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

Délibération N°	Année	n° du CA	n° de l'acte
	2026	2	21

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

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

OBJET : Ordre du jour du Conseil d'Administration du 26 Juin 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 1er Juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de Bernard 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 26 Juin 2026 suivant :

- Approbation de l'ordre du jour ;
- Approbation du compte-rendu de la séance en date du 24 Mars 2026 ;
- Délibérations de l'E.P.L.E.F.P.A. et par centre ;
- Rapport du Directeur ;
- Décision modificative n°2 ;
- Questions diverses.

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	22

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

Objet : Organisation pédagogique des voyages
Période année scolaire 2026/2027 – LEGTA Pau-Montardon

Vu le code rural et de la pêche maritime art R.811-23-8°;
Vu l'instruction comptable M99 Titre I chapitre 4 §422 ;

Après consultation du conseil intérieur en date du 29 mai 2026

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Pour :

Contre :

Abstention :

- Approuve l'organisation pédagogique des voyages présentés en annexe, pour la période année scolaire 2026/2027

Leur réalisation dépendra de l'obtention des financements prévus et de l'équilibre financier de chaque voyage ainsi que des consignes au niveau sanitaire et sécurité (plan vigipirate, recommandations du Ministère des affaires étrangères et européennes).

Pièce jointe : Tableau récapitulatif de l'organisation pédagogique des voyages par centre

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

ORGANISATION PEDAGOGIQUE DES VOYAGES – Année scolaire 2026-2027

Centre : LEGTA PAU-MONTARDON

Classe	Nombre de participants		Destination	Intitulé ou Thème	Dates ou Mois	Nature du voyage		Objectifs pédagogiques	Contenus – Activités
	Apprenants	Accompagnateurs				Obligatoire	Facultatif		
Terminale G	25	2	Madrid	Partenariat	13 au 19/12 /26		x	pratique linguistique, scientifique et culturelle	Tp de biologie et analyse sensorielle, présentation croisée sur la citoyenneté européenne, ateliers d'écologie, échange sur l'adaptation au changement climatique, découverte du patrimoine architectural et immatériel
Section euro filière G	11	2	Budapest	Echange	08/03 au 12/03/27		x	pratique linguistique, scientifique et culturelle	Préparation au Cambridge et immersion en classe de sciances avec les élèves hongrois
Club éloquence	5	1	Cracovie	Échange	11/10 au 15/10/26		x	Devoir de mémoire	visite de lieux marqués par l'Histoire, ateliers d'échange avec les élèves polonais, rédaction de discours engagés, carnet de mémoire collectif et interculturel

Centre : LEGTA Pau-Montardon

Classe	Nombre de participants		Destination	Intitulé ou Thème	Dates ou Mois	Nature du voyage		Objectifs pédagogiques	Contenus – Activités
	Apprenants	Accompagnateurs				Obligatoire	Facultatif		
Term Service	9	2	Bordeaux	Stage co EAT	28/098 au 30/09/26	x		Etude d'une activité dans le Territoire	Découverte de lieux et modes de vie qui peu à peu trouve un écho en zone rurale afin de comprendre le développement systémique d'un Territoire
BTSA AP 2	*16*	*3*	*Espagne*	*voyage études*	*28/09au 03/10/2026*	*x*		*Urbanisme durable en milieu urbain*	*t climatique en milieu urbain, villes verte européenne et mcondiale, visites d'infrastructures vertes urbaines et de résilience climatique., découvert*

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	23

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

Objet : Financement des voyages
Période année scolaire 2026/2027 – LEGTA Pau-Montardon

Vu le code rural et de la pêche maritime art R.811-23-8°;
Vu l'instruction comptable M99 Titre I chapitre 4 §422 ;
Vu la délibération n° 22 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 26 juin 2026 approuvant l'organisation pédagogique des voyages pour la période de septembre à décembre 2026,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Consiel

Vote de la délibération

Pour :

Contre :

Abstention :

- Approuve le financement des voyages présentés en annexe, pour la période année scolaire 2026/2027

Leur réalisation dépendra de l'obtention des financements prévus et de l'équilibre financier de chaque voyage ainsi que des consignes au niveau sanitaire et sécurité (plan vigipirate, recommandations du Ministère des affaires étrangères 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,
Bernard LAYRE

FINANCEMENT DES VOYAGES – Année scolaire 2026-2027

Centre : LEGTA Pau-Montardon

A ou B

Classe	Nombre de participants		Destination	Nature du voyage		Budget prévisionnel	Financement					Participation des familles	Participation des familles			Observations	N° de priorité si financement Conseil Régional
	Apprenants	Accompagnateurs		Obligatoire	Facultatif		ERASMUS	Conseil Régional	Dons	Familles	Total		I	DP	E		
Term g	25	2	Espagne		x	17 873	14 123			3 750	17 873	150 €					
Section euro	11	2	Hongrie		x	11 538	10 218			1 320	11 538	120 €					
club éloquence	5	1	Pologne		x	4 658	4 158			500	4 658	100 €					
Total Centre						34 069	28 499	0	0	5 570	34 069						

Centre : Centre : LEGTA Pau-Montardon

Classe	Nombre de participants		Destination	Nature du voyage		Budget prévisionnel	Financement					Participation des familles	Participation des familles			Observations	N° de priorité si financement Conseil Régional
	Apprenants	Accompagnateurs		Obligatoire	Facultatif		Etablissement	APE	Tombola	Familles	Total		I	DP	E		
Term Services	9	2		x		2 180	1 700	200	100	180	2 180	20 €				Stage collectif EAT	
Voyage Etudes BTSA AP2	*16*	*3*		x		8125	1220	1210	2495	3200	8125	200 €				Référentiel formation	
Total Centre						10 305	2 920	1 410	2 595	3 380	10 305						

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	24

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

Objet : Calendrier des Périodes de Formation en Milieu Professionnel, des séquences de formation en milieu professionnel et des stages Année scolaire 2026/2027 – LEGTA Pau-Montardon

Vu le code rural et de la pêche maritime Art.L.811-5 - R.811-11 - R.811-26-6° et 8° & R.811-29 - R.811-31- R.811-47 ;
Vu le code de l'éducation Art L216-1 ;

Après consultation du conseil intérieur du LEGTA de Pau-Montardon en date du 29 mai 2026

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Pour :

Contre :

Abstention :

Approuve le calendrier des périodes de formation en milieu professionnel et/ou des séquences de formation en milieu professionnel et/ou des stages pour l'année scolaire 2026/2027, suivant le tableau suivant :

Seconde GT:

2 semaines en juin en fonction des dates des examens 2027

Première STAV promo 2026-2028 :

Stages individuels	1 semaine en avril : **du 12 au 16 avril 2027** 3 semaines en Juin : **du 14 juin au 02 juillet 2027** 1 semaine en octobre 2027 sur les vacances scolaires
Stages collectifs	Stage territoire : **mars 2027** Stage étude d'une activité dans le territoire : **Octobre 2027** Stages ESDD : **8 et 9 / 02/27 et du 24 au 26/04/27**

Terminale STAV promo 2025 - 2027

Stages individuels	1 semaine du **19/10/26 au 23/10/26**
Stages collectifs	Stage étude d'une activité dans le territoire : **Prod/serv : du 28/09/26 au 02/10/26** **Prod/transfo : du 05/10/26 au 09/10/26** **Aménagement : du 28/09/26 au 02/10/26**

** sous réserve du calendrier des examens 2027 (dates des épreuves de Français)*

BTSA 1ère année stages en entreprises (Calendrier scolaire 2027 - 2028 en attente de publication au Journal Officiel)

BTSA ME	Période(s) entreprise : 02/11/26 →06/11/26 15/02/27→ 26/02/27 24/02/27→05/03/27 14/04/27 →23/04/27 31/05/27 →25/06/27
BTSA ACS'AGRI	Période(s) entreprise : 02/11/2026 → 06/11/2026 15/02/2027 → 26/02/2027 12/04/2027 → 23/04/2027 14/06/2027 → 02/07/2027

BTSA 2ème année

BTSA ME	Période(s) entreprise : 02/11/26 → 06/11/26
BTSA ACS'AGRI	Période(s) entreprise : 26/10/2026 → 06/11/2026 22/02/2027 → 05/03/2027
BTSA AP	Période(s) entreprise : 05/10/26→ 23 /10/26

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
	2026	2	25

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

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

OBJET : Enseignements à l'initiative de l'Etablissement et Optionnel
Site de : LEGTA Pau Montardon

Vu le code rural et de la pêche maritime Art.L.811-5 - R.811-11 - R.811-26-6° et 8° & R.811-29 - R.811-31- R.811-47 ;
Vu le code de l'éducation Art L216-1 ;
Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Vu le conseil intérieur du lycée de Pau-Montardon en date du 29 mai 2026,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de Bernard LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Votants :

Pour :

Contre :

- Approuve l'enseignement des E.I.L. suivants, conformément au dossier d'Habilitation :

	BTSa ACS'AGRI	BTSa ME
Agrotourisme	X	X
Aviculture	X	X
Mise en pratique de l'agroécologie	X	X
Productions ovines	X	X
Transformation fermière	X	X

- Approuve l'enseignement des E.I.L. suivants, conformément au dossier d'habilitation :

	BTSa AP
Ecologie urbaine	X
Infographie paysagère	X

Approuve la mise en œuvre des enseignements optionnels suivants, conformément au dossier d'Habilitation

	2nde générale	Bac général	Bac S.T.A.V.
Ecologie-Agronomie-Territoire-Développement Durable (E.A.T.D.D.)	X		
Agronomie-Economie-Territoire (A.E.T.)		X	
Mathématiques complémentaires		X	
Mathématiques expertes		X	
Art du son/Vidéo	X	X	X
Hippologie/Equitation	X	X	X
Rugby/Section sportive	X	X	X
Unité facultative Engagement Citoyen			x
Unité Facultative mobilité européenne		x	x
Section Européenne Anglais	x	x	
Section européenne Espagnol			x

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	26

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

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

OBJET : Cordée de la réussite Site de : LEGTA Pau Montardon

Vu le code rural de la pêche maritime Art.L 811-5 – R.811-11 – R.811.26-6° et 8° et R.811-29 – R.811-31 – R.811-47 ;

Vu le code de l'éducation Art L216-1 ;

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 29 mai 2026

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Votants :

Pour :

Contre :

Autorise le LEGTA de Pau-Montardon à postuler au renouvellement de la cordée de réussite « Sciences du Vivant » auprès du rectorat de Bordeaux.

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	27

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

OBJET : Recrutement d'un emploi de service civique rémunéré sur le budget de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques - LEGTA Pau Montardon

Vu le code rural et de la pêche maritime
Vu le code de l'éducation
Vu la loi n°2010-241 du 10 mars 2010 relative au service civique
Vu le décret 2010-485 du 12 mai 2010 relatif au service civique
Vu la note de service DGER/SDPFE/2016-672 du 23 août 2016 relative au déploiement du service civique dans l'enseignement agricole technique public
Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Après consultation du conseil intérieur du LEGTA de Pau-Montardon en date du 29 mai 2026,
Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Votants :

Pour :

Contre :

Approuve le recrutement d'un service civique pour l'année scolaire 2026/2027

1er service civique :
1° - définition du besoin : besoin temporaire
2° - définition de l'emploi : service civique affecté à la(les) mission(s) suivantes : animation et participation aux activités d' Agroécologie
3° - quotité de l'emploi : maximum 30 h/semaine
4° - durée de l'emploi : 10 mois maximum
5° - éléments constitutifs de la rémunération : indemnité mensuelle selon la réglementation en vigueur versée par l'établissement + indemnité versée directement par ASP
6° - centre support : LPA Orthez
7° - impact budgétaire : 1 500 €/an
8° - date d'effet : 1er Septembre 2026

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

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

Délibération N°

Année	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	28

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

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

OBJET : Acceptation de 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 1er Juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de Bernard LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Nombre de votants :

Pour :

Contre :

Accepte les dons effectués dans le cadre du financement des projets pédagogiques suivants au bénéfice des apprenants :

Donateur	Objet	Montant
Restaurant Au Petit Bonheur	Pic Mini-Ovalie – BTS P.A.	400,00 €
LUR BERRI	Pic Tous en bottes–BTS P.A.	180,00 €
Coopérative SOGEN	Voyage d'étude - BTS ACSE	300,00 €
EI CHOTARD Sandrine		50,00 €
EI URBISTONDO Joana		200,00 €
Fromagerie GONCOURT		100,00 €
GAN Assurances		100,00 €
HERVE Didier		100,00 €
Les Hommes ont la classe		300,00 €
OUDOUL 64		250,00 €
Restaurant « Chez Salis » - Les Routiers		150,00 €
SARL ETCHEGINTZA Matériaux		200,00 €
SARL Terres Gourmandes		200,00 €
SAS ALITEC		50,00 €

SAS LENDRE		200,00 €
SAS Les Louveteaux		200,00 €
SAS Passion Malts		500,00 €
SOBEVAL		500,00 €
SOGEBA TP		250,00 €
T3M Occitanie		100,00 €
VEYSSI Louis		300,00 €
Alain CAPDEVILLE Expert	Voyage d'étude - BTS AP	100,00 €
L'Atelier de Charlotte		50,00 €
EARL CASSOU		100,00 €
EARL LABIELLE		100,00 €
EARL Les Hirondelles		50,00 €
EIRL BRESSON Sabine		50,00 €
FLOUS Jean		100,00 €
François LATASTE		30,00 €
JAURIBERRY Nicole		100,00 €
PUHARRE Jean-Luc		100,00 €
Restaurant Gamia		300,00 €
Salon Crea'tif		50,00 €
SARL AADI Architectes		150,00 €
SARL Boucherie MOREAU		50,00 €
SARL KFJO		40,00 €
SARL LAFARGUE		60,00 €
SARL Outil-Bat		100,00 €
SARL Pays et Paysages		100,00 €
SAS Planète Cactus		2 000,00 €
TASTET Olivier		50,00 €
	TOTAL	8 310,00 €

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
	2026	2	29

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

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

OBJET : Attribution de 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 1er Juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de Bernard LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Nombre de votants :

Pour :

Contre :

Autorise l'attribution des dons suivants :

Donataire	Objet	Montant
Association Art'Lequin	Concert - Le Berger du son	1 000,00 €
Club du 3ème âge de Montardon - Toujours jeunes	Ouvrage - Les secrets gourmands de Montardon	500,00 €
	TOTAL	1 500,00 €

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	30

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

OBJET : Affectation des logements de fonction – Site de : LEGTA MONTARDON

Vu le code de l'éducation, article. R.216-4 à R.216-19 ;
Vu l'instruction comptable M99 Titre II Ch.3 § 3.1.2.3 ;

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er juillet 2020,

Après consultation du conseil intérieur du LEGTA de Montardon en date du 29 mai 2026,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M LAYRE Bernard, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Votants :

Pour :

Contre :

Propose les attributions de logements aux agents exerçant les fonctions décrites dans les tableaux joints pour l'année scolaire 2026/2027

Pièce jointe : Etat d'occupation des logements de fonction pour le LEGTA de Montardon

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

Pyrénées Atlantiques – MONTARDON

LEGTA de Montardon

Logements de fonction de l'établissement

Nom logt (ABYLA)	Autre nom	Type	Surface	Adresse Logement	Propriétaire	Bâtiment	Statut	1 Fonction	2 Occupation
Logement A	1	T6	157	route de PAU	Région	Logement A	Occupé	Directeur Agrocampus 64	NAS
Logement B	2	T3	72	route de PAU	Région	Logement B	Occupé	CPE	NAS
Logement C	3	T3	73	route de PAU	Région	Logement C	Occupé	Gestionnaire	NAS
Logement D	4	T4	88	route de PAU	Région	Logement D	Vacant		
Logement E	5	T3	73	route de PAU	Région	Logement E	Vacant		
Logement F	6	T3	79	route de PAU	Région	Logement F	occupé	Infirmière	NAS
Logement G	7	T3	73	route de PAU	Région	Logement G	Occupé	CPE	NAS
Logement H	8	T4	88	route de PAU	Région	Logement H	Occupé	Chef cuisinier ATTP Région	NAS
Logement I	9	T3	66	route de PAU	Région	Logement I	Occupé	Ouvrière agricole	avantage en nature
Logement J	10	T6	149	route de PAU	Région	Logement J	Occupé	Directrice-Adjointe Agrocampus 64	NAS

1ère étape

Fait à Montardon Le 26 juin 2026

Signature du Chef d'Etablissement

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	31

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

Objet : Organisation pédagogique des voyages
Année scolaire 2026/2027 – LPA d'OLORON SAINTE MARIE

Vu le code rural et de la pêche maritime Art.L.811-5 - R.811-11 - R.811-26-6° et 8° & R.811-29 - R.811-31- R.811-47 ;
Vu le code de l'éducation Art L216-1 ;

Après consultation du conseil intérieur du LPA d'OLORON en date du 03 Juin 2026,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Pour :

Contre :

Abstention :

- Approuve l'organisation pédagogique des voyages présentés en annexe, pour l'année scolaire 2026/2027

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 étrangères et européennes).

Pièce jointe : Tableau récapitulatif des voyages

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

ORGANISATION PEDAGOGIQUE DES VOYAGES – Année scolaire 2026-2027

Centre : LPA 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		
1ère CGEA/ Term CGEA/ 1ère SAPAT/ Term SAPAT	55	4	Cournon d'Auvergne	Découverte d'un territoire	05 au 09/10/2026	x		Visite d'un salon professionnel, découvertes de structures professionnelles locales sur un autre territoire de montagne	Visites d'exploitations agricoles, d'un salon professionnel, de structures d'aide à la personne .....
1ère GMNF	27	3	IRATY	Analyse de territoire	28/09 au 02/10/2026	x		Rencontre d'acteurs d'un territoire et conduire une analyse de territoire	Visites, rencontres avec des professionnels
T GMNF	22	3	Cauterets	Analyse de territoire	12 au 15/10/2026	x		Rencontre d'acteurs d'un territoire et conduire une analyse de territoire	Visites, rencontres avec des professionnels
T GMNF	22	2	Parc national des Pyrénées	Chantier Ecole	Automne 2026	x		Contenus techniques professionnels	Contenus techniques professionnels
Elèves de 1ère	17	3	Massif pyrénéen	biqualification	27 au 29/04/2027		x	Validation passeport fédéral orienteur (FFME)	Validation de contenus techniques
Elèves de Terminale	14	3	Gavarnie	biqualification	10 au 14/05/2027		x	Validation initiateur montagnisme (FFME)	Validation de contenus techniques

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	32

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

Objet : Financement des voyages
Année scolaire 2026/2027 - LPA OLORON SAINTE MARIE

Vu le code rural et de la pêche maritime art R.811-23-8°;
Vu l'instruction comptable M99 Titre I chapitre 4 §422 ;

Vu la délibération n° 31 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 26 juin 2026 approuvant l'organisation pédagogique des voyages, année scolaire 2026/2027 ;

Après consultation du conseil intérieur du LPA d'OLORON en date du 03 Juin 2026,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Pour :

Contre :

Abstention :

- Approuve le financement des voyages présentés en annexe, pour l'année scolaire 2026/2027

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 étrangères 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

- Approuve l'ordre de priorité suivant pour le financement des voyages par le conseil régional de Nouvelle-Aquitaine :

- Priorité 1 : Découverte d'un territoire : Cournon d'Auvergne– 1ère te terminale CGEA/ 1ère et terminale SAPAT

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

FINANCEMENT DES VOYAGES – Année scolaire 2026-2027

Centre : LPA OLORON SAINTE MARIE

A ou B

Classe	Nombre de participants		Destination	Nature du voyage		Budget prévisionnel	Financement					Participation des familles	Participation des familles			Observations	N° de priorité si financement Conseil Régional
	Apprenants	Accompagnateurs		Obligatoire	Facultatif		Etablissement	Conseil Régional	Dons/actions	Familles	Total		I	DP	E		
1ère CGEA/ Term CGEA/ 1ère SAPAT/ Term SAPAT	55	4	Cournon d'Auvergne	x		19 000	650	3 500	1 100	13 750	19 000	250 €					1
1ère GMNF	27	3	IRATY	x		2 600	170	0	0	2 430	2 600	90 €					
T GMNF	22	3	Cauterets	x		5 000	540	0	1 600	2 860	5 000	130 €					
T GMNF	22	2	Parc national des Pyrénées	x		400	400	0	0	0	400	0 €					
Elèves de 1ère	17	3	Massif pyrénéen		x	2 800	1 610	0	0	1 190	2 800	70 €				Participation établissement dont 870€ pris sur cotisation section sportive	
Elèves de Terminale	14	3	Gavarnie		x	6 500	4 400	0	0	2 100	6 500	150 €				Participation établissement dont 3800€ pris sur cotisation section sportive	
Total Centre						36 300	7 770	3 500	2 700	22 330	36 300						

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	33

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

Objet : Calendrier des Périodes de Formation en Milieu Professionnel, des séquences de formation en milieu professionnel et des stages Année scolaire 2026/2027 - LPA d'OLORON SAINTE MARIE

Vu le code rural et de la pêche maritime Art.L.811-5 - R.811-11 - R.811-26-6° et 8° & R.811-29 - R.811-31- R.811-47 ;
Vu le code de l'éducation Art L216-1 ;

Après consultation du conseil Intérieur en date du 03 Juin 2026,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Pour :

Contre :

Abstention :

Approuve le calendrier des périodes de formation en milieu professionnel et/ou des séquences de formation en milieu professionnel et/ou des stages pour l'année scolaire 2026/2027, suivant l'annexe jointe

Pièces jointes : calendrier des PFMP, des séquences de formation en milieu professionnel et des stages par classe

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

Agro Campus 64
LYCÉE DES MÉTIERS DE LA MONTAGNE
LPA OLORON SAINTE MARIE

Calendrier Dates PFMP, stages d'observation, stages d'initiation Année scolaire 2026/2027

CLASSES	Proposition 2026-2027		
	Nombre de semaines	Période du .... Au	
		Période scolaire	Période de vacances
4 EA	**1**	21 au 25 juin 2027	
3 EA	**2** **1**	4 au 15 janvier 2027 5 au 9 avril 2027	
2nde NJPF	**3** **1**	14 juin au 02 juillet 2027	05 au 9 juillet 2027
2nde Production	**1** **(au choix)** **3**	14 juin au 02 juillet 2027	15 au 19 février 2027 ou 22 au 26 février 2027
2nde SAPAT	**1** **(au choix)** **3**	14 juin au 02 juillet 2027	15 au 19 février 2027 ou 22 au 26 février 2027
1ère GMNF	**2** **1** **7** **1**	01 au 12 février 2027 18 mai au 02 juillet 2027	15 au 19 février 2027 05 au 9 juillet 2027
1ère CGEA	**2** **1** **2** **4** **1**	07 au 18 décembre 2026 01 au 12 mars 2027 07 juin au 02 juillet 2027	22 au 26 février 2027 05 au 9 juillet 2027
1ère SAPAT	**1** **2** **1** **2** **4**	07 au 18 décembre 2026 01 au 12 mars 2027 07 juin au 02 juillet 2027	19 au 23 octobre 2026 22 au 26 février 2027
Term GMNF	**1** **2**	02 au 13 novembre 2026	26 au 30 octobre 2026
Term CGEA	**1** **3**	02 au 20 novembre 2026	26 au 30 octobre 2026
Term SAPAT	**1** **3**	02 au 20 novembre 2026	26 au 30 octobre 2026

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	34

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

Objet : Modules locaux à l'initiative de l'établissement (MAP – EIE – EPI) pour les années scolaires 2026/2027, 2027/2028, 2028/2029 – LPA OLORON SAINTE MARIE

Vu le code rural et de la pêche maritime Art.L.811-5 - R.811-11 - R.811-26-6° et 8° & R.811-29 - R.811-31- R.811-47 ;
Vu le code de l'éducation Art L216-1 ;

Après consultation du conseil Intérieur du LPA d'OLORON SAINTE MARIE en date du 03/06/2026,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Pour :

Contre :

Abstention :

Approuve pour les années scolaires 2026/2027, 2027/2028, 2028/2029 :

- la reconduction des modules locaux (MAP/ EIE/ EPI) pour les années scolaires 2026/2027, 2027/2028, 2028/2029 suivant l'annexe jointe

Pièce jointe : tableau des modules par classe

Le Président du Conseil d'Administration,
Bernard LAYRE

Agro Campus 64
LYCÉE DES MÉTIERS DE LA MONTAGNE
LPA OLORON SAINTE MARIE

Les Modules Locaux

LPA d'OLORON SAINTE MARIE

4ème Enseignement Agricole	EPI	Activités de loisir de montagne
	EPI	Education du consommateur
	EPI	Matériaux
3ème Enseignement Agricole	EPI	Animal
	EPI	Education à la responsabilité et à l'autonomie
	EPI	Aménagement et valorisation de l'espace
2nde	EIE commun	Découverte et compréhension du territoire agropastoral
2nde	EIE laïcité commun	Approche artistique des valeurs de la République : Citoyen d'Europe
2nde SAPAT/PA	EIE	Précarité alimentaire
	EIE	Autonomie et organisation du travail
2nde NJPF	EIE	Connaissance du milieu montagnard
	EIE	Inventaire naturaliste
GMNF	EIE (1ère)	Analyse d'un territoire
	EIE (term)	Consolidation des compétences méthodologiques et projet professionnel
	MAP (1ère et term)	Métiers de la Montagne
CGEA/SAPAT	EIE (1ère)	Du je au nous
	EIE (1ère)	Se positionner dans son projet professionnel et personnel
	EIE (term)	Consolidation des compétences méthodologiques et projet professionnel
CGEA	MAP (1ère)	Elevage et conduite d'élevage bovin allaitant
SAPAT	MAP (1ère)	De la maltraitance à la bientraitance

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	35

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

Objet : Enseignements facultatifs et enseignements optionnels mis en œuvre pour l'année scolaire 2026/2027 – LPA d'OLORON SAINTE MARIE

Vu le code rural et de la pêche maritime Art.L.811-5 - R.811-11 - R.811-26-6° et 8° & R.811-29 - R.811-31- R.811-47 ;
Vu le code de l'éducation Art L216-1 ;

Après consultation du conseil Intérieur en date du 03/06/2026

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Pour :

Contre :

Abstention :

Approuve pour l'année scolaire 2026/2027 :

- la mise en œuvre des enseignements facultatifs et/ optionnels en bac professionnel (toutes classes) *suivants :*

- Pratiques physiques et sportives – Support « Randonnée de moyenne montagne »
- Mobilité
- Engagement citoyen

Le Président du Conseil d'Administration,
Bernard LAYRE

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	36

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

Objet : : Projets ESC Année scolaire
Année scolaire 2026/2027 - LPA OLORON SAINTE MARIE

Vu le code rural et de la pêche maritime art.L.811-5 & R.811-11 & R.811-26-6° & R.811-26-8° & R.811-29 & R.811-31 & R.811-47-2 & CE Art L216-1
Vu l'instruction comptable M99 Titre I chapitre 4 §422 ;

Après consultation du conseil intérieur du LPA d'OLORON en date du 03 Juin 2026,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Consiel

Vote de la délibération

Pour :

Contre :

Abstention :

- Approuve pour l'année scolaire 2026/2027 les projets ESC suivants :

- -Classe de 4EA : PIMP my Foyer. Projet mené avec l'Espace Jéliote sur les arts du graff.

Coût prévisionnel : 1390€
(DRAC : 480€, CRARC : 260€, Conseil Régional : 390€, Lycée : 260€)

- Classe de Terminale GMNF : Parlons avec le sauvage. Projet mené avec l'Espace Jéliote sur le Slam

Coût prévisionnel : 1237€
(DRAC : 150€, Conseil Régional : 360€, CRARC : 136€, pass culture : 253€, Espace Jéliote : 138€, Lycée : 200€)

- Classe de T SAPAT/CGEA : La laine. Mené avec l'Espace Jéliote

Coût prévisionnel : 2129€
(DRAC : 260€, CRARC : 336.15, Conseil Régional : 672€, Espace Jéliote : 280€, Pass culture : 280€, Lycée : 412.85€)

Les financements sont prévisionnels. La réalisation des projets est soumise à l'obtention des financements.

Le Président du Conseil d'Administration,
Bernard 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	n° du CA	n° de l'acte
	2026	2	37

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 l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 01 Juin 2026,
Vu l'avis rendu par le conseil intérieur d'Oloron Sainte marie le 03 Juin 2026,
Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, 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 règlement intérieur du LPA d'OLORON, pour corriger une erreur de rédaction concernant les sorties des élèves aux récréations et à la pause méridienne, pour préciser l'interdiction de venir au lycée sous l'empire de l'alcool ou de stupéfiants, et pour interdire la charge des téléphones en salle de classe

Pièce jointe : règlement intérieur

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

Agro Campus 64
LYCÉE DES MÉTIERS DE LA
LPA OLORON SAINT
1051 route du Gave d'Aspe - BP 144 - 64400 Olo
tél.: +33(0)5 59 39 05 14 - lpa.oloron@educagri.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Année Scolaire 2026-2027

Vu le code rural et de la pêche maritime (CRPM) livre VIII

Vu le code de l'éducation,

Vu le Code du Travail,

Vu la note de service DGER/SDPFE/2024-122 du 21/02/2024 précisant le cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA

Vu l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 21/05/2024

Vu l'avis rendu par le conseil intérieur le 07/06/2024

Vu la commission hygiène et sécurité

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 25/06/2024 portant adoption du présent règlement intérieur.

Modification du règlement intérieur/Ajout

Suppression

Déplacement

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 ;

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 et des espaces 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 n'induise pas de dépense supplémentaire pour l'établissement.
– qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de 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 se fait selon l'ordre d'arrivée. ~~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 détritus 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. En cas de mauvais comportement ou de dégradation, l'établissement se réserve le droit de fermer temporairement le foyer ou de sanctionner l'apprenant fautif.

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 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 données par le professeur

2-1-5 Salle de Musculation
La salle musculation, située à l'internat des filles peut-être utilisée par tous les élèves, avec l'accord du service vie scolaire (fiche d'inscription). ~~Ouverte en présence d'un enseignant d'EPS (ou en présence d'un assistant d'éducation si possible).~~ Pour pouvoir 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) et les recommandations du personnel enseignant et encadrant.

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 mis en cause. L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de vol ou détérioration dont auraient à se plaindre des apprenants, y compris sur les véhicules personnels et deux roues. Il est recommandé aux apprenants :
- d'utiliser les casiers et les **armoires** (munis d'un cadenas à clé), mis à leur disposition pour ranger les affaires
- 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.
- **de veiller eux-même à la sécurité de leurs biens**

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.
Il est interdit de stationner dans les couloirs à tout moment de la journée sauf 5 min avant le début des cours. La circulation dans les couloirs doit se faire dans le calme, sans courir ni crier. L'utilisation sonore de tout appareil est interdite à l'intérieur des locaux et doit se faire de manière modérée à l'extérieur.

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 pour 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 deux-roues 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~~ . Présence des apprenants et rythmes scolaires
La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire.
Le lundi ou après un jour férié, les cours reprennent à 9h00.
En dehors des heures de cours et après l'appel effectué à la vie scolaire, les apprenants (sauf les élèves de 4ème et 3éme) organisent leur temps en fonction de leurs besoins et de leurs contraintes. Le lycée peut mettre 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 ou d'un membre du personnel enseignant ou encadrant
- 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~~ obligatoire en début d'heure sera fait par l'assistant d'éducation devant la vie scolaire.

