11 002 493			
709	division A	30 500			-2 000	28 500			
709	Rabais, remi. rist. accordés par établissement	30 500			-2 000	28 500			
70	division A	30 500			-2 000	28 500			
70	VENTES	30 500			-2 000	28 500			
7	division A	30 500			-2 000	28 500			
7	COMPTES DE PRODUITS	30 500			-2 000	28 500			
.TOTAL.	division A division B	9 470 015 1 377 570	290 630 52 585		145 160 38 248	9 615 175 1 415 818			
.TOTAL.		10 847 585	343 215		183 408	11 030 993			

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2025

Edition de la Décision Modificative N°3 en Euro

Fonctionnement - Produits

Compte	Intitulé	Budget + DM validées	DM Validées	DM allégées	DM en cours	Budget modifié	Commentaires
64	CHARGES DE PERSONNEL						
6	COMPTES DE CHARGES						
702	division B	561 570	14 120		-32 500	529 070	
702	Ventes de produits des exploitations agr	561 570	14 120		-32 500	529 070	
704	division B	318 400			10 000	328 400	
704	Ventes d'animaux	318 400			10 000	328 400	
706	division A	6 101 280	299 300		-43 000	6 058 280	
706	Prestations de services	6 101 440	299 300		-43 000	6 058 440	
707	division B	3 100			-1 500	1 600	
707	Ventes de marchandises	25 100	3 000		-1 500	23 600	
708	division A	148 972			104 500	253 472	
708	Produits des activités annexes	177 222	10 000		104 500	281 722	
70	division A	6 391 687	319 735		61 500	6 453 187	
	division B	911 580	24 120		-24 000	887 580	
70	VENTES	7 303 267	343 855		37 500	7 340 767	
741	division A	1 110 935	25 000		-18 400	1 092 535	
741	Etat	1 118 035	31 500		-18 400	1 099 635	
742	division A	949 461	35 000		-13 420	936 041	
742	Région	1 050 717	36 500		-13 420	1 037 297	
746	division A	34 000	-3 000		-500	33 500	
746	Dons et legs	34 000	-3 000		-500	33 500	
747	division A	81 100	10 000		65 200	146 300	
747	Autres collectivités publiques	185 100	10 000		65 200	250 300	
748	division A	186 000	67 000		5 000	191 000	
	division B	3 403			1 000	4 403	
748	Autres subventions d'exploitation	189 403	67 000		6 000	195 403	
74	division A	2 385 766	134 000		37 880	2 423 646	
	division B	215 759	8 000		1 000	216 759	
74	SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	2 601 525	142 000		38 880	2 640 405	
752	division A	80 100			-3 500	76 600	
752	Revenus immeubles non affectés aux activités prof.	80 100			-3 500	76 600	
756	division A	1 810	400		1 000	2 810	
	division B	8 050			-3 600	4 450	
756	Produits des cessions d'éléments d' actif	9 860	400		-2 600	7 260	

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2025

Edition de la Décision Modificative N°3 en Euro

Fonctionnement - Produits

Compte	Intitulé	Budget + DM validées	DM Validées	DM allégées	DM en cours	Budget modifié	Commentaires
758	division A division B	479 950 47 266	-54 000 27 916		5 000 16 777	484 950 64 043	
758	Produits divers de gestion courante						
75	division A division B	527 216 561 860 55 346	-26 084 -53 600 27 916		21 777 2 500 13 177	548 993 564 360 68 523	
75	AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	617 206	-25 684		15 677	632 883	
761	division A division B	14 000 6 620			29 000 1 750	43 000 8 370	
761	Produits de participation						
76	division A division B	20 620 14 000 6 620	2 400 2 400		30 750 29 000 1 750	51 370 43 000 8 370	
76	PRODUITS FINANCIERS	20 620	2 400		30 750	51 370	
781	division A division B	87 675 128 825			2 100 -3 250	89 775 125 575	
781	Reprises sur amortissements et provision	216 500	9 382		-1 150	215 350	
78	division A division B	87 675 135 325			2 100 -3 250	89 775 132 075	
78	REPRISES SUR AMORT. ET PROVISION	223 000	15 882		-1 150	221 850	
7	division A division B	9 440 988 1 324 630	400 135 78 318		132 980 -11 323	9 573 968 1 313 307	
7	COMPTES DE PRODUITS	10 765 618	478 453		121 657	10 887 275	
.TOTAL.	division A division B	9 440 988 1 324 630	400 135 78 318		132 980 -11 323	9 573 968 1 313 307	
.TOTAL.		10 765 618	478 453		121 657	10 887 275	

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2025

Edition de la Décision Modificative N°3 en Euro

Investissement - Dépenses							
Compte	Intitulé	Budget + DM validées	DM Validées	DM allégées	DM en cours	Budget modifié	Commentaires
134	Financ.rattach.actifs déterminé(dt contrepartie biens remis)	100				100	
13	SUBVENTIONS D' INVESTISSEMENT	100				100	
164	Emprunts auprès des établis de crédit	26 500	1 000			26 500	
165	Dépôts et cautionnements reçus	14 100	2 000			14 100	
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES	40 600	3 000			40 600	
1	COMPTES DE CAPITAUX	40 700	3 000			40 700	
203	division A				1 300	1 300	
203	Frais de recherche et de développement	1 250			1 300	2 550	
2053	division A	8 400	3 300		500	8 900	
2053	logiciels	8 400	3 300		500	8 900	
205	division A	8 400	3 300		500	8 900	
205	Conces.droits simil.brevets, licences...	8 400	3 300		500	8 900	
20	division A	8 400	3 300		1 800	10 200	
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	9 650	3 300		1 800	11 450	
212	Agencements et aménagements de terrains	600				600	
2135	division A	136 000	74 000		1 000	137 000	
2135	Installations générales, agencements, aménagements des const	152 150	88 950		1 000	153 150	
213	division A	136 000	74 000		1 000	137 000	
213	Constructions	152 300	88 950		1 000	153 300	
2154	division A	115 000	65 000		3 000	118 000	
	division B	183 600	92 450		-34 000	149 600	
2154	Matériel, outillage, agencements et aménagements	298 600	157 450		-31 000	267 600	
215	division A	134 000	84 000		3 000	137 000	
	division B	183 600	92 450		-34 000	149 600	
215	Installations techniques, matériel et outillages	317 600	176 450		-31 000	286 600	
2182	division A	164 000			-25 000	139 000	
2182	Matériel de transport	164 000			-25 000	139 000	

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2025

Edition de la Décision Modificative N°3 en Euro

Investissement - Dépenses

Compte	Intitulé	Budget + DM validées	DM Validées	DM allégées	DM en cours	Budget modifié	Commentaires
2183	division A	116 500			1 000	117 500	
2183	Matériel de bureau et matériel informatique	116 550			1 000	117 550	
2184	division A	18 500			-1 500	17 000	
2184	Mobilier	18 500			-1 500	17 000	
218	division A	408 000	-10 000		-25 500	382 500	
218	Autres immobilisations corporelles (hors biens vivants)	408 050	-10 000		-25 500	382 550	
21	division A	678 000	148 000		-21 500	656 500	
	division B	200 550	107 400		-34 000	166 550	
21	IMMO. CORPORELLES (hors biens vivants)	878 550	255 400		-55 500	823 050	
2313	division B	582 950	20 000		35 000	617 950	
2313	Constructions	582 950	20 000		35 000	617 950	
231	division B	582 950	20 000		35 000	617 950	
231	Immo. corpo. en cours (hors biens viva.)	582 950	20 000		35 000	617 950	
234	Immo. corpo. en cours (biens vivants)						
23	division B	582 950	20 000		35 000	617 950	
23	IMMOBILISATIONS EN COURS	582 950	20 000		35 000	617 950	
261	Titres de participation et parts	500				500	
2621	division B	920	20		2 100	3 020	
2621	Société coopérative agricole sauf CUMA	920	20		2 100	3 020	
262	division B	920	20		2 100	3 020	
262	Particip. à des organismes prof. agrico. autres que etb créd	920	20		2 100	3 020	
266	Autres formes de participation	150				150	
267	Créances rattachées à des participations	360				360	
26	division B	1 420	20		2 100	3 520	
26	PARTICIP. CREANCES RATTACHEES A PARTICIPATIONS	1 930	20		2 100	4 030	
275	Dépôts et cautionnements versés	5 500				5 500	
27	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES	5 500				5 500	
2	division A	692 410	151 300		-19 700	672 710	
	division B	786 170	127 420		3 100	789 270	