Pour tout ce qui concerne le fonctionnement et l'organisation de l'internat voir l'annexe 1 du règlement intérieur Service de Restauration et hébergement

MATIN	7H00 (8h00 le lundi ou retour de jour férié)	Lever
	7h10 – 7h50	Petit-déjeuner
	7H30	Fermeture des dortoirs

	8h00 (ou 9h00 le lundi ou retour de jour férié 8h00 – 8h55 / 9h00 – 9h55 9h55 – 10h10 10h10 – 11h00 / 11h05 - 12h00	Début des cours Cours Récréation Cours
MIDI	11h45 12h00 – 13h30 (12h00 – 12h50 le vendredi)	Ouverture du self Pause méridienne
APRÈS-MIDI	13H30 – 14h25 / 14h30 – 15h25 15h25 – 15h40 15h40 – 16h30 / 16h35 – 17h30 (vendredi : 12h50 – 13h40 / 13h45 – 14h35 / 14h40 - 15h30)	Cours Récréation Cours Cours
SOIR	17H30 17h40 - 18h45 18h45 – 19h30 19h45 20h00 – 21h00 22h00	Goûter (au self distribué par un Assistant d'éducation) Ouverture des internats (appel) Repas Ouverture internat 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). Pendant l'étude, l'utilisation du téléphone portable et des appareils de radio et de musique est interdite. 1ere et terminale : en chambre / 4ème – 3eme et 2nde en salle de permanence Extinction des lumières

~~**2-2-1 : Pendant le temps scolaire**~~

~~La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire.~~

~~Les cours ont lieu :~~

~~- Matin: 8h00 - 8h55 / 9h00 -9h55 / (récréation 09h55 à 10h10) / 10h10 - 11h00 / 11h05 – 12h00~~

~~- Réfectoire: 11h45 à 13h30 (la prise du plateau doit être faite avant 12h45)~~

~~- Après-midi: 13h30-14 h25 / 14h30-15h25 / (récréation de 15h25 à 15h40) / 15h40-16h30 / 16h35-17h30 (sauf le vendredi: 12h50-13h40 / 13h45-14h35 /14h40-15h30)~~

~~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 4éme et 3éme) organisent leur temps en fonction de leurs besoins et de leurs contraintes. Le lycée peut mettre 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 ou d'un membre du personnel enseignant ou encadrant~~

~~- 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)~~ ~~1ére 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 1er trimestre et 2éme 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 1ére ou de Terminale pourra être renvoyé en étude surveillée, si les résultats sont insuffisants.~~

2-3 – Régime des sorties.

Durant leur temps libre, les apprenants ont l'obligation de rester dans l'enceinte de l'établissement (hormis parking et exploitation) ~~**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.

Avec une autorisation parentale, les apprenants Internes mineurs peuvent sortir de l'établissement le mercredi après-midi. Ils doivent être de retour soit pour 17h30 soit le jeudi pour la première heure de cours

Les apprenants Internes Majeurs peuvent sortir après signature du registre des sorties (Bureau Vie Scolaire) le mercredi après-midi. Ils doivent être de retour soit pour 18H30 soit le jeudi pour la première heure de cours

~~**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.

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.

Aucune sortie n'est autorisée sur demande téléphonique. Merci d'utiliser l'adresse mail suivante: vs-lpa.oloron-ste-marie@educagri.fr

Exceptionnellement au retour d'une sortie pédagogique, les apprenants pourront 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.

2-4 – Infirmerie.

Les apprenants malades ou blessés doivent se rendre à l'infirmerie accompagné d'un apprenant. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local et sur le tableau en face de la Vie Scolaire. il est fortement recommandé de consulter l'infirmière en dehors des temps de cours (intercours, récréations, permanences). Les consultations pendant les heures de cours restent possibles en cas de véritable nécessité, après autorisation du professeur. En cas d'absence de l'infirmière, les apprenants doivent se rendre au bureau vie scolaire. Au moment de l'inscription, l'apprenant, ou sa famille s'il est mineur remet au lycée une fiche d'urgence signée et complétée minutieusement.

~~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 et PAI

En cas de traitement médical ponctuel à suivre dans l'établissement, les parents doivent en informer l'infirmière et donner l'ordonnance pour un élève mineur. L'élève majeur peut donner lui même l'information.
Lorsque le patient est mineur, les médicament seront obligatoirement remis a l'infirmière ou à un personnel d'éducation (vie scolaire) ou le CPE avec un duplicata de l'ordonnance. ~~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 : l'apprenant~~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 au domicile.

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.

Dans le cadre de la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Personnalisé) Circulaire du 10-2-2021.
Le projet d'accueil individualisé vise à garantir un accueil et un accompagnement individualisés en structures collectives des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période nécessitant des aménagements. Il est impératif de faire une demande de mise en place de PAI ou un renouvellement sur la fiche d'urgence donnée dans le dossier d'inscription (allergies, allergie alimentaire, maladie chronique nécessitant des aménagements et/ou des traitements et/ou des conduites en cas d'urgence)
La mise en place du PAI sera faite en concertation avec l'infirmière. Un pilulier nominatif sera demandé dans le cas d'un traitement matin, midi et/ou soir. L'élève arrivera avec son pilulier fait au domicile pour la semaine les lundis. La gestion du pilulier et sa localisation seront décidées avec l'infirmière.

2-4-2 : Cas des apprenants malades ou blessés durant la semaine, cas d'urgence
Un protocole d'urgence est mis en place, il sera suivi. Le SAMU sera appelé et ses consignes respectées. Si le SAMU décide le retour au domicile, les parents seront informés et devront venir chercher leur enfants. Si un départ aux urgences est préconisé, les parents seront informés et les apprenants seront évacués par le moyen approprié décidé par le SAMU (pompiers, SAMU, transport ambulance).

Les parents restent redevables des frais occasionnes par le recours aux soins d'urgence : transport (véhicule sanitaire léger, ambulance), médicaments, consultations.

~~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 sans que cela gêne la présence aux cours (sauf cadre PAI) les samedis ou mercredis après-midi devront être privilégiés. Le lycée 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.

2-4-4 : Visite medicale
Une visite médicale d'aptitude est faite tous les ans, pour les apprenants des filières professionnelles (seconde, première et terminale). Les apprenants ne peuvent s'y soustraire, elle est obligatoire. Sans la réalisation et l'accord du médecin, les élèves ne pourront pas partir en période de formation en milieu professionnel (PFMP et stage en entreprise)

2-4-5 : Inscription .
Au moment de l'inscription, l'apprenant, ou sa famille s'il est mineur remet au lycée une fiche d'urgence non confidentielle (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~~ sur les panneaux du hall d'entrée 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 ou semestre. Il délibère sur le cas de chaque apprenant. ~~Une appréciation sur les résultats est établie et~~Le bulletin de l'élève est envoyé aux responsables légaux par mail et reste disponible sur pronote

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 et Période de formation en milieu professionnel (PFMP).

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 : Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures.

Ces séquences font partie intégrante de la formation et sont obligatoires pour tous les apprenants. Lors des sorties pratiques (visites d'entreprises, voyages d'études, sorties pédagogiques, sportives et 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

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 majeur 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.

Utilisation du téléphone portable ~~**Interdiction de l'utilisation du téléphone portable au collège et lycée.**~~

- Collège: Classes de 4éme et 3éme

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 et ~~être rangé dans leur sac ou leur vêtements, de façon non apparente.~~ déposé avant le début de la première heure de cours de la journée, au bureau de la vie scolaire. ~~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. Le téléphone est récupéré après la dernière heure de cours.~~ Pour les élèves internes, à partir de 21h30, l'assistant d'éducation de l'internat relève pour la nuit les téléphones portables des élèves de 4éme et 3éme ~~. 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. En l'occurrence, son usage ne doit pas troubler la vie de l'établissement (aucune nuisance sonore). Au début de chaque cours, les téléphones seront déposés dans les pochettes à portable. Pour les élèves de 2nde internes, à partir de 21h30, l'assistant d'éducation de l'internat relève pour la nuit les téléphones portables

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 – Hygiène et santé et sécurité

2-8-1 Hygiène et santé

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.~~ Déplacé dans 2 8 2 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:**~~**Déplacé dans chapitre 3 2 droits et obligations**
~~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 pas 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 échancrées,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.~~

~~2-823 : Tabac et substances illicites :~~

~~**Tabac :**~~
~~**Conformément à la loi Evin, fumer est interdit dans l'enceinte de l'établissement**~~

~~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 encoure une amende de 3éme 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.~~

Tabac et substances illicites :

Conformément à la législation, l'usage du tabac et des e-cigarettes est prohibé dans l'enceinte de l'établissement. En application de l'arrêté du 25 juillet 2025, il ne sera pas autorisé de vapoter ou fumer à moins de 10 mètres de l'enceinte de l'établissement. Uniquement dans ce cadre, une autorisation parentale sera impérative pour les lycéens mineurs (un engagement écrit sera demandé aux lycéens majeurs) pour sortir de l'établissement et aux horaires suivants :

- Récréations du matin et de l'après-midi, la pause méridienne pour tous ces élèves.
- De 7h30 à 7h55, de 17h30 jusqu'à 19h45 pour ces élèves internes.

Les collégiens n'auront pas cette possibilité.

L'introduction, la détention et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, notamment, sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool. 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.

2-8-2: Sécurité

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

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.(provient des anciens chapitres 2 8 Sécurité et hygiène dans le lycée et 2 8 3 tabac et substances illicites)

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

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.). 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. ~~Il est également interdit de déclencher volontairement de manière intempestive les alarmes incendies.~~ Ces entraves graves à la sécurité des biens et des personnes entraîneront 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~~

Une commission hygiène et sécurité se réunit afin d'évoquer toutes questions relatives à ces thèmes.
Tous les élèves doivent être assurés. Il est vivement conseillé aux parents de contracter une assurance la plus complète possible

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 péche 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 et de la ponctualité

Article R131.5 du code de l'éducation : **Toute absence est immédiatement signalée aux personnes responsables de l'enfant qui doivent sans délai en faire connaître les motifs**. Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Les représentants légaux de l'apprenant doivent prévenir l'établissement par téléphone (05.59.39.05.14) et confirmeront par écrit (e-mail : **vs-lpa.oloron-ste-marie@educagri.fr**, lettre).

Seul le directeur du lycée est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis.

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), le candidat peut ne pas être présenté à l'examen (les stages font partie de la formation). Cette mesure étant une mesure réglementaire

~~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, comparution 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.~~

Cas de l'exclusion de cours.

L'apprenant exclu de cours doit se rendre au bureau du CPE accompagné obligatoirement par ~~le délégué~~ un élève de sa 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.~~

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. 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.

Les absences injustifiées ou non-valables, les exclusions de cours, la répétition de retards injustifiés peuvent faire l'objet de punitions ou de sanctions.

Cas de la dispense de cours : 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. (déplacé du chapitrre 3 2 5 dispense d'EPS)

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.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant (notamment les comportements à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste ou homophobe) commis à l'intérieur de l'établissement et à ses abords, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

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 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.~~

~~Toutes formes de violences physiques, morales ou sexuelles répétitives seront considérées comme du harcèlement. Selon la gravité des faits, une commission éducative ou le conseil de discipline.~~

3-2-4 La tenue et le comportement (déplacé du chapitre 2 8 2 sécurité et hygiène dans le lycée

La tenue, le comportement, le langage des élèves doivent être en adéquation avec les exigences d'un lycée, lieu d'éducation et d'enseignement. Il est donc 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 pas 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 est interdits. Les sous-vêtements ne doivent pas être visibles. Le personnel d'encadrement aura toute latitude pour juger de cette tenue et la faire rectifier le cas échéant
Pour tous les cours en laboratoire, le port de la blouse en coton est obligatoire.
Pour les cours d'EPS, une tenue adaptée à la, pratique sportive est exigée.
Pour les travaux pratiques, le port des EPI (équipement de protection individuelle) est obligatoire. 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. Le chef d'établissement ou son représentant peut inviter un apprenant à ouvrir son casier en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité. Une information préalable sera faite à l'apprenant.

3-2-5 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)~~
~~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.~~

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

Parce que l'EPLEFPA est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Face aux actes d'indiscipline, l'établissement doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur. Il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, apprenants, parents) afin de limiter le recours aux sanctions. Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative de l'établissement. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique. Canevas ministeriel

4- 1 – Les Punitions Scolaires :

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par les personnels de direction, d'éducation et d'enseignement. La punition est une réponse à un manque de discipline (non-respect des obligations des élèves, perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement). De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité du personnel enseignant.
La punition peut prendre la forme : Canevas ministeriel

- 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,
- d'un travail d'intérêt général
- un retour en étude surveillée (élèves de 1ére 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

4-2-1-1 Les principes de la sanction

- Principe du contradictoire : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction.

- Obligation de motivation : celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'apprenant les faits reprochés et la raison de la sanction.

- Principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise.

- Principe "non bis in idem" : une seule sanction pour une même faute.

- Principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.

- Principe de proportionnalité : la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.

- Droit au silence : l'apprenant dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaireCanevas ministeriel

4-2-1-2 Échelle et nature des sanctions applicablesCanevas ministeriel

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'au 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 15 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.

4-2-1-3: 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.

4-2-1-4 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.

4-2-1-5 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. 63252-8 Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

4-2-1-6 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.

4-2-1-7 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.

4-2-1-8: 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.

4-2-2 - 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.

4-2-3 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),

4-2-3-1 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 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 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.
- Lorsque l'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. Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-8-3, saisir le conseil de discipline régional.
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 une arme dans un établissement.

4-2-3-2 Le Conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de disciplineCanevas ministeriel

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.
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 l forêt.

Le DRAAF intervenant sur demande du directeur

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. (vient du paragraphe conseil de discipline) Canevas ministeriel

Le Conseil de Discipline Régional (Décret du 28 Décembre 2023- Article R811-83-8-3)

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 de centre 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 quand 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 de centre 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 Canevas ministeriel

4-2-3-3 - les modalités de la prise de décisions

1- 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.

2- 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.

3- 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.

4- 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. Canevas ministerielLes 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.

4-1 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.

4-2 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.

4-3 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.

4-2-4 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.

4-2-4-1 Le recours administratif à l'autorité académique

Les sanctions prises par le directeur du lycée ou le directeur de centre statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de 8 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 le conseil de discipline régional peuvent être déférées, dans un délais de 8 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 Canevas ministeriel

4-2-3-2 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 individuell

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 du 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 7h50 le matin (petit déjeuner – la prise du plateau doit être faite avant 7h35)**
- **De 11h45 à 13h30 le midi (déjeuner -** la prise du plateau doit être faite avant 12h45)
- **De 18h45 à 19h30 le soir (dîner -** la prise du plateau doit être faite avant 19h00**)**

(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 l'ordre d'arrivée
~~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.
Pour le personnel de l'établissement, la réservation du repas est obligatoire ~~pour tous~~, tous les jours avant 10h15.
Les apprenants qui auront oublié leur ~~carte~~ QR Code 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 QR Code ~~carte~~, dans le calme, en respectant l'ordre d'arrivée, et dans une tenue appropriée ~~correcte~~ (~~Tenue de ville et~~ Tête nue et sans équipement de protection individuelle notamment).
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:
Article 7:
Durant le service l'encadrement des apprenants est assuré par le personnel de surveillance. L'usage du téléphone est interdit durant le repas.

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 très exceptionnelle.
Les apprenants doivent préciser les allergies et contre indications en présentant un certificat médical (la mise en place d'un PAI -plan d'accompagnement individualisé - est obligatoire)

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:

L'accueil est assuré pour la totalité du cycle choisi sauf décision contraire de la famille. En cas d'insuffisance de place à l'internat, l'examen de l'éloignement géographique et de la présence de transports scolaires seront des critères d'accès.

~~Les critères d'accès, en cas d'insuffisance de places à l'internat:~~

~~1-Priorité donnée aux apprenants inscrits en 1ère 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:

7h00	Lever
7h10-7h50	Petit déjeuner
7h30	Fermeture des dortoirs
7h50	Fermeture Self
17h30	Goûter au réfectoire distribué par un assistant d'éducation
17h40	Ouverture des Internats, Contrôle Présence des apprenants.
18H45	Fermeture des internats
19h30	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). Pendant l'étude, l'utilisation du téléphone portable et des appareils de radio et de musique est interdite. 1ére et Terminale: En Chambre 4ème ,3ème, 2nde: En salle de permanence.
22h00	Extinction des lumières

Précisions :

- Les douches sont ouvertes entre 17h40 et 18h40 et entre 21h00-21h30.
- En journée, l'accès à l'internat entre 7h30 et 17h40 n'est pas autorisé. L'accès des apprenants garçons à l'internat féminin est strictement interdit et vis – versa.
- L'assistant d'éducation relèvera les téléphones portables des élèves de 4eme, 3eme et 2nde pour la nuit à partir de 21H30

Le respect des horaires de l'internat est primordial pour la bon fonctionnement de l'établissement.

Aucun retour à l'internat du lycée ne sera accepté après 21h00

Les résultats scolaires et l'autonomie dans la mise au travail seront prises en compte pour valider le passage d'une étude en salle à une étude en chambre. Pendant l'étude, l'utilisation du téléphone portable et des appareils de radio et de musique est interdite. 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.

Les équipes pédagogiques et vie scolaire lors du conseil de classe du 1er trimestre et 2éme 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 1ére ou de Terminale pourra être renvoyé en étude surveillée, si les résultats sont insuffisants.

Article 11:
Les mobiliers et matériels attribués à chaque interne apprenant 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 et sans accord d'un personnel de l'établissement, toute 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 en respectant les consignes du personnel vie scolaire : sol dégagé, effets personnels rangés dans les armoires, linge sale rangé, le lit fait, la chambre aérée et les lumières éteintes.
L'usage d'appareils électriques est interdit dans les chambres à l'exception de radio réveils, ordinateurs portables et multiprise avec interrupteur uniquement. Les bouilloires électriques seront tolérées dans le respect d'une utilisation précautionneuse. Les appareils non autorisés seront confisqués d'autorité.

Article 13:
Les denrées alimentaires périssables sont interdites dans les chambres.
L'introduction et/ou la consommation de produits alcoolisés, toxiques ou stupéfiants sont formellement interdites.

Article 14 :
La décoration des chambres doit être raisonnable et rester neutre. Des punaises pointes devront être utilisées pour éventuellement fixer au mur (ni colle, ni pâte à fixer ou ruban adhésif)
L'hébergement se fait, en chambre collective d'une capacité maximale de 4 personnes (une chambre à 6 à l'internat des garçons), sous la responsabilité d'un personnel de surveillance.

Article 15:
L'internat est fermé du vendredi **7h30 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:
Avec une autorisation parentale écrite (ou mail), les apprenants internes mineurs pourront sortir de l'établissement **le mercredi après-midi.** Cet écrit (qui pourra se faire soit à l'année ou le mardi avant 18 heures précédant le mercredi de la sortie), précisera le moment du retour dans l'établissement (soit le mercredi pour 17h30, soit pour la reprise des cours le jeudi matin). ~~Un apprenant interne adulte peut sortir en signant le registre des sorties au bureau de la vie scolaire. 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 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.
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 **7h30 à 17H40.**
Le soir, l'accès à l'internat pour les apprenants, est possible à compter de ~~**18 heures**~~ 17H40(temps libre d'une heure ~~45 minutes~~ dans les chambres).L'internat ouvre à **19h30**

Article 18:
Les internes ont la possibilité de choisir une soirée cinéma ou télévision par semaine de **21h00 à 22 h30** à la place de l'étude (mardi, mercredi ou jeudi)
Un surveillant encadre les élèves dans l'activité.

Article 19:
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 l'élève à avoir sur lui en permanence le traitement (la mise d'un PAI est obligatoire dans ce cas)

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'EPLEFPA.

Article 22:
Les frais de pension sont à la charge des parents quel que soit l'âge de l'apprenant.
Dans le cas ou 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, 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
- 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 1/180ème 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~~ neuf catégories de tarif.

- ~~Apprentis~~
- ~~TOS, personnel catégorie A et B dont l'indice est < 465~~
- ~~Personnel catégorie A et B dont l'indice est > ou = à 465~~
- ~~Hôtes de passage~~
- ~~Repas améliorés~~

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
CHARTE INFORMATIQUE

Avant- propos
La présente charte a pour objet de définir les règles de fonctionnement de l'ensemble du matériel informatique du Lycée des Métiers de la Montagne d'Oloron Sainte-Marie.
Elle constitue une annexe au règlement intérieur et doit être signée par tous les nouveaux utilisateurs en début d'année scolaire.
Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- **Loi no. 78-17 du 6 janvier 1978 «** Informatique, Fichiers et Libertés » ;
- **Loi no. 78-753 du 17 juillet 1978** sur l'accès aux documents administratifs ;
- **Loi no. 85.660 du 3 juillet 1985** sur la protection des logiciels;
- **Loi no. 88-19 du 5 janvier 1988** relative à la fraude informatique ;
- **Loi no. 92-597 du 1er juillet 1992** code de la propriété intellectuelle ;
- **Article 9 du code civil** relatif au droit à l'image.

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à toute personne, apprenant, enseignant, personnel administratif ou technique (utilisateurs), autorisée à utiliser le réseau informatique du Lycée.
Le réseau comprend les serveurs et stations de travail répartis dans les salles informatiques, salle des professeurs, salles de classe, CDI, internat, bureaux administratifs et techniques.

1. Conditions d'accès aux moyens informatiques du lycée

Un compte informatique individuel est attribué à chaque utilisateur. Après saisie de son nom d'utilisateur et de son mot de passe, celui-ci pourra se connecter au réseau informatique. Il se voit alors attribué une zone de disque dur de serveur pour stockage de ses travaux personnels (sans exécutables, porteurs éventuels de virus).
Les comptes et mots de passe sont nominatifs et personnels. Interdiction est faite de communiquer son mot de passe. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation de son compte. 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. Si l'administrateur relève une infraction, la sanction sera appliquée à la personne désignée par le nom de connexion.

2. Le respect des règles de la déontologie informatique

2.1. Engagements du lycée

Le lycée s'engage à respecter la législation en vigueur (cf avant-propos).
Le lycée s'efforce de maintenir le service accessible en permanence, mais peut être amené à interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques. Il tiendra autant que possible les utilisateurs informés de ces interruptions.
Le lycée n'exerce aucune surveillance ni contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. Il ne pourra, de ce fait, être tenu responsable des messages échangés.

2.2. Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à n'utiliser le réseau informatique que pour un objectif pédagogique et éducatif, dans le respect de la législation en vigueur (cf avant-propos).
Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui viseraient à:

- S'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- Modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur l'un des systèmes informatiques;
- Accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- Porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants;
- Interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau;
- Se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé;

- Modifier sans autorisation la configuration des machines;
- Introduire des programmes nuisibles (virus ou autres) par clé USB ou tout autre moyen.
-

2.3. Utilisation de logiciels et respect des droits de la propriété

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après accord du Responsable Informatique. L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public. Notamment, il ne devra en aucun cas :

- Installer des logiciels à caractère ludique sauf à des fins scientifiques ou pédagogiques;
- Faire une copie d'un logiciel commercial;
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

2.4 Utilisation équitable des moyens informatiques

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informera le Responsable Informatique ou le CPE de toute anomalie constatée. Deux classes mobiles à destination des enseignants et élèves sont disponibles dans l'établissement. L'utilisation de cet outil est conditionnée à une réservation des ressources par les enseignants sur Lycée Connecté, et à un respect des règles établies moyennant la rédaction d'une Fiche de Prét. L'élève devient responsable de l'utilisation de l'ordinateur mis à sa disposition. Sa responsabilité reste engagée en cas de dégradation . Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (et donc 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 ci-dessus. 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.

2.5 Utilisation d'Internet

L'utilisateur s'engage à utiliser Internet exclusivement à des fins pédagogiques:

- La connexion à des services de dialogue en direct est interdite;
- La consultation de sites à caractère non pédagogiques est strictement interdite (sites pornographiques, site d'enchères, sites boursiers, sites 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. 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 de leurs auteurs.

L'utilisateur qui conviendrait aux règles précédemment définies s'expose à des sanctions graduelles selon l'intensité du délit allant de l'interdiction 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.

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 2026	n° du CA	n° de l'acte
		2	38

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

OBJET : Participation au BAFA Année scolaire 2026-2027 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 l'avis rendu par le conseil intérieur d'Oloron Sainte marie le 03/06/2026;

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, 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 2026-2027, la participation à la session du BAFA pour les élèves volontaires de première et de terminale durant les vacances d'automne, 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,

Bernard LAYRE

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	39

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

OBJET : Participation financière des familles aux enseignements facultatifs
Site de : 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 conseil intérieur du L.P.A. d'Oloron-Sainte-Marie en date du 03 Juin 2026,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, 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 2026/2027, la participation financière des familles aux enseignements facultatifs ou optionnels suivants :

- Section sportive Randonnées de moyenne montagne : 130 €
- Licence fédérale FFME (obligatoire uniquement pour les élèves de terminale participant au stage fédéral Initiateur) : selon tarification de la saison 2026-2027 par la FFME

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	40

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

OBJET : Renouvellement du label « Lycée des Métiers de la Montagne » pour la période 2027-2032 Site de : 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 conseil intérieur du L.P.A. d'Oloron-Sainte-Marie en date du 03 Juin 2026,
Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Votants :

Pour :

Contre :

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 2027-2032 auprès du rectorat et de la DRAAF/SRFD de Nouvelle-Aquitaine

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
	2026	2	41

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

OBJET : Recrutement d'un emploi de service civique rémunéré sur le budget de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques
Site de : 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 conseil intérieur du L.P.A. d'Oloron-Sainte-Marie en date du 03 Juin 2026,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Votants :

Pour :

Contre :

Approuve le recrutement d'un service civique pour l'année scolaire 2026/2027

1° - définition du besoin : besoin temporaire
2° - définition de l'emploi : service civique affecté à la(les) mission(s) suivantes :
- Accompagner les apprenants sur des sites sportifs
- Mettre en place des animations sportives et culturelles
- Contribuer à l'animation culturelle de l'établissement
- Fournir une aide à la réussite scolaire des apprenants

3° - quotité de l'emploi : maximum 30 h/semaine
4° - durée de l'emploi : 10 mois maximum
5° - éléments constitutifs de la rémunération : indemnité mensuelle selon la réglementation en vigueur versée par l'établissement + indemnité versée directement par ASP
6° - centre support : LPA Oloron Ste Marie
7° - impact budgétaire : 1 500 €/an
et modalités de financement
8° - date d'effet : 1er Septembre 2026

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	42

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

Objet : Affectation des logements de fonction - Site de LPA Oloron

Vu le code rural et de la pêche maritime art R.811-23-8°;
Vu l'instruction comptable M99 Titre I chapitre 4 §422 ;

Après consultation du conseil intérieur du LPA d'OLORON en date du 03 Juin 2026,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Pour :

Contre :

Abstention :

- Propose les attributions de logements aux agents exerçant les fonctions décrites dans les tableaux joints pour l'année scolaire 2026/2027

Pièce jointe : Etat d'occupation des logements de fonction pour le LPA d'OLORON

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

Pyrénées Atlantiques – OLORON-SAINTE-MARIE

LPA – Oloron-Sainte-Marie / Soeix

Logements de fonction de l'établissement

								1	2
Nom logt (ABYLA)	**Autre nom**	**Type**	**Surface**	**Adresse Logement**	**Propriétaire**	**Bâtiment**	**Statut**	**Fonction**	**Occupation**
Logement A	4	T4	115	1051, route du Gave d'Aspe	Région	Logements	Occupé	Gestionnaire	NAS
Logement B	3	T4	115	1051, route du Gave d'Aspe	Région	Logements	Occupé	Directeur d'exploitation	NAS
Logement C	2	T4	115	1051, route du Gave d'Aspe	Région	Logements	Occupé	CPE	NAS
Logement D	1	T5	127	1051, route du Gave d'Aspe	Région	Logements	Occupé	Proviseure	NAS
Logement E	5	T4	97	1051, route du Gave d'Aspe	Région	Bureau Exploitation / Vestiaire	Vacant	Salarié d'exploitation	Avantage en nature

1ère étape

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	43

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

Objet : Organisation pédagogique des voyages
Période de septembre à décembre 2026 – LPA ORTHEZ

Vu le code rural et de la pêche maritime art R.811-23-8°;
Vu l'instruction comptable M99 Titre I chapitre 4 §422 ;

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

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Après consultation du conseil intérieur en date du 1er juin 2026

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Pour :

Contre :

Abstention :

- Approuve l'organisation pédagogique des voyages présentés en annexe, pour la période de septembre à décembre 2026

Leur réalisation dépendra de l'obtention des financements prévus et de l'équilibre financier de chaque voyage ainsi que des consignes au niveau sanitaire et sécurité (plan vigipirate, recommandations du Ministère des affaires étrangères et européennes).