EPLEA des Pyrenees Atlantiques Exercice : 2025							
Edition de la Décision Modificative N°3 en Euro							
Investissement - Dépenses							
Compte	Intitulé	Budget + DM validées	DM Validées	DM allégées	DM en cours	Budget modifié	Commentaires
2	COMPTES D'IMMOBILISATIONS	1 478 580	278 720		-16 600	1 461 980	
.TOTAL.	division A	706 610	153 300		-19 700	686 910	
	division B	812 670	128 420		3 100	815 770	
.TOTAL.		1 519 280	281 720		-16 600	1 502 680	

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2025

Edition de la Décision Modificative N°3 en Euro

Investissement - Recettes

Compte	Intitulé	Budget + DM validées	DM Validées	DM allégées	DM en cours	Budget modifié	Commentaires
104	Financ.rattach.actifs déterminé(dt contrepartie biens remis)	7 450	5 250			7 450	
10	CAPITAL ET RESERVES	7 450	5 250			7 450	
1341	division A	327 100	71 000		-1 500	325 600	
	division B	337 750	27 600		-40 000	297 750	
1341	Valeur initiale des financements rattachés à des actifs	664 850	98 600		-41 500	623 350	
134	division A	327 100	71 000		-1 500	325 600	
	division B	337 750	27 600		-40 000	297 750	
134	Financ.rattach.actifs déterminé(dt contrepartie biens remis)	664 850	98 600		-41 500	623 350	
13	division A	327 100	71 000		-1 500	325 600	
	division B	337 750	27 600		-40 000	297 750	
13	SUBVENTIONS D' INVESTISSEMENT	664 850	98 600		-41 500	623 350	
165	Dépôts et cautionnements reçus	14 100	2 000			14 100	
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES	14 100	2 000			14 100	
1	division A	343 300	73 000		-1 500	341 800	
	division B	343 100	32 850		-40 000	303 100	
1	COMPTES DE CAPITAUX	686 400	105 850		-41 500	644 900	
267	Créances rattachées à des participations	50				50	
26	PARTICIP. CREANCES RATTACHEES A PARTICIPATIONS	50				50	
275	Dépôts et cautionnements versés	5 500				5 500	
27	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES	5 500				5 500	
2	COMPTES D'IMMOBILISATIONS	5 550				5 550	
.TOTAL.	division A	348 800	73 000		-1 500	347 300	
	division B	343 150	32 850		-40 000	303 150	
.TOTAL.		691 950	105 850		-41 500	650 450	

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2025

Edition de la Décision Modificative N°3 en Euro

Récapitulatif

Compte	Intitulé	Budget + DM validées	DM Validées	DM allégées	DM en cours	Budget modifié	Commentaires
FONCTION NEMENT							
	division A	9 470 015	290 630		145 160	9 615 175	
	division B	1 377 570	52 585		38 248	1 415 818	
	division C						
	Charges	10 847 585	343 215		183 408	11 030 993	
	division A	9 440 988	400 135		132 980	9 573 968	
	division B	1 324 630	78 318		-11 323	1 313 307	
	division C						
	Produits	10 765 618	478 453		121 657	10 887 275	
	division A	-29 027	109 505		-12 180	-41 207	
	division B	-52 940	25 733		-49 571	-102 511	
	division C						
	Excédent/Déficit	-81 967	135 238		-61 751	-143 718	
INVESTIS SEMENT							
	division A	706 610	153 300		-19 700	686 910	
	division B	812 670	128 420		3 100	815 770	
	division C						
	Dépenses	1 519 280	281 720		-16 600	1 502 680	
	division A	348 800	73 000		-1 500	347 300	
	division B	343 150	32 850		-40 000	303 150	
	division C						
	Recettes	691 950	105 850		-41 500	650 450	
	division A	-357 810	-80 300		18 200	-339 610	
	division B	-469 520	-95 570		-43 100	-512 620	
	division C						
	Résultat d' investissement	-827 330	-175 870		-24 900	-852 230	

**RECAPITULATIF
DECISION MODIFICATIVE N° 3**

Edité le 19/11/2025
Page 1 / 1

CHARGES DE FONCTIONNEMENT	11 030 993,00	PRODUITS DE FONCTIONNEMENT	10 887 275,00
EXCEDENT DE FONCTIONNEMENT	0,00	DEFICIT DE FONCTIONNEMENT	143 718,00
TOTAUX EGAUX	11 030 993,00	TOTAUX EGAUX	11 030 993,00

<i>INSUFFISANCE D'AUTOFINANCEMENT</i>	0,00	CAPACITE D'AUTOFINANCEMENT COMPTE 756	59 283,00 7 260,00
DEPENSES EN CAPITAL	1 502 680,00	RECETTES EN CAPITAL	650 450,00
<i>SOUS-TOTAL</i>	<i>1 502 680,00</i>	<i>SOUS-TOTAL</i>	<i>716 993,00</i>
<i>AUGMENTATION DU FONDS DE ROULEMENT</i>	0,00	DIMINUTION DU FONDS DE ROULEMENT	785 687,00
TOTAUX EGAUX	1 502 680,00	TOTAUX EGAUX	1 502 680,00

A, le

Le président du conseil d'administration

DECISION MODIFICATIVE N° 3

Pour information du conseil d'administration

CALCUL DE LA CAPACITE D'AUTOFINANCEMENT (CAF)

	Exécution (2023)	Estimation BP + DM (2024)	BP + DM (2025)
Résultat Net de l'exercice	509 172,95	-248 482,00	-143 718,00
Dotations aux amortissements, dépréciations et provisions	315 311,57	350 008,00	423 421,00
Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	-206 031,66	-204 538,00	-221 850,00
Valeur nette comptable des éléments d'actifs cédés	19 242,37	6 180,00	8 690,00
Produits de cession d'éléments d'actifs	-19 466,67	-16 400,00	-7 260,00
CAF ou IAF *	618 228,56	-113 232,00	59 283,00

* capacité d'autofinancement ou insuffisance d'autofinancement

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE ET DE
LA FORET**
**Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques**

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
128

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☐ Autre acte
☒ Budgétaire ou financier

OBJET : Budget Primitif 2026

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué 24 octobre 2024 réuni en séance ordinaire le 26 novembre 2024, sous la présidence de M. Bernard LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

**Absents
ou Excusés :**

**Vote de la
délibération**

Votants :

Pour :

Contre :

**Approuve le budget primitif de l'exercice 2026 présenté en équilibre réel
comme suit :**

Section de fonctionnement

-Produits : 10 524 551 €

- Charges : 10 610 710 €

Résultat prévisionnel de la section de fonctionnement : - 86 159 €

Capacité d'autofinancement : -127 722 €

Section des opérations en capital

- Recettes : 634 472 €

- Dépenses : 1 187 110 €

Variation attendue du fonds de roulement net : - 552 638 €

**Montant prévisionnel du fonds de roulement net à l'issue de l'exercice 2026 :
2 590 322 €**

Soit l'équivalent de 84 jours de fonctionnement

Pièces-jointes : BP 2026 (édition issue de Cocwinelle) et notice explicative

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

BUDGET PRIMITIF

Pour information du conseil d'administration

CALCUL DE LA CAPACITE D'AUTOFINANCEMENT (CAF)

	Exécution (2024)	Estimation** BP + DM (2025)	BP (2026)
Résultat Net de l'exercice	143 056,57	-81 967,00	-86 159,00
Dotations aux amortissements, dépréciations et provisions	333 276,12	362 873,00	445 676,00
Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	-191 329,37	-223 000,00	-222 885,00
Valeur nette comptable des éléments d'actifs cédés	938,00	12 680,00	6 190,00
Produits de cession d'éléments d'actifs	-18 213,43	-9 860,00	-15 100,00
CAF ou IAF *	267 727,89	60 726,00	127 722,00