Pièce jointe : Tableau récapitulatif de l'organisation pédagogique des voyages par centre

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

ORGANISATION PEDAGOGIQUE DES VOYAGES – Année scolaire 2026-2027

Centre : LPA ORTHEZ

Classe	Nombre de participants		Destination	Intitulé ou Thème	Dates ou Mois	Nature du voyage		Objectifs pédagogiques	Contenus – Activités
	Apprenants	Accompagnateurs				Obligatoire	Facultatif		
3ème	19	2	Vallée d'Ossau	Découverte du territoire et intégration	3 au 4 septembre 2026		X	Découvrir l'agriculture de la région Partager une expérience commune pour consolider le groupe classe	Visite d'exploitations agricoles, d'une pisciculture et activité sportive

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	44

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

Objet : Financement des voyages
Période de septembre à décembre 2026 – LPA ORTHEZ

Vu le code rural et de la pêche maritime art R.811-23-8°;
Vu l'instruction comptable M99 Titre I chapitre 4 §422 ;
Vu la délibération n° 43 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 26 juin 2026 approuvant l'organisation pédagogique des voyages pour la période de septembre à décembre 2026 ;

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Pour :

Contre :

Abstention :

- Approuve le financement des voyages présentés en annexe, pour la période de septembre à décembre 2026

Leur réalisation dépendra de l'obtention des financements prévus et de l'équilibre financier de chaque voyage ainsi que des consignes au niveau sanitaire et sécurité (plan Vigipirate, recommandations du Ministère des affaires étrangères 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

- Approuve l'ordre de priorité suivant pour le financement des voyages par le conseil régional de Nouvelle-Aquitaine :

- Priorité 1 : Découverte du territoire et intégration

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

FINANCEMENT DES VOYAGES – Année scolaire 2026-2027

Centre : LPA ORTHEZ

A ou B

Classe	Nombre de participants		Destination	Nature du voyage		Budget prévisionnel	Financement					Participation 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		
3èmes	19	2	Vallée d'Ossau		x	2 000	200	1 300	215	285	2 000	15 €					1

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	45

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

Objet : Calendrier des Périodes de Formation en Milieu Professionnel, des séquences de formation en milieu professionnel et des stages Année scolaire 2026/2027 – LPA d'Orthez

Vu le code rural et de la pêche maritime Art.L.811-5 - R.811-11 - R.811-26-6° et 8° & R.811-29 - R.811-31- R.811-47 ;
Vu le code de l'éducation Art L216-1 ;
Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,
Après consultation du conseil intérieur du LPA d'Orthez en date du 1er Juin 2026,
Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Pour :

Contre :

Abstention :

Approuve le calendrier des périodes de formation en milieu professionnel et/ou des séquences de formation en milieu professionnel (PMFP) et/ou des stages pour l'année scolaire 2026/2027, suivant le tableau suivant :

	Période scolaire	**Période de Vacances**
Classe de 3ème Stage d'observation	12 au 17 octobre 2026 1 au 7 février 2027 26 au 1 mai 2027	
Classe de 2nde NJPF PMFP	14 juin au 3 juillet 2027	15 au 20 février 2027 12 au 17 avril 2027
Classe de 2nde production PMFP	14 juin au 3 juillet 2027	19 au 24 octobre 2026
Classe de 1ère AP PMFP	2 au 14 novembre 2026 8 au 13 février 2027 5 au 10 avril 2027 7 juin au 3 juillet 2027	15 au 20 février 2027 12 au 17 avril 2027
Classe de 1ère CGEA PMFP	2 au 14 novembre 2026 5 au 10 avril 2027 7 juin au 3 juillet 2027	15 au 21 février 2027 12 au 17 avril 2027
Classe de Terminale AP PMFP	5 au 17 octobre 2026 1 au 6 mars 2027	19 au 24 octobre 2026 22 au 27 février 2027
Classe de Terminale CGEA PMFP	5 au 17 octobre 2026 1 au 13 février 2027	19 au 24 octobre 2026

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	46

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

Objet : Modules locaux à l'initiative de l'établissement MAP - EIE - EPI pour l'année scolaire 2026/2027 – LPA Orthez

Vu le code rural et de la pêche maritime Art.L.811-5 - R.811-11 - R.811-26-6° et 8° & R.811-29 - R.811-31- R.811-47 ;
Vu le code de l'éducation Art L216-1 ;

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Après consultation du conseil intérieur en date du 1er juin 2026,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Pour :

Contre :

Abstention :

Approuve pour l'année scolaire 2026/2027 :

- la mise en oeuvre des modules locaux MAP/EIE/EPI pour *l'année scolaire 2026/2027 suivant l'annexe jointe*

Pièce jointe : tableau des modules par classe

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

Annexe à l'acte n° 46 - LPA Orthez du CA du 26 juin 2026

Classe	Type d'enseignement	Nom du module
3ème	EPI	- Transformation des produits agricoles - Transition agro-écologique et développement durable - Education à l'autonomie et à la responsabilité
2nde Productions	EIE	- Grandes cultures ou veau sous la mère : au choix des élèves - Enseignement civique et moral - Agroéquipements - Transformation des produits ou langue appliquée
2nde NJPF	EIE	- Composition paysagère - Enseignement civique et moral - Accompagner les élèves à découvrir le milieu professionnel - Langue appliquée - Reconnaissance des végétaux
1ère CGEA	EIE MAP	- Projet collectif - Atelier avicole Diversification de l'activité agricole
1ère AP	EIE MAP	- Projet collectif - Reconnaissance des végétaux Construction bois
Terminale CGEA	EIE	- Ressources et activités agricoles - Accompagnement du projet professionnel
Terminale AP	EIE	- Repenser le jardin face aux exigences climatiques - Perfectionnement adapté à l'identification des végétaux - Accompagnement du projet professionnel

EPI : Enseignement professionnel

EIE : enseignement à l'initiative de l'établissement

MAP : module d'adaptation professionnelle

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	47

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

Objet : Enseignements facultatifs et enseignements optionnels mis en œuvre pour l'année scolaire 2026/2027 – LPA Orthez

Vu le code rural et de la pêche maritime Art.L.811-5 - R.811-11 - R.811-26-6° et 8° & R.811-29 - R.811-31- R.811-47 ;
Vu le code de l'éducation Art L216-1 ;

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Après consultation du conseil intérieur en date du 1er juin 2026

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Pour :

Contre :

Abstention :

Approuve pour l'année scolaire 2026/2027 :

- **La demande d'ouverture des nouveaux enseignements facultatifs** ci-après, sous réserve de validation par l'autorité académique **:**

Classes	Spécialité	Effectif prévu
Bac pro 1ère et terminale	CGEA	12 élèves
Bac pro 1ère et terminale	Aménagements Paysagers	

Pièce jointe : dossier complet du nouvel enseignement facultatif « pratiques professionnelles » « chasse et gestion de la faune sauvage »,

- la **mise en oeuvre des enseignements facultatifs** *suivants :*
  - unité facultative mobilité
  - unité facultative engagement citoyen
  - enseignement facultatif « pratiques physiques et sportives » dans le cadre de la section sportive rugby
  - enseignement facultatif « pratiques professionnelles » « chasse et gestion de la faune sauvage ».

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

ANNEXE à l'acte n° 47 du CA du 26/06/2026

DOSSIER DE DEMANDE D'OUVERTURE/MODIFICATION/RENOUVELEMENT D'UN ENSEIGNEMENT FACULTATIF,

D'UN ENSEIGNEMENT OPTIONNEL

ANNEE SCOLAIRE : 2026/ 2027

L'établissement transmet annuellement pour chacune des promotions d'élèves concernées, un dossier de demande d'ouverture ou de renouvellement pour chaque enseignement facultatif ou enseignement optionnel mis en œuvre selon le calendrier établit par la DRAAF.

L'équipe pédagogique constitue un dossier précisant les conditions envisagées pour la mise en œuvre et l'évaluation de l'enseignement facultatif ou de l'enseignement optionnel. Le dossier peut être présenté au Conseil de l'éducation et de la formation (CEF), il doit être soumis au vote du Conseil d'administration (CA) avant d'être proposé à la DRAAF/SRFD pour décision. L'expertise de l'inspection de l'enseignement agricole peut être sollicitée par la DRAAF/SRFD.

La liste des enseignements facultatifs et optionnels mis en œuvre dans les établissements dans sa région sera communiquée annuellement par l'autorité académique à la DGER.

DOSSIER A RETOURNER COMPLETÉ A LA DRAAF/SRFD

Date: juin 2026

Région : Nouvelle-Aquitaine

Etablissement : LPA Orthez Agrocampus 64

Nom du chef d'établissement : Marie-Laure Avoix (proviseure) Nicolas Petit (directeur EPL)

I – DEMANDE RELATIVE A UN ENSEIGNEMENT FACULTATIF / OPTIONNEL

□ **Langues vivantes** *(préciser la langue)*

- *Langue vivante étrangère*
- *Langue et culture régionale*
- *Langue des signes française* □

Hippologie et équitation

X **Pratiques professionnelles et projets**

□ **Pratiques physiques et sportives**

□ **Pratiques sociales et culturelles** *(préciser le choix)*

- *Pratiques culturelles et artistiques*
- *Technologies de l'informatique et du multimédia*

□ **Ecologie-agronomie-territoires-développement durable (EATDD)**

□ **Agronomie-economie-Territoire (AET)**

□ **Mathématiques complémentaires**

□ **Mathématiques expertes**

Préciser les classes et les effectifs prévisionnels concernés par l'enseignement facultatif ou l'enseignement optionnel

Classes	Spécialité ou série	Effectifs prévus
4ème et 3ème Enseignement Agricole*		
CAP agricole		
Seconde GT		
Baccalauréat général		
Baccalauréat technologique		
Baccalauréat professionnel	Conduite et gestion de l'exploitation agricole et aménagements paysagers	12
	TOTAL	12

**LV2 uniquement*

***NOTA** : Le regroupement d'élèves de classes ou sections différentes pour suivre un même enseignement facultatif/optionnel est possible. Cette disposition permet de réunir au moins 8 élèves, seuil en dessous duquel l'enseignement facultatif/optionnel ne peut être proposé ou maintenu.*

Préciser le nombre d'heures hebdomadaires prévu ou la répartition de l'horaire sur le 2 années scolaires consacré à **l'enseignement facultatif ou à l'enseignement optionnel demandé :** 3 heures/hebdomadaires

(Rappel : équivalent 3 heures hebdomadaires ou 2 heures *en classes de 4ème et 3ème EA)*

II – CONTEXTE DU PROJET D'OUVERTURE DE L'ENSEIGNEMENT FACULTATIF OU DE L'ENSEIGNEMENT OPTIONNEL

Éléments motivant la demande d'ouverture ou changement:

Actuellement, les élèves de la filière CGEA volontaires sont préparés à l'examen de piègeur avec la Fédération de chasse du 64 et un enseignant de zootechnie. De nombreux élèves sont volontaires pour cette formation. La mise en place d'une enseignement facultatif permettrait de poursuivre cette formation et de l'élargir aux thématiques de la connaissance de la faune sauvage locale, de sa gestion par des aménagements et par la chasse dans le respect de la règlementation.
Les futurs agriculteurs (filière CGEA) sont très intéressés par cet enseignement facultatif, et les futurs paysagistes aussi, puisque pour certains, le choix de la filière AP a été un choix de raison. En efftet, ces élèves auraient préféré la filière GMNF, mais comme elle offre peu de débouchés, ils ont choisi l'aménagement paysager. Ces élèves ont donc une appétence naturelle pour la gestion de la faune sauvage.

Articulation avec le projet d'établissement, les référentiels de formation, l'environnement scolaire…

La fermeture de l'enseignement facultatif "hippologie – équitation" pour des raisons de manque d'assiduité des élèves, démissionnant tout au long de l'année, permet d'envisager une autre option. Le projet d'établissement prévoit que les centres travaillent avec les partenaires locaux, et que les formations soient adaptées aux besoins du territoire. Or, la FDC64 est un partenaire de choix pour mettre en place cet enseignement. Par ailleurs, le vieillissement de la population de chasseurs incite à motiver les jeunes générations à la pratique de la chasse dans le respect de l'environnement, de la réglementation et dans un but de régulation des populations. En effet, les populations de sangliers et chevreuils sont parfois pléthoriques en Béarn et pays basque, au point d'en devenir accidentogènes sur les routes et dévastatrices pour les cultures et forêts en renouvellement.

Liens entre l'établissement et les partenaires *(locaux,…)*

La FDC64 a signé une convention de partenariat avec le LPA pour mettre à disposition les service d'un technicien faune sauvage qui accompagnera les séances de formation théorique et sur le terrain avec un enseignant du LPA.
Des aménagements pour la faune sauvage sont prévus sur des zones protégées bien identifiées (Lac de Biron

par exemple), dont la FDC64 a la gestion.

III – MODALITÉS PÉDAGOGIQUES POUR L'ENSEIGNEMENT FACULTATIF OU L'ENSEIGNEMENT OPTIONNEL MISES EN OEUVRE

RESSOURCES ENSEIGNANTES ET EDUCATIVES

***Rappel** : La mise en œuvre de la formation et de l'évaluation d'un enseignement facultatif ou d'un enseignement optionnel relèvent de la responsabilité de l'établissement où est scolarisé l'apprenant.*

Enseignant(s) responsable(s) de l'enseignement facultatif ou de l'enseignement optionnel concerné:

Nom, Prénom : BIDALUN André
Statut : PLPA
Discipline enseignée : Zootechnie

Lien avec l'établissement :
enseignant de l'établissement
enseignant d'un établissement scolaire du bassin

Préciser les modalités pédagogiques prévues :

Programme E8 : Enseignement facultatif "chasse et gestion de la faune sauvage" LPA Orthez
Contexte de réalisation de l'opération de régulation

Prise en compte de la dynamique de l'écosystème et des habitats en s'appuyant sur une approche de régulation et en intégrant les conséquences du changement climatique sur la politique de gestion des espèces.
Appréhension de la gestion d'une espèce animale dans le maintien de la biodiversité.

Caractérisation du développement d'une population sur une unité de gestion

- **Écologie des populations**

Cet enseignement vise à étudier les principales caractéristiques de la population objet de l'opération de régulation. Les différentes particularités de l'occupation du territoire par une population sont introduites : colonisation, dispersion, migration, notions de territoire biologique, de domaine vital saisonnier ou annuel, etc. Les ravageurs en milieux agricoles et forestiers par exemple peuvent faire l'objet d'études.

- **Identification des particularités de la démographie d'une population**

Cet enseignement s'attache à apporter aux apprenants les techniques et les méthodes nécessaires à la caractérisation du développement d'une population animale présente sur l'unité de gestion concernée. Il vise à identifier les particularités de la démographie de la population étudiée : dynamique démographique, stratégie démographique, éthologie, répartition géographique, domaine vital, habitat, alimentation, reproduction, sont autant de paramètres pouvant être étudiés par l'intermédiaire de recherches bibliographiques complétées par des observations, ou encore des suivis.

- **Étude de l'intégration de l'espèce dans son milieu global en s'appuyant sur le retour d'expérience des pratiques cynégétiques et sur les méthodes de lutte contre les espèces invasives**

En s'appuyant sur un exemple concret, cet enseignement permet aux apprenants de comprendre les intérêts de la restauration de l'équilibre agro-sylvo-cynégétique pour la maîtrise des populations à réguler. Il s'agit dans un premier temps de définir cette notion. L'équilibre agro-sylvo-cynégétique est un équilibre dynamique recherché par les acteurs agricoles, forestiers et cynégétiques permettant leur coexistence sur des milieux communs. Dans un second temps, on s'appuie sur les retours d'expéri-

ence de pratiques cynégétiques et/ou les méthodes de lutte contre les espèces exotiques envahissantes pour comprendre les moyens utilisés pour atteindre cet équilibre.

- **Identifications des dégâts et des perturbations causées par l'espèce à réguler**

Cet enseignement vise à fournir aux apprenants les méthodes d'identification et de reconnaissance des dégâts et des perturbations générées par l'espèce étudiée. Il convient aussi de sensibiliser les apprenants aux dispositifs d'aménagements possibles pour prévenir également les dégâts.

Prise en compte du statut des espèces et des habitats : aspects réglementaires

- **Liste des espèces animales et végétales dont la protection nécessite un avis du Conseil National de la Protection de la Nature, en cas de demande de dérogation.**

Par cet enseignement, on montre que certaines espèces protégées peuvent être soumises à des régulations (destruction de l'espèce ou de son habitat) à condition que le Conseil National de la Protection de la Nature donne un avis favorable à la demande de dérogation.

- **Acquisition de notions de gestion cynégétique. Stratégie de gestion.**

Itinéraire de gestion L'apprenant doit être en capacité de maîtriser les principales notions de gestion cynégétique. On s'appuie pour cela sur le Schéma départemental de gestion cynégétique.

Réalisation d'opérations de suivis et d'inventaires

- **Détermination des protocoles adaptés et mobilisation de méthodes de suivi d'une population ou d'un peuplement**

En collaboration avec des partenaires professionnels, il s'agit de mettre en pratique des techniques de gestion et de suivi de populations animales. Les apprenants sont amenés à : - identifier les objectifs et finalités de gestion concernés par ces interventions ; - préciser dans quelle logique d'intervention et type de gestion de la faune se situe ce mode d'intervention ; - apprendre à respecter les règles et consignes de sécurité pour les opérateurs, le public et l'environnement : respect des consignes relatives à la manipulation de la faune sauvage, règles d'encadrement et de sécurité lors des chantiers et opération de suivi avec du public, sensibilisation aux zoonoses, autres règles appropriées, etc.

Réalisation d'opérations sur les espèces afin de réguler leurs populations sur un territoire

- **Actions pour favoriser les prédateurs**

Cet enseignement vise à montrer aux apprenants que l'on peut agir sur les espèces à réguler en favorisant leurs prédateurs et donc la prédation naturelle. Ainsi, les techniques relatives à la mise en place de perchoirs à prédateurs ou de nichoirs sont introduites. On veille à sensibiliser les apprenants au maintien des équilibres naturels qui participent grandement aux régulations naturelles.

- **Actions de déplacements de populations**

Les problématiques liées à la présence de certaines espèces animales (pigeons, sangliers, corbeaux, choucas, étourneaux, etc.) se multiplient en milieu urbain et péri-urbain. Ainsi, il convient de sensibiliser les apprenants aux méthodes de lutte tout en les faisant raisonner sur la gestion intégrée de ces problématiques. Exemples : - effarouchement par des rapaces en collaboration avec des fauconniers. - opérations de décantonnement et de dérangement.

- **Actions de restauration des habitats**

Il s'agit dans cet enseignement de montrer que la lutte contre notamment les espèces animales invasives doit s'effectuer en travaillant sur la complémentarité entre les actions dites récurrentes et les actions dites structurantes comme la restauration des habitats. Des liens sont réalisés avec la notion de résilience des milieux.

Évaluation des résultats de suivi et d'intervention

- **Analyse et interprétation des données recueillies**

Cet enseignement vise à faire acquérir à l'apprenant les capacités d'analyse et d'interprétation de données recueillies suite à une opération de gestion.

- **Restitution des données sous forme de synthèse, fiche relevé, base de données, cartographie.**

L'apprenant doit être en mesure de rendre compte des observations et des actions menées en utilisant des outils appropriés. Pour cela, il :
- renseigne un compte rendu d'intervention et de constatation en proposant des solutions de remédiations
- renseigne une fiche de relevé, une fiche de synthèse.
- met en forme les résultats pour les rendre lisibles
- rend compte d'une opération de régulation
- rédige un compte rendu technique en l'argumentant des informations et constations relevées lors de l'opération.

Espèces étudiées :

- le cerf (brame et comptage),
- le sanglier (suivi de la fructification forestière),
- l'isard,
- les oiseaux avec la construction de nichoirs pour les oiseaux du lycée,
- le lapin de garenne ,
- les rapaces,
- ……

Facultatif :

Le permis de chasser sera préparé pendant cette option avec possibilité de le prsenter par le candidat lui même. La formation piégeage des animaux sera possible durant cet enseignement.

Autres personnels pouvant intervenir dans l'enseignement facultatif ou dans l'enseignement optionnel concerné

Nom, Prénom :
Statut :
Modalités d'intervention prévues (volume horaire, activités…) :

Partenaire(s) extérieur(s) pouvant intervenir dans l'enseignement facultatif ou l'enseignement optionnel concerné

***Rappel** : La participation de partenaires extérieurs pour la formation et/ou pour l'évaluation est possible avec l'accord du chef d'établissement. Elle doit être spécifiée dans le dossier de demande adressée à l'autorité académique (cf. annexe 12). Lorsque la participation de partenaires extérieurs est déterminante pour le bon déroulement de l'enseignement facultatif, il est nécessaire d'établir une convention précisant la nature, l'objet et les modalités des interventions prévues.*

Nom, Prénom : DELMAS David
Statut : technicien de la Fédération de chasse des Pyrénées-Atlantiques
Modalités d'intervention prévues (volume horaire, activités…) : sur des demies journées prévues selon un calendrier.

Une convention est signée entre le LPA et la FDC64.

IV – MODALITÉS D'ÉVALUATION ENVISAGÉES

(S'appuyer sur les éléments de cadrage fournis dans la note de service, le cas échéant)

L'épreuve certificative se déroule en classe de terminale. Elle prend la forme d'un oral de 20 minutes, comprenant 10 minutes de présentation par l'élève, suivies de 10 minutes de questions.

Les élèves réalisent en amont un support écrit portant sur une espèce de leur choix présente sur le territoire.
Ils n'ont toutefois pas la possibilité de présenter une espèce déjà étudiée au cours de l'option.
Le support écrit sert uniquement d'appui à l'oral et n'est pas évalué. Seule la prestation orale fait l'objet de l'évaluation certificative selon la grille d'évaluation suivante:

Grille évaluation Option Cynégétique Session : .....
NOM et Prénom : .....
Bac Pro : AP et CGEA Date : .....

Capacité : Présenter et maîtriser la gestion d'une espèce animale

Critères	Indicateurs	Commentaires ++/+/-/--	Notation
Présentation structurée de l'habitat d'une espèce	- savoir situer l'espèce dans la classification du vivant. - connaître les critères d'identification de l'espèce - connaître la biologie de l'espèce (alimentation/reproduction/comportement) - connaître les habitats et la répartition de l'espèce à l'échelle du territoire		/10
Maîtrise des différents aspects de la gestion	- présenter le statut de l'espèce sur le territoire - expliquer la gestion de l'espèce sur le territoire (réglementations) - présenter les différents acteurs - connaître les freins à la gestion		/10
Total			**/20**

V - ÉQUIPEMENTS & LOCAUX

Si besoin, indiquer les données de fonctionnement nécessaires pour la mise en place de l'enseignement facultatif ou de l'enseignement optionnel demandé *(équipements sportifs, informatiques, laboratoire de langue…)*

Les élèves devront être équipés de vêtements et chaussures permettant la marche en milieu naturel par tous les temps. (bottes, veste imperméable)

AVIS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Date : *Avis :* *Signature avec nom du signataire*
DECISION DE LA DRAAF/SRFD
Date : *Avis :* *(toute décision négative doit être motivée)* *Signature avec nom du signataire*

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

Délibération N°

Année	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	48

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

OBJET : MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR LPA ORTHEZ
Centre : 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 1er Juillet 2020,

Vu le règlement intérieur du LPA d'Orthez approuvé par le Conseil d'Administration du 25 juin 2021,

Après le conseil des délégués des élèves en date du 28 Mai 2026,
Après consultation du conseil intérieur en date du 1er juin 2026
Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, 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 règlement intérieur du LPA d'Orthez, pour corriger une erreur de rédaction concernant les sorties des élèves aux récréations et à la pause méridienne, pour préciser l'interdiction de venir au lycée sous l'empire de l'alcool ou de stupéfiants, et pour interdire la charge des téléphones en salle de classe :

Pièces jointes :

- règlement intérieur modifié sur les zones surlignées en jaune, au chapitre 4.

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
LYCEE PROFESSIONNEL AGRICOLE
1595 Avenue François Mitterrand
B.P. 314
64304 ORTHEZ CEDEX
☎ 05.59.69.08.93

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
Vu la délibération du conseil d'administration en date du 1er décembre 2025 portant modification du présent règlement intérieur

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.

- 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).

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 …) ;

Les élèves externes et demi-pensionnaires quittent l'établissement à 17h40 ou à la fin du dernier cours de la journée

LUNDI- MARDI-MERCREDI-JEUDI-VENDREDI	
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
PAUSE MERIDIENNE et FIN DES COURS LE MERCREDI	
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.

- 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

CHARTE 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 ;

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 (aménagements 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 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.

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.orthez@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)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.

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.orthez@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.

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 explicitée 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 1er trimestre : septembre à décembre (40 %)
- Le 2ème trimestre : de janvier à mars (35%)
- Le 3ème 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.

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

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, 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 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, 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 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) :

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 1er 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.~~ Cependant, les lycéens majeurs ou mineurs avec autorisation parentale annuelle seront autorisés à se rendre sur le parking du gymnase Henri Prat lors des récréations et de la pause méridienne.

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.

Il est formellement interdit de venir au lycée sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants.

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.

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

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.

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.
Il n'est pas permis de charger les téléphones portables en salle de classe.

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 certains 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.

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 DISCIPLI NAIRES

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.

Agro Campus 64
EXPLOITATION AGRICOLE D'ORTHEZ

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

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

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.

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

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.

3.4 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...) ;

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	49

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

OBJET : Recrutement d'un emploi de service civique rémunéré sur le budget de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques - Site de : LPA ORTHEZ

Vu le code rural et de la pêche maritime
Vu le code de l'éducation

Vu la loi n°2010-241 du 10 mars 2010 relative au service civique
Vu le décret 2010-485 du 12 mai 2010 relatif au service civique
Vu la note de service DGER/SDPFE/2016-672 du 23 août 2016 relative au déploiement du service civique dans l'enseignement agricole technique public

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Après consultation du conseil intérieur du L.P.A. d'Orthez en date du 01 juin 2026,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Votants :

Pour :

Contre :

Approuve le recrutement de deux services civiques pour l'année scolaire 2026/2027

1er service civique :
1° - définition du besoin : besoin temporaire
2° - définition de l'emploi : service civique affecté à la(les) mission(s) suivantes : animation et participation aux activités d' Agroécologie
3° - quotité de l'emploi : maximum 30 h/semaine
4° - durée de l'emploi : 10 mois maximum
5° - éléments constitutifs de la rémunération : indemnité mensuelle selon la réglementation en vigueur versée par l'établissement + indemnité versée directement par ASP
6° - centre support : LPA Orthez
7° - impact budgétaire : 1 500 €/an
8° - date d'effet : 1er Septembre 2026

2ème service civique :

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	50

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

OBJET : Acceptation de dons – Site de : LPA ORTHEZ

Vu le code rural et de la pêche maritime et les article R.811-23-17et R811-63

Vu l'instruction comptable M99, Titre I Ch 3 § 3.1.1.1.9 & Ch.6 § 6.2.2.1 & Titre II Ch 3 § 3.1.2.1.2 et § 3.1.2.8

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Après consultation du conseil intérieur du L.P.A. d'Orthez en date du 01 juin 2026,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Votants :

Pour :

Contre :

Approuve les dons suivants pour le LPA d'Orthez:

Nom du tiers	Objet du don	Montant total
Societe Octime	Participation voyage Term AP en Dordogne	500 €
Societe Hotelière Biron Orthez	Participation voyage Term AP en Dordogne	500 €
Orthez et ses projets	Participation voyage Term CGEA Iraty	160.36 €
TOTAL		**1160.36€**

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	51

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

OBJET : Affectation des logements de fonction– Site de : LPA ORTHEZ

Vu le code de l'éducation, article. R.216-4 à R.216-19 ;
Vu l'instruction comptable M99 Titre II Ch.3 § 3.1.2.3 ;

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Après consultation du conseil intérieur du L.P.A. d'Orthez en date du 01 juin 2026,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M LAYRE Bernard, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Votants :

Pour :

Contre :

Propose les attributions de logements aux agents exerçant les fonctions décrites dans les tableaux joints pour l'année scolaire 2026/2027

Pièce jointe : Etat d'occupation des logements de fonction pour le LPA d'Orthez

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

Pyrénées Atlantiques – ORTHEZ

LPA – Orthez

Logements de fonction de l'établissement

Nom logt (ABYLA)	Autre nom	Type	Surface	Adresse Logement	Propriétaire	Bâtiment	Statut	1 Fonction	2 Occupation
Logement 7	C1	T5	105	390 Chemin de Laqueyre	Région	Logts C (7-8-9)	Occupé	Proviseur	NAS
Logement 8	C2	T4	97	390 Chemin de Laqueyre	Région	Logts C (7-8-9)	Occupé	AED	COP
Logement 9	C3	T4	74	390 Chemin de Laqueyre	Région	Logts C (7-8-9)	Occupé	AED	COP
Logement 10	C4	T4	87	740 Chemin de Laqueyre	Région	Logt exploit (10)	Occupé	Directeur d'exploitation	NAS

1ère étape

Fait à Orthez le

Signature du Chef d'Etablissement

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	52

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

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

OBJET : ORGANISATION PEDAGOGIQUE DES VOYAGES ANNEE SCOLAIRE 2026/2027
Site de : CFAA 64

Vu le code rural et de la pêche maritime art R.811-23-8°;
Vu l'instruction comptable M99 Titre I chapitre 4 §422 ;

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, 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 voyages présentés en annexe, pour l'année scolaire 2026/ 2027

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)

Pièce jointe : Tableau récapitulatif de l'organisation pédagogique des voyages

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

ORGANISATION PEDAGOGIQUE DES VOYAGES – Année scolaire 2026-2027

Centre : C.F.A

Classe	Nombre de participants		Destination	Intitulé ou Thème	Dates ou Mois	Nature du voyage		Objectifs pédagogiques	Contenus – Activités
	Apprenants	Accompagnateurs				Obligatoire	Facultatif		
CAP JP	20	2	HAUTE SOULE	PASSEURS DE HAUTE SOULE	23-25/03/2027		X	valorisation de la mémoire des passeurs basques à travers l'histoire de Michel OLAZABAL	• Créations et pose de panneaux d'information • Fabrication et installation d'un kiosque d'information
BTS BIOQUALIM	7	1	TOLOSA/LIZARTZA	DECOUVERTE FROMAGERIE ESPAGNE	30/03 AU 02/04/27		X	découvrir des structures de Agour comme la fromagerie de bleu et biscuiterie côté espagnol	-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
CAP MA – BTS MI	31	3	AVEYRON	découverte d'une région agricole de France	02-05/11/26		X	développer les connaissances des apprenants dans les capacités C4, C5 et C6	→ Découverte d'une région agricole avec ses spécificités. → Compréhension de schémas de sélection (Aubrac et Lacaune). → Liens entre méthodes d'élevage et qualité des produits (production laitière pour le Laguiole et pour le Roquefort). → Vivre ensemble.
BTS AP	12	2	UTRERA ANDALOUSIE	Appropriation à la problématiques au changement climatique	09-13/11/26		x	Concrétiser l'EIL	'- Aménagement paysager en thème avec les jardins européens - recherche de partenariat erasmus avec l'IES de Utrera

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	53

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

Objet : Financement des voyages
Année scolaire 2026/2027 – Centre : CFAA 64

Vu le code rural et de la pêche maritime Art.L.811-5 - R.811-11 - R.811-26-6° et 8° & R.811-29 - R.811-31- R.811-47 ;
Vu le code de l'éducation Art L216-1 ;
Vu l'instruction comptable M99 Titre I chapitre 4 §422 ;
Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Vu la délibération n° 52 du conseil d'administration de l'EPLEFPA de Pyrénées Atlantiques en date du 26 Juin 2026 approuvant l'organisation pédagogique des voyages, pour l'année scolaire 2026 / 2027,

Après consultation du conseil de perfectionnement en date du 05 juin 2026
Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Pour :

Contre :

Abstention :

- Approuve le financement des voyages présentés en annexe, pour l'année scolaire 2026/2027

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 étrangères et européennes).

La prise en charge financière des accompagnateurs est supporté sur le budget de l'établissement.

Pièce jointe : annexe organisation financement 2026/2027

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

FINANCEMENT DES VOYAGES – Année scolaire 2026-2027

Centre : CFA

A ou B

Classe	Nombre de participants		Destination	Nature du voyage		Budget prévisionnel	Financement					Participation 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		
CAP JP	20	2	HAUTE SOULE		X	2 930	266	0		2 664	2 930	133 €					
BTS BIOQUALIM	7	1	TOLOSA/LIZARTZA		X	2 786	348	0	2 438	0	2 786	0 €				Financement projet Mentorat	
CAP MA – BTS ME	31	3	AVEYRON		X	6 448	569	0	1 500	4 379	6 448	141 €					
BTS AP	12	2	UTRERA ANDALOUSIE		x	3 724	532	0	800	2 392	3 724	199 €					
0	0	0	0		0						0						
Total Centre						15 888	1 716	0	4 738	9 435	15 888						

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	54

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

Objet : Demande d'habilitation de formations – CFAA 64

Vu le code rural et de la pêche maritime Art.L.811-5 - R.811-11 - R.811-26-6° et 8° & R.811-29 - R.811-31- R.811-47 ;
Vu le code de l'éducation Art L216-1 ;
Vu l'arrêté du 13 janvier 2014 relatif à la procédure d'habilitation pour la mise en œuvre des unités capitalisables et du contrôle en cours de formation pour les diplômes et titres de l'enseignement agricole préparés par les voies de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage ;
Vu la note de service DGER/SDPFE/2014-109 du 13 février 2014 relative à l'habilitation des centres de formation à la mise en œuvre des unités capitalisables (UC) et du contrôle en cours de formation (CCF) pour les diplômes et titres de l'enseignement professionnel agricole préparés par les voies de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage ;
Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Après consultation du Conseil de Perfectionnement du 05 Juin 2026,
Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,
Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Pour :

Contre :

Abstention :

Approuve les demandes d'habilitation déposées auprès de l'autorité académique, pour la mise en œuvre des formations suivantes :

- **la création des nouveaux modules** ci-après **:**

Diplôme	Spécialité support	Dispositif d'évaluation (UC / CCF)	Voies de formation	Site	UCARE / MIP / MAP / MIL / EIL
CS	*CONDUITE D'UN ELEVAGE OVIN LAIT*	*UC*	*APPRENTIS FORMATION CONTINUE*	*OSTABAT*	*NEANT*

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

MINISTERE 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	N° du CA	N° de l'acte
2026	2	55

CATEGORIE DE L'ACTE

- ☐ **Action éducative**
- ☐ **Autre acte**
- ☐ **Budgétaire ou Financier**

OBJET : CALENDRIER D'ALTERNANCE 2026/2027 – CFAA64

Vu le code rural et de la pêche maritime Art.L.811-5 - R.811-11 - R.811-26-6° et 8° & R.811 29 - R.811-31- R.811-47 ;
Vu le code de l'éducation Art L216-1 ;
Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Après consultation du conseil de perfectionnement en date du 05 juin 2026,
Sur proposition du directeur de l'E.P.L.E.F.P.A.,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents :
ou Excusés

Vote de la délibération

Votants :

Pour :

Contre :

Approuve

le calendrier d'alternance 2026-2027

Pièce jointe : calendrier

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

PLANNING PREVISIONNEL ANNEE SCOLAIRE 2026/2027

			HASPARREN																	OLORON						MONTARDON					ORTHEZ			
	N°	DATE	CAP JP 1	CAP JP 2	BP AP 1	BP AP 2	CS AG	CS TMGE	CAP MA 1	CAP MA 2	BP REA 1	BP REA 2	BP Maraîchers	BTS ME 1	BTS ME 2	BTS ACS'AGRI 1	BTS ACS'AGRI 2	BTS ANA 1	BTS ANA 2	CAP JP 1	CAP JP 2	BP AP 1	BP AP 2	CS AG	CAP IME	BTS Bioqualim 1 / 2 - DATR	CS TF	Licence	BTS ACD 1	BTS ACD 2	CS CEPA	CS CP	BTS AP 1	BTS AP 2
SEPT	36	31-août																																
	37	07-sept		1		1			1						1	1		1					1					1		1			1	
	38	14-sept		2	1		1	1	2						2	2		2			1		2		1			2	1	2			2	1
	39	21-sept	1		2		2			1				1	3	3	1	3		1		1		1		1		3	2	3	1			2
	40	28-sept	2			2				2	1	1	1	2	4	4	2	4	1		2	2		2		2		4	3	4	2			3
OCT	41	05-oct		3		3		2	3		2	2	2	3			3		2	2			3	3		3	1		4			1	3	
	42	12-oct	3				3	3	4					4			4		3		3		4		2	4	2					2	4	
	43	19-oct					4												4															
	44	26-oct																																
NOV	45	02-nov		4	3					3	3	3	3		5	5		5		3				4	3		3							4
	46	09-nov	4			4				4	4	4	4		6	6		6			4			5		5	4						5	5
	47	16-nov		5		5	5	4	5					5	7	7	5	7	5			3				6		5	5	5	3		6	
	48	23-nov	5				6	5	6					6		8	6	8	6	4		4			4	7		6	6	6	4		7	
DEC	49	30-nov		6	4		7			5	5	5	5	7			7		7		5		5	6				7	7	7		3		6
	50	07-déc	6		5					6	6	6	6	8			8		8	5			6	7	5		5		8	8		4		7
	51	14-déc																									6							
	52	21-déc																																
	53	28-déc																																
JANV	1	04-janv				6			7		7	7	7		8	9		9			6			8		8		8		9				8
	2	11-janv		7		7			8		8	8	8		9	10		10		6		5		9	6	9		9	9	10			8	9
	3	18-janv	7				8	6							10	11		11			7	6				10			10	11	5		9	
	4	25-janv				8	9	7		7			8	9	11	12	9		9				7			11	7		11	12	6		10	
FEV	5	01-févr		8	6					8	9	9	10	10			10		10	7			8	10	7		8		12			5	11	10
	6	08-févr	8								10	10		11			11		11		8			11								6		11
	7	15-févr															12		12															
	8	22-févr																																
MAR	9	01-mars			7		10	8	9		11	11	11		12	13		12		8		7			8				13	13	7			12
	10	08-mars		9	8		11	9			12	12	12	12	13	14		13			9	8				12		10	14	14	8			13
	11	15-mars	9							9				13		15		14		9			9	12	9	13	9	11	15	15		7	12	
	12	22-mars				9				10				14			13	15	13				10	13		14	10	12	16			8	13	
	13	29-mars		10		10			10		13	13	13		14		14		14	10		9				15					9		14	14
AVR	14	05-avr	10				12				14				15		15		15		10	10			10						10			15
	15	12-avr					13								16		16		16															
	16	19-avr																																
	17	26-avr			9				11		15	14	14	15		16		16			11					16				16				16
MAI	18	03-mai									16	15	15	16		17		17				11				17				17				17
	19	10-mai	11		10		14	10						17	17		17		17	11		12		14	11	18						9	15	
	20	17-mai		11		11	15	11		11	17	16	16		18		18		18					15				13	17			10	16	
	21	24-mai		12		12				12					19	18	19	18	19				11				11	14	18	18	11		17	18
JUIN	22	31-mai	12						12			17	17	18	20	19	20	19	20				12				12			19	12			19
	23	07-juin			11									19		20		20			12			16	12	19				20		11		20
	24	14-juin			12		16	12						20						12				17		20						12	18	
	25	21-juin					17																						19				19	
	26	28-juin																									13		20				20	

Semaines banalisées

Mise à Jour du 01/06/2026

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
	2026	2	56

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

OBJET : FORMATEURS REFERENTS ANNEE SCOLAIRE 2026-2027
Site de : CFAA 64

Vu le code rural et de la pêche maritime Art.L.811-5 - R.811-11 - R.811-26-6° et 8° & R.811-29 - R.811-31- R.811-47 ;
Vu le code de l'éducation Art L216-1 ;

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Vu le conseil de perfectionnement du CFAA 64 en date du 05 juin 2026

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, 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 2026-2027 la liste des formateurs référent chargés du suivi des apprenants en entreprise :

BASSAGAISTEGUY Maguy	HALSOUET Françoise
BEREAU Chantal	ICHAS Olivier
BERETERBIDE Agnès	IRALOUR Charles
BIDALUN André	IRIBERRY Maïtena
CASSOU Pierre	JAUFFRES Alexandre
CELAN Mattin	JIMENEZ Maïté
CLOS Stéphane	LABARDACQ Jean-Denis
COTREL Karine	LABEGUERIE Jean Léon
CUINE Marina	LACAZE Corinne
DAUGUEN Sandrine	LARRABURU Elisabeth
DIOS Julien	MATA Hélène
DOMECQ Pierre	PEREZ Jean Philippe
DUCLOS Caroline	PHILIPPE Cyril
ETCHEBERRY Mirentxu	PINEAU Jean Baptiste

	ETCHEVERRY Marie Christine	ROBETTE Christophe
	FAS Marie Catherine	THOBOIS Zacharie
	FIQUEMONT Alexandra	THOMAS Julie
	FONDEVIELLE Herve	TOMAS Marie Josée
	FREITES Elena	VIDAL BELES Pablo
	GERMA Pierre Henri	
	GUINCHARD Marie Pierre	

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
	2026	2	57

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

OBJET : MODIFICATION EMPLOIS DE DROIT PUBLIC REMUNERES SUR LE BUDGET DE L'EPLEFPA
Site de : CFAA 64

Vu le code rural de la pêche maritime Art.L 811-23-16° et art. R811-26,

Vu l'instruction comptable M99 Titre I Ch.4 et 4.2.2 et Ch.5 et 5.1.3 et 5.2.1 et Titre II Ch.3 et 3.2.5.7,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Vu la(les) délibération(s) n° 22-44 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 24/06/2022 créant le(les) emplois 05-S1057 et la délibération 24-84 bis le modifiant
Vu la(les) délibération(s) n° 18-50 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 27/06/2018 créant le(les) emplois 05-S307 et les délibérations 21-18, 24-84 bis 24-84 bis le modifiant
Vu la(les) délibération(s) n° 22-44 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 24/06/2022 créant le(les) emplois 05-S1058 et la délibération 24-84 bis le modifiant
Vu la(les) délibération(s) n° 08-73 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 03/07/2008 créant le(les) emplois 05-S106 et les délibérations 14-61, 19-88, 22-41lle modifiant
Vu la(les) délibération(s) n° 19-52 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 28/06/2019 créant le(les) emplois 05-S1021 et les délibérations 22-44, 22-43, 23-50, 23-52 et 24-140 le modifiant
Vu la(les) délibération(s) n° 23-96 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 28/11/2023 créant le(les) emplois 05-S1061
Vu la(les) délibération(s) n° 14-57 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 25/11/2014 créant le(les) emplois 05-S146 et les délibérations 15-60, 16-64, 17-80, 22-41 et 23-52 le modifiant
Vu la(les) délibération(s) n° 18-50 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 27/06/2018 créant le(les) emplois 05-S057 et les délibérations 24-84 bis le modifiant
Vu la(les) délibération(s) n° 24-86 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 25/06/2024 créant le(les) emplois 05-S1062 et les délibérations 24-84 bis le modifiant
Vu la(les) délibération(s) n° 18-50 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 27/06/2018 créant le(les) emplois 05-S306 et les délibérations 21-50 et 24-84 bis le modifiant
Vu la(les) délibération(s) n° 04-162 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 27/11/04 créant le(les) emplois 05-S060 et les délibérations
Vu la(les) délibération(s) n° 06-55 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 09/11/2006 créant le(les) emplois 05-S202 et les délibérations 21-16, 18-76, 20-30, 21-49, 22-41, 23-13 et 24-84 bis le modifiant

Vu la(les) délibération(s) n° 18-50 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 27/06/2018 créant le(les) emplois 05-S312 et les délibérations 21-16, 41-22 et 23-51 le modifiant
Vu la(les) délibération(s) n° 20-69 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 02/12/2020 créant le(les) emplois 05-S1056 et les délibérations 21-16, 41-22 et 23-51 le modifiant
Vu la(les) délibération(s) n° 18-50 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 27/06/2018 créant le(les) emplois 05-S020 et les délibérations

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, 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'EPLEFPA, selon le tableau ci-après :

N° emploi	Nature emploi	Rémunération actuelle IB	Nouvelle rémunération IB	Date d'effet	Impact budgétaire annuel
05-S1057	Adjoint technique	387	396	01/09/26	40.00
05-S307	Adjoint administratif	404	416	01/09/26	100.00
05-S1058	Adjoint technique	387	396	01/09/26	40.00
05-S106	Formateur	668	712	01/09/26	1 000.00
05-S1021	Formateur	542	562	01/09/26	450.00
05-S1061	Formateur	513	523	01/09/26	150.00
05-S146	Formateur	619	668	01/09/26	1 150.00
05-S057	Adjoint administratif	387	396	01/09/26	40.00
05-S1062	Adjoint technique	371	376	01/09/26	30.00
05-S306	Adjoint administratif	416	430	01/09/26	350.00
05-S060	Formateur	513	523	01/09/26	220.00
05-S202	Tfr	431	452	01/09/26	630.00
05-S312	Formateur	582	619	01/11/26	410.00
05-S1056	Formateur	513	523	01/09/26	250.00
05-S020	Formateur	513	523	01/09/26	150.00
				Total	4 910.00 €

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	58

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

OBJET : SUPRESSION D'UN EMPLOI DE DROIT PUBLIC REMUNERES SUR LE BUDGET DE L'EPLEFPA
Site de : CFAA 64

Vu le code rural de la pêche maritime Art.L 811-23-16° et art. R811-26 ;

Vu l'instruction comptable M99 Titre I Ch.4 et 4.2.2 et Ch.5 et 5.1.3 et 5.2.1 et Titre II Ch.3 et 3.2.5.7,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Votants :

Pour :

Contre :

Approuve la suppression de l'emploi de droit public n° PNA6 de formateur à compter du 01/09/2026 (mutation d'un employé en PNA sur un poste d'enseignement titulaire de l'Etat).

L'impact budgétaire a été pris en compte dans la décision modificative n°2.

Ces modifications seront insérées dans le tableau des emplois

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

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

Délibération N°	Année	n° du CA	n° de l'acte
	2026	2	59

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

OBJET : Renouvellement des formations pour l'année scolaire 2026-2027
Site de : CFPPA 64

Vu le code rural et de la pêche maritime Art.L.811-5 - R.811-11 - R.811-26-6° et 8° & R.811 29 - R.811-31- R.811-47 ;

Vu le code de l'éducation Art L216-1 ;

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Vu le conseil de centre du CFPPA 64 en date du 04 juin 2026

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, 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 2026/2027, le renouvellement des formations suivantes au CFPPA des Pyrénées-Atlantiques :

Intitulé de la Formation	Niveau	Dispositif de certification
Licence Professionnelle Valorisation des Agro-Ressources dans les parcours Valorisation des Produits du Terroir et Conseil et Stratégie en Agriculture et Agro-Ressources	6	CCF
BTSa Aménagements Paysagers	5	CCF
BTAa Métiers de l'élevage	5	CCF
BTSa BioQualim	5	CCF
BTSa Développement et Animation de Projets Territoriaux	5	CCF
BTSa Analyses Biologiques, Biotechnologiques, Agricoles et Environnementales	5	CCF
BTSa Agronomie, Culture Durable	5	CCF
BTSa Analyse, Conduite et Stratégie de l'Entreprise Agricole	5	CCF
BP Responsable d'Entreprise Agricole	4	UC

BP Aménagements Paysagers	4	UC
SIL Ovin lait et transformation fromagère	4	UC
Berger Vacher Transhumant	4	CCF
CS Travaux Mécanisés Génie Biologique	4	UC
CS Production, Transformation et Commercialisation des Produits Fermiers	4	UC
CS Constructions Paysagères	4	UC
CS Elevage avicole	4	UC
CS Ovins lait	4	UC
CS Arboriste Grimpeur	4	UC
CQP Agent viticole	3	CCF
CQP Agent d'élevage porcin	3	Validation de blocs de compétences
CAPa Opérateur en industrie agro-alimentaire	3	UC
CAPa Métiers de l'Agriculture	3	UC
CAPa Jardinier Paysagiste	3	UC
CAPa Services aux Personnes et Vente en Espace Rural	3	UC
SST Sauveteur secouriste du travail		Certifiant
Biosécurité Elevages		Certifiant
Certificats pour l'utilisation, la vente et le conseil de produits phytopharmaceutiques		Certifiant
Certibiocide		Certifiant
4C : certificat de compétence des conducteurs et convoyeurs		Certifiant
Préparation à la formation CAPa Opérateur en industrie agro-alimentaire		Non certifiant
Action Préparatoire au CAPa Métiers de l'Agriculture		Non certifiant
POEC Conducteur de machines en industrie agro-alimentaire		Non certifiant
Hygiène Sécurité des aliments		Non certifiant
Hygiène Restauration collective		Qualifiant
Stages 21 h de préparation à l'installation agricole		Non certifiant
Validation des acquis de l'expérience		Non certifiant
Animer une équipe de chantier paysager		Certifiant

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

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

Délibération N°	Année	n° du CA	n° de l'acte
	2026	2	60

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

OBJET : FORMATEURS REFERENTS ANNEE SCOLAIRE 2026-2027
Site de : CFPPA 64

Vu le code rural et de la pêche maritime Art.L.811-5 - R.811-11 - R.811-26-6° et 8° & R.811-29 - R.811-31- R.811-47 ;

Vu le code de l'éducation Art L216-1 ;

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Vu le conseil de centre du CFPPA 64 en date du 04 juin 2026,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

M

Vote de la délibération

Votants :

Pour :

Contre :

Approuve pour l'année scolaire 2026-2027 la liste des formateurs référent chargés du suivi des apprenants en entreprise :

ANDRO Matthieu
ATALLAH Candy
BERTEAU Cyntia
BRANKAER Samantha
CARRICABURU Elorri
CIERNIEWSKI Marie
EMPEYROU-ARRUHAT Francelyne
ESCARTIN Anthony
FORTAGE Claire
GAILLARD Thierry
HONDAREYTE Gilles
LASCASSIES Laurent
LESGOURGUES Christophe
MARTENS Hélène
MATABOS Yoann
MAZEROLLES Jean-Yves
PLAGNET Matthieu
ROUCHOU Emmanuelle

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

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

Délibération N°

Année	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	61

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

OBJET : PROGRAMME FEDER / FSE +
Site de : CFPPA 64

Vu le code rural et de la pêche maritime Art.L.811-5 - R.811-11 - R.811-26-6° et 8° & R.81129 - R.811-31- R.811-47 ;

Vu le code de l'éducation Art L216-1 ;

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Vu le conseil de centre du CFPPA 64 en date du 04 juin 2026,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Votants :

Pour :

Contre :

Approuve le projet cofinancé par des fonds du programme FEDER/FSE + 2021-2027 Nouvelle Aquitaine FSE+ : Axe 4. Une Nouvelle-Aquitaine qui développe son capital humain par la formation et la création d'emploi comme levier de croissance, de compétitivité et de cohésion sociale pour les personnes, les entreprises et les territoires

4.7 - Promouvoir l'apprentissage tout au long de la vie, notamment les possibilités de renforcement des compétences et de reconversion flexibles pour tous, en tenant compte des compétences entrepreneuriales et numériques, mieux anticiper les changements et les nouvelles exigences en matière de compétences fondées sur les besoins du marché du travail, faciliter les transitions professionnelles et promouvoir la mobilité professionnelle

Montant total du projet :	72 485,00€
Montant de l'aide sollicité 75% :	54 363,75€

Pièce jointe : Demande de subvention

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

DEMANDE DE SUBVENTION

FEDER-FSE+-2127 Axe 4-4.7

Référence du dossier à rappeler : FEDER-FSE-2127-2026-578130

Intitulé du projet : AAP Accompagnement à l'adaptation de l'offre de formation

1 Dossier

Programme FEDER FSE+ 2021-2027 Nouvelle-Aquitaine

Bénéficiaire du projet

ETABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION PROFESSIONNELLE AGRICOLE DE PAU MONTARDON

LE DOSSIER

ATTENTION :

- Toute opération achevée avant la date de dépôt de la demande d'aide ne pourra pas être financée.
- L'accusé de réception du dossier complet ne vaut pas acceptation de l'aide par l'autorité de gestion.

Veuillez lire attentivement la notice explicative du présent document.

☑ Je confirme avoir lu la notice et je peux déposer le dossier.

IDENTIFICATION DU PORTEUR DE PROJET

Tiers entreprise

SIRET	19640220000014		☐ En cours d'immatriculation ou droit d'opposition auprès de l'INSEE
Dénomination courte	ETABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION PROFESSIONNELLE AGRICOLE DE PAU MONTARDON		
Sigle	ETABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION PROFESSIONNELLE AGRICOLE DE PAU MONTARDON		
Catégorie juridique	Niveau I	7	Personne morale et organisme soumis au droit administratif
	Niveau II	73	Etablissement public administratif
	Niveau III	7331	Établissement public local d'enseignement
Code NAF	85.32Z	Enseignement secondaire technique ou professionnel	
Capital social			
Date de création	01/03/1983		
Tranche d'effectif salarié	50 à 99 salariés		
CA			
Etat administratif	A	Date fermeture	
Type unité légale	PM		

Représentant légal

Autre (précisez)

◉ Personne physique ○ Personne morale

Civilité	○ Madame ◉ Monsieur
Nom	PETIT
Nom d'usage	
Prénom	NICOLAS
Date de naissance	
Fonction	DIRECTEUR AGROCAMPUS 64

Etablissement

Code NAF	85.32Z	Enseignement secondaire technique ou professionnel
Siège social	☐	
Pays	FRANCE	
Adresse	AGROCAMPUS 64	
	ROUTE DE PAU	
Code postal / Ville	MONTARDON (64121)	
N° INSEE Commune	64399	
Date de création	01/03/1983	
Tranche d'effectif salarié	50 à 99 salariés	

Type de bénéficiaire

◉ Public ○ Privé

CONTACT (PERSONNE EN CHARGE DU SUIVI DU PROJET)

Civilité	◉ Madame ○ Monsieur		
Nom	LAPLACE	Prénom	KARINE
Fonction	DIRECTRICE CFPPA 64		
Courriel	karine.laplace@educagri.fr		
Téléphone fixe	0559331520	Mobile	0778072209
Adresse			
N° INSEE Commune			

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Etes-vous soumis aux obligations en termes de commande publique (Code des marchés marchés publics) ?

◉ Oui ○ Non

Si vous êtes une entreprise, appartient-elle à un groupe ?

○ Oui ○ Non ◉ Sans objet

Effectif en Equivalent Temps Plein

Est-ce que votre dossier de demande répond à un appel à projet ?

◉ Oui ○ Non

Précisez lequel

NA - Accompagnement à l'adaptation de l'offre de formation

Votre projet est-il multi-partenarial (plusieurs acteurs supportent la dépense du projet) ?

○ Oui ◉ Non

IDENTIFICATION DU PROJET

Intitulé du projet :

AAP Accompagnement à l'adaptation de l'offre de formation

Numéro de marché (dossier)

2127-2026-578130

LIEU OÙ SE DÉROULE LE PROJET

L'adresse est différente de l'adresse du porteur

○ Oui ◉ Non

2 Rattach. Prog

Fonds communautaire sollicité

◉ FSE+ ○ FEDER

RATTACHEMENT DU PROJET AU PROGRAMME FEDER-FSE+ 2021-2027

Veuillez vous adresser au service instructeur de l'autorité de gestion pour vous aider à compléter cette information.

Programme FEDER-FSE+ 2021-2027 - Intitulé des axes et Objectifs spécifiques (OS)

FSE+ : Axe 4. Une Nouvelle-Aquitaine qui développe son capital humain par la formation et la création d'emploi comme levier de croissance, de compétitivité et de cohésion sociale pour les personnes, les entreprises et les territoires

4.7 - Promouvoir l'apprentissage tout au long de la vie, notamment les possibilités de renforcement des compétences et de reconversion flexibles pour tous, en tenant compte des compétences entrepreneuriales et numériques, mieux anticiper les changements et les nouvelles exigences en matière de compétences fondées sur les besoins du marché du travail, faciliter les transitions professionnelles et promouvoir la mobilité professionnelle

3 Projet

DATES DE REALISATION DU PROJET

Période prévisionnelle du projet (exécution physique)

Du :

01/04/2026

Au :

31/12/2027

Le commencement d'exécution doit intégrer, le cas échéant, les actes préparatoires au projet (études acquisitions foncières...)

Période prévisionnelle du projet (exécution financière)

Du :

01/04/2026

Au :

31/12/2027

La fin d'exécution financière correspond au dernier paiement émis. Veillez à prendre en compte les détails nécessaires au paiement des dernières dépenses.

DESCRIPTION

Présentation générale du projet (dont contexte) et présentation détaillée du projet : détailler les actions mises en oeuvre pour réaliser le projet (phases du projet le cas échéant)

L'Agrocampus 64 au travers du CFPPA 64 souhaite améliorer sa qualité de service de formations pour adultes et structurer son service numérique. En effet, le marché de la formation professionnelle connaît une transformation profonde ;
aujourd'hui notre offre est exclusivement présentielle, nos outils numériques sont insuffisamment exploités et la conception pédagogique digitalisée est limitée.
Pourtant, les demandeurs d'emploi rencontrent des contraintes de mobilité, de coûts et de disponibilité et les financeurs (OPCO, Région, France Travail, CPF...) orientent de plus en plus leurs financements vers des organismes capables de :
- Garantir la qualité pédagogique (conformité Qualiopi et Qualiformagri)
- Assurer le suivi individualisé
- Proposer des formats innovants et digitalisés
- Optimiser les coûts de formation
- Diminuer l'impact écologique et économique des déplacements

Sans adaptation, notre centre risque :
- Une perte de financements
- Une baisse d'attractivité : on ressent une attente des demandeurs d'emploi en matière de flexibilité et d'accessibilité
- Un retard concurrentiel : Développement massif de la formation à distance et hybride des organismes privés

Solution Proposée : Création d'un Poste de Chargé(e) d'ingénierie pédagogique et formation à distance
Missions principales :
- Concevoir des parcours de formation digitalisés
- Adapter les formations existantes en format e-learning
- Créer des modules interactifs (vidéos, quiz, classes virtuelles)
- Former les formateurs aux outils numériques
- Assurer le suivi qualité et les indicateurs de performance
- Veiller à la conformité avec les exigences des financeurs

Plan d'Actions :
Phase 1 - Diagnostic (1 à 2 mois)
- Embauche d'une formatrice en vacation sur la mission de diagnostic
- Audit des formations existantes - plutôt formations courtes certifiantes
- Préparation de la plateforme MOODLE à nos usages
- Identification des modules digitalisables
- Analyse des besoins des publics

Phase 2 - Déploiement (3 à 6 mois)
- Recrutement du chargé d'ingénierie
- Création des premiers modules
- Formation interne des équipes
- Modularisation de formations longues existantes
- Commercialisation des premiers parcours

Phase 3 - Évaluation et Ajustement (6 à 12 mois)
- Analyse des indicateurs
- Ajustement des parcours
- Extension de l'offre distancielle

Nous souhaitons démarrer l'expérimentation avec des formations courtes, réglementaires, car plus faciles à mettre en oeuvre pour démarrer, avec l'objectif à moyen terme de les déployer sur les formations longues à destination des demandeurs d'emploi.

Nos Indicateurs de Performance seraient :
- Taux de complétion des formations
- Taux d'insertion professionnelle
- Taux de satisfaction
- Nombre de formations digitalisées et commercialisées
- Évolution des financements obtenus

Objectifs recherchés et résultats escomptés (cible visée, impacts attendus, ...)

Objectif général : Adapter le centre de formation aux évolutions du marché en développant une offre de formation à distance qualitative, innovante et économiquement accessible de manière perenne.

Objectifs opérationnels : Mettre en place une ingénierie pédagogique digitale structurée
- Développer des parcours 100 % distanciels et hybrides
- Améliorer la qualité pédagogique et le suivi individualisé
- Réduire les coûts logistiques pour les bénéficiaires
- Augmenter l'accès à la formation pour les demandeurs d'emploi éloignés

Impacts Attendus :
Pour le centre :
- Meilleure compétitivité
- Diversification et augmentation des financements
- Diversification de l'offre
- Amélioration des indicateurs qualité

Pour les demandeurs d'emploi :
- Accès à la formation sans contrainte géographique
- Réduction des coûts (transport, garde d'enfants, logement)
- Apprentissage flexible
- Meilleure conciliation vie personnelle / formation
- Possibilité d'individualisation de formations pour les personnes en situation de handicap ou en ressources précaires ne pouvant se rendre tous les jours en centre de formation.

Pour les financeurs :
- Optimisation des coûts
- Meilleure traçabilité
- Indicateurs mesurables
- Impact territorial élargi

Résumé obligatoire à faire pour toute communication ultérieure sur le projet (nombre de caractères limité à 3000, descriptif synthétique, valeur ajoutée au projet, lien avec principes horizontaux, résultats chiffrés attendus)

L'engagement dans une transition numérique et technologique n'est plus une option mais une nécessité stratégique.
Le recrutement d'un(e) chargé(e) d'ingénierie de formation à distance permettra :
- D'améliorer la qualité pédagogique
- De répondre aux exigences des financeurs
- D'ouvrir l'accès à la formation à un public plus large dont ceux qui sont dans l'impossibilité de se déplacer
- D'individualiser davantage les formations et donc de s'adapter aux besoins et au rythme des personnes
- De garantir la pérennité économique du centre
Ce projet constitue un investissement structurant pour assurer le développement durable du centre de formation dans un environnement en constante évolution.

Résultats chiffrés attendus : L'objectif d'ici fin 2026 est de modulariser une formation courte (Certiphyto) dans son intégralité et en 2027 de modulariser le BP REA et de proposer 3 modules et une UCARE en FOAD.

MOYENS MIS EN OEUVRE

Moyens humains (technique et administratif, sous-traitance, prestation de service) affectés au projet

- embauche dans un premier temps d'un (e) Chargé(e) d'ingénierie pédagogique et formation à distance pour lancer le projet en vacation , avec lettre d'engagement (avril à juillet 2026)
- embauche d'une Chargé(e) d'ingénierie pédagogique et formation à distance à temps plein à partir d'aout 2026

Moyens matériels utilisés pour les besoins du projet, le cas échéant (équipement, consommables, etc.)

- abonnement déjà acté à la plateforme MOODEA via le réseau REANA (réseau de l'enseignement agricole en nouvelle aquitaine)
- mise à disposition d'un ordinateur et de matériels jugés nécessaires pour la réalisation de ce projet

Outils/Modalités de suivi/Documents/Livrables permettant de prouver la réalisation du projet et l'atteinte des objectifs

- formations modularisées et mises en ligne
- suivi des indicateurs de performance

Disposez-vous d'un système de comptabilité séparée ou d'un code comptable adéquat permettant de suivre les dépenses de l'opération ?

(●) Oui ( ) Non ( ) Pas de connaissance

Expliquer :

Comptabilité analytique par formation et comptabilité réglementaire M99

Si votre projet concerne une infrastructure dont la durée de vie est supérieure à 5 ans, remplissez la grille d'auto diagnostic

Les investissements prévus favorisent-ils la résilience au changement climatique ?

( ) Oui ( ) Non (●) Non concerné

Expliquer :

pas d'infrastructure liée

4 Indicateurs

Indicateurs

Indicateurs de réalisation

Codification	Indicateur	Unité	Type saisie (1)	Valeur prévisionnelle	Commentaire bénéficiaire
EECO02+04	Personnes sans emploi	Participants	P	10	Les programmes de la FOAD vont d'abord se décliner pour des salariés et des chefs d'entreprises et ensuite nous le déclineront auprès des demandeurs d'emploi.

(1) Type de saisie : S si saisie manuelle, P si calcul automatique suite à la saisie des participants, E si calcul automatique suite à la saisie des entreprises

Indicateurs de résultats

Codification	Indicateur	Unité	Type saisie (1)	Valeur prévisionnelle	Commentaire bénéficiaire
EECR03	Participants obtenant une qualification au terme de leur participation	Participants	P	30	

(1) Type de saisie : S si saisie manuelle, P si calcul automatique suite à la saisie des participants, E si calcul automatique suite à la saisie des entreprises

Analyse indicateurs de réalisation

Avez-vous rencontré des difficultés dans la compréhension de la définition des indicateurs ?

○ Oui ◉ Non

Si l'opération est concernée par un ou plusieurs indicateurs, pouvez-vous préciser les modalités de calcul permettant de définir la valeur de cet/ces indicateur(s) ?

Nous souhaitons modulariser des formations du PRF et pouvoir proposer quelques modules à distance , un ou deux pour commencer. Donc, pour démarrer, sur environ 130 stagiaires demandeurs d'emploi par an, on considère que 8 % environ pourraient suivre un module à distance.

Par quels moyens collecterez-vous les valeurs des indicateurs au cours et une fois l'opération terminée (outils, documents, modalités qui devront assurer la fiabilité des données remontées) ?

La plateforme MOODEA permet de vérifier les avancées et réalisations effectives de chaque candidat et nous délivrerons des attestations de réalisation.

Pour le FSE+ : Dans le cadre d'une action impliquant des participants, vous avez pris connaissance de l'obligation de saisir les indicateurs de réalisation participants à l'entrée en formation et les indicateurs de résultat à la sortie de la formation.

◉ Oui ○ Non concerné

Analyse indicateurs de résultat

Avez-vous rencontré des difficultés dans la compréhension de la définition des indicateurs ?

○ Oui ◉ Non

Le cas échéant (si l'opération est concernée par un ou plusieurs indicateurs), pouvez-vous préciser les modalités de calcul permettant de définir la valeur de cet/ces indicateur(s) ?

Nous souhaitons démarrer la FOAD avec des formations certifiantes obligatoires du RS. Nous tablons sur au moins deux sessions de certiphyto de 15 candidats environ sur l'année 2027

Par quels moyens collecterez-vous les valeurs des indicateurs au cours et une fois l'opération terminée (outils, documents, modalités qui devront assurer la fiabilité des données remontées) ?