* capacité d'autofinancement ou insuffisance d'autofinancement

** Les montants de l'Estimation (2025) ne prennent pas en compte les montants des DM en cours de saisie.

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2026

Edition détaillée de l' EPRD (annexe) en Euro

Fonctionnement - Charges								
Compte	Intitulé	Antérieur Etablissement	Proposé C.A.	LEGTA Montardon division A	LPA Oloron division A	Exploit Montard division B	LPA Orthez division A	CFA Hasparren division A
6011	Engrais et amendements	33 300	29 000			20 000		
6012	Semences et plants	25 400	26 400			16 900		
6013	Produits de défense des végétaux	9 950	7 950			6 200		
6014	Aliments du bétail	235 000	245 000			95 000		
6015	Produits de défense des animaux	22 500	19 500			10 000		
6016	Produits de reproduction animale	8 500	7 000			6 000		
6017	Emballages	50	50			50		
601	Achats d'approvisionnements	334 700	334 900			154 150		
6021	Carburants et lubrifiants	22 200	16 000			6 500		
6022	Produits d'entretien	44 500	43 400	20 000	7 500	2 200		10 000
6023	Fournitures d'atelier et de magasin	50	50			50		
6024	Fournitures de bureau	50	50			50		
6025	Fournitures d'atelier pédagogique	7 500	5 000	5 000		50		68 000
60281	Denrées alimentaires	529 084	558 418	279 868	120 000	8 000		
60288	Autres matières premières	42 500	37 000					
602	Achats d'autres approvisionnements	645 884	659 918	304 868	127 500	16 850		78 000
604	Achats d'animaux	45 000	46 000			500		
6061	Eau	59 645	64 643	26 548	9 595	11 000	5 500	6 000
6062	Gaz	348 075	286 586	183 849	54 137		6 500	25 000
6063	Electricité	253 034	248 935	86 435	50 000	6 000	7 000	65 000
6064	Carburants et lubrifiants	41 500	42 850	10 000	4 000	850	5 000	15 000
6065	Eau d'irrigation	3 650	3 650			1 350		
6066	Fournitures d'entretien et de petit équi	84 700	72 750	30 000	6 000	10 650	8 000	6 000
6067	Fourn. et mater. d'enseignement non immob	136 000	129 500	15 000	20 500		21 000	40 000
6068	Autres fournitures non stockées	283 500	284 000	40 000	25 000	2 000	7 000	190 000
606	Achats non stockés de fournitures	1 210 104	1 132 914	391 832	169 232	31 850	60 000	347 000
607	Achats de produits	11 500	12 550					
60	ACHATS	2 247 188	2 186 282	696 700	296 732	203 350	60 000	425 000
611	Sous-traitance générale	482 700	598 000	30 000	15 000	78 500	190 000	50 000
6122	Créditbail mobilier	33 950	33 450	500		18 500		500
612	Redevances de créditbail	33 950	33 450	500		18 500		500
6131	Fermages et loyers du foncier	14 600	16 100			5 900		
6132	Locations immobilières	53 700	54 300	15 000	4 500	700	5 500	16 000
6138	Autres locations	19 550	30 550			50	100	10 000
613	Locations	87 850	100 950	15 000	4 500	6 650	5 600	26 000
6152	Sur biens immobiliers	129 000	130 000	35 000	37 000	5 500	3 500	25 000
6155	Sur biens mobiliers	112 000	119 500	35 000	12 000	8 000	5 000	40 000
615	Travaux d'entretien et de réparations	241 000	249 500	70 000	49 000	13 500	8 500	65 000
616	Primes d'assurance	79 050	82 800	11 500	6 500	23 000	5 000	10 000

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2026

Edition détaillée de l' EPRD (annexe) en Euro

Fonctionnement - Charges								
Compte	Intitulé	Antérieur Etablissement	Proposé C.A.	LEGTA Montardon division A	LPA Oloron division A	Exploit Montard division B	LPA Orthez division A	CFA Hasparren division A
6181	Documentation générale et administrative Documentation technique et pédagogique Autres	1 150	1 100	500	100			500
6183		29 210	29 200	10 000	4 500	100	3 000	8 000
6188		8 200	8 200	8 000	100		100	
618	Divers	38 560	38 500	18 500	4 700	100	3 100	8 500
61	SERVICES EXTERIEURS	963 110	1 103 200	145 500	79 700	140 250	212 200	160 000
6211	Personnel intérimaire	5 000	5 000					5 000
621	Personnel extérieur à l' établissement	5 000	5 000					5 000
6222	Commissions et courtages sur ventes Honoraires vétérinaires Autres honoraires Frais d'actes et de contentieux Divers	10	50					
6225		4 100	5 100			3 500		
6226		300 600	364 100	25 000	17 000		10 000	170 000
6227		2 250	1 850	500	100	50	100	600
6228		550	550					
622	Rémunérations d'intermédiaires et honoraire	307 510	371 650	25 500	17 100	3 550	10 100	170 600
6231	Annonces et insertions Foires et expositions Catalogues et imprimés	14 000	8 500	1 000	1 000	50	3 300	2 000
6233		150	150		100			
6236		5 550	5 050	1 000	500		1 000	500
623	Publicité, publications, relations publiques	19 700	13 700	2 000	1 600	50	4 300	2 500
6241	Transports sur achats Transports entre établissements ou chantiers Voyages d'études, visites sorties pédagogiques Divers	110	110			50		
6243		160	160		100	50		
6245		271 000	258 000	150 000	25 000		38 000	40 000
6248		59 150	55 150	100	41 000	50	14 000	
624	Transports de biens et transports collectifs de personnes	330 420	313 420	150 100	66 100	150	52 000	40 000
6251	Voyages et déplacements du personnel/ Déplacements d'élèves hors transport collectif Réceptions	78 900	106 400	25 000	2 000	100	1 500	60 000
6252		6 600	6 600		100			2 000
6257		10 900	8 400	3 000	1 500		2 000	1 000
625	Déplacements, missions et réceptions	96 400	121 400	28 000	3 600	100	3 500	63 000
6261	Télécommunications Affranchissement Frais postaux et frais de télécommunication	32 812	35 480	11 500	3 000	1 200	3 700	9 000
6262		28 550	25 550	11 000	4 500	50	2 300	6 000
626		61 362	61 030	22 500	7 500	1 250	6 000	15 000
627	Frais bancaires et assimilés	870	920	500	100	100	20	

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2026

Edition détaillée de l' EPRD (annexe) en Euro

Fonctionnement - Charges									
Compte	Intitulé	Antérieur Etablissement	Proposé C.A.	LEGTA Montardon division A	LPA Oloron division A	Exploit Montard division B	LPA Orthez division A	CFA Hasparren division A	
6281	Cotisations professionnelles	5 900	7 900						
6288	Autres services extérieurs divers	43 600	48 900	15 000	5 000	900 800	4 000	10 000	
628	Charges externes diverses	49 500	56 800	15 000	5 000	1 700	4 000	10 000	
62	AUTRES SERVICES EXTERIEURS	870 762	943 920	243 600	101 000	6 900	79 920	306 100	
6311	Taxes sur les salaires	135 600	140 200	15 000	8 000		11 500	35 000	
631	Impôts, tax. versts assimilés sur rémunéré (Admin. fiscale)	135 600	140 200	15 000	8 000			35 000	
634	Taxes spécifi. sur produits de l' exploitation	2 400	2 400			1 300			
635	Autres impôts, taxes et versts assimilés (Admin. fiscale)	1 315	1 815			65		1 500	
637	Autres impôts, taxes et versts assimilés (Autres Organismes)	1 465	1 465		100	65	500		
63	IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES	140 780	145 880	15 000	8 100	1 430	12 000	36 500	
64111	Personnel de service, technicien et santé	127 700	150 000					133 000	
64112	Personnel des exploitations agricoles et ateliers techno.	260 322	230 272			78 000			
64113	Personnel administratif	439 300	390 400				400	230 000	
64114	Personnel enseignant	2 050 000	2 090 000		200			1 500 000	
6417	Indemnités et avantages en espèces divers	350	450						
641	Rémunérations du personnel salarié	2 882 822	2 861 122		200	78 000	400	1 863 000	
643	Rémunérations diverses	78 300	63 100	2 000				50 000	
6445	Rému. personnel sous contrat aidé	300	300						
6446	Rémunération personnel - assistants déducation - AESH	590 000	585 000	250 000	170 000		165 000		
644	Rému. perso. recruté en applica. de convention	590 300	585 300	250 000	170 000		165 000		
6451	Cotisations à la Mutualité Sociale Agricole	81 780	90 280			42 780			
6453	Coti. aux caisses de retraites (CAMARCA)	7 000	6 000			1 000			
6458	Cotisations aux autres organismes sociaux	50	50			50			
645	Charges de Sécurité Sociale et de prévoyance	88 830	96 330			43 830			
6461	Sécurité Sociale	1 016 300	1 023 700	90 000	54 000		53 000	565 000	
6462	Mutuelles		33 450	4 000	1 900	50		15 000	
6463	Caisses de retraite (IRCANTEC)	134 500	119 250	1 200	7 500		8 000	66 000	
6464	Cotisations assurances chômage	29 500	25 000	10 000	7 000		8 000		