A l'issue de la formation, les candidats seront obligés de passer les tests pour l'obtention du certificat. Nous aurons donc les certificats pour preuve.

Les indicateurs de résultat seront-ils collectés par une enquête/outils internes ?

○ Oui ◉ Non ○ Sans objet

5 Principes horizontaux

CHARTE DES DROITS FONDAMENTAUX ET PRINCIPES HORIZONTAUX

Conformément à l'article 9 du règlement cadre n°2021/1060, l'Autorité de Gestion a l'obligation de veiller au respect des droits fondamentaux par les porteurs et à l'intégration des principes horizontaux dans les projets soumis et soutenus par les fonds européens. Issus de la charte des droits fondamentaux, trois principes horizontaux doivent être suivis, plus particulièrement, pour tous les projets soutenus par les fonds européens pendant toute la durée du projet.

Les Droits fondamentaux : il s'agit de veiller à la conformité du projet avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union Européenne, lors de sa sélection. La Charte des droits fondamentaux, reprend, en un texte unique, l'ensemble des droits civiques, politiques, économiques et sociaux des citoyens européens ainsi que toute personne vivant sur le territoire de l'Union.

Les trois principes horizontaux :

- **L'égalité entre les hommes et les femmes :** il s'agit de prendre en compte les questions d'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la dimension du genre au sein du projet, notamment par le mise en oeuvre d'actions facilitant la promotion de l'égalité des genres, l'absence d'obstacle à la participation économique, politique et sociale en raison du genre dans la vie de l'organisme.
- **L'égalité des chances et la non-discrimination :** Il s'agit de prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle. L'accessibilité pour les personnes handicapées devra notamment être prise en compte.
- **Le développement durable :** L'Union européenne a défini une stratégie européenne de développement durable afin d'améliorer le bien-être et les conditions de vie des générations présentes et futures. La finalité est notamment de transformer l'économie et la société pour surmonter les quatre enjeux écologiques majeurs que sont le changement climatique, les menaces diverses à la biodiversité, la raréfaction des ressources et la multiplication des risques sanitaires. Les projets doivent valoriser, participer et informer sur la protection de l'environnement et le développement durable en Nouvelle-Aquitaine.

Vous pouvez vous rapprocher du service instructeur pour être accompagné dans l'élaboration de votre demande sur tous ces points.

DROITS FONDAMENTAUX

J'atteste avoir pris connaissance et m'engager dans le respect de la charte des droits fondamentaux :

◉ Oui ○ Non

Expliquer comment, par des exemples, ces principes sont mis en oeuvre dans la structure :

Les formateurs et formatrices sont formés aux valeurs de la république et de la laïcité. Toutes les formations ont au moins 7h d'intervention sur ce sujet.

EGALITÉ FEMMES-HOMMES

Prise en compte :

Ce n'est pas l'objet premier du projet mais le principe est tout de même pris en compte

Commentaires :

L'EPLEFPA est labellisé égalité Femme/Homme et lutte contre toutes formes de discrimination. Tous nos documents présentent le logo du Label, un affichage est réalisé dans le centre de formation en ce sens. Les formatrices et formateurs ont suivi des formations en ligne sur l'égalité F/H.

EGALITÉ DES CHANCES ET NON DISCRIMINATION

Prise en compte :

Ce n'est pas l'objet premier du projet mais le principe est tout de même pris en compte

Commentaires :

L'EPLEFPA est labellisé "Diversité"lutte contre toutes formes de discrimination. Tous nos documents présentent le logo du Label et les formatrices et formateurs ont suivi des formations en ligne sur les luttes contre les discriminations. Une accompagnatrice socio-professionnelle et également référente handicap intervient auprès de tous les publics. Elle se présentera également devant les candidats à distance pour tout besoin.

DÉVELOPPEMENT DURABLE

Prise en compte :

Ce n'est pas l'objet premier du projet mais le principe est tout de même pris en compte

Commentaires :

Les formateurs et formatrices ont suivi des formations en agroécologie. Une journée de l'EPLEFPA y est d'ailleurs dédiée : Rencontres Semer l'Avenir. Toutes les formations du PRF ont deux jours de formation sur le programme NEOTERRA.

6 Plan de fin.

DÉPENSES DE PERSONNEL

Tableau dépenses de personnel

Unité de temps par défaut ○ Jour ◉ Heure

	Nom du salarié ou à défaut n° de matricule	Qualification du personnel	Unité de temps	Temps de travail total sur la durée du projet [1]	Temps de travail consacré au projet [2]	Coût salarial sur la durée du projet charges comprises [3]	Dépense projet (en euros) = [3]* [2]/[1]	Objectif / Mission
1	GOLA Adeline	FORMATRICE	Heure	150.00	150.00	5 145.00	5 145.00	DIAGNOSTIC VACATION DE AVRIL 2026 à JUIN 2026°
2	GOLA ADELINE	CHARGEE D'INGENIERIE PEDAGOGIQUE EN FORMATION DISTANCE	Heure	2140.00	2140.00	66 340.00	66 340.00	CHARGEE DE PROJET FOAD
						Total dépenses de personnel projet	71 485.00	

Dépenses prévisionnelles

Pour les opérations dont la TVA n'est pas récupérée, présenter des dépenses TTC et fournir une attestation de non récupération de la TVA. Pour les autres opérations (TVA récupérée totalement ou partiellement), présenter des dépenses HT.

Type de TVA des dépenses

○ HT ◉ TTC

La TVA est-elle récupérée ?

○ Oui ◉ Non

Dépenses prévisionnelles

	Dépenses *	Direct / Indirecte	Montant *	
			Présenté (€)	%
1	***Achat de terrain / bien immeuble***		0.00	0.00
2	***Achats divers/consommables***		0.00	0.00
3	***Contributions en nature***		0.00	0.00
4	***Dépenses d'amortissements***		0.00	0.00
5	***Dépenses de déplacements/frais de mission***		0.00	0.00
6	***Dépenses de fonctionnement (frais généraux, frais de structures)***		0.00	0.00
7	***Dépenses de personnel***		71 485.00	98.62
7.1	Dépenses de personnel (Report)	Directe	0.00	0.00
8	***Dépenses liées aux participants***		0.00	0.00
9	***Frais de commissaires aux comptes***		0.00	0.00
10	***Matériels/équipements***		1 000.00	1.38
10.1	ordinateur	Directe	1 000.00	1.38
11	***Prestations de services***		0.00	0.00
12	***Travaux***		0.00	0.00
13	***Autres***		0.00	0.00
14	***Frais de personnel directs au taux plafonné à 20% des coûts directs***		0.00	0.00
15	***Coûts indirects - taux forfaitaire max de 7% des coûts directs***		0.00	0.00
16	***Coûts indirects - taux forfaitaire max de 15% des frais de personnel directs***		0.00	0.00
17	***Coûts indirects - taux forfaitaire max de 25% coûts directs éligibles avec méthode de calcul***		0.00	0.00
18	***Coûts éligibles restants - taux forfaitaire max de 40% des frais de personnels directs***		0.00	0.00
19	***Montant forfaitaire (calculé par le service instructeur)***		0.00	0.00
20	***Coûts unitaires / BSCU (calculé par le service instructeur)***		0.00	0.00
		Total	72 485.00	100.00

LES RESSOURCES

Le(s) co-financeur(s) sollicité(s) couvre(nt)-il(s) la même période d'éxécution et la même assiette de dépenses éligibles :

◉ Oui ○ Non

Ressources prévisionnelles :

◉ Autofinancement public ○ Autofinancement privé

	Financement *	Nom du financeur	Montant * Présenté (€)	%
1	***Financements publics***			
1.1	Fonds Européens	FSE+	54 363.75	75.00
		Sous-total financements publics (hors autofinancement)	54 363.75	75.00
2	***Autofinancement public***			
2.1	Autofinancement public		18 121.25	25.00
		Total financements publics	72 485.00	100.00
3	***Financements privés***			
		Sous-total financements privés (hors autofinancement)	0.00	0.00
4	***Autofinancement privé***			
4.1	Autofinancement privé		0.00	0.00
		Total financements privés	0.00	0.00
		Total	72 485.00	

Avez-vous déjà bénéficié d'un financement public pour un projet précédent en lien avec ce projet ?

◉ Oui ○ Non

Si oui, préciser :

FSE + - Appui a la transformation pédagogique numérique et de digitalisation de l'Agrocampus64

INFORMATION GÉNÉRALES

Coût total prévisionnel de l'opération

72 485.00

Montant total de l'aide sollicitée FEDER et FSE+

54 363.75 €

Dont montant de l'aide sollicitée FSE+

54 363.75 €

Dont montant de l'aide sollicitée FEDER

0.00 €

AIDES PUBLIQUES SUR LES 3 DERNIÈRES ANNÉES

Aides publiques sur les 3 dernières années :

Financeur (Fonds Européens, Etat, Région, Département, Commune, EPCI, Apports en nature, ...)	*Type d'aide*	*Opération aidée*	*Ventilation de ces aides n-3*	*Ventilation de ces aides n-2*	*Ventilation de ces aides n-1*	*Total ligne*
ETAT	CASDAR 2024 à 2027	PROJET AMBER				58 420.00
EUROPE	FSE +	Appui a la transformation pédagogique numérique et de digitalisation de l'Agrocampus64				53 803.34
Total			0.00	0.00	0.00	112 223.34

7 Obligations gén.

PUBLICITÉ

Tous les participants à l'opération et tous les partenaires mobilisés pour sa mise en oeuvre doivent être informés du financement de l'Union Européenne par tous les supports appropriés comportant l'emblème européen et une mention indiquant que l'opération est cofinancée par l'Union Européenne. Vous pouvez retrouver les conseils pratiques pour répondre sereinement à vos obligations de communication sur le site Europe en Nouvelle-Aquitaine (https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr/mes-obligations-de-communication.html) ainsi que la notice Publicité disponible dans l'espace Ressources.

Il est à noter que les informations relatives à l'opération seront publiées sur un site internet (nom du bénéficiaire, nom de l'opération, période de l'opération, dépenses éligibles, ...)
Les dépenses relatives à la mise en oeuvre de vos obligations en matière de communication sont éligibles, dans le cadre de votre opération, à un soutien des fonds européens.

MENTIONS LEGALES :
Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide européenne.
Conformément à la loi "Informatique et libertés" du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification touchant les informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au Service Instructeur.

Actions de communication et d'information prévues dans le cadre de l'opération conformément aux obligations de publicité prévues par la règlementation (cf. lien ci-dessus) :

Promotion du fond social européen sur nos outils de communication papier ou numérique. Affichage dans les locaux et sur le site internet

AUTRES DISPOSITION RÈGLEMENTAIRES

L'opération porte-t-elle sur le financement d'instruments financiers ?

○ Oui ◉ Non

Directive 2011/92/UE

Votre projet relève-t-il du champ d'application de la directive 2011/92/UE du Parlement européen et du Conseil concernant l'évaluation des incidences de certains projets sur l'environnement, transposée en droit français dans le code de l'environnement, notamment à l'annexe de l'article R122-2 de ce code ?

○ Oui ◉ Non

Commentaires :

Un examen au cas par cas a-t-il été réalisé ?

○ Oui ◉ Non

8 Attestation

Attestation sur l'honneur du porteur

J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude des renseignements,
- La régularité de la situation fiscale et sociale,
- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le plan de financement,
- Ne pas avoir sollicité d'autres fonds européens pour financer les dépenses de cette opération,
- Ne pas faire l'objet d'une procédure liée à des difficultés économiques,
- Que le projet n'est pas achevé au moment du dépôt de mon dossier auprès du Service Instructeur,
- Et m'engage à fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération,
- Que l'entreprise ne fait pas l'objet d'une injonction de récupération non exécutée, émise dans une décision antérieure de la Commission européenne déclarant une aide octroyée par le même Etat membre illégale et incompatible avec le marché intérieur,
- Pour les Associations : Conformément à l'article 12 de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, la structure porteur s'engage à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine, ainsi que les symboles de la République au sens de l'article 2 de la Constitution, à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République et s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.
- Que l'opération ne comprend pas d'activités faisant partie d'une opération délocalisée ou qui constitueraient un transfert d'activité productive,
- Que l'opération ne fait pas directement l'objet d'un avis motivé émis par la Commission Européenne concernant une infraction au titre de l'article 258 du Traité sur le fonctionnement de l'UE qui mettrait en péril la légalité et la régularité des dépenses ou la réalisation de l'opération.

☑ J'atteste avoir pris connaissance des éléments ci-dessus et avoir bien compris les droits et obligations qui en découlent.

L'inexactitude de ces déclarations est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l'aide.

Déclaration d'absence de conflit d'intérêt
"Un conflit d'intérêt implique une situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, qui est de nature à influencer ou paraitre influencer l'exercice d'une fonction."

Retrouver le modèle d'attestation dans la boite à outils FEDER-FSE+ ou téléchargeable via le lien ci-dessous.
Cette attestion devra être complétée et jointe à la demande d'aide

Attestation d'absence de conflit d'intérêts au titre du programme régional FEDER - FSE+ 2021-2027

A l'attention des porteurs soumis à la Commande publique : Conformément au II de l'article 1 de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, la structure porteuse soumise aux règles de la commande publique, s'engage, dans le cadre d'un marché public ou contrat de concession passé pour l'exécution d'un service public, à s'assurer que le titulaire du marché ou du contrat de concession, respecte le principe d'égalité des usagers devant le service public et veille au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public.

Pérennité de l'opération : Pour les opérations comprenant un investissement dans une infrastructure ou un investissement productif, l'aide versée devra être remboursée si, dans les cinq ans à compter du paiement final de l'aide ou dans la période fixée dans les règles applicables aux aides d'Etat, selon le cas, l'opération subit l'un des évènements suivants :

- la cessation ou le transfert de l'activité productive en dehors de la région dans laquelle elle a bénéficié d'un soutien;
- un changement de propriété de l'infrastructure qui procure à l'entreprise ou à l'organisme public un avantage indu;
- un changement substantiel affectant sa nature, ses objectifs ou ses conditions de mise en oeuvre, ce qui porterait atteinte à ses objectifs initiaux.

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

Délibération N°	Année	n° du CA	n° de l'acte
	2026	2	62

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

<u>OBJET</u> : MODIFICATION EMPLOIS DE DROIT PUBLIC REMUNERES SUR LE BUDGET DE L'EPLEFPA
Site de : CFPPA 64

Vu le code rural de la pêche maritime Art.L 811-23-16° et art. R811-26,

Vu l'instruction comptable M99 Titre I Ch.4 et 4.2.2 et Ch.5 et 5.1.3 et 5.2.1 et Titre II Ch.3 et 3.2.5.7,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Vu *la(les) délibération(s) n° 16-36 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 29/06/2016 créant le(les) emplois 06-01 et la délibération 02-28, 24-143 le modifiant*
Vu *la(les) délibération(s) n° 09-126 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 25/11/2009 créant le(les) emplois 06-03 et les délibérations 02-28, 24-90bis le modifiant*
Vu *la(les) délibération(s) n° 14-57 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 25/11/2014 créant le(les) emplois 06-13 et les délibérations 02-28, 21-17 le modifiant*
Vu *la(les) délibération(s) n° 2010-64 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 25/11/2010 créant le(les) emplois 06-19 et la délibération 02-28, 17-80 le modifiant*
Vu *la(les) délibération(s) n° 13-48 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 31/12/2013 créant le(les) emplois 06-20 et la délibération 02-28, 2025-74, le modifiant*
Vu *la(les) délibération(s) n° 12-55 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 04/12/2012 créant le(les) emplois 06-21 et la délibération 02-28, 2022-41 le modifiant*
Vu *la(les) délibération(s) n° 18-50 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 13/07/2018 créant le(les) emplois 06-22 et la délibération 02-28, le modifiant*
Vu *la(les) délibération(s) n° 2022-7 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 30/03/2022 créant le(les) emplois 06-35 et la délibération 02-28, 42-2022 le modifiant*
Vu *la(les) délibération(s) n° 18-50 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 13/07/2018 créant le(les) emplois 06-37 et la délibération 02-28, le modifiant*

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, 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'EPLEFPA, selon le tableau ci-après :

N° emploi	Nature emploi	Rémunération actuelle IB	Nouvelle rémunération IB	Date d'effet	Impact budgétaire annuel
06-01	Adjoint technique	396	404	01/09/2026	30 €
06-03	Adjoint administratif	396	404	01/07/2026	45 €
06-13	Formateur	523	542	01/11/2026	92 €
06-19	Formateur	619	668	01/08/2026	690 €
06-20	Formateur	513	523	01/10/2026	75 €
06-21	Formateur	619	668	01/09/2026	545 €
06-22	Formateur	542	562	01/09/2026	215 €
06-35	Adjoint administratif	396	404	01/07/2026	45 €
06-37	Formateur	523	542	16/11/2026	70 €
				TOTAL	**1807 €**

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

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

Délibération N°	Année	n° du CA	n° de l'acte
	2026	2	63

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

OBJET : Sortie d'inventaire
Site de : CFPPA 64

Vu le code rural et de la pêche maritime Art.L.811-5 – R.811-11 – R.811-26-6° et 8° & R.811-29 – R.811-31- R.811-47 ;

Vu le code de l'éducation Art L216-1 ;

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, 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 des biens du CFPPA 64 suite à un rebus et à un vol comme suit :

Désignation du bien	Valeur d'achat	Date d'achat	N° d'inventaire	Montant amortissement
Remorque et accessoires	1 686,66 €	15/10/2013	6283	1 686,66 €
Remorque spécifique	5 503,41 €	24/08/2024	7695	1 488,00 €

Pièces-jointes : Fiches d' amortissement

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

CFPPA de Pau-Montardon

FICHE d 'AMORTISSEMENT

Valide

Identification

Nom du bien : **REMORQUE SPECIFIQUE IMMAT FORM CS E**

N° inventaire physique : **7695**

N° inventaire comptable : 2024 28188 7695

Exercice de création : 2024

Nombre d'élèments : 1

Date d'achat : 24/08/2024

Caractéristiques du mandat

Numéro de mandat : 5932

Numéro de tiers : 618718 DISTRIMAT

Compte budgétaire : 2188

Origine de financement : Budget

Amortissement

Valeur du bien : **5 503,41**

Calcul sur la base de : **5 503,41**

Mode : **Budgétaire**

Méthode : Linéaire

Durée : **5** années

Pour : **5** années d'amortissement

Taux : 20,00

Date de début : 24/08/2024

Date de fin : 23/08/2029

	Années	Compte Amort. Exe	Compte Passif Exe	Amortissements antérieurs	Amortissements de l'exercice	Total des amortissements	Valeur nette comptable
Euros	2024	**28188**		0,00	388,00	388,00	5 115,41
Euros	2025	**28188**		388,00	1 100,00	1 488,00	4 015,41
Euros	2026	**28188**		1 488,00	1 100,00	2 588,00	2 915,41
Euros	2027	**28188**		2 588,00	1 100,00	3 688,00	1 815,41
Euros	2028	**28188**		3 688,00	1 100,00	4 788,00	715,41
Euros	2029	**28188**		4 788,00	715,41	5 503,41	0,00

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

CFPPA de Pau-Montardon

FICHE d 'AMORTISSEMENT

Valide

Identification

Nom du bien : **ACHAT REMORQUE ET ACCESSOIRES**

N° inventaire physique : **6283**

N° inventaire comptable : 2013 28182 6283

Exercice de création : 2013

Nombre d'élèments : 1

Date d'achat : 15/10/2013

Caractéristiques du mandat

Numéro de mandat : 7501

Numéro de tiers : 610725 ETS GASSUAN

Compte budgétaire : 2182

Origine de financement : Budget

Amortissement

Valeur du bien : **1 686,66**

Durée : **5** années

Taux : 20,00

Calcul sur la base de : **1 686,66**

Pour : **5** années d'amortissement

Mode : **Budgétaire**

Méthode : Linéaire

Date de début : 01/01/2014

Date de fin : 31/12/2018

	Années	Compte Amort. Exe	Compte Passif Exe	Amortissements antérieurs	Amortissements de l'exercice	Total des amortissements	Valeur nette comptable
Euros	2014	**28182**		0,00	337,00	337,00	1 349,66
Euros	2015	**28182**		337,00	337,00	674,00	1 012,66
Euros	2016	**28182**		674,00	337,00	1 011,00	675,66
Euros	2017	**28182**		1 011,00	337,00	1 348,00	338,66
Euros	2018	**28182**		1 348,00	338,66	1 686,66	0,00

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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	64

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

Objet : Création d'un emploi de droit privé d'apprenti – emploi n°07-07, rémunéré sur le budget de l'Exploitation Agricole Oloron

Vu le code rural et de la pêche maritime art. R 811-23-16° & art. R 811-26 ;
Vu l'instruction comptable M99 Titre I Ch.4 § 4.2.2 & Ch.5 § 5.1.3 & 5.2.1 & Titre II Ch.3 § 3.2.5 ;
Vu la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel ;
Vu le code du travail, notamment ses dispositions relatives à l'apprentissage ;
Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,
Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. Bernard LAYRE, président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Pour :

Contre :

Abstention :

Approuve la création d'un emploi de droit privé d'apprenti n° 07-07, à compter du 01/09/2026
dans les conditions suivantes :

1° - définition du besoin : temporaire

2° - base légale : art L6211-1 et suivants du Code du Travail

3° - définition de l'emploi : Ouvrier agricole

4° - quotité de l'emploi : 100 %

5° - durée de l'emploi : 36 mois

6° - éléments constitutifs de la rémunération :
% du SMIC selon l'année contractuelle (année d'exécution du contrat), l'âge de l'apprenti et son évolution dans le cycle de formation

7° - centre support : Exploitation agricole d'Oloron

8° - impact budgétaire : rémunération 15000 €/an + frais de formation
et modalités de financement : budget

Ces éléments seront insérés dans le tableau des emplois.

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	65

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

Objet : Sortie d'inventaire et vente de matériel – Exploitation Agricole Oloron

Vu l'instruction comptable M99 Titre III Chapitre 3 § 3.2.5 ;

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. Bernard LAYRE, président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Pour :

Contre :

Abstention :

Approuve, pour l'Exploitation Agricole d'Oloron, les sorties d'inventaire suivantes :

Désignation du bien	Montant d'achat	Date d'achat	N° inventaire	Valeur nette comptable
VEHICULE PARTNER	14578,81 €	30/11/2009	4969	0,00 €

Et autorise la vente du véhicule Partner.

Ce matériel sera vendu, sur demande de l'Exploitation Agricole d'Oloron, par l'administration chargée des domaines (DGFIP).

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exploitation LPA Oloron

FICHE d 'AMORTISSEMENT

Valide

Identification

Nom du bien : **VEHICULE PARTNER**

N° inventaire physique : **4969**

N° inventaire comptable : 2009 28182 4969

Exercice de création : 2009

Nombre d'élèments : 1

Date d'achat : 30/11/2009

Caractéristiques du mandat

Numéro de mandat : 7672

Compte budgétaire : 2182

Numéro de tiers : 604093 ABCIS PYRENEES

Origine de financement : Budget

Amortissement

Valeur du bien : **14 578,81**

Durée : **5** années

Taux : 20,00

Calcul sur la base de : **14 578,81**

Pour : **5** années d'amortissement

Mode : **Budgétaire**

Date de début : 01/01/2010

Méthode : Linéaire

Date de fin : 31/12/2014

	Années	Compte Amort. Exe	Compte Passif Exe	Amortissements antérieurs	Amortissements de l'exercice	Total des amortissements	Valeur nette comptable
Euros	2010	**28182**		0,00	2 915,00	2 915,00	11 663,81
Euros	2011	**28182**		2 915,00	2 915,00	5 830,00	8 748,81
Euros	2012	**28182**		5 830,00	2 915,00	8 745,00	5 833,81
Euros	2013	**28182**		8 745,00	2 915,00	11 660,00	2 918,81
Euros	2014	**28182**		11 660,00	2 918,81	14 578,81	0,00

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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	66

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

Objet : Sortie d'inventaire et vente de matériel – Exploitation agricole d'Oloron

Vu l'instruction comptable M99 Titre III Chapitre 3 § 3.2.5 ;

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. Bernard LAYRE, président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Pour :

Contre :

Abstention :

Approuve, pour l'Exploitation Agricole d'Oloron, les sorties d'inventaire suivantes :

Désignation du bien	Montant d'achat	Date d'achat	N° inventaire	Valeur nette comptable
Silo 9 m3 Ecoplus Grege	1421,21€	06/02/1996	599	0,00 €

Et autorise la vente du silo pour un montant de 300€ HT.

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exploitation LPA Oloron

FICHE d 'AMORTISSEMENT

Valide

Identification

Nom du bien : **SILO 9M3 ECOPLUS GREGE LPA**

Exercice de création : 1995

N° inventaire physique : **599** (Ancien n° inventaire Coccinelle: 01072)

Nombre d'élèments : 1

N° inventaire comptable : 1995 28154 599

Date d'achat : 06/02/1996

Caractéristiques du mandat

Numéro de mandat :

Compte budgétaire : 2154

Numéro de tiers : 602162 TIERS Immobilisation de Coccinelle

Origine de financement : Budget

Amortissement

Valeur du bien : **1 421,21** Durée : **10** années Taux : 10,00

Calcul sur la base de : **568,72** Pour : **4** années d'amortissement

Mode : **Quote-part reprise (ex-Subvention)**

Date de début : 01/01/1996

Méthode : Linéaire

Date de fin : 31/12/2005

	Années	Compte Amort. Exe	Compte Passif Exe	Amortissements antérieurs	Amortissements de l'exercice	Total des amortissements	Valeur nette comptable
En Francs jusqu'en	*2001*						
Reste en Euros en	2001	**28154**	1312			852,49	568,72
Euros	2002	**28154**	1312	852,49	142,00	994,49	426,72
Euros	2003	**28154**	1312	994,49	142,00	1 136,49	284,72
Euros	2004	**28154**	1312	1 136,49	142,00	1 278,49	142,72
Euros	2005	**28154**	1312	1 278,49	142,72	1 421,21	0,00

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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	67

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

Objet : Adhésion au groupement de service commande publique – zone Pyrénées-Atlantiques et sud Landes année 2027 pour les centres suivants : LEGTA de Montardon – LPA d'Oloron-Ste-Marie – LPA d'Orthez et CFAA 64 d'Hasparren

Vu le code rural et de la pêche maritime notamment l'article R811-23-7° ;
Vu l'instruction comptable M99 Titre II Ch3 §3.1.4.3.2 ;

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. Bernard LAYRE , président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Pour :

Contre :

Abstention :

Approuve l'adhésion de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques (LEGTA de Montardon, LPA d'Oloron, LPA d'Orthez et CFAA 64 d'Hasparren) au groupement de service commande publique – Zone Pyrénées-Atlantiques/sud Landes pour l'exercice 2027.

Pièce jointe : convention d'adhésion au groupement de service

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

acena
ASSOCIATION COORDONNATEURS EPLE DE LA NOUVELLE AQUITAINE

CONVENTION D'ADHÉSION AU GROUPEMENT DE SERVICE COMMANDE PUBLIQUE ZONE PYRÉNÉES ATLANTIQUES/LANDES - MARCHÉS EXÉCUTOIRES AU 01/01/27

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
Vu le code de la commande publique du 1er avril 2019 et notamment les articles L2113-6 et L2113-7 relatifs aux groupements de commandes.

Titre 1 - le Groupement de service

Article 1 : Il est institué un Groupement de Service ayant pour objet la gestion et l'organisation des groupements de commandes de la zone Pyrénées Atlantiques-Landes. Le montant de l'adhésion au groupement de service pour chaque adhérent est forfaitaire et fixé à **300€**. Le Groupement de Service est géré dans le cadre du service spécial Groupement de service commande publique (GSCP) du budget de l'établissement support.

Article 2 : Ce groupement de Service est ouvert aux Établissements Publics Locaux d'Enseignement ainsi que toute structure publique soumise au code de la commande publique, qui décide de souscrire aux clauses générales de la présente convention.

Article 3 : Le Groupement de Service est implanté au Lycée de Navarre de Saint Jean Pied de Port, désigné ci-après sous le terme d'établissement support, et représenté par son chef d'établissement.

Article 4 : La gestion du Groupement de Service est assurée par l'établissement support. Le chef d'établissement de l'établissement support est ordonnateur des recettes et des dépenses du Groupement de Service. Les factures et les notifications de crédit sont exclusivement libellées au nom de l'établissement support.
Les frais de publication, de fonctionnement et d'animation engagés dans le cadre de la procédure de passation et d'exécution des marchés seront remboursés aux établissements coordonnateurs sur présentation des factures.
Le groupement de service est adhérent à l'ACENA (association des coordonnateurs des EPLE de la Nouvelle Aquitaine) dont le siège social est situé au 390 chemin Laqueyre 64300 Orthez. Le groupement de service verse à cette association une cotisation annuelle calculée sur la base du nombre d'adhérents. Cette cotisation permet au groupement de service de bénéficier gratuitement de l'ensemble des services et des outils développés par l'ACENA.

Article 5 : L'adhésion au groupement de service permet de fait à chaque adhérent de bénéficier des outils développés par l'ACENA

Titre 2 - les Groupements de commandes

Article 6 : Des groupements de commandes alimentaires ou techniques sont créés au sein du groupement de service. Ils sont obligatoirement coordonnés par un adhérent du groupement de service qui devient support coordonnateur. En fonction des besoins et du périmètre géographique choisi, ces groupements de commande peuvent s'adresser soit à la totalité des adhérents soit à une partie des adhérents.

Chaque membre d'un groupement de commande est représenté selon les modalités définies par les articles L2113-7 du code de la commande publique et L1414-3 du code général des collectivités territoriales.

Article 7 : Chacun des membres du groupement de commande devra déterminer la nature et l'étendue des besoins à satisfaire et les communiquer au coordonnateur dans les délais impartis. Chaque établissement adhérent s'engage à commander à hauteur de ses besoins propres tels que déterminés dans son état des besoins. Pour les marchés annuels ou pluriannuels, l'établissement adhérent s'engage pour la durée totale du contrat.

Pour les nouveaux adhérents au groupement de service 2027 qui n'étaient pas adhérents au groupement 2026, ceux-ci pourront être rattachés par voie d'avenant aux marchés pluriannuels qui sont déjà en cours d'exécution.

Le pouvoir adjudicateur de chaque établissement du groupement ou son représentant s'assure de la bonne exécution de ce marché pour ce qui le concerne et répond des contentieux contractuels concernant l'exécution de son marché. En outre, chaque adhérent tient informé le coordonnateur de la bonne exécution de son marché.

Article 8 : La personne dépositaire de l'autorité de la structure publique support ou son représentant préside la commission d'appel d'offres du groupement de commande. Elle conclut, signe et notifie le marché et les avenants éventuels au candidat retenu.

1) La commission technique

Article 9 : La commission technique est composée du coordonnateur du groupement de commande ou de son représentant et des membres désignés par chaque établissement adhérent au groupement de commande.
Elle est chargée de préparer l'ensemble des opérations de sélection du cocontractant. Elle propose à la Commission d'Appel d'Offres le choix du titulaire du marché.

2) La commission d'appels d'offres (CAO)

Article 10 : La commission d'Appel d'Offres du Groupement est constituée d'un représentant de la commission d'appel d'offres de chaque établissement adhérent au groupement. Chaque représentant est élu parmi les membres de l'assemblée délibérante de son établissement conformément à l'article L1414-3 du code général des collectivités territoriales. Pour chaque membre titulaire est prévu un suppléant.

La Commission d'Appel d'Offres se réunit en assemblée générale. Elle est présidée par le coordonnateur du groupement ou son représentant.

Elle est seule compétente pour effectuer le choix du titulaire du marché sur la base des propositions qui lui sont faites par la commission technique dans les conditions fixées par le code de la commande publique.

Chaque membre du Groupement dispose d'une voix à la CAO. Les décisions se prennent à la majorité absolue des membres. La CAO ne peut valablement délibérer que si le quorum est atteint. Celui-ci est fixé à la moitié plus un des membres ayant voix délibérative. A défaut, la CAO se réunit à nouveau dans un délai pouvant être réduit à une heure en cas d'urgence, et dans un délai maximum de 10 jours. Elle peut alors délibérer sans quorum, les décisions étant prises à la majorité absolue des membres présents.

Peuvent participer avec voix consultative et sur invitation aux réunions de la Commission d'Appel d'Offres :

- Les personnalités invitées par le président de la CAO en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation,

- Un représentant du conseil départemental des Pyrénées Atlantiques, un représentant du conseil départemental des Landes et un représentant de la Région Nouvelle Aquitaine,

- Le comptable public et un représentant du ministre chargé de la concurrence. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

3) Mutualisation

Article 11 : Lorsqu'une charge exceptionnelle s'impose au groupement, celle-ci est supportée par l'ensemble des membres du groupement. La facturation de cette charge est assurée par le groupement de service qui reversera les crédits à la structure support du groupement de commande concerné.

4) Durée de la convention

Article 12 : La présente convention est applicable à compter de sa signature et ce jusqu'au 31 décembre 2027. Elle couvre les opérations de sourcing, recensement des besoins, élaboration et passation des marchés organisées sur l'exercice 2026 ainsi que le suivi de leur bonne exécution réalisé sur l'exercice 2027 et pour certains marchés bisannuels sur 2028. L'appel à cotisation aura lieu au cours des mois de septembre/octobre 2026.

..... le, ...

Pour l'établissement support
du groupement de service commande publiques
zone Pyrénées Atlantique/sud Landes

Le Chef d'établissement,

LYCÉE de NAVARRE
Le Proviseur,
St-JEAN-PIED-DE-PORT

Pour l'adhérent,

Le Chef d'établissement/ Le maire

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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	68

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

Objet : Adhésion au groupement de commandes « gestion des déchets toxiques en quantité dispersée » pour les années 2027 à 2029 pour les centres suivants : LEGTA de Montardon – LPA d'Oloron-Ste-Marie – LPA d'Orthez et CFAA 64 d'Hasparren

Vu le code rural et de la pêche maritime notamment l'article R811-23-7° ;
Vu l'instruction comptable M99 Titre II Ch3 §3.1.4.3.2 ;

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. Bernard LAYRE , président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Pour :

Contre :

Abstention :

Approuve l'adhésion de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques (LEGTA de Montardon, LPA d'Oloron, LPA d'Orthez et CFAA 64 d'Hasparren) au groupement de commandes « gestion des déchets toxiques en quantité dispersée » pour les années 2027 à 2029

Pièce jointe : convention d'adhésion au groupement de commandes

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

LYCÉE
LOUIS DE FOIX
BAYONNE

CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE DU 1er AVRIL 2019
Articles L2113-6 et L2113-7 relatifs aux groupements de commandes

****

CONVENTION D'ADHESION AU GROUPEMENT DE COMMANDES DE « GESTION PERENNE DES DECHETS TOXIQUES EN QUANTITE DISPERSEE »

A DESTINATION DES LYCEES PUBLICS, PRIVES SOUS CONTRAT, AGRICOLES ET DES E.R.E.A. de l'ACADEMIE DE BORDEAUX

COORDONNÉ PAR LE LYCEE MICHEL MONTAIGNE DE BORDEAUX
ET LE LYCEE LOUIS DE FOIX DE BAYONNE

Il est constitué entre les lycées de l'Académie de Bordeaux, dénommés ci-après « les adhérents », une convention de groupement de commandes.

Article 1 : DENOMINATION

La dénomination du groupement est « Groupement de commandes de gestion pérenne des Déchets Toxiques en Quantité Dispersée 2027-2029 ».

Article 2 : OBJET

Le groupement de commande a pour objet le conditionnement, la collecte et le traitement des Déchets Toxiques en Quantité Dispersée (DTQD), issus de l'activité des laboratoires de sciences, des ateliers professionnels, des services de maintenance des établissements adhérents, dans le respect des règles de sécurité.

Ce groupement de commandes s'adresse à tous les lycées publics, privés sous contrat, agricoles et aux Etablissements Régionaux d'Enseignement Adapté (EREA) de l'Académie de Bordeaux.

Article 3 : DUREE

La présente convention entre en vigueur selon les dispositions réglementaires propres à chacun des adhérents, et, s'agissant des E.P.L.E., dans les conditions fixées à l'article L.421-4 du Code de l'Éducation. Elle s'achève à la réalisation complète de son objet.

Le marché concernant cette présente convention débutera le 1er décembre 2026 et s'achèvera le 30 novembre 2029.

Article 4 : ADHESION AU GROUPEMENT

Pour bénéficier des conditions tarifaires du Groupement, les établissements doivent être adhérents. Pour cela, ils doivent retourner un exemplaire signé de la présente convention au coordonnateur du marché, accompagné d'une copie de l'acte du Conseil d'administration de leur établissement autorisant cette adhésion.

A défaut, la demande d'adhésion ne pourra être prise en compte, et le fournisseur reconnu attributaire du marché ne sera pas tenu d'appliquer les prix préférentiels du groupement.

Article 5 : DESIGNATION DU COORDONNATEUR

La présente convention désigne comme coordonnateur, le lycée Michel MONTAIGNE de BORDEAUX et le charge de procéder, dans le respect des règles prévues par le Code de la Commande Publique, à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection des cocontractants.

Le lycée Louis de FOIX de BAYONNE est désigné coordonnateur adjoint, en charge plus spécifiquement du suivi des adhérents des départements 64, 40, 24 et 47.

Article 6 : TACHES DEVOLUES AU COORDONNATEUR ET AU COORDONNATEUR ADJOINT

Le coordonnateur, assisté du coordonnateur adjoint :

- centralise les besoins des adhérents à partir de leurs états de recensement rempli par leurs soins et décrivant la nature des déchets à évacuer et des types de conditionnements à commander ;
- choisit la procédure de passation des marchés (évaluation du seuil, mode de publicité, choix de la procédure adéquate) ;
- rédige les cahiers des charges (C.C.A.P. et C.C.T.P.), bordereaux des prix, l'avis d'appel public à la concurrence et le règlement de la consultation ;
- gère les opérations de consultation (envoi des publications, transmission des dossiers aux candidats, réception des plis) ;
- convoque la Commission d'Appel d'Offres, la ou les Commission(s) Techniques (s), en assure le secrétariat et en rédige le P.V. ;
- informe les candidats des suites données à leurs candidatures et offres ;
- signe et notifie le marché auprès des fournisseurs et le transmet aux autorités de contrôle ;
- informe les adhérents du résultat du marché et leur envoie les documents nécessaires, notamment les cahiers des charges, l'acte d'engagement du (ou des) fournisseur(s) retenu(s), les prix ainsi que, le cas échéant, leurs modes d'actualisation afin que chacun d'entre-eux en assure l'exécution ;
- tient à la disposition des adhérents les informations relatives à l'activité du groupement.

  Il mène à son terme toute procédure de passation qu'il a engagée, même en cas de transfert du siège du présent groupement.

Article 7 : OBLIGATIONS DES ADHERENTS

Chaque adhérent s'engage à assurer pour son propre compte l'exécution du marché : commande, réception, paiement des factures, règlement des litiges. En outre, il tient informé le coordonnateur ou le coordonnateur adjoint de la bonne exécution de son marché ou des difficultés éventuellement rencontrées auprès du ou des fournisseur(s) retenu(s).

Les adhérents s'engagent à respecter les types de conditionnements qu'ils auront mentionnés dans les états de recensement qu'ils doivent remplir et retourner dans les délais mentionnés par le coordonnateur du groupement.

A défaut, l'adhérent s'expose à se voir appliquer par les fournisseurs des tarifs hors groupement.

Afin de respecter les principes fondamentaux des marchés publics, l'adhérent s'engage à respecter la stricte confidentialité de tous les documents et informations remis dans le cadre des procédures.

Article 8 : COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

La Commission d'Appel d'Offres attribuant le marché est celle du coordonnateur, le lycée Michel MONTAIGNE de BORDEAUX.

Article 9 : FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Les fonctions de coordonnateur sont exclusives de toute rémunération.

L'établissement coordonnateur et l'établissement coordonnateur adjoint seront indemnisés des frais occasionnés par le fonctionnement du groupement grâce à une participation forfaitaire unique supportée par chacun des membres :

- Frais de publicité : 20 €
- Assistance à la maîtrise d'ouvrage : 20 €.

L'appel à cotisation sera émis par le Lycée MONTAIGNE qui reversera la moitié du montant perçu au Lycée Louis de FOIX sur présentation d'un titre exécutoire.

En cas de procédure contentieuse, le groupement d'achats fera appel à une assistance technique « marchés publics » et sollicitera les autorités de contrôle (Région, Conseils Départementaux et Rectorat de Bordeaux).

Les frais de procédure et les éventuelles sanctions financières, réglées directement par l'établissement coordonnateur au nom du groupement, seront supportés collectivement, à parts égales, par l'ensemble des établissements adhérents.

Article 10 : RETRAIT

Les membres peuvent se retirer du groupement. Le retrait est constaté par une décision ou délibération motivée de l'organe délibératif compétent. La délibération est notifiée en LR/AR au mandataire par l'adhérent avec copie au coordonnateur. Si le retrait intervient en cours de passation ou d'exécution du marché, le retrait ne prend effet qu'à l'expiration du marché concerné. Dans le cas contraire, l'adhérent prend à sa charge les pénalités que le ou les titulaires du marché seraient en droit de lui demander.

Article 11 : RECOURS

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention feront l'objet d'une procédure de négociation amiable et par défaut d'entente, et avant recours contentieux, d'une mission de conciliation du tribunal administratif.

Article 12 : SIGNATURE DE LA CONVENTION

La présente convention, accompagnée d'une copie de l'acte autorisant l'adhésion et de l'état de recensement des besoins (format Excel), est à adresser **avant le 10/07/2026 exclusivement par courriel à l'adresse : gest.0330021u@ac-bordeaux.fr.**

Lycée MONTAIGNE **Etablissement coordonnateur** **33000 Bordeaux**	**Etablissement adhérent (cachet) :**
Le Proviseur, Didier LEROY-LUSSON	L'ordonnateur, (Nom, prénom, cachet et signature)
	Délibération du C.A. n° en date du
Fait à Bordeaux, le	Fait à le

--- ---

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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	69

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

Objet : Adhésion au groupement de commandes pour l'achat d'électricité et de gaz naturel – période 2027/2031 - pour les centres suivants : LEGTA de Montardon – LPA d'Oloron-Ste-Marie – LPA d'Orthez et CFAA 64 d'Hasparren

Vu le code rural et de la pêche maritime notamment l'article R811-23-7° ;
Vu l'instruction comptable M99 Titre II Ch3 §3.1.4.3.2 ;

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. Bernard LAYRE , président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Pour :

Contre :

Abstention :

Approuve l'adhésion de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques (LEGTA de Montardon, LPA d'Oloron, LPA d'Orthez et CFAA 64 d'Hasparren) au groupement de commandes pour l'achat d'électricité et de gaz naturel – période 2027/2031, porté par les Syndicats Départementaux d'Energies de Dordogne, des Landes, de Gironde, du Lot-etGaronne, des Pyrénées-Atlantiques, de Charente-Maritime, de la Creuse et de la Haute-Corrèze (respectivement SDE24, SYDEC, SDEEG, TE 47, TE64, SDEER, SDEC23 et le Syndicat de la Diège)

Pièce jointe : confirmation d'engagement pour l'adhésion au groupement de commandes

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

GROUPEMENT DE COMMANDES POUR L'ACHAT D'ELECTRICITE ET DE GAZ NATUREL

FICHE D'ENGAGEMENT AU MARCHE DE FOURNITURE D'ELECTRICITE ET DE GAZ NATUREL – Période 2027-2031 -

Confirmation d'engagement :

Nom du membre du groupement : _____
_____,

N° SIRET -siège (14 chiffres) : __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __

désigné(e) ci-après par le « membre »,

ayant son siège à l'adresse suivante : _____
_____,

et représenté(e) par :

[M/Mme] : _____

[Prénom/ Nom] : _____

[Titre/fonction] : _____

Dûment habilité(e) à cet effet,

confirme son engagement aux marchés d'acheminement et de fourniture :

ELECTRICITE ☐

GAZ NATUREL ☐

sur la période 1er juillet 2027 au 31 décembre 2031, dans le cadre du groupement de commandes dédié porté par les Syndicats Départementaux d'Energies de Dordogne, des Landes, de Gironde, du Lot-et-Garonne, des Pyrénées-Atlantiques, de Charente-Maritime, de la Creuse et de la Haute-Corrèze (respectivement SDE24, SYDEC, SDEEG, TE 47, TE64, SDEER, SDEC23 et le Syndicat de la Diège),

engage les points de livraison (PDL) listés dans les périmètres « Compteurs électriques » et/ou « Compteurs gaz » transmis.

Fait à _____, Le _____

[Signature et cachet du membre]

AUTORISATION DE COMMUNICATION À UN TIERS DES DONNÉES D'UN OU PLUSIEURS SITES DE CONSOMMATION RACCORDÉS AU RÉSEAU PUBLIC DE DISTRIBUTION D'ELECTRICITE OU DE GAZ NATUREL

MEMBRE DU GROUPEMENT

Entreprise ☐ Collectivité locale (commune, département, ...) ☐ EPCI (syndicat de gestion...) ☐ Association, copropriété... ☐
Dénomination sociale : _____ Forme juridique (SA, SARL, ...) : _____
Nom commercial : _____
N° d'identification (SIRET) : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Activité (code NAF) : |_|_|_|_| |_|
Adresse : _____
Code postal : |_|_|_|_|_| Commune : _____
Représenté par (signataire du présent document) :
M. ☐ Mme ☐ Nom : _____ Prénom : _____
Adresse professionnelle : _____
N° téléphone : _____ E-mail : _____

Le signataire du présent formulaire déclare être dûment habilité par le client pour la signature du présent document.

TIERS 1 : Coordonnateur du groupement de commandes

EPCI (syndicat de gestion...) **Dénomination sociale :** SYNDICAT DEPARTEMENTAL ENERGIES ET ENVIRONNEMENT DE LA GIRONDE
Forme juridique (SA, SARL, ...) : Syndicat mixte fermé **Nom commercial :** SDEEG
N° d'identification (SIRET) : 25330347300057 **Activité (code NAF) :** 8413Z
Adresse : 12 RUE CARDINAL RICHAUD 33300 BORDEAUX
Représenté par : M. PINTAT Xavier **Adresse professionnelle :** 12 RUE CARDINAL RICHAUD 33300 BORDEAUX
N° téléphone : 05 56 16 10 70 **E-mail :** service.energies@sdeeg33.fr

TIERS 2 : Syndicat Départemental d'Energie, « membre pilote » du groupement dont dépend le membre signataire de la présente autorisation, conformément à la convention constitutive du groupement

EPCI (syndicat de gestion...) **Dénomination sociale :** SYNDICAT DÉPARTEMENTAL D'ÉLECTRIFICATION ET D'ÉQUIPEMENT RURAL DE LA CHARENTE-MARITIME **Forme juridique (SA, SARL, ...) :** SIVOM **Nom commercial :** SDEER
N° d'identification (SIRET) : 25170219700012 **Activité (code NAF) :** 8413Z
Adresse : 131, cours Genet - Z.I. de l'Ormeau de Pied - CS 60518 - 17119 SAINTES Cedex
Représenté par : M. BRODZIAK François **Adresse professionnelle :** 131, cours Genet - Z.I. de l'Ormeau de Pied - CS 60518 - 17119 SAINTES Cedex **N° téléphone :** 05 46 74 82 20 **E-mail :** gazelec@sdeer17.fr

EPCI (syndicat de gestion...) **Dénomination sociale :** SYNDICAT DE LA DIEGE
Forme juridique (SA, SARL, ...) : SIVU **Nom commercial :** Syndicat de la Diège
N° d'identification (SIRET) : 251 927 513 00019 **Activité (code NAF) :** 4299Z
Adresse : 2 avenue de Beauregard - 19200 USSEL
Représenté par : M. COUTAUD Pierre **Adresse professionnelle :** 2 avenue de Beauregard - 19200 USSEL
N° téléphone : 05 55 46 00 90 **E-mail :** estrade.f@la-diege.fr

EPCI (syndicat de gestion...) **Dénomination sociale :** SYNDICAT DEPARTEMENTAL DES ENERGIES DE LA CREUSE
Forme juridique (SA, SARL, ...) : Syndicat mixte fermé **Nom commercial :** SDE23
N° d'identification (SIRET) : 25230964600039 **Activité (code NAF) :** 8413Z
Adresse : 11 avenue PIERRE MENDES FRANCE 23000 GUERET
Représenté par : M. MAVIGNER André **Adresse professionnelle :** 11 avenue PIERRE MENDES FRANCE 23000 GUERET
N° téléphone : 05 55 81 53 01 **E-mail :** achat.energie@sde23.fr

EPCI (syndicat de gestion...) **Dénomination sociale :** SYNDICAT D'EQUIPEMENT DES COMMUNES DES LANDES
Forme juridique (SA, SARL, ...) : Syndicat mixte ouvert **Nom commercial :** SYDEC
N° d'identification (SIRET) : 25400139900065 **Activité (code NAF) :** 8413Z
Adresse : 55 rue martin Luther KING CS 70627 MONT DE MARSAN
Représenté par : M. PEDEUBOY Jean Louis **Adresse professionnelle :** 55 rue martin Luther KING CS 70627 MONT DE MARSAN
N° téléphone : 05 58 85 71 61 **E-mail :** FREDERIC.MONTAUT@sydec40.fr

EPCI (syndicat de gestion...) **Dénomination sociale :** TERRITOIRE d'ENERGIE PYRENEES-ATLANTIQUES
Forme juridique (SA, SARL, ...) : Syndicat mixte fermé **Nom commercial :** SDEPA
N° d'identification (SIRET) : 25640204100014 **Activité (code NAF) :** 8413Z
Adresse : 4 rue Jean Zay 64000 PAU
Représenté par : M. OXIBAR Marc **Adresse professionnelle :** 4 rue Jean Zay 64000 PAU
N° téléphone : 05 59 02 46 71 **E-mail :** c.sarrailh@te64.fr

EPCI (syndicat de gestion...) **Dénomination sociale :** SYNDICAT DEPARTEMENTAL D'ENERGIES DE LA DORDOGNE
Forme juridique (SA, SARL, ...) : Syndicat mixte fermé **Nom commercial :** SDE24
N° d'identification (SIRET) : 105 217 285 00011 **Activité (code NAF) :** 8411Z
Adresse : 7, Allées de Tourny 24000 PERIGUEUX
Représenté par : M. ARMAGHANIAN Lionel **Adresse professionnelle :** 7, Allées de Tourny 24000 PERIGUEUX
N° téléphone : 05 53 06 62 00 **E-mail :** achatenergies24@sde24.fr

EPCI (syndicat de gestion...) **Dénomination sociale :** TERRITOIRE D'ENERGIE LOT ET GARONNE
Forme juridique (SA, SARL, ...) : SIVU **Nom commercial :** TE 47
N° d'identification (SIRET) : 25470182400016 **Activité (code NAF) :** 8413Z
Adresse : 26 rue Diderot 47000 AGEN
Représenté par : M. CAUSSE Jean-Marc **Adresse professionnelle :** 26 rue Diderot 47000 AGEN
N° téléphone : 05 53 77 65 00 **E-mail :** energies@te47.fr

TIERS 3 : Prestataire/conseil du groupement de commandes

Entreprise **Dénomination sociale :** DEEPKI **Forme juridique (SA, SARL, ...) :** SAS
Nom commercial : DEEPKI
N° d'identification (SIRET) : 80476367000044 **Activité (code NAF)** : 6209Z
Adresse : 111 Avenue Victor Hugo 75116 PARIS
Représenté par : M Emmanuel BLANCHET
Adresse professionnelle : 111 Avenue Victor Hugo 75116 PARIS **N° téléphone :** 01 46 06 09 19 **E-mail :** support@deepki.com

TIERS 4 : Prestataire/conseil du groupement de commandes

Entreprise **Dénomination sociale :** AEC – ENERGIE ET CLIMAT **Forme juridique (SA, SARL, ...) :** SAS
Nom commercial : AEC– ENERGIE ET CLIMAT
N° d'identification (SIRET) : 91493090400018 **Activité (code NAF)** : 70.22Z
Adresse : 18 RUE DE LA PEPINIERE 75008 PARIS
Représenté par : M. ROMIEU Emmanuel
Adresse professionnelle : 18 RUE DE LA PEPINIERE 75008 PARIS **N° téléphone :** 01 44 70 78 10 **E-mail :** contact@aeconseil.fr

Par la signature de ce document, **le Membre du groupement autorise expressément les tiers ci-dessus à demander et à recevoir communication auprès des opérateurs suivants :**

- **d'ENEDIS,** SA à directoire et à conseil de surveillance, au capital de 270 037 000 euros, immatriculée au R.C.S. sous le numéro 444 608 442 et dont le siège social est situé Tour Enedis, 34 Place des Corolles, 92070 Paris La Défense Cedex.
- de **GRDF**, SA, au capital de 1 800 745 000 euros, immatriculée au R.C.S. sous le numéro 444 786 511 et dont le siège social est situé 6 rue de Condorcet, 75009 Paris.
- **de GASCOGNE ENERGIES SERVIES**, Société anonyme d'économie mixte à conseil d'administration, immatriculé au R.C.S sous le numéro 494 306 145 et dont le siège social est situé ZAC DE PEYRES À LA RÉGIE MUNICIPALE 40800 AIRE SUR L'ADOUR.
- **de REGAZ-BORDEAUX**, Société par actions simplifiée, immatriculé au R.C.S sous le numéro de 382 589 125 et dont le siège social est situé 211 AVENUE DE LABARDE 33300 BORDEAUX .
- **de REGIE MUNICIPALE BAZAS ENERGIE**, établissement public local à caractère industriel ou commercial, immatriculé au R.C.S sous le numéro de 444 242 150 et dont le siège social est situé 7 AVENUE GUILLAUME-ARNAUD DE TONTOULON 33430 BAZAS.
- **de REGIE MUNICIPALE MULTISERVICES (LA REOLE),** établissement public local à caractère industriel ou commercial, immatriculé au R.C.S sous le numéro de 492 924 451 et dont le siège social est situé 1 avenue du Maréchal Joffre 33190 LA REOLE.
- **de REGIE D'ELECTRICITE DU SYNDICAT DU SUD DE LA REOLE**, établissement public local à caractère industriel ou commercial, immatriculé au R.C.S sous le numéro de 390 304 632 et dont le siège social est situé au ZA DU BOIS MAJOU N 6 33124 AILLAS.
- **du SIVU d'Electricité de Luz-Saint-Sauveur, Esquièze-Sère et Esterre**, Etablissement public syndical à vocation multiple, immatriculé au R.C.S sous le numéro 256502071 et dont le siège social est situé 24 ZA SOUCASTETS 65120 LUZ SAINT SAUVEUR.
- **de SOREGIES RESEAUX DE DISTRIBUTION**, SA d'économie mixte à directoire, immatriculé au R.C.S sous le numéro et dont le siège social est 78 avenue Jacques Cœur 86000 POITIERS société anonyme à directoire et conseil de surveillance au capital de 25 726 600 euros, immatriculée au R.C.S, sous le numéro 450 889 225 et dont le siège social est situé 78, avenue Jacques Coeur 86068 POITIERS CEDEX 09.
- **de GEREDIS DEUX-SEVRES**, Société par actions simplifiées au capital de 35 550 000 euros, immatriculée au R.C.S, sous le numéro 503 639 643 et dont le siège social est situé 17, rue des Herbillaux 79000 NIORT.
- **de la Régie Municipale Electrique de Laruns**, établissement public local à caractère industriel ou commercial, immatriculée au R.C.S sous le numéro 782 308 241 et dont le siège social est situé 22 rue du Port, 64440 Laruns

des données cochées ci-dessous, sous réserve de disponibilité :

☒ L'historique des consommations, en kWh, du site (et puissances atteintes et dépassements de puissance ou de capacité) et/ou en m^3 ;

☒ L'historique des relevés d'index, en kWh et/ou en m^3, et la puissance maximale, en kVA ou kWh, du site ;

☒ L'historique de courbe de charge du site (ensemble de valeurs horodatées sur des périodes d'intégration consécutives et de même durée).;

☒ Les données techniques et contractuelles disponibles du site (caractéristiques du raccordement, du dispositif de comptage, informations relatives au contrat de fourniture connues de l'opérateur ...).

Usage des données (conseil énergétique, études, ...) : recensement de données pour achat d'énergie, alimentation système de management de l'énergie, études.

La présente autorisation ne peut être cédée. Elle est consentie jusqu'au 31/12/2032.

Le Client accepte expressément que ses données personnelles soient conservées par les tiers et les opérateurs ci-dessus et à des fins de gestion et de traçabilité. Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition pour motifs légitimes sur l'ensemble des données le concernant qu'il peut exercer sur simple demande auprès des tiers et/ou des opérateurs ci-dessus.

Date	**Signature et cachet du Client**
Fait à _ Le : _ _/_ _/_ _ _ _	

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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	70

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

Objet : Admissions en non-valeur – EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques

Vu le code rural et de la pêche maritime notamment l'article R811-23-7° ;
Vu l'instruction comptable M99 Titre II Ch3 §3.1.4.3.2 ;

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. Bernard LAYRE , président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Pour :

Contre :

Abstention :

Approuve les admissions en non-valeur suivantes :

Centres	*Montant*
LEGTA Montardon	442.73€
LPA Oloron-Sainte-Marie	178.68€
LPA Orthez	145.25€
CFAA 64	
CFPPA 64	766€

Soit un total de : 31 553.85€

Pièces jointes : états des admissions en non-valeur par centre

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

EPLEFPA DES PYRENEES ATLANTIQUES

EXERCICE 2026

ETAT : ADMISSIONS EN NON VALEUR
LEGTA DE MONTARDON

Imputation : 6583

Pièce N°	Compte	Tiers	Exercice	Objet	Montant initial	Montant en reste	Observations
3291	41111	NIANG Modou	2023	PENSIONS GEC APPRENTIS	23,00 €	23,00 €	Modicité somme
3291	41111	ICHANTE Sébastien	2023	PENSIONS GEC APPRENTIS	5,25 €	5,25 €	Modicité somme
3291	41111	MONTEIL Arthur	2023	PENSIONS GEC APPRENTIS	6,54 €	6,54 €	Modicité somme
3291	41111	SEGAS ROYER Delphine	2023	PENSIONS GEC APPRENTIS	54,50 €	4,50 €	Modicité somme
3291	41111	SEGAS ROYER Delphine	2023	PENSIONS GEC APPRENTIS	3,00 €	3,00 €	Modicité somme
	416	LEGRIX Luciana	2022/2023	REJETS PRELEVEMENTS TITRES PENSIONS	1 377,08 €	400,44 €	Irrecouvrable
				TOTAL	1 469,37 €	442,73 €	

Arrêté à la somme de quatre cent quarante deux euros et soixante treize centimes

Montardon, le

L'ordonnateur,

Nicolas PETIT

EPLEFPA DES PYRENEES-ATLANTIQUES

EXERCICE 2026

ETAT : ADMISSIONS EN NON VALEUR
LPA Orthez

Imputation : 6583

Pièce N°	Compte	Tiers	Exercice	Objet	Montant initial	Montant en reste	Observations
4182/2024	416	POLLET Julie	2024	3EA-/Factue pension T1 non boursier	189,16 €	17,56 €	Modicité somme
484/2019	416	JOST Sandrine	2019	B6-TA / PENSION 2EME T BOURSIERS	127,69 €	127,69 €	Certificat d'irrecouvrabilité
				TOTAL	316,85 €	**145,25 €**	

Arrêté à la somme de cent quarante cinq euros et vingt cinq centimes

Montardon, le

L'Ordonnateur,

N. PETIT

EPLEFPA DES PYRENEES-ATLANTIQUES

EXERCICE 2026

ETAT : ADMISSIONS EN NON VALEUR
LPA Oloron

Imputation : 6583

Pièce N°	Compte	Tiers	Exercice	Objet	Montant initial	Montant en reste	Observations
3273/2023	416	MUGNIER Florence	2023	CAPJ/FACTURATION CFAA 1 TRIM	13,08 €	13,08 €	Modicité somme
958/2024	416	MUGNIER Florence	2024	CAPJ/PENSION 2T CFAA	2,40 €	2,40 €	Modicité somme
1842/2024	416	MUGNIER Florence	2024	CAPJP/pension 3 trimestre CFAA	1,20 €	1,20 €	Modicité somme
4354/2024	416	MUGNIER Sébastien	2024	BPAP1 / FACTURATION CFAA 1T 2024	3,60 €	3,60 €	Modicité somme
1340/2025	416	REBOUL Laurent	2025	BPAP1 / Facturation2e trimestre	18,40 €	18,40 €	Modicité somme
647/2023		CONSEIL DEPARTEMENTAL DES PA	2023	PARTICIPATION BAFA FILLIAERT Emilie	340,00 €	140,00 €	Financement 200 € maxi pour ce type d'action
				TOTAL	378,68 €	**178,68 €**	

Arrêté à la somme de cent soixante dix huit euros et soixante huit centimes

Montardon

L'Ordonnateur,

N. PETIT

EPLEFPA DES PYRENEES-ATLANTIQUES

EXERCICE 2026

ETAT : ADMISSIONS EN NON VALEUR
CFAA 64

Imputation : 6583

Pièce N°	Compte	Tiers	Exercice	Objet	Montant initial	Montant en reste	Observations
2599/2020	416	OPCO ATLAS	2020	FACTURE Y88408	18 750,50 €	4 175,59 €	
2789/2020	416	OPCO 2I	2020	FACTURE	13 325,00 €	4 325,00 €	
1646/2021	416	OPCO 2I	2021	FACTURE 220210430	538,40 €	538,40 €	
1693/2021	416	OPCO 2I	2021	FACTURE 220210426	544,80 €	544,80 €	
35/2022	416	OPCO 2I	2022	FACTURE 220211113	150,00 €	150,00 €	
38/2022	416	OPCO 2I	2022	FACTURE 220211114	500,00 €	500,00 €	
2340/2022	416	OCPO 2I	2022	FACTURE 20220527	857,00 €	500,00 €	
3132/2022	416	PENSION COLLECTIF	2022	RECONSTATION	1 287,45 €	343,52 €	
3524/2022	416	OCAPIAT	2022	FACTURE 220221417	469,08 €	469,08 €	
3525/2022	416	OCAPIAT	2022	FACTURE 220221415	5 441,25 €	5 441,25 €	
3541/2022	416	OCAPIAT	2022	FACTURE 220221439	2 009,12 €	2 009,12 €	
3559/2022	416	OPCO 2I	2022	FACTURE 220221418	1 384,93 €	1 384,93 €	
3563/2022	416	OPCO ATLAS	2022	FACTURE 220221212	3 460,00 €	3 460,00 €	
3578/2022	416	OPCO ATLAS	2022	FACCTURE X89960	297,00 €	297,00 €	
3579/2022	416	OPCO ATLAS	2022	FACTURE W89955	282,00 €	282,00 €	
3580/2022	416	OPCO ATLAS	2022	FACTURE H89884	282,00 €	282,00 €	
3582/2022	416	OPCO ATLAS	2022	FACTURE K89955	1 020,00 €	1 020,00 €	
3619/2022	416	FAFIH SERVICE	2022	FACTURE 220220960	3 698,50 €	3 698,50 €	
3621/2022	416	FAFIH SERVICE	2022	FACTURE Y89907-1	600,00 €	600,00 €	
				TOTAL	54 897,03 €	**30 021,19 €**	