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2026

Edition détaillée de l' EPRD (annexe) en Euro

Fonctionnement - Charges									
Compte	Intitulé	Antérieur Etablissement	Proposé C.A.	LEGTA Montardon division A	LPA Oloron division A	Exploit Montard division B	LPA Orthez division A	CFA Hasparren division A	
646	charges socia.de prévoyance (non agric.)	1 180 300	1 201 400	105 200	70 400	50	69 000	646 000	
6481	Indemnisation chômage	15 610	5 110					5 000	
6483	Prime exceptionnelle de pouvoir d'achat	100	100					100	
648	Autr. charges personnel(indemn. chômage)	15 710	5 210				200	5 000	
64	CHARGES DE PERSONNEL	4 836 262	4 812 462	357 200	240 600	121 880	234 600	2 564 000	
651	Redev. concessions, brevets, licences...	61 500	66 500	12 000	7 000	1 050	3 500	30 000	
6533	Coti. au fonds commun de l'hébergement et de la restauration	115 000	115 000	80 000	35 000				
653	Transfert à des collectivités ou à divers organismes	115 000	115 000	80 000	35 000				
656	Valeurs cptables éléments d'actif cédés	6 180	6 190			5 000	10		
6574	Bourses accordées par l'état	233 600	223 600	100 000	70 000		53 600		
6577	Aide sociale en faveur des élèves(F.S.L.)	4 500	4 500	2 000	1 500		1 000		
6578	Autres charges spécifiques - autres bourses ou aides	90 000	80 000	50 000	10 000		20 000		
657	Charges spéc. Subv. accordées au titre de la gestion courant	328 100	308 100	152 000	81 500		74 600		
6583	Charges gest. cour. annul. O.R. ex. anté	23 450	33 450	1 000	500	500	1 000	20 000	
6588	Autres charges diverses de gestion cour.	524 450	401 450	40 000	18 000	1 100	20 000	200 000	
658	Divers autres charges	547 900	434 900	41 000	18 500	1 600	21 000	220 000	
65	AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE	1 058 680	930 690	285 000	142 000	7 650	99 110	250 000	
6611	Intérêts des emprunts et dettes	12 000	12 000			12 000			
661	Charges d'intérêts	12 000	12 000			12 000			
6688	Autres charges financières	100	100			100			
668	Autres charges financières	100	100			100			
66	CHARGES FINANCIERES	12 100	12 100			12 100			
6811	Dota. amort. des immo.incorp. et corpore	141 023	223 071	12 000	4 200	82 148	6 000	37 000	
6813	Quote-part reconstituée des financ. rattachés à des actifs	203 965	222 605	20 000	14 230	65 500	25 000	32 000	
681	Dotat. aux amor., dépréciat. et provis. - Charges d'exploit.	344 988	445 676	32 000	18 430	147 648	31 000	69 000	
68	DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS, DEPRECIATIONS ET PROVISIONS	344 988	445 676	32 000	18 430	147 648	31 000	69 000	

EPLEA des Pyrenees Atlantiques Exercice : 2026									
Edition détaillée de l' EPRD (annexe) en Euro									
Fonctionnement - Charges									
Compte	Intitulé	Antérieur Etablissement	Proposé C.A.	LEGTA Montardon division A	LPA Oloron division A	Exploit Montard division B	LPA Orthez division A	CFA Hasparren division A	
6	COMPTES DE CHARGES	10 473 870	10 580 210	1 775 000	886 562	641 208	728 830	3 810 600	
7096	Sur prestations de services	30 500	30 500	15 000	10 000		5 500		
709	Rabais, remi. rist. accordés par établissement	30 500	30 500	15 000	10 000		5 500		
70	VENTES	30 500	30 500	15 000	10 000		5 500		
7	COMPTES DE PRODUITS	30 500	30 500	15 000	10 000		5 500		
.TOTAL.		10 504 370	10 610 710	1 790 000	896 562	641 208	734 330	3 810 600	

Fonctionnement - Charges						
Compte	Intitulé	CFPPA Montardon division A	Exploitt Oloron division B	Exploitt Orthez division B	Halle Techno division A	
6011	Engrais et amendements		1 000	8 000		
6012	Semences et plants		1 000	8 500		
6013	Produits de défense des végétaux		50	1 700		
6014	Aliments du bétail		60 000	90 000		
6015	Produits de défense des animaux		6 000	3 500		
6016	Produits de reproduction animale		1 000			
6017	Emballages					
601	Achats d'approvisionnementnements		69 050	111 700		
6021	Carburants et lubrifiants		3 000	6 500		
6022	Produits d'entretien				3 700	
6023	Fournitures d'atelier et de magasin					
6024	Fournitures de bureau					
6025	Fournitures d'atelier pédagogique					
60281	Denrées alimentaires				90 500	
60288	Autres matières premières		6 000	6 000	17 000	
602	Achats d'autres approvisionnementnements		9 000	12 500	111 200	
604	Achats d'animaux		500	45 000		
6061	Eau		4 000	2 000		
6062	Gaz	10 000		1 800	5 300	
6063	Electricité	12 000	8 000	1 500	13 000	
6064	Carburants et lubrifiants	5 000	1 600	1 000	400	
6065	Eau d'irrigation			2 300		
6066	Fournitures d'entretien et de petit équi	4 000	2 500	600	5 000	
6067	Fourn. et matér. d'enseignement non immob	33 000				
6068	Autres fournitures non stockées	8 000	3 500	6 000	2 500	
606	Achats non stockés de fournitures	72 000	19 600	15 200	26 200	
607	Achats de produits		500	500	11 550	
60	ACHATS	72 000	98 650	184 900	148 950	
611	Sous-traitance générale	180 000	20 000	22 000	12 500	
6122	Créditbail mobilier		6 350	7 600		
612	Redevances de créditbail		6 350	7 600		
6131	Fermages et loyers du foncier		4 000	6 200		
6132	Locations immobilières	8 500	500	500	3 100	
6138	Autres locations	20 000	200	200		
613	Locations	28 500	4 700	6 900	3 100	
6152	Sur biens immobiliers	8 500	7 000	2 000	6 500	
6155	Sur biens mobiliers	10 500	2 000	2 000	5 000	
615	Travaux d'entretien et de réparations	19 000	9 000	4 000	11 500	
616	Primes d'assurance	7 000	9 400	9 000	1 400	

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2026

Edition détaillée de l' EPRD (annexe) en Euro

Fonctionnement - Charges						
Compte	Intitulé	CFPPA Montardon division A	Exploitt Oloron division B	Exploit Orthez division B	Halle Techno division A	
6181	Documentation générale et administrative					
6183	Documentation technique et pédagogique	2 500	1 100			
6188	Autres					
618	Divers	2 500	1 100			
61	SERVICES EXTERIEURS	237 000	50 550	49 500	28 500	
6211	Personnel intérimaire					
621	Personnel extérieur à l' établissement					
6222	Commissions et courtages sur ventes				50	
6225	Honoraires vétérinaires		600	1 000		
6226	Autres honoraires	142 000	50		50	
6227	Frais d'actes et de contentieux	500			50	
6228	Divers	500				
622	Rémunérations d'intermédiaires et honoraire	143 000	650	1 000	150	
6231	Annonces et insertions	1 000		100	50	
6233	Foires et expositions				50	
6236	Catalogues et imprimés	2 000			50	
623	Publicité, publications, relations publiques	3 000		100	150	
6241	Transports sur achats		50	10		
6243	Transports entre établissements ou chantiers			10		
6245	Voyages d'études, visites sorties pédagogiques	5 000				
6248	Divers					
624	Transports de biens et transports collectifs de personnes	5 000	50	20		
6251	Voyages et déplacements du personnel	17 500				
6252	Déplacements d'élèves hors transport collectif	4 500	50	200	50	
6257	Réceptions	500	200	200		
625	Déplacements, missions et réceptions	22 500	250	400	50	
6261	Télécommunications	6 000	180	700	200	
6262	Affranchissement	1 500	150		50	
626	Frais postaux et frais de télécommunication	7 500	330	700	250	
627	Frais bancaires et assimilés		200			