Arrêté à la somme de trente mille vingt et un euros et dix-neuf centimes

Montardon, le

L'Ordonnateur,

N. PETIT

EPLEFPA DES PYRENEES-ATLANTIQUES

EXERCICE 2026

ETAT : ADMISSIONS EN NON VALEUR
CFPPA 64

Imputation : 6583

Pièce N°	Compte	Tiers	Exercice	Objet	Montant initial	Montant en reste	Observations
2066/2025	416	SPANU Stéphane	2025	RESTAURATION+TICK HSP HORTI HASP	22,50 €	6,00 €	Modicité somme
1591/2018	416	2C CONTINENTAL CHIMIE	2018	P. PED CERTIPHYTO VENTE	280,00 €	280,00 €	Irrecouvrable
1535/2018	416	ABC SERVICE NETTOYAGE	2018	P. PED CERTIBIOCIDE	480,00 €	480,00 €	Irrecouvrable
				TOTAL	782,50 €	**766,00 €**	

Arrêté à la somme de sept cent soixante six euros

Montardon, le

L'Ordonnateur,

N. PETIT

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	71 Information CA

INFORMATION CA

OBJET : tarifs pension, demi-pension et hébergement fixés par le CRNA

Vu le code rural et de la pêche maritime
Vu le Code de l'éducation
Vu l'instruction comptable M99

Vu la délibération 2026. 347.CP du Conseil Régional Nouvelle Aquitaine du 20 Avril 2026 fixant les tarifs à partir du 01 septembre 2026,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 01 juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président :

Information non soumise au vote	Prend connaissance pour la rentrée scolaire de septembre 2026 des tarifs fixés par le Conseil Régional de la Nouvelle Aquitaine : - tarif restauration et hébergement des apprenants applicable à compter du 1er septembre 2026 - tarif des autres prestations repas et nuitée applicable au 1er septembre 2026 En référence à la commission permanente du 20 avril 2026, et à la délibération 2026.347.CP votée ce jour par le Conseil Régional de Nouvelle-Aquitaine Pièces jointes : Annexes

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

Annexe délib 71 Info

TARIFICATION SOLIDAIRE - GRILLE TARIFAIRE 2026-2027

Coût de référence 2026-2027	**2,85 €**

Tarif ticket fixe (code 21 TICKET)	**5,60 €**

Tranche Quotient Familial annuel	Tranche tarifaire	Demi-pension 3 jours EPL		Demi-pension 4 jours EPL		Demi-pension 5 jours EPL	
		Jours T1	42	Jours T1	55	Jours T1	68
		Jours T2	32	Jours T2	42	Jours T2	52
		Jours T3	34	Jours T3	44	Jours T3	54
		Total	108	Total	141	Total	174
<= 3040€	**1**	**forfait annuel**	**248,40**	**forfait annuel**	**324,30**	**forfait annuel**	**400,20**
3041€ à 5780€	**2**	**forfait annuel**	**259,20**	**forfait annuel**	**338,40**	**forfait annuel**	**417,60**
5781€ à 7960€	**3**	**forfait annuel**	**270,00**	**forfait annuel**	**352,50**	**forfait annuel**	**435,00**
7961€ à 9850€	**4**	**forfait annuel**	**280,80**	**forfait annuel**	**366,60**	**forfait annuel**	**452,40**
9851€ à 11570€	**5**	**forfait annuel**	**291,60**	**forfait annuel**	**380,70**	**forfait annuel**	**469,80**
11571€ à 13300€	**6**	**forfait annuel**	**305,64**	**forfait annuel**	**399,03**	**forfait annuel**	**492,42**
NC	**7**	**forfait annuel**	**307,80**	**forfait annuel**	**401,85**	**forfait annuel**	**495,90**
13301€ à 15400€	**8**	**forfait annuel**	**351,00**	**forfait annuel**	**458,25**	**forfait annuel**	**565,50**
15401€ à 18380€	**9**	**forfait annuel**	**415,80**	**forfait annuel**	**542,85**	**forfait annuel**	**669,90**
18381€ à 23960€	**10**	**forfait annuel**	**513,00**	**forfait annuel**	**669,75**	**forfait annuel**	**826,50**
>= 23961€	**11**	**forfait annuel**	**594,00**	**forfait annuel**	**775,50**	**forfait annuel**	**957,00**

Annexe délib 71 Info

TARIFICATION SOLIDAIRE - GRILLE TARIFAIRE 2026-2027

Coût de référence 2026-2027	2,85 €

Tarif ticket fixe (code 21 TICKET)	5,60 €

Tranche Quotient Familial annuel	Tranche tarifaire	Internat 3 nuits 3PDJ 7 repas SECONDAIRE LPA OLORON STE MARIE								Internat 4 nuits 4PDJ 9 repas SECONDAIRE LEGTA MONTARDON / LPA OLORON STE MARIE / LPA ORTHEZ								Internat 5 nuits 5PDJ 9 repas SECONDAIRE LEGTA MONTARDON / LPA OLORON STE MARIE / LPA ORTHEZ							
		Jours T1	55	Nuits T1	42	PDJ T1	42	Repas T1	97	Jours T1	68	Nuits T1	55	PDJ T1	55	Repas T1	123	Jours T1	68	Nuits T1	68	PDJ T1	68	Repas T1	123
		Jours T2	42	Nuits T2	32	PDJ T2	32	Repas T2	74	Jours T2	52	Nuits T2	42	PDJ T2	42	Repas T2	94	Jours T2	52	Nuits T2	52	PDJ T2	52	Repas T2	94
		Jours T3	44	Nuits T3	34	PDJ T3	34	Repas T3	78	Jours T3	54	Nuits T3	44	PDJ T3	44	Repas T3	98	Jours T3	54	Nuits T3	54	PDJ T3	54	Repas T3	98
		Total	141	Total	108	Total	108	Total	249	Total	174	Total	141	Total	141	Total	315	Total	174	Total	174	Total	174	Total	315
<= 3040€	1	forfait annuel	912,90							forfait annuel	1168,65							forfait annuel	1272,60						
3041€ à 5780€	2	forfait annuel	937,80							forfait annuel	1200,15							forfait annuel	1304,10						
5781€ à 7960€	3	forfait annuel	962,70							forfait annuel	1231,65							forfait annuel	1335,60						
7961€ à 9850€	4	forfait annuel	987,60							forfait annuel	1263,15							forfait annuel	1367,10						
9851€ à 11570€	5	forfait annuel	1012,50							forfait annuel	1294,65							forfait annuel	1398,60						
11571€ à 13300€	6	forfait annuel	1044,87							forfait annuel	1335,60							forfait annuel	1439,55						
NC	7	forfait annuel	1049,85							forfait annuel	1341,90							forfait annuel	1445,85						
13301€ à 15400€	8	forfait annuel	1149,45							forfait annuel	1467,90							forfait annuel	1571,85						
15401€ à 18380€	9	forfait annuel	1298,85							forfait annuel	1656,90							forfait annuel	1760,85						
18381€ à 23960€	10	forfait annuel	1522,95							forfait annuel	1940,40							forfait annuel	2044,35						
>= 23961€	11	forfait annuel	1709,70							forfait annuel	2176,65							forfait annuel	2280,60						

EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques

AUTRES PRESTATIONS : tarif fixé par le CRNA		tarif général au 1er septembre 2026
RESTAURATION		
Tarif autres prestations de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques		
Catégorie des 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 ponctuel	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** (service à table, boissons comprises)	**17,00 €**
	Repas exceptionnel-**B** (service à table, boissons comprises)	**21,00 €**
	Repas postbac non scolarisé dans l'établissement	**5,60 €**
	Repas sportif UNSS	**5,60 €**
Nuit seule	Nuit seule (sans PDJ)	**15,00 €**
Nuit seule pour enseignant de l'établissement	Nuit seule (sans PDJ)	**9,00 €**
Interne hébergé	Nuit	**2,00 €**
	PDJ	**1,15 €**
Elève postbac scolarisé dans un lycée dont le restaurant est agrée par le CROUS	Nuit	**2,00 €**
	PDJ	**1,15 €**
Stagiaires formation professionnelle continue	Repas	**5,60 €**
	Nuit + PDJ	**3,15 €**
Apprentis sous contrat d'apprentissage privé (soutien des opérateurs de compétences inclus)	Repas	**5,30 €**
	Nuit + PDJ	**9,20 €**
Apprentis sous contrat d'apprentissage public (hors apprentis employés par la Région Nouvelle-Aquitaine)	Repas	**2,30 €**
	Nuit + PDJ	**3,20 €**
Stage obligatoire lycéen (prestations en dehors du forfait du lycée d'origine)	Repas	**2,85 €**
	Nuit	**2,00 €**
	Petit déjeuner	**1,15 €**
Elèves en restaurant pédagogique (hors forfait)	Repas	**2,85 €**
	Nuit	**2,00 €**
	Petit déjeuner	**1,15 €**
Goûter	Goûter	**1,10 €**
Service civique	Repas	**2,70 €**
Agents de l'Etat en formation dans un autre établissement	Repas au self	**8,70 €**
Collégien visiteur (hors SRH mutualisé)	Repas	**5,60 €**
Système d'accès au service de restauration	Carte de cantine au QR code (1ère création)	**gratuite**

Tarifs fixés par le Conseil Régional de Nouvelle-Aquitaine.

région Nouvelle-Aquitaine

MINISTERE 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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	72

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

OBJET : Cadre local fixant les conditions d'emploi des agents contractuels sur budget en CFA et CFPPA – EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques

Vu le code rural et de la pêche maritime
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 l'instruction comptable M99

Vu la note de service DGER/SDPFE/2026-151 du 18-03-2026 modifiée relative à la trame nationale du cadre local d'emploi des agents contractuels sur budget en CFA-CFPPA.

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 01 juillet 2020,

Après consultation du conseil de perfectionnement du CFAA 64 en date du 05 juin 2026,
Après consultation du conseil de centre du CFPPA 64 en date du 04 juin 2026,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Votants :

Pour :

Contre :

Approuve le nouveau cadre local fixant les conditions d'emploi des agents contractuels rémunérés sur budget de l'EPLEFPA, exerçant leurs missions dans les structures assurant la formation professionnelle continue et par apprentissage de l'établissement.

Ce nouveau cadre local d'emploi entre en vigueur à compter du 1er septembre 2026.

Pièce jointe : Cadre local d'emploi des agents contractuels sur budget du CFAA 64 et du CFPPA 64 (EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques)

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

TRAME NATIONALE DE CADRE LOCAL 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'EPLEFPA

Légende du document

Les parties en italique donnent des indications en vue de la rédaction par l'établissement, elles n'ont pas à figurer telles quelles dans le cadre local.

[Les parties entre crochets correspondent à des choix à opérer ou des dispositions à préciser en fonction des situations locales]

Les parties en rouge rappellent les références législatives et réglementaires.

Les parties en noir sont des éléments à reprendre dans tout cadre local, qui ne sont pas soumis à discussion.

Les parties en vert correspondent à la doctrine définie au niveau national. Lorsqu'elles sont mentionnées entre crochets, l'établissement est fortement invité à les reprendre dans le cadre local. Lorsqu'elles ne sont pas entre crochets, elles ont vocation à être reprises dans le cadre local.

Les parties en bleu constituent des éléments de choix ou des éléments négociables au niveau local, dans la limite du cadre imposé par le droit

CADRE LOCAL 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'EPLEFPA

PREAMBULE 7
DROITS ET OBLIGATIONS 8
Les droits et obligations de portée générale 8
Les droits et obligations liés au contrat 8
CHAMP D'APPLICATION 9
Catégories d'emplois 9
LE CONTRAT DE TRAVAIL 10
Création du contrat de travail 10
Mentions obligatoires du contrat de travail 10
Les différents types de contrat de travail 11
Tableau synoptique des bases de recrutement des agents contractuels relevant de la FPCA recrutés et rémunérés sur le budget des EPLEFPA 12
La publicité de l'emploi 14
Contrat de travail à temps partiel 14
Période d'essai 14
Le contrat de projet 15
Vie du contrat de travail 16
Le délai de prévenance 16
L'entretien préalable 16
Conditions de renouvellement 16
Conclusion d'un contrat à durée indéterminée 16
La fin de contrat 17
La fin de contrat de travail à durée déterminée 18
DISCIPLINE 23
Remarques préalables 23
La procédure disciplinaire 23
Les sanctions disciplinaires 24
La suspension des fonctions 24
LA REMUNERATION 25
Détermination de la rémunération 25
Expression du salaire brut 26
Réévaluation de la rémunération 26
Le régime indemnitaire (primes et indemnités) 26

LA DUREE DU TRAVAIL et l'ORGANISATION du temps de travail 27
La durée et le décompte du temps de travail 27
Les garanties relatives aux temps de travail et de repos 27
Les périodes assimilées au temps de travail effectif 27
Les périodes exclues du temps de travail 27
Les heures supplémentaires 27
Les astreintes 27
Les cycles de travail 27
La gestion des RTT le cas échéant 27
La journée de solidarité 27
LE TELETRAVAIL 28
Quotité de télétravail et présence minimale sur site 28
Temps de travail 28
Lieu(x) d'exercice du télétravail 28
Modalités du télétravail : jours fixes, jours flottants et autorisation temporaire de télétravail 29
La prise en charge du télétravail 29
LES CONGES 30
Cas général 30
Cas des salariés mariés ou pacsés travaillant dans le même établissement 31
Période de référence 31
Les droits à congés 31
Cas général 31
Les jours de fractionnement 31
Congé supplémentaire pour les agents de moins de 21 ans 32
Congés liés à l'arrivée d'un enfant 32
Congés liés à la maladie, au handicap ou à la dépendance d'un membre de la famille.32 Congé pour convenances personnelles 32
Planification de congés 32
Demandes de congés 32
Le report des congés 33
Indemnisation des congés 33
LES AUTORISATIONS D'ABSENCE 34
Pour événements familiaux (sous réserve des nécessités du service, peuvent être accordés) 34
Autorisations d'absence spécifiques prévues dans le cadre local 34
Candidats à une élection 34
Élus locaux 35
Autres fonctions électives 35
Autorisations spéciales d'absence liées au droit syndical 35

Un agent peut bénéficier d'une autorisation spéciales d'absence pour participer à une réunion syndicale prévue par les statuts du syndicat (réunion des organismes directeurs de l'OS) comme à une formation syndicale dans le cadre d'un nombre de jours annuels accordés par la réglementation 35
Ces autorisations spéciales d'absence sont accordées sur présentation de la convocation ou de l'invitation 35
Tout refus d'autorisation d'absence doit être motivé 35
Dans tous les cas mentionnés ci-dessus, l'agent doit préalablement informer sa hiérarchie de cette participation 35
Réunions de travail ou négociations nationales....36
Autres instances 36
FRAIS DE DEPLACEMENT (TRANSPORT, RESTAURATION, HEBERGEMENT) 37
Définitions....37
Cas spécifique des déplacements entre sites....37
PARCOURS PROFESSIONNEL 38
Accueil de l'agent 38
L'accueil d'un nouvel agent s'effectue en 4 étapes....38
Avant l'arrivée de l'agent....38
Le jour de l'arrivée....38
Durant les premiers jours 38
Le suivi tout au long de l'année 38
Entretien professionnel....38
La procédure 39
L'objet de l'entretien professionnel....39
Les modalités de recours....39
Formation du personnel....40
Accompagnement à l'accès à la fonction publique 40
Accompagnement au départ....41
LA MOBILITE GEOGRAPHIQUE OU FONCTIONNELLE....42
La mise à disposition....42
Le congé mobilité....42
Le congé pour l'accomplissement d'un stage....42
LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE REGIONALE (CCPr)....43
Les attributions de la CCPr 43
Les attributions obligatoires 43
Les attributions facultatives 43
EXERCICE DU DROIT SYNDICAL ET DU DROIT DE GREVE....45
Participer à une heure mensuelle d'information....45
Les organisations syndicales représentatives peuvent tenir des réunions mensuelles d'information pendant les heures de travail....45

Chaque agent a le droit de participer à une de ces réunions, dans la limite d'1 heure par mois. 45
Les organisations syndicales peuvent regrouper leurs heures par trimestre 45
Il n'y a pas d'autorisation d'absence à accorder dans ce cadre mais il peut être mis en place un suivi pour vérifier que chaque agent ne s'absente pas de son service plus d'une heure par mois. 45
Ainsi, le chef de service peut organiser un recensement au titre de son pouvoir d'organisation du service, après la tenue de la réunion 45
Adhésion à un syndicat 45
Locaux syndicaux et équipements 45
Information syndicale 46
Affichage, diffusion électronique 46
Distribution de tracts 46
Congé pour formation syndicale 46
Participation aux instances 46
Crédit de temps syndical 47
Le droit de grève 47
Le préavis de grève 48
Le prélèvement sur salaire 48
LES ACTIONS SOCIALES 50
Protection sociale complémentaire 50
Autres actions sociales locales 51

CADRE LOCAL 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'EPLEFPA DE PAU-MONTARDON

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le code rural et de la pêche maritime ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat

Vu le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;

Vu le décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale ;

Vu le décret n° 2008-539 du 6 juin 2008 relatif à l'instauration d'une indemnité dite de garantie individuelle du pouvoir d'achat ;

Vu le décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n°2004-1056 du 5 octobre 2004 ;

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État ;

Vu le décret n°93-432 du 24 mars 1993 sur la mission de formation continue des adultes du service public de l'éducation modifié ;

Vu le décret n'°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'Etat ;

Vu l'arrêté du 13 avril 2022 portant application au ministère de l'agriculture et de l'alimentation du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Vu l'arrêté du 6 février 2020 fixant les modèles de convention de rupture conventionnelle prévus par le décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019 relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique ;

Vu l'arrêté du 10 février 2009 modifié instituant des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard de certains agents non titulaires au ministère de l'agriculture et de la pêche.

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;

Vu la circulaire relative à l'exercice des droits syndicaux au ministère chargé de l'agriculture en date du 4 juillet 2024

Vu la note de service SG/SRH/SDDPRS/2021-649 du 13 août 2021 relative au guide du dialogue social local

Vu la circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans

les trois versants de la fonction publique ;

Vu la circulaire n°SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique

Vu la circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions ;

Vu la circulaire du 18 janvier 2012 relative à la réduction des droits à RTT en cas de congé pour raison de santé dans la fonction publique ;

Vu la note de service DGER/SDPFE/2023-591 du 21 septembre 2023 relatif aux fiches de missions des agents contractuels sur le budget des CFA et CFPPA ;

Vu la délibération 74 du 08 décembre 2000 relative au protocole de gestion des personnels CFA/CFPPA – application de la partie II relative aux conditions d'emploi et d'orientation nationales définies dans la circulaire ministérielle n° 2001 du 20 mars 1998

Vu la délibération 28 du 17 mai 2002 relative au protocole des formateurs CFA/CFPPA les intégrant progressivement dans la grille des PLPA2 et les alignant à 648 heures annuellement

Vu 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

Vu la délibération 4 du 2 avril 2015 relative au montant de référence de l'IAT versée aux agents de catégorie C

Vu la délibération 51 du 29 juin 2017 relative à l'attribution d'une prime d'ingénierie en formation continue versée au personnel occupant le poste F08 du CFPPA

Vu la délibération 52 du 29 juin 2017 relative au passage de l'IAT au RIFSEEP pour les personnels administratifs de l'EPLEFPA de catégorie C

Vu la délibération 15 du 31 mars 2021 relative à la prise en compte d'une partie de l'ancienneté sous conditions pour les agents publics recrutés en CFA/CFPPA

Vu la délibération 50 du 23 juin 2023 relative à la mise en place d'une prime de responsabilité pour les responsables d'antenne du CFA

Vu la délibération 84bis du 25 juin 2024 approuvant les conditions de rémunération des agents contractuels de droit public, de catégorie A,B,C rémunérés sur le budget du CFA au 1er septembre 2024

Vu la délibération 90bis du 25 juin 2024 approuvant les conditions de rémunération des agents contractuels de droit public, de catégorie A,B,C rémunérés sur le budget du CFPPA au 1er septembre 2024

Vu la délibération 140 du 24 novembre 2024 approuvant les nouvelles conditions de rémunération des agents contractuels de droit public, employés sur des postes de direction et/ou chargés de missions rémunérés sur le budget du CFA et du CFPPA, à compter du 1er janvier 2025

Vu la décision du conseil d'administration de l'EPLEFPA de Pau Montardon du 26 juin 2026 ;

PREAMBULE

Le présent document définit les conditions d'emploi des agents contractuels sur budget exerçant des missions dans les structures assurant la formation professionnelle continue et par apprentissage de l'EPLEFPA (CFA, CFPPA, UFA…).

Il fait l'objet d'une délibération du conseil d'administration de l'EPLEFPA.

Il est établi par la direction de l'EPLEFPA, en concertation avec les organisations syndicales et les représentants du personnel.

Ce document vise les objectifs suivants :

- Se conformer à la réglementation en vigueur ;
- Garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail ;
- Maintenir un service public de qualité au travers d'une organisation interne adaptée ;
- Améliorer durablement les conditions d'emploi tout en garantissant les équilibres financiers des centres.

Il comprend :

- des dispositions obligatoires pour lesquelles il n'est pas possible de déroger localement (il s'agit de dispositions devant s'appliquer à l'identique dans tous les EPLEFPA ou bien de dispositions fixant un socle minimum laissant la possibilité aux EPLEFPA de prévoir des conditions plus favorables pour les agents)

- et des dispositions locales issues de discussions avec les personnels et leurs représentants, adaptées à la situation de l'établissement.

Un exemplaire du présent document est remis à chaque agent par le centre et figure sur l'intranet de l'établissement.

Ce cadre local 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'EPLEFPA est soumis à l'approbation du conseil d'administration de l'établissement, après avis du conseil de centre et du conseil de perfectionnement.

Il entre en vigueur dans un délai de 15 jours après transmission au contrôle de légalité et après publicité.

Il pourra être complété et modifié autant que de besoin pour suivre l'évolution réglementaire ou les nécessités de service.

En cas d'évolution du droit national d'application directe, celle-ci s'appliquera sans nécessité d'avis ou de vote. Seule une information des évolutions du droit en CA de l'établissement est nécessaire.

En cas de modification des éléments pouvant faire l'objet de choix locaux ou à définir localement, un avis des conseils de centre et une délibération du conseil d'administration est nécessaire.

DROITS ET OBLIGATIONS

Textes de référence :

Articles L111-1 à L115-7, L121-1 à L125-2 et L131-1 à L137-4 du Code général de la fonction publique

Articles R113-1 à R142-5 du Code général de la fonction publique

Les droits et obligations de portée générale

Les droits et obligations des agents contractuels sont ceux prévus par le code général de la fonction publique.

Les principaux droits des agents contractuels sont les suivants :

- liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse,
- liberté d'expression,
- droit de grève,
- droit syndical,
- droit à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- droit de participation,
- droit à rémunération après service fait,
- droit à congé,
- droit à la protection fonctionnelle,
- droit à la protection des auteurs de signalements,
- droit à l'information sur les règles et conditions essentielles relatives à l'exercice des fonctions.
- droits et obligations des agents publics en période électorale ou titulaires d'un mandat électif

Les principales obligations des agents contractuels sont les suivantes :

- dignité, impartialité, intégrité et probité;
- secret professionnel
- obligation de discrétion professionnelle,;
- obligation d'information au public
- obligation d'effectuer les tâches confiées
- obligation d'obéissance hiérarchique
- obligation de neutralité
- respect du principe de laïcité
- obligation de réserve
- obligation de prévention et de cessation des conflits d'intérêt
- respect du régime de cumul d'activités dans la fonction publique;
- obligation de signalement des crimes et délits au procureur de la république (Art.40 du CPP)

Les droits et obligations liés au contrat

Les droits et obligations autre que ceux de portée générale liés à certains contrats doivent être inscrits dans le contrat de travail.

CHAMP D'APPLICATION

Ces conditions d'emploi s'appliquent à l'ensemble des agents contractuels sur budget des centres de formation d'apprentis et de formation continue. Les prestataires de service des centres ne sont pas concernés.

Catégories d'emplois

Les différentes catégories d'emplois occupés par ces agents sont les suivantes :

FORMATEUR : Agent effectuant, majoritairement, un acte pédagogique auprès des publics stagiaires ou apprentis c'est-à-dire des moments de formation permettant la construction par les formés de savoirs, savoir-faire et savoir-être. Il assure également le suivi administratif associé notamment.

PERSONNEL TECHNIQUE : Agent chargé du suivi, de la maintenance et de l'entretien du patrimoine mobilier et immobilier.

PERSONNEL ADMINISTRATIF : Agent dont les missions ne sont pas rattachées aux emplois mentionnés ci-dessus.

PERSONNEL TFR (IBA, VS, Laboratoire) : Les techniciens de recherche et de formation mettent en œuvre l'ensemble des techniques et des méthodes concourant à la réalisation des missions et des programmes d'activité des établissements où ils exercent.

PERSONNEL DE VIE SCOLAIRE : Les personnels de vie scolaire veillent à l'encadrement et à la sécurité des élèves durant le temps scolaire, en particulier pendant les intercours, les repas, les études et à l'internat. Il est également responsable de la gestion des absences et des retards, et assure une communication régulière avec les familles.

PERSONNEL DE SANTE : L'infirmier-ière, à partir de données sur la santé et la scolarité de l'élève ou de l'étudiant, évalue les besoins en santé, définit des priorités et organise, si besoin est, le suivi de l'état de santé de l'élève ou de l'étudiant.

A chaque emploi correspondent une catégorie hiérarchique (A, B ou C), des conditions d'emploi, de temps de travail et de rémunérations. Les fiches de poste de chaque agent sont rédigées en s'appuyant sur la note de service DGER/SDPFE/2023-591 du 21/09/2023.

Exceptions :

CAS DES VACATAIRES :

L'article 1er du décret n°86-83 modifié apporte une définition des vacataires ; ce sont des « *agents engagés pour accomplir une* ***tâche précise, ponctuelle et limitée à l'exécution d'actes déterminés*** », auxquels ne s'appliquent pas les dispositions du décret n°86-83. Ainsi, à la différence des agents contractuels, **les vacataires ne sont pas recrutés sur un emploi mais** pour accomplir une tâche.

Le juge administratif contrôle le bon usage de cette notion par l'employeur public et peut ainsi être amené à requalifier en agent contractuel une personne qualifiée à tort de vacataire. Par exemple, lorsque l'exécution d'actes déterminés multiples répond à un besoin permanent de l'employeur public, l'agent doit être regardé comme ayant la qualité d'agent contractuel de droit public.

Au fil de la jurisprudence, des critères permettant de distinguer les agents vacataires des agents contractuels ont été dégagés par le juge :

- la **spécificité** de l'objet du recrutement,
- la **discontinuité** dans le temps de la collaboration entre l'employeur public et l'agent,
- la **rémunération attachée à l'acte**.

Lorsque ces trois critères sont réunis, la qualité de vacataire est alors reconnue.

CAS DES PRESTATAIRES :
Un prestataire n'est pas un agent public, mais une personne physique ou morale indépendante qui vend une prestation de services à l'EPLEFPA. Pour cela il établit une facture. La relation entre l'établissement et le prestataire est contractuelle.

LE CONTRAT DE TRAVAIL

Textes de référence :

Code général de la fonction publique : L331-1, L332-1 à L332-28. L342-2 à L342-3, L411-2

Code général de la fonction publique R331-6 à R331-11

Note de service DGER/SDPFE/2023-591 du 21 septembre 2023 relatif aux fiches de missions des agents contractuels sur le budget des CFA et CFPPA.

Le contrat de travail se fait obligatoirement par écrit, en français, en deux exemplaires, dont l'un est remis à l'agent et l'autre conservé par l'employeur.

CDD : contrat à durée déterminée. CDI :

contrat à durée indéterminée.

Création du contrat de travail

Mentions obligatoires du contrat de travail

Le contrat doit obligatoirement spécifier :

- La base légale de recrutement
  - L'identité et l'adresse des parties
  - La date d'entrée en fonction ;
  - La nature du contrat de travail (CDD, CDI) ;
  - La durée du contrat ;
  - La durée du travail et sa répartition s'il y a lieu ;
  - Le lieu de travail (ou de rattachement s'il y a lieu) ;
  - Le salaire de base et tous les éléments de la rémunération, leur périodicité et modalités de versement ;
  - La définition de l'emploi, la catégorie hiérarchique ;
  - La durée de la période d'essai s'il y a lieu et la possibilité de la renouveler
  - Les modalités de renouvellement du contrat de travail ;
  - Les modalités de dérogation à la PSC
  - Les droits et obligations de l'agent lorsqu'ils ne relèvent pas d'un texte de portée générale

Une fiche de poste se référant aux compétences mises en œuvre dans les emplois est annexée au contrat de travail ainsi qu'un exemplaire du cadre local fixant les conditions d'emploi.

Dans un délai de sept jours calendaires, au plus tard, à compter du premier jour d'exercice des fonctions, l'agent contractuel reçoit communication des informations qui ne figurent pas déjà dans son contrat en une ou plusieurs fois à savoir :

- Ses droits à congés rémunérés ;
- Ses droits à la formation ;
- Les accords collectifs relatifs à ses conditions de travail comportant des dispositions édictant des mesures réglementaires ;

- L'organisme de sécurité sociale percevant les cotisations sociales ainsi que les dispositifs de protection sociale ;
- Les procédures et les droits en cas de cessation de ses fonctions.

Les modifications aux contrats en cours, à la demande de l'une ou l'autre partie, lorsqu'elles visent à modifier l'une des dispositions mentionnées ci-dessus, ne peuvent être apportées que par accord réciproque écrit, formalisé par un avenant au contrat de travail.

Les différents types de contrat de travail

La durée du contrat dépend du motif du recrutement et, dans certaines limites, du choix de la direction de l'établissement. Le tableau ci-dessous précise l'ensemble des modalités applicables.

Tableau synoptique des bases de recrutement des agents contractuels relevant de la FPCA recrutés et rémunérés sur le budget des EPLEFPA

Type de l'emploi	Nature du besoin	Base légale de recrutement	Motif de recrutement	Modalités et durées de recrutement *[A adapter en fonction des négociations conduites dans l'établissement]*
PERMANENT	Permanent À temps complet ou incomplet (*non limité à 70%*)	Article L.332-1 du CGFP	1° Emplois des établissements publics de l'Etat, sous réserve des dispositions du code de la recherche pour les agents publics qui y sont soumis ;	CDD d'un 1 an, puis 1 CDD de 3 ans maximun. A l'issue de cette période maximale de 4 ans, le contrat ne peut être reconduit que par décision expresse et pour une durée indéterminée.
	Temporaire Temps complet ou incomplet	Article L332-6 du CGFP	Recrutement en cas **d'absence momentanée** de fonctionnaires ou d'agents contractuels (temps partiels, congé annuel, congé de maladie, de grave ou de longue maladie, congé de maternité ou pour adoption, congé parental, congé pour invalidité temporaire imputable au service…)	**CDD Uniquement** renouvelable par décision expresse dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer

Type de l'emploi	Nature du besoin	Base juridique	Motif de recrutement	Modalités et durées de recrutement *[A adapter en fonction des négociations conduites dans l'établissement]*
TEMPORAIRE	Accroissement temporaire d'activité Temps complet ou incomplete	Article L332-22 du CGFP	Recrutement en cas **d'accroissement d'activité** lorsque cette charge ne peut être assurée par des fonctionnaires : - **Accroissement saisonnier d'activité** : missions normalement appelées à se répéter chaque année à des dates à peu près fixes, en fonction du rythme des saisons ou des modes de vie collectifs ; - **Accroissement temporaire d'activité** : prise en charge temporaire d'une activité inhabituelle par l'établissement par rapport à son activité normale.	**CDD** La durée maximale de ces contrats et leurs conditions de renouvellement sont fixées par l'article 7 décret n°86-83 du 17 janvier 1986 : • 6 mois sur 12 mois consécutifs • 12 mois sur 18 mois consécutifs
	Contrat de projet Temps complet ou incomplete	Article L332-24 à L332-26 du CGFP Articles : R332-34 à R332-40 du CGFP	Contrat de projet : recrutement spécifique pour la réalisation d'un projet ou une opération particulière	**CDD** La durée minimale d'un an et d'une durée maximale de 6 ans. Il peut être renouvelé pour mener à bien le projet ou l'opération, dans la limite d'une durée de 6 ans

La publicité de l'emploi

Textes de référence :

Article L332-21 du CGFP

Articles D311-1 à D311-9

Le directeur de l'EPLEFPA procède à la publication par tout moyen approprié, des modalités de la procédure de recrutement applicable aux emplois permanents susceptibles d'être occupés par des agents contractuels qu'il décide de pourvoir.