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2026

Edition détaillée de l' EPRD (annexe) en Euro

Fonctionnement - Charges						
Compte	Intitulé	CFPPA Montardon division A	Exploit Oloron division B	Exploit Orthez division B	Halle Techno division A	
6281	Cotisations professionnelles					
6288	Autres services extérieurs divers	10 000	2 000	5 000	1 600	
			2 000	500		
628	Charges externes diverses	10 000	4 000	5 500	1 600	
62	AUTRES SERVICES EXTERIEURS	191 000	5 480	7 720	2 200	
6311	Taxes sur les salaires	70 000			700	
631	Impôts, tax. versts assimilés sur rémuné (Admin. fiscale)	70 000			700	
634	Taxes spécifi. sur produits de l' exploitation		600	500		
635	Autres impôts, taxes et versts assimilés (Admin. fiscale)		150		100	
637	Autres impôts, taxes et versts assimilés (Autres Organismes)	500			300	
63	IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES	70 500	750	500	1 100	
64111	Personnel de service, technicien et santé	17 000				
64112	Personnel des exploitations agricoles et ateliers techno.		87 872	32 000	32 400	
64113	Personnel administratif	160 000				
64114	Personnel enseignant	590 000			250	
6417	Indemnités et avantages en espèces divers					
641	Rémunérations du personnel salarié	767 000	87 872	32 000	32 650	
643	Rémunérations diverses	11 000			100	
6445	Rému. personnel sous contrat aidé	200			100	
6446	Rémunération personnel - assistants déducation - AESH					
644	Rému. perso. recruté en applica. de convention	200			100	
6451	Cotisations à la Mutualité Sociale Agricole		34 000	13 500		
6453	Coti. aux caisses de retraites (CAMARCA)		5 000			
6458	Cotisations aux autres organismes sociaux					
645	Charges de Sécurité Sociale et de prévoyance		39 000	13 500		
6461	Sécurité Sociale	250 000			11 700	
6462	Mutuelles	12 000			500	
6463	Caisses de retraite (IRCANTEC)	35 000			1 550	
6464	Cotisations assurances chômage					

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2026

Edition détaillée de l' EPRD (annexe) en Euro

Fonctionnement - Charges

Compte	Intitulé	CFPPA Montardon division A	Exploit Oloron division B	Exploit Orthez division B	Halle Techno division A	
646	charges socia.de prévoyance (non agric.)	297 000			13 750	
6481	Indemnisation chômage			10		
6483	Prime exceptionnelle de pouvoir d'achat					
648	Autr. charges personnel(indemn. chômage)			10		
64	CHARGES DE PERSONNEL	1 075 200	126 872	45 510	46 600	
651	Redev. concessions, brevets, licences...	10 500	800	850	800	
6533	Coti. au fonds commun de l'hébergement et de la restauration					
653	Transfert à des collectivités ou à divers organismes					
656	Valeurs cptables éléments d'actif cédés		1 170	10		
6574	Bourses accordées par l'état					
6577	Aide sociale en faveur des élèves(F.S.L)					
6578	Autres charges spécifiques - autres bourses ou aides					
657	Charges spéc. Subv. accordées au titre de la gestion courant					
6583	Charges gest. cour. annul. O.R. ex. anté	10 000	50	100	300	
6588	Autres charges diverses de gestion cour.	115 000	50	4 800	2 500	
658	Divers autres charges	125 000	100	4 900	2 800	
65	AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE	135 500	2 070	5 760	3 600	
6611	Intérêts des emprunts et dettes					
661	Charges d'intérêts					
6688	Autres charges financières					
668	Autres charges financières					
66	CHARGES FINANCIERES					
6811	Dota. amort. des immo.incorp. et corpore	4 000	17 723	30 000	30 000	
6813	Quote-part reconstituée des financ. rattachés à des actifs		31 825	34 000	50	
681	Dotat. aux amor., dépréciat. et provis. - Charges d'exploit.	4 000	49 548	64 000	30 050	
68	DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS, DEPRECIATIONS ET PROVISIONS	4 000	49 548	64 000	30 050	

EPLEA des Pyrenees Atlantiques Exercice : 2026						
Edition détaillée de l' EPRD (annexe) en Euro						
Fonctionnement - Charges						
Compte	Intitulé	CFPPA Montardon division A	Exploit Oloron division B	Exploit Orthez division B	Halle Techno division A	
6	COMPTES DE CHARGES	1 785 200	333 920	357 890	261 000	
7096	Sur prestations de services					
709	Rabais, remi. rist. accordés par établissement					
70	VENTES					
7	COMPTES DE PRODUITS					
.TOTAL.		1 785 200	333 920	357 890	261 000	

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2026

Edition détaillée de l' EPRD (annexe) en Euro

Fonctionnement - Produits								
Compte	Intitulé	Antérieur Etablissement	Proposé C.A.	LEGTA Montardon division A	LPA Oloron division A	Exploit Montard division B	LPA Orthez division A	CFA Hasparren division A
7011	Produits des ateliers pédagogiques	102 000	155 000					
701	Ventes de produits hors exploit. agricole et atelier techno.	102 000	155 000					
7021	Produits végétaux	77 500	57 500			40 000		
7022	Produits animaux	308 000	331 000			295 000		
7023	Produits transformés	161 950	153 950			3 600		
702	Ventes de produits des exploit. agricole et atelier techno.	547 450	542 450			338 600		
703	Ventes de produits résiduels	100	100			100		
704	Ventes d'animaux	318 400	341 756			60 000		
7061	Produits scolaires - Pension des élèves et étudiants	900 000	916 966	489 966	202 000		180 000	45 000
7063	Hébergts hôtes passage, apprentis, stagiaires	14 020	5 520	1 500	2 000		20	2 000
7064	Repas fournis	20 010	22 010	15 000	3 000		10	2 000
70651	Prestations de formation continue	4 656 950	1 555 500					
70652	Contribution des participants	10 000	10 000					
70653	Contributions de centres supports ou mutualisateurs	5 000	5 000					
70658	Autres contributions	1 000	3 351 000			100		3 350 000
7066	Trx et serv. spécif. liés à l' exploitation et ou ateliers	28 160	28 160					
7068	Autres prestations de services	167 000	157 000	70 000	30 000		20 000	7 000
706	Prestations de services	5 802 140	6 051 156	576 466	237 000	100	200 030	3 406 000
707	Ventes de marchandises	22 100	25 500					
70811	Repas	24 422	25 550	15 000	5 000		50	5 500
7083	Locations diverses	57 250	44 750	10 000	500	250	3 500	500
7084	Mise à disposition de personnel facturée	3 500	3 500			500		
7085	Ports et frais accessoires facturés	50	50					
7088	Autres produits d'activités annexes	82 000	87 000	1 000	500		5 500	70 000
708	Produits des activités annexes	167 222	160 850	26 000	6 000	750	9 050	76 000
70	VENTES	6 959 412	7 276 812	602 466	243 000	399 550	209 080	3 482 000
74144	Bourses accordées par l'état	233 600	223 600	100 000	70 000		53 600	
74147	Subventions pour le fonds social lycéen	4 500	4 500	2 000	1 500		1 000	
74148	Autres aides	40 000	30 000	30 000				
74161	Assistant déducation - AESH	774 785	782 000	300 000	247 000		235 000	
7418	Autres Subventions d'état	33 650	48 100	10 000	500		12 000	
741	Etat	1 086 535	1 088 200	442 000	319 000		301 600	

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2026

Edition détaillée de l' EPRD (annexe) en Euro

Fonctionnement - Produits								
Compte	Intitulé	Antérieur Etablissement	Proposé C.A.	LEGTA Montardon division A	LPA Oloron division A	Exploit Montard division B	LPA Orthez division A	CFA Hasparren division A
7422	Subventions de fonctionnement Particip. du fonds commun des serv. d' hébergement. et de restau. Bourses et aides accordées par la région Subvention pour l'exploitation agricole Autres subventions de la région	511 356	574 292	280 534	218 339		75 419	
7423		17 400	15 500	7 000	4 000		4 500	
7424		3 500	3 500	3 500				
74283		111 961	115 732			50 000		
74288		370 000	267 000	50 000	60 000		55 000	102 000
742	Région	1 014 217	976 024	341 034	282 339	50 000	134 919	102 000
7443	Subventions autres collectivités et établissements publics	3 000	2 000	2 000				
74451	Rémunérations	20 220	20 170				120	20 000
7446	Subvention de l'Union Européenne	50	50					
7448	Autres collect. publi. orga. internationaux	1 000	500		500			
744	Collecti. publiques et organismes internationaux	24 270	22 720	2 000	500		120	20 000
746	Dons et legs	37 000	13 600	10 000	100		2 500	
747	Autres collectivités publiques	175 100	235 100	100 000	10 000	36 000	20 000	
7482	Pdutils versis ouvrant droit à exoné. TA	111 000	100 000	50 000	20 000		30 000	
74888	Autres subventions d'exploitation	11 403	11 000	5 000	500	1 500	1 000	1 000
748	Autres subventions d'exploitation	122 403	111 000	55 000	20 500	1 500	31 000	1 000
74	SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	2 459 525	2 446 644	950 034	632 439	87 500	490 139	123 000
752	Revenus immeubles non affectées aux activités prof.	80 100	78 100		100		8 000	70 000
754	"Ristournes" perçues des coopératives	30	30					
756	Produits des cessions d'éléments d' actif	9 460	15 100	500	6 000	5 000	500	
7581	Indemnités d'assurance	3 300	3 450			2 600		
7582	Indemnités essais techniques hors convention	1 000	1 000			1 000		
7583	Pdutils gesti cour. prove.annul OD exe. ant.	2 500	2 510	1 000	500			
7588	Autres produits divers	546 500	466 950	150 000	5 000	53 500	2 000	108 400
758	Produits divers de gestion courante	553 300	473 910	151 000	5 500	57 100	2 000	108 400
75	AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	642 890	567 140	151 500	11 600	62 100	10 500	178 400
761	Produits de participation	18 220	11 070	1 000	1 000	4 020		
76	PRODUITS FINANCIERS	18 220	11 070	1 000	1 000	4 020		

EPLEA des Pyrenees Atlantiques Exercice : 2026									
Edition détaillée de l' EPRD (annexe) en Euro									
Fonctionnement - Produits									
Compte	Intitulé	Antérieur Etablissement	Proposé C.A.	LEGTA Montardon division A	LPA Oloron division A	Exploit Montard division B	LPA Orthez division A	CFA Hasparren division A	
7813	Quote-part reprise au résultat des financ. rattaché à actifs	207 118	222 875	20 000	14 500	65 500	25 000	32 000	
781	Reprises sur amort., dépréc. et prov. - Produits d'exploitat	207 118	222 875	20 000	14 500	65 500	25 000	32 000	
786	Reprises sur dépréciat. et provis. - Produits financiers		10						
78	REPRISES SUR AMORTISSEMENTS, DEPRECIATIONS ET PROVISIONS	207 118	222 885	20 000	14 500	65 500	25 000	32 000	
7	COMPTES DE PRODUITS	10 287 165	10 524 551	1 725 000	902 539	618 670	734 719	3 815 400	
.TOTAL.		10 287 165	10 524 551	1 725 000	902 539	618 670	734 719	3 815 400	

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2026

Edition détaillée de l' EPRD (annexe) en Euro

Fonctionnement - Produits

Compte	Intitulé	CFPPA Montardon division A	Exploît Oloron division B	Exploît Orthez division B	Halle Techno division A	
7011	Produits des ateliers pédagogiques					
701	Ventes de produits hors exploit. agricole et atelier techno.				155 000 155 000	
7021	Produits végétaux		2 500	15 000		
7022	Produits animaux		35 000	1 000		
7023	Produits transformés		150 000	350		
702	Ventes de produits des exploit. agricole et atelier techno.		187 500	16 350		
703	Ventes de produits résiduels					
704	Ventes d'animaux		25 000	256 756		
7061	Produits scolaires - Pension des élèves et étudiants					
7063	Hébergts hôtes passage, apprentis, stagiaires					
7064	Repas fournis	2 000				
70651	Prestations de formation continue	1 555 500				
70652	Contribution des participants	10 000				
70653	Contributions de centres supports ou mutualisateurs	5 000				
70658	Autres contributions	1 000				
7066	Trx et serv. spécif. liés à l' exploitation et ou ateliers		50	10	28 000	
7068	Autres prestations de services	30 000				
706	Prestations de services	1 603 500	50	10	28 000	
707	Ventes de marchandises		500	600	24 400	
70811	Repas				21 000	
7083	Locations diverses	6 500	2 500			
7084	Mise à disposition de personnel facturée	3 000			50	
7085	Ports et frais accessoires facturés					
7088	Autres produits d'activités annexes		10 000			
708	Produits des activités annexes	9 500	12 500		21 050	
70	VENTES	1 613 000	225 550	273 716	228 450	
74144	Bourses accordées par l'état					
74147	Subventions pour le fonds social lycéen					
74148	Autres aides					
74161	Assistant déducation - AESH					
7418	Autres Subventions d'état	25 000	600			
741	Etat	25 000	600			

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2026

Edition détaillée de l' EPRD (annexe) en Euro

Fonctionnement - Produits					
Compte	Intitulé	CFPPA Montardon division A	Exploitt Oloron division B	Exploit Orthez division B	Halle Techno division A
7422	Subventions de fonctionnement Particip. du fonds commun des serv. d' hébergement et de restau. Bourses et aides accordées par la région Subvention pour l'exploitation agricole Autres subventions de la région				
7423					
7424					
74283			29 458	24 024	12 250
74288					
742	Région		29 458	24 024	12 250
7443	Subventions autres collectivités et établissements publics				
74451	Rémunérations	50			
7446	Subvention de l'Union Européenne	50			
7448	Autres collect. publi. orga. internationaux				
744	Collecti. publiques et organismes internationaux	100			
746	Dons et legs	1 000			
747	Autres collectivités publiques	100	45 000	24 000	
7482	Pduts versés ouvrant droit à exoné. TA				
74888	Autres subventions d'exploitation		1 600	400	
748	Autres subventions d'exploitation		1 600	400	
74	SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	26 200	76 658	48 424	12 250
752	Revenus immeubles non affectées aux activités prof.				
754	"Ristournes" perçues des coopératives			30	
756	Produits des cessions d'éléments d' actif		3 000	50	50
7581	Indemnités d'assurance		50	600	200
7582	Indemnités essais techniques hors convention				
7583	Pduts gesti cour. prove. annul OD exe. ant.	1 000		10	
7588	Autres produits divers	145 000	1 000	50	2 000
758	Produits divers de gestion courante	146 000	1 050	660	2 200
75	AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	146 000	4 050	740	2 250
761	Produits de participation		50	1 000	4 000
76	PRODUITS FINANCIERS		50	1 000	4 000

EPLEA des Pyrenees Atlantiques Exercice : 2026						
Edition détaillée de l' EPRD (annexe) en Euro						
Fonctionnement - Produits						
Compte	Intitulé	CFPPA Montardon division A	Exploît Oloron division B	Exploît Orthez division B	Halle Techno division A	
7813	Quote-part reprise au résultat des financ. rattaché à actifs		31 825	34 000	50	
781	Reprises sur amort., dépréc. et prov. - Produits d'exploitat		31 825	34 000	50	
786	Reprises sur dépréciat. et provis. - Produits financiers			10		
78	REPRISES SUR AMORTISSEMENTS, DEPRECIATIONS ET PROVISIONS		31 825	34 010	50	
7	COMPTES DE PRODUITS	1 785 200	338 133	357 890	247 000	
.TOTAL.		1 785 200	338 133	357 890	247 000	

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2026

Edition détaillée de l' EPRD (annexe) en Euro

Investissement - Dépenses									
Compte	Intitulé	Antérieur Etablissement	Proposé C.A.	LEGTA Montardon division A	LPA Oloron division A	Exploît Montard division B	LPA Orthez division A	CFA Hasparren division A	
10272	Biens remis en affect., charge renew. incombe à l'étab.		50						
1027	Affectation		50						
102	Biens mis à disposition des établissements		50						
10	FINANCEMENT DE L'ACTIF (ETAT), ECARTS DE REEVAL. ET RESERVES		50						
13412	Régions	100	100				100		
1341	Valeur initiale des financements rattachés à des actifs	100	100				100		
134	Autres subventions d'investissement	100	100				100		
13	FINANCEMENT DE L'ACTIF PAR DES TIERS AUTRES QUE L'ETAT	100	100				100		
164	Emprunts auprès des établis de crédit	25 500	26 500			26 500			
1655	Cautionnements	12 100	14 100	5 000	1 000		100	6 000	
165	Dépôts et cautionnements reçus	12 100	14 100	5 000	1 000		100	6 000	
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES	37 600	40 600	5 000	1 000	26 500	100	6 000	
1	COMPTES DE CAPITAUX	37 700	40 750	5 000	1 000	26 500	200	6 000	
203	Frais de recherche et de développement	1 250	2 550			1 200			
2053	Logiciels	5 100	7 100	1 000	3 000		100		
205	Conces.droits simil.brevets, licences, marques, procédés	5 100	7 100	1 000	3 000		100		
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	6 350	9 650	1 000	3 000	1 200	100		
21216	Agencements, aménag. terrains nus mis à disposition	50	50						
21217	Agencements, aménag. terrains nus acquis par l'établissement	500	500						
21218	Autres agencements et aménagements de terrains nus	50	50						
2121	Agencements et aménagements de terrains	600	600						
212	Agencements et aménagements de terrains	600	600						

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2026

Edition détaillée de l' EPRD (annexe) en Euro

Investissement - Dépenses									
Compte	Intitulé	Antérieur Etablissement	Proposé C.A.	LEGTA Montardon division A	LPA Oloron division A	Exploit Montard division B	LPA Orthez division A	CFA Hasparren division A	
21316	Bâtiments mis à disposition	50	50						
21317	Bâtiments acquis par l'établissement	50	50						
21318	Autres bâtiments	50	50						
2131	Bâtiments	150	150						
21356	Instal. gles, agenc., aménag. des const mises à disposition	50							
21357	Instal. gles, agenc., aménag. des const acquises par l'Etb.	63 050	351 600	15 000	1 000	290 000	500		40 000
21358	Autres installations générales, agenc., aménag. des const.	50	50						
2135	Installations générales, agencements, aménagements des const	63 200	351 700	15 000	1 000	290 000	500		40 000
213	Constructions	63 350	351 850	15 000	1 000	290 000	500		40 000
21546	Matériels, outillages, agencements mis à disposition	50	50						
21547	Matériels, outillages, agencements acquis par l'Etb.	141 050	187 550	30 000	2 500	35 000	20 000		
21548	Autres matériels, outillages, agencements	50	50						
2154	Matériels, outillages, agencements	141 150	187 650	30 000	2 500	35 000	20 000		
215	Installations techniques, matériel et outillages	141 150	187 650	30 000	2 500	35 000	20 000		
21827	Matériel de transport acquis par l'établissement	164 000	231 000	50 000	36 000		45 000		30 000
2182	Matériel de transport	164 000	231 000	50 000	36 000		45 000		30 000
21837	Matériel de bureau et informatique acquis par établissement	116 550	47 550	10 000	11 500		1 000		15 000
2183	Matériel de bureau et matériel informatique	116 550	47 550	10 000	11 500		1 000		15 000
21847	Mobilier acquis par l'établissement	18 500	14 500	10 000	1 000		1 500		1 000
2184	Mobilier	18 500	14 500	10 000	1 000		1 500		1 000
2188	Autres	119 000	31 000	10 000	1 000				15 000
218	Autres immobilisations corporelles (hors biens vivants)	418 050	324 050	80 000	49 500		47 500		61 000
21	IMMO. CORPORELLES (hors biens vivants)	623 150	864 150	125 000	53 000	325 000	68 000		101 000
2311	Terrains		50						
2313	Constructions	562 950	262 950			262 900			
231	Immo. corpo. en cours (hors biens viva.)	562 950	263 000			262 900			
23	IMMOBILISATIONS EN COURS	562 950	263 000			262 900			

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2026

Edition détaillée de l' EPRD (annexe) en Euro

Investissement - Dépenses								
Compte	Intitulé	Antérieur Etablissement	Proposé C.A.	LEGTA Montardon division A	LPA Oloron division A	Exploit Montard division B	LPA Orthez division A	CFA Hasparren division A
261	Titres de particip. (association, syndicats, organismes div)	500	500					
2621	Société coopérative agricole (sauf CUMA)	900	3 200			3 200		
262	Particip. à des organismes prof. agrico. autres que etb créd	900	3 200			3 200		
266	Autres formes de Part. dont Part. à const. Patrimoine commun	150						
2672	Créances ratt. à des particip. à organismes prof. agrico.	310	310				10	
2678	Intérêts courus	50	50					
267	Créances rattachées à des participations	360	360				10	
26	PARTICIP. CREANCES RATTACHEES A PARTICIPATIONS	1 910	4 060			3 200	10	
275	Dépôts et cautionnements versés	5 500	5 500	1 000	1 000		500	3 000
27	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES	5 500	5 500	1 000	1 000		500	3 000
2	COMPTES D'IMMOBILISATIONS	1 199 860	1 146 360	127 000	57 000	592 300	68 610	104 000
TOTAL.		1 237 560	1 187 110	132 000	58 000	618 800	68 810	110 000

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2026

Edition détaillée de l' EPRD (annexe) en Euro

Investissement - Dépenses						
Compte	Intitulé	CFPPA Montardon division A	Exploît Oloron division B	Exploît Orthez division B	Halle Techno division A	
10272	Biens remis en affect., charge renew. incombe à l'étab.		50			
1027	Affectation		50			
102	Biens mis à disposition des établissements		50			
10	FINANCEMENT DE L'ACTIF (ETAT), ECARTS DE REEVAL. ET RESERVES		50			
13412	Régions					
1341	Valeur initiale des financements rattachés à des actifs					
134	Autres subventions d'investissement					
13	FINANCEMENT DE L'ACTIF PAR DES TIERS AUTRES QUE L'ETAT					
164	Emprunts auprès des établis de crédit					
1655	Cautionnements	2 000				
165	Dépôts et cautionnements reçus	2 000				
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES	2 000				
1	COMPTES DE CAPITAUX	2 000	50			
203	Frais de recherche et de développement	1 300		50		
2053	Logiciels	3 000				
205	Conces.droits simil.brevets, licences, marques, procédés	3 000				
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	4 300		50		
21216	Agencements, aménag. terrains nus mis à disposition			50		
21217	Agencements, aménag. terrains nus acquis par l'établissement			500		
21218	Autres agencements et aménagements de terrains nus			50		
2121	Agencements et aménagements de terrains			600		
212	Agencements et aménagements de terrains			600		

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2026

Edition détaillée de l' EPRD (annexe) en Euro

Investissement - Dépenses

Compte	Intitulé	CFPPA Montardon division A	Exploit Oloron division B	Exploit Orthez division B	Halle Techno division A	
21316	Bâtiments mis à disposition					
21317	Bâtiments acquis par l'établissement			50		
21318	Autres bâtiments			50		
2131	Bâtiments			150		
21356	Instal. gles, agenc., aménag. des const mises à disposition			50		
21357	Instal. gles, agenc., aménag. des const acquises par l'Etb.	5 000	50	50		
21358	Autres installations générales, agenc., aménag. des const.			50		
2135	Installations générales, agencements, aménagement des const	5 000	50	150		
213	Constructions	5 000	50	300		
21546	Matériels, outillages, agencements mis à disposition			50		
21547	Matériels, outillages, agencements acquis par l'Etb.	1 000	50	90 000	9 000	
21548	Autres matériels, outillages, agencements			50		
2154	Matériels, outillages, agencements	1 000	50	90 100	9 000	
215	Installations techniques, matériel et outillages	1 000	50	90 100	9 000	
21827	Matériel de transport acquis par l' établissement	35 000	35 000			
2182	Matériel de transport	35 000	35 000			
21837	Matériel de bureau et informatique acquis par établissement	10 000	50			
2183	Matériel de bureau et matériel informatique	10 000	50			
21847	Mobilier acquis par l'établissement	1 000				
2184	Mobilier	1 000				
2188	Autres	5 000				
218	Autres immobilisations corporelles (hors biens vivants)	51 000	35 050			
21	IMMO. CORPORELLES (hors biens vivants)	57 000	35 150	91 000	9 000	
2311	Terrains		50			
2313	Constructions			50		
231	Immo. corpo. en cours (hors biens viva.)		50	50		
23	IMMOBILISATIONS EN COURS		50	50		

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2026

Edition détaillée de l' EPRD (annexe) en Euro

Investissement - Dépenses					
Compte	Intitulé	CFPPA Montardon division A	Exploît Oloron division B	Exploît Orthez division B	Halle Techno division A
261	Titres de particip. (association, syndicats, organismes div)	500			
2621	Société coopérative agricole (sauf CUMA)				
262	Particip. à des organismes prof. agrico. autres que etb créd				
266	Autres formes de Part. dont Part. à const. Patrimoine commun				
2672	Créances ratt. à des particip. à organismes prof. agrico.			300	
2678	Intérêts courus			50	
267	Créances rattachées à des participations			350	
26	PARTICIP. CREANCES RATTACHEES A PARTICIPATIONS	500		350	
275	Dépôts et cautionnements versés				
27	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES				
2	COMPTES D'IMMOBILISATIONS	61 800	35 200	91 450	9 000
.TOTAL.		63 800	35 250	91 450	9 000

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2026

Edition détaillée de l' EPRD (annexe) en Euro

Investissement - Recettes								
Compte	Intitulé	Antérieur Etablissement	Proposé C.A.	LEGTA Montardon division A	LPA Oloron division A	Exploit Montard division B	LPA Orthez division A	CFA Hasparren division A
10413	Financement des autres actifs - Etat							
1041	Valeur initiale des financements rattachés à des actifs-Etat	2 200	2 200	1 000	1 000		100	
		2 200	2 200	1 000	1 000		100	
104	Financ.rattach.actifs déterminé-Etat (dt cpt rt biens remis)	2 200	2 200	1 000	1 000		100	
10	FINANCEMENT DE L'ACTIF (ETAT), ECARTS DE REEVAL. ET RESERVES	2 200	2 200	1 000	1 000		100	
13412	Régions	566 050	469 600	50 000	11 500	350 000	23 000	35 000
13416	Union européenne	50	50					
13418	Autres	150	150				100	
1341	Valeur initiale des financements rattachés à des actifs	566 250	469 800	50 000	11 500	350 000	23 100	35 000
134	Autres subventions d'investissement	566 250	469 800	50 000	11 500	350 000	23 100	35 000
13	FINANCEMENT DE L'ACTIF PAR DES TIERS AUTRES QUE L'ETAT	566 250	469 800	50 000	11 500	350 000	23 100	35 000
1655	Cautionnements	12 100	14 100	5 000	1 000		100	6 000
165	Dépôts et cautionnements reçus	12 100	14 100	5 000	1 000		100	6 000
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES	12 100	14 100	5 000	1 000		100	6 000
1	COMPTES DE CAPITALAUX	580 550	486 100	56 000	13 500	350 000	23 300	41 000
2672	Créances ratt. à des particip. à organismes prof. agrico.	50	50					
267	Créances rattachées à des participations	50	50					
26	PARTICIP. CREANCES RATTACHEES A PARTICIPATIONS	50	50					
275	Dépôts et cautionnements versés	5 500	5 500	1 000	1 000		500	3 000
27	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES	5 500	5 500	1 000	1 000		500	3 000
2	COMPTES D'IMMOBILISATIONS	5 550	5 550	1 000	1 000		500	3 000
.TOTAL.		586 100	491 650	57 000	14 500	350 000	23 800	44 000

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2026

Edition détaillée de l' EPRD (annexe) en Euro

Investissement - Recettes

Compte	Intitulé	CFPPA Montardon division A	Exploit Oloron division B	Exploit Orthez division B	Halle Techno division A	
10413	Financement des autres actifs - Etat					
1041	Valeur initiale des financements rattachés à des actifs-Etat			100		
				100		
104	Financ.rattach.actifs déterminé-Etat (dt ctprt biens remis)			100		
10	FINANCEMENT DE L'ACTIF (ETAT), ECARTS DE REEVAL. ET RESERVES			100		
13412	Régions		50		50	
13416	Union européenne				50	
13418	Autres				50	
1341	Valeur initiale des financements rattachés à des actifs		50		150	
134	Autres subventions d'investissement		50		150	
13	FINANCEMENT DE L'ACTIF PAR DES TIERS AUTRES QUE L'ETAT		50		150	
1655	Cautionnements	2 000				
165	Dépôts et cautionnements reçus	2 000				
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES	2 000				
1	COMPTES DE CAPITALUX	2 000	50		250	
2672	Créances ratt. à des particip. à organismes prof. agrico.		50			
267	Créances rattachées à des participations		50			
26	PARTICIP. CREANCES RATTACHEES A PARTICIPATIONS		50			
275	Dépôts et cautionnements versés					
27	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES					
2	COMPTES D'IMMOBILISATIONS		50			
.TOTAL.		2 000	100		250	

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2026

Edition détaillée de l' EPRD (annexe) en Euro

Récapitulatif

Compte	Intitulé	Antérieur Etablissement	Proposé C.A.	LEGTA Montardon division A	LPA Oloron division A	Exploit Montard division B	LPA Orthez division A	CFA Hasparren division A
FONCTION NEMENT	Charges	10 504 370	10 610 710	1 790 000	896 562	641 208	734 330	3 810 600
	Produits	10 287 165	10 524 551	1 725 000	902 539	618 670	734 719	3 815 400
	Excédent/Déficit	-217 205	-86 159	-65 000	5 977	-22 538	389	4 800
INVESTIS SEMENT	Dépenses	1 237 560	1 187 110	132 000	58 000	618 800	68 810	110 000
	Recettes	586 100	491 650	57 000	14 500	350 000	23 800	44 000
	Résultat d' investissement	-651 460	-695 460	-75 000	-43 500	-268 800	-45 010	-66 000

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice : 2026

Edition détaillée de l' EPRD (annexe) en Euro

Récapitulatif

Compte	Intitulé	CFPPA Montardon division A	Exploitation Oloron division B	Exploitation Orthez division B	Halle Techno division A	
FONCTION NEMENT	Charges Produits Excédent/Déficit	1 785 200 1 785 200	333 920 338 133 4 213	357 890 357 890	261 000 247 000 -14 000	
INVESTIS SEMENT	Dépenses Recettes Résultat d' investissement	63 800 2 000 -61 800	35 250 100 -35 150	91 450 250 -91 200	9 000 -9 000	

**RECAPITULATIF
BUDGET PRIMITIF**

CHARGES DE FONCTIONNEMENT	10 610 710,00	PRODUITS DE FONCTIONNEMENT	10 524 551,00
EXCEDENT DE FONCTIONNEMENT	0,00	DEFICIT DE FONCTIONNEMENT	86 159,00
TOTAUX EGAUX	10 610 710,00	TOTAUX EGAUX	10 610 710,00

<i>INSUFFISANCE D'AUTOFINANCEMENT</i>	0,00	CAPACITE D'AUTOFINANCEMENT COMPTE 756	127 722,00 15 100,00
DEPENSES EN CAPITAL	1 187 110,00	RECETTES EN CAPITAL	491 650,00
<i>SOUS-TOTAL</i>	<i>1 187 110,00</i>	<i>SOUS-TOTAL</i>	<i>634 472,00</i>
<i>AUGMENTATION DU FONDS DE ROULEMENT</i>	0,00	DIMINUTION DU FONDS DE ROULEMENT	552 638,00
TOTAUX EGAUX	1 187 110,00	TOTAUX EGAUX	1 187 110,00

A, le

Le président du conseil d'administration