Le directeur de l'EPLEFPA assure la publication de l'avis de vacance ou de création des emplois permanents, des contrats de remplacement de fonctionnaires ou de contractuels, des contrats de projet et de tous les CDD d'une durée supérieure à un an sur la plateforme numérique « choisirleservicepublic.gouv.fr » et par tout moyen approprié (réseau interne des EPLEFPA, France Travail, APECITA, etc.).

L'avis de vacance ou de création de l'emploi est accompagné d'une fiche de poste qui précise notamment les missions du poste, les qualifications requises pour l'exercice des fonctions, les compétences attendues, les conditions d'exercice et, le cas échéant, les sujétions particulières attachées à ce poste. Elle mentionne le ou les fondements juridiques qui permettent d'ouvrir cet emploi permanent au recrutement d'un agent contractuel.

Contrat de travail à temps partiel

Textes de référence :

Articles 34 à 42 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat

L'agent contractuel en activité, peut à sa demande, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, être autorisé à accomplir un service à temps partiel.

Période d'essai

Textes de référence :

Articles : R332-20 à R332-25 du CGPF

Aucune période d'essai ne peut être prévue lorsqu'un nouveau contrat est conclu ou renouvelé par une même autorité administrative avec un même agent pour exercer les mêmes fonctions que celles prévues par le précédent contrat, ou pour occuper le même emploi que celui précédemment occupé.

La période d'essai et la possibilité de la renouveler sont expressément stipulées dans le contrat ou l'engagement.

Le contrat ou l'engagement comporte une période d'essai qui permet à l'établissement d'évaluer les compétences de l'agent dans son travail et à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

La durée de la période d'essai est fixée dans les limites suivantes :

- Jusqu'à 1 jour ouvré par semaine de durée de contrat dans la limite de 3 semaines pour un CDD inférieur à 6 mois ;
- Jusqu'à 1 jour ouvré par semaine de durée de contrat dans la limite de 1 mois pour un CDD inférieur à 1 an ;
- Jusqu'à 1 jour ouvré par semaine de durée de contrat dans la limite de 2 mois pour un CDD inférieur à 2 ans ;
- Jusqu'à 1 jour ouvré par semaine de durée de contrat dans la limite de 3 mois pour un CDD égal ou supérieur à 2 ans

- Jusqu'à 1 jour ouvré par semaine de durée de contrat dans la limite de 4 mois pour un CDI.

L'établissement applique les durées indiquées ci-dessus

La période d'essai peut être renouvelée à la demande de la direction ou de l'agent une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale. La jurisprudence a récemment rappelé que le renouvellement de la période d'essai nécessite l'accord de l'agent et que la période d'essai ne peut être prolongée de façon unilatérale (CAA de Bordeaux, 8/02/2024, n°21BX04713)

Le licenciement au terme de la période d'essai ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

Le licenciement au cours d'une période d'essai doit être motivé.

La décision de licenciement est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en mains propres contre signature.

Aucune durée de préavis n'est requise lorsque la décision de mettre fin au contrat intervient en cours ou avant l'expiration d'une période d'essai.

La rupture au cours ou à l'expiration d'une période d'essai ne donne pas lieu au versement d'une indemnité.

Le contrat de projet

Textes de référence :

Articles : R332-34 à R332-40 du CGFP

Articles 2-4 à 2-12 du décret n°86-83 relatif aux agents contractuels de la fonction publique de l'Etat

Pour mener à bien un projet ou une opération identifiée, un contrat de projet peut être conclu dont l'échéance est la réalisation de l'opération. Il est ouvert à l'ensemble des catégories hiérarchiques Le projet ne relève pas de l'activité usuelle et régulière du centre et le contrat qui en découle ne peut pas être transformé en un contrat à durée indéterminée (CDI).

Les agents recrutés sur un contrat de projet doivent suivre "une formation les préparant à leurs nouvelles fonctions, notamment en matière de déontologie ainsi que d'organisation et de fonctionnement des services publics".

Le contrat est conclu pour une durée minimale d'un an et une durée maximale fixée par les parties dans la limite de six ans. Il peut être renouvelé pour mener à bien le projet ou l'opération, dans la limite d'une durée totale de six ans. Le contrat comporte obligatoirement les clauses suivantes :

1° la description du projet ou de l'opération ;

2° la définition des tâches à accomplir pour lesquelles le contrat est conclu ;

3° une description précise de l'événement ou du résultat objectif déterminant la fin de la relation contractuelle ainsi que les modalités d'évaluation et de contrôle de ce résultat ;

4° l'indication du poste occupé ainsi que de la catégorie hiérarchique ;

5° L'identité des parties, l'adresse de l'agent et celle de l'employeur ainsi que la date d'effet du contrat ;

6° la durée du contrat correspondant à la durée prévisible du projet ou de l'opération identifié ;

7° le montant de la rémunération en précisant chacun de ses éléments constitutifs, sa périodicité ainsi que ses modalités de versement ;

8° le cas échéant, la durée de la période d'essai et la possibilité de la renouveler

9° le ou les lieux de travail de l'agent et, le cas échéant, les conditions de leurs modifications ;

10° les droits et obligations de l'agent ;

11° Les procédures et garanties s'appliquant en fin de contrat, y compris en matière de licenciement et de rupture anticipée par l'employeur dans les cas prévus à l'article 2-9 du décret du 17 janvier 1986 ;

12° le droit au versement d'une indemnité de rupture anticipée du contrat mentionné à l'article 2-10 du décret précité.

Le contrat prend fin avec la réalisation de l'objet pour lequel il a été conclu, après un délai de prévenance fixé à l'article 2-8 du décret n° 86-63

La rupture anticipée du contrat de projet peut intervenir à l'initiative de l'employeur, après l'expiration d'un délai d'un an à compter de la date d'effet du contrat initial, dans l'un des deux cas suivants :

1. Lorsque le projet ou l'opération ne peut pas se réaliser ;
2. Lorsque le résultat du projet ou de l'opération a été atteint avant l'échéance prévue du contrat.

Dans ce cas, l'agent perçoit une indemnité d'un montant égal à 10 % de la rémunération totale perçue à la date de l'interruption anticipée du contrat.

Pour ce type de contrat, des conditions spécifiques de licenciement sont prévues à l'article 2- 12 du décret 86-83.

Vie du contrat de travail

Les notifications de renouvellement ou de non renouvellement de contrat doivent se faire obligatoirement par lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise en mains propres contre décharge (signature de l'agent et date).

Le délai de prévenance

Textes de référence :

Article R 332-27 du CGFP

Le délai de prévenance consiste à prévenir l'agent de l'intention de reconduire ou non son contrat de travail. Les règles sur le délai de prévenance ne s'appliquent pas si le contrat initial stipule expressément qu'il ne sera pas reconduit.

Si le contrat de travail est susceptible d'être reconduit, le directeur de l'EPLEFPA doit notifier dans le délai réglementaire, à l'agent par lettre recommandée avec accusé de réception (ou par remise en mains propres contre décharge), son intention de renouveler ou de ne pas renouveler le contrat de travail. Le délai de notification du préavis est variable en fonction de la durée du contrat en cours, au plus tard :

- Huit jours avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à 6 mois ;
- Un mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à 6 mois et inférieure à 2 ans ;
- Deux mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à 2 ans ;
- Trois mois avant le terme de l'engagement pour le contrat susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée.
- L'entretien préalable

L'autorité hiérarchique doit conduire un entretien préalable avant de notifier la décision de renouvellement ou non renouvellement :

- Lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée ;
- Ou lorsque la durée du contrat ou de l'ensemble des contrats conclus pour répondre à un besoin permanent est supérieure ou égale à trois ans.

Conditions de renouvellement

En cas de renouvellement, les conditions sont indiquées si elles diffèrent de celles du contrat initial (affectation, rémunération, temps de travail), ainsi que la durée du renouvellement.

Le courrier indique que l'agent dispose d'un délai de 8 jours ouvrés pour répondre (calculé à compter de la date de réception du pli), à défaut de quoi il sera réputé renoncer à l'emploi.

L'absence de réponse de l'agent ou le refus opposé par l'agent sont assimilables à une démission. Cependant, l'agent peut bénéficier d'une indemnisation dans le cadre des dispositions prévues par le ministère en charge du travail, s'il justifie par un motif légitime sa volonté de renoncer au renouvellement de son contrat.

Conclusion d'un contrat à durée indéterminée

Textes de référence : Article L332-4 du code général de la fonction publique

Un contrat à durée indéterminée peut être conclu dès le recrutement initial de l'agent et à n'importe quelle reconduction du contrat.

Doivent être pris en compte l'ensemble des services accomplis dans des emplois occupés, lorsqu'ils l'ont été de façon continue auprès du même établissement public et sur des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique. Lorsque l'interruption entre deux périodes d'emploi n'excède pas 4 mois, les services accomplis avant et après dans quelconque fonction sous statut public sont pris en compte pour le calcul des 6 ans requis pour la CDisation.

Dans tous les cas, une transformation des CDD en CDI est obligatoire au bout de 6 ans.

- Durée du premier contrat 1 an
- Renouvellement éventuel (durée et conditions) : CDD 3 ANS
- Accès au CDI./ Au bout de 4 ans

La fin de contrat

Textes de référence :
Code général de la fonction publique : article L125-1, articles L530-1 à L533-6 Code

général de la fonction publique : articles R271-1 à 271-23

Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la FPE : articles 43 à 44, 45-1-1, 49-1 à 49-9

Décision n°343039 du Conseil d'Etat, 30 mai 2012, EPLEFPA de Beaune.

La fin du contrat de travail peut prendre différentes formes :

- La fin d'un contrat à durée déterminée ;
- La cessation de plein droit du contrat :
  - Non-renouvellement du titre de séjour,
  - La déchéance des droits civiques
  - L'interdiction d'exercer un emploi public prononcée par décision de justice ;
- Départ à la retraite ;
- La démission ;
- La rupture conventionnelle ;
- Le licenciement ;
- L'abandon de poste
- Le décès.

Il faut aussi ajouter le motif jurisprudentiel du refus de l'agent de voir modifier une clause irrégulière de son contrat que l'établissement est tenu de régulariser (décision CE n°343039 du 30 mai 2012, EPLEFPA de Beaune).

La fin de contrat de travail à durée déterminée

Les fonctions d'un agent contractuel peuvent prendre fin dans les hypothèses suivantes :

- Fin d'un contrat à durée déterminée ;
- Départ à la retraite soit par atteinte de la limite d'âge, soit à la demande de l'agent qui remplit les conditions ;
- Démission ;
- Décès.

Attention, il n'existe pas de droit au renouvellement de contrat. Le renouvellement est possible si le besoin qui a justifié le recrutement de l'agent contractuel n'a pas disparu.

.

Cas du non renouvellement du contrat arrivé à son terme

Textes de référence :

Article L554-3 du code général de la fonction publique

Article 45-1-1 du décret n° 86-83

Décret. N° 2020-1296 du é » octobre 2020 relatif l'indemnité de fin de contrat dans la fonction publique

L'agent dont le contrat arrive à terme sans être renouvelé peut percevoir, sous réserve de remplir l'ensemble des conditions d'ouverture des droits à prestations, des allocations chômage d'aide au retour à l'emploi (ARE).

Une indemnité de fin de contrat dite « prime de précarité » est accordée si les 3 conditions suivantes sont remplies :

- Le contrat a été exécuté jusqu'à son terme
- La durée du contrat, **renouvellement compris**, doit être **inférieure ou égale à 1 an**
- La rémunération brute **globale** moyenne au cours de la durée **totale** du contrat, **renouvellement compris**, doit être inférieure à deux fois le montant brut du salaire minimum. Ce plafond est proratisé en cas de temps partiel ou de temps incomplet.

L'indemnité de fin de contrat est fixée à 10% de la rémunération brute globale perçue par l'agent au titre de son contrat et, le cas échéant, de ses renouvellements.

N'ont pas le droit à cette indemnité les agents dans les cas suivants :

- au terme du contrat, sont lauréats d'un concours de la fonction publique ;
- au terme du contrat ont conclu un autre contrat au sein de la fonction publique d'Etat ;
- Démission ou licenciement ;
- Non-renouvellement du titre de séjour ;
- Déchéance des droits civiques ;
- Interdiction d'exercer un emploi public prononcée par le juge.

Le licenciement

Liste des cas dans lesquels un licenciement est possible : Motifs inhérents à la personne :

- L'insuffisance professionnelle ;
- L'inaptitude physique si le reclassement s'avère impossible ou si l'agent refuse le reclassement proposé ;
- La faute disciplinaire.

Motifs non inhérents à la personne, lorsque les agents occupent des emplois permanents :

- La suppression du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement de l'agent si le reclassement s'avère impossible ou si l'agent refuse le reclassement proposé ;
- La transformation du besoin ou de l'emploi lorsque l'adaptation de l'agent au nouveau besoin n'est pas possible si le reclassement s'avère impossible ou si l'agent refuse le reclassement proposé ;

- Le recrutement d'un fonctionnaire si le reclassement s'avère impossible ou si l'agent refuse le reclassement proposé ;
- Le refus de modification d'une clause substantielle du contrat de travail justifiée en raison de la transformation du besoin ou de l'emploi et l'impossibilité de réemploi de l'agent à l'issue d'un congé sans rémunération si le reclassement s'avère impossible ou si l'agent refuse le reclassement proposé ;
- Le refus de l'agent de voir modifier une clause irrégulière de son contrat que l'établissement est tenu de régulariser.

Lorsqu'une telle modification est envisagée, la proposition est adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre signature à l'agent. Cette lettre informe l'agent qu'il dispose d'un mois à partir de la date de sa réception pour faire connaître sa décision d'acceptation ou de refus de la modification. L'absence de réponse dans ce délai est considérée comme un refus de la modification proposée. Le refus peut justifier le licenciement.

L'offre de reclassement concerne les emplois des services relevant de l'EPLEFPA employeur de l'agent. La recherche par l'établissement d'un reclassement de l'agent avant son licenciement doit être réelle. Ce reclassement pourra être recherché auprès d'autres établissements, sans que cela soit une obligation.

La procédure de licenciement

Textes de référence :

Articles 17 et 45-5 du décret 86-83 du 17 janvier 1986

La procédure de licenciement se conforme à un certain nombre de formalités :

- Le respect d'un délai de préavis.
- La tenue d'un entretien préalable, mené par le directeur de l'EPLEFPA et au cours duquel l'agent peut être accompagné d'une ou plusieurs personnes.
- La consultation de la commission consultative paritaire régionale (CCPr), suite à l'entretien préalable (à ce titre, le directeur est tenu d'informer le DRAAF qu'une procédure de licenciement est engagée pour que ce dernier puisse réunir la CCPr).
- La notification de la décision par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en mains propres contre décharge. La décision précise le ou les motifs du licenciement et la date à laquelle celui-ci doit intervenir compte tenu des droits à congés annuels acquis et de la durée du préavis.

En cas de licenciement pour inaptitude physique, pour suppression du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement de l'agent, pour transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement lorsque l'adaptation de l'agent au nouveau besoin n'est pas possible, pour recrutement d'un fonctionnaire, pour refus par l'agent d'une modification d'un élément substantiel du contrat justifiée en raison de la transformation du besoin ou de l'emploi, le directeur ne peut licencier l'agent que si le reclassement s'avère impossible ou si l'agent refuse le reclassement proposé (articles 17 et 45-5 du décret du 17 janvier 1986) modifié. La recherche de reclassement de l'agent avant son licenciement doit être réelle et le juge impose à l'employeur une obligation de moyen et non de résultat lui imposant d'examiner toutes les possibilités. Eventuellement, ce reclassement peut être recherché auprès d'autres établissements, sans que cela soit toutefois une obligation.
La procédure de reclassement résultant de l'illégalité de clauses contractuelles, décrite par le

Conseil d'Etat dans sa décision Cavallo25, est différente de celle prévue par le décret du 17 janvier 1986.

La consultation de la commission consultative paritaire doit intervenir avant l'entretien préalable dans les situations suivantes :

- L'agent est un représentant du personnel au sein d'un organisme consultatif : Commission consultative paritaire (CCP), comité social d'administration (CSA), etc. ;
- L'agent est un représentant du personnel au sein d'un organisme consultatif dont le mandat s'est terminé au cours des 12 mois précédents ;
- Le licenciement est envisagé au cours des 6 mois qui suivent une élection des représentants des personnels à un organisme consultatif à laquelle l'agent a été candidat non élu ;
- L'agent a obtenu au cours des 12 mois précédents une autorisation d'absence pour assister à un congrès syndical ou à une réunion d'un organisme directeur il est membre élu ;
- L'agent est déchargé d'activité de service pour mandat syndical à hauteur d'au moins 20 % de son temps de travail.

L'indemnité de licenciement

L'indemnité de licenciement est due aux agents recrutés en CDD ou en CDI qui sont licenciés pour motif non disciplinaire. L'indemnité de licenciement est réduite de moitié en cas de licenciement pour insuffisance professionnelle.

Elle n'est pas due lorsque l'agent :

- Est fonctionnaire détaché sur un emploi de contractuel de droit public ;
- Retrouve immédiatement un emploi équivalent dans le secteur public ;
- A atteint l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite exigé pour obtenir la liquidation d'une retraite au taux plein du régime général de la sécurité sociale ;
- Est démissionnaire de ses fonctions ;
- A été engagé pour effectuer des vacations ;
- Est reclassé ;
- Est licencié à titre de sanction disciplinaire ;
- Abandonne son poste ;
- Ne bénéficie pas du renouvellement du titre de séjour, est déchu de ses droits civiques ou est interdit d'exercer un emploi public prononcée par décision de justice.

L'allocation chômage d'aide au retour à l'emploi (ARE)

Tout agent contractuel de droit public bénéficie, sous réserve de remplir les conditions d'ouverture des droits à prestations, de l'allocation chômage d'aide au retour à l'emploi (ARE).

Pour les agents en CDD, l'EPLEFPA cotise à l'URSAFF. L'indemnisation du chômage incombe à France Travail, avec qui l'EPLEFPA a conclu une convention à cet effet.

Pour les agents en CDI, L'indemnisation du chômage incombe à l'EPLEFPA. C'est-à-dire sous le régime de l'auto-assurance. Il peut, à cet effet déléguer la gestion de l'indemnisation à France Travail via une convention de gestion

La rupture conventionnelle

Textes de référence :

Code général de la fonction publique : article L552-1

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat : articles 49-1 à 49-9

Décret n°2019-1596 du 31 décembre 2019 relatif à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans la fonction publique

La rupture conventionnelle consiste en un accord mutuel par lequel un agent et son employeur conviennent des conditions de cessation définitive de fonctions. La rupture conventionnelle est ouverte uniquement à un agent en CDI, en dehors de la période d'essai, du licenciement ou d'une démission. La rupture conventionnelle ne peut être demandée si l'agent est âgé d'au moins 62 ans et bénéficie du nombre de trimestre permettant un départ en retraite.

La procédure de la rupture conventionnelle peut être engagée à l'initiative de l'agent ou du directeur de l'EPLEFPA. Elle ne peut pas être imposée par l'une ou l'autre des deux parties.

La demande est réalisée par l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge. Les délais réglementaires ne courent qu'à compter de la réception par voie postale d'une demande de rupture conventionnelle.

Un entretien est organisé par l'autorité de l'EPLEFPA. Cet entretien doit avoir lieu entre 10 jours francs et un mois après la réception du courrier. Il est conduit par le supérieur hiérarchique. L'agent peut, après en avoir informé l'établissement, se faire assister par un conseiller désigné par une organisation syndicale de son choix ou un représentant du personnel.

L'entretien porte principalement sur les points suivants :

- Motifs de la demande et principe de la rupture conventionnelle ;
- Date envisagée de cessation définitive de fonctions ;
- Montant envisagé de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle ;
- Conséquences de la cessation définitive des fonctions. Il peut

être organisé, le cas échéant, d'autres entretiens.

Signature d'une convention de rupture

Textes de référence :

Arrêté du 6 février 2020 fixant les modèles de convention de rupture conventionnelle prévus par le décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019 relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique.

Lorsque les deux parties parviennent à un accord sur les conditions de la rupture conventionnelle, elles signent une convention de rupture selon un modèle de convention fixé par arrêté ministériel.

Mentions obligatoires :

- montant de l'indemnité spécifique de rupture ;
- date de fin du contrat fixée par les parties d'un commun accord.

La date de signature de la convention de rupture est fixée par l'établissement au moins

15 jours francs après l'entretien préalable. Un jour franc après la date de signature de la convention, chaque partie dispose d'un délai de rétractation de 15 jours francs. Au cours de ce délai, la partie qui souhaite se rétracter et annuler la rupture conventionnelle doit en informer l'autre partie par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en mains propres.

La date de fin de contrat est fixée au moins 1 jour après la fin du délai de rétractation. La convention de rupture est conservée dans le dossier individuel de l'agent.

L'indemnité de rupture conventionnelle :

Les modalités de calcul de l'indemnité sont prévues par les articles 1 à 4 du décret n°2019- 1596 du 31 décembre 2019 relatif à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle dans la fonction publique et portant diverses dispositions relatives aux dispositions indemnitaires d'accompagnement des agents dans leurs transitions professionnelles.

L'agent a également droit aux allocations chômage d'aide au retour à l'emploi, s'il en remplit les conditions d'attribution.

DISCIPLINE

Textes de référence :

Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié, notamment l'article 43 et 44

Arrêté du 10 février 2009 modifié instituant des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard de certains agents non titulaires au ministère de l'agriculture et de la pêche.

Remarques préalables

En cas de manquement à ses obligations, un agent public peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le code pénal.

Les agents doivent d'être informés sans délai des motifs des décisions administratives individuelles défavorables qui les concernent.

Dans le souci du respect des droits et de la défense de l'agent, dès l'engagement d'une procédure disciplinaire, le directeur de l'EPLEFPA informe l'agent par écrit. Une copie de la lettre est transmise au D(R)AAF-S(R)FD.

La procédure disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité ayant le pouvoir de procéder au recrutement, c'est-à-dire le directeur de l'EPLEFPA.

La procédure disciplinaire doit être engagée dans les 3 ans suivant le jour où l'établissement a eu connaissance des faits passibles de sanction.

En cas de poursuites pénales à l'encontre de l'agent, ce délai de 3 ans est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquittement, de relaxe ou de condamnation. Passé le délai de 3 ans éventuellement interrompu par la procédure pénale, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Le fait qu'un agent soit en congé de maladie n'empêche pas l'établissement d'engager une procédure disciplinaire à son égard.

L'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 3 jours maximum sont prononcés sans consultation préalable de la Commission consultative paritaire régionale (CCPr).

L'exclusion temporaire de fonctions de 4 jours à un an et le licenciement, sans préavis ni indemnité, ne peuvent être prononcés qu'après consultation de la CCPr.

La CCPr est saisie par un rapport de l'établissement qui indique les faits reprochés à l'agent et les

circonstances dans lesquelles ils se sont produits.

Tout témoin peut demander à être assisté d'une tierce personne de son choix, s'il s'estime victime de discrimination ou de harcèlement sexuel ou moral de la part de l'agent poursuivi. Cela vaut quels que soient les faits reprochés à l'agent.

La décision de sanction doit être motivée en faits et en droit. L'agent

a droit :

- à ce que les sanctions prises soient motivées en faits et en droit d'une part et proportionnées à la faute commise d'autre part ;
- à la communication de son dossier individuel et au rappel de ce droit ;
- à un entretien contradictoire préalable, ce qui suppose :
    - dans tous les cas de pouvoir formuler des observations écrites ou orales sur les faits reprochés et la sanction envisagée ;
    - de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix. Et en cas

de consultation de la CCPr de pouvoir être entendu par ses membres.

La CCPr se réunit après que l'agent ait eu un entretien avec le directeur de l'établissement. L'avis de la CCPr est transmis au directeur de l'établissement.

Par exception, la consultation de la CCPr doit intervenir avant l'entretien avec le directeur de l'établissement en cas de licenciement d'un agent :

- siégeant au sein d'un organisme consultatif au sein duquel s'exerce la participation des fonctionnaires et agents de l'Etat ;
- ayant obtenu au cours des douze mois précédent ce licenciement une autorisation spéciale d'absence relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ;
- bénéficiant d'une décharge d'activité de service accordée en application de l'article 16 du même décret égale ou supérieure à 20 % de son temps de travail;
- de l'ancien représentant du personnel mentionné ci-dessus, durant les douze mois suivant l'expiration de son mandat, ou du candidat non élu, pendant un délai de six mois après la date de l'élection pour la création ou le renouvellement de l'organisme consultatif au sein duquel s'exerce la participation des fonctionnaires et agents de l'Etat.

Le directeur notifie à l'agent, par lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision avec mention des voies et délais de recours dont l'agent dispose. Il est souhaitable que la décision du directeur intervienne dans un délai, en cas d'intervention de la CCPr, ne dépassant pas un mois.

Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels sont les suivantes :

- Avertissement : Sanction disciplinaire consistant en un courrier adressé à l'agent par lequel l'employeur relève un comportement fautif ;
- Blâme : Sanction disciplinaire prise par décision adressée à l'agent, dont une copie est insérée dans son dossier individuel, et par lequel l'employeur relève un comportement fautif ;
- Exclusion temporaire de fonctions (ETF) de 3 jours maximum sans passage en CCP avec retenue de rémunération pour une durée maximale de trois jours ;
- Exclusion temporaire de fonctions de 4 jours à 6 mois maximum si l'agent est en CDD ou de 4 jours à 1 an maximum si l'agent est en CDI ;
- Licenciement sans préavis, ni indemnité.

Les mêmes faits ne peuvent donner lieu qu'à une seule sanction.

La suspension des fonctions

En cas de faute grave (y compris lorsque l'établissement présume qu'un agent a commis une telle faute) ou en cas d'infraction pénale, l'auteur de la faute peut être suspendu de ses fonctions par le directeur de l'EPLEFPA.

Cette mesure provisoire (quatre mois au plus sauf exception) et conservatoire n'est pas une sanction disciplinaire, de sorte qu'elle n'a pas à être précédée ni d'un entretien contradictoire préalable ni d'une consultation de la CCPr. Elle doit être motivée, écrite et notifiée à l'agent par envoi recommandé avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge.

LA REMUNERATION

Textes de référence :

Code général de la fonction publique : article L713-1 à L713-2

Articles 9 à 12 du décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié Article

L.1132-1 du Code du travail,

Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique d'Etat

Décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail

Circulaire du 20 octobre 2016 relatif aux dispositions générales d'applications aux agents contractuels de l'Etat

Pour les agents contractuels, la rémunération est fixée selon le cadre donné par le conseil d'administration.

La rémunération prend en compte les éléments suivants :

- Les fonctions occupées ;
- La qualification requise pour leur exercice ;
- La qualification détenue par l'agent ;
- L'expérience ;

Détermination de la rémunération :

La rémunération est constituée :

- Du salaire brut ;
- Des régimes indemnitaires précisés ci-dessous
- De l'indemnité de résidence correspondant à ce salaire ;
- Du supplément familial de traitement selon les règles en vigueurs
- La prise en charge partielle des abonnements aux transports en commun à hauteur de 75% selon les modalités prévues par arrêtés.
- Prise en charge du forfait mobilité durable (FMD) selon les Décrets et arrêtés en vigueurs

Expression du salaire brut

Le salaire brut peut être exprimé de deux manières différentes dans le contrat de travail :

- Soit en se rattachant à l'indice de traitement de la fonction publique et, éventuellement, des grilles de références ou des matrices de points en fonction des missions et de l'ancienneté. Dans ce cas, toute évolution de la valeur du point d'indice sera obligatoirement répercutée aux agents concernés ;
- Soit en euro brut annuel.

Réévaluation de la rémunération

La rémunération des agents employés en CDI fait objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, notamment au vu des résultats de l'entretien professionnel ou de l'évolution des fonctions. Par ailleurs, la rémunération des agents recrutés sur CDD auprès du même employeur fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, sous réserve que cette durée ait été effectuée de manière continue, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels ou de l'évolution des fonctions.

Pour un agent en contrat de projet, la rémunération peut être réévaluée au cours du contrat, notamment au vu des résultats de l'entretien professionnel annuel.

Le régime indemnitaire (primes et indemnités)

Sauf lorsqu'un texte instituant une prime vise dans son champ d'application les agents sur budget des EPLEFPA, il appartient au conseil d'administration dans le cadre des conditions d'emploi qu'il fixe de déterminer s'il le souhaite un système permettant la mise en place d'un régime indemnitaire et ses conditions d'attribution. Il doit alors être inscrit dans le contrat de travail des agents.

Un EPLEFPA peut toujours proposer de revoir les dispositions locales, mais cela ne peut se faire sans une délibération en CA. Le dialogue social local doit être un préalable indispensable.

Un EPLEFPA peut prendre une disposition locale faisant référence à une prime versée aux fonctionnaires. Il est alors tenu d'appliquer l'évolution de cette prime dans les conditions appliquées aux fonctionnaires (cf cas de la prime « ISOE »).

Un EPLEFPA peut décider d'attribuer une prime dans les conditions négociées localement en établissement et sans référence à une prime versée aux fonctionnaires. Dans ce cas, la prime devra préciser :

- *Les conditions d'attribution ;*
- *Le montant brut perçu ;*
- *Les agents éligibles.]*

Ainsi les primes et indemnités seront versées « conformément aux actes votés et aux délibérations prises en Conseil d'administration »

LA DUREE DU TRAVAIL ET L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Textes de référence :

Code général de la fonction publique : article L-611-1

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat

Accord collectif XXX : les éléments figurant dans l'accord collectif sur la durée et le décompte du temps de travail constitueront une base. L'EPLEFPA pourra proposer des dispositions plus favorables aux agents.

Circulaire n°NOR MFPF120202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 (réduction de droits à RTT en cas de congés pour raison de santé dans la fonction publique)

Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique

Cette partie sera traitée lorsque l'accord collectif sera acté. Dans l'attente, les dispositions existantes en la matière dans l'EPLEFPA restent inchangées.

Cette partie comprendra les rubriques suivantes :

La durée et le décompte du temps de travail

Les garanties relatives aux temps de travail et de repos

Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Les périodes exclues du temps de travail

Les heures supplémentaires Les astreintes

Les cycles de travail

La gestion des RTT le cas échéant

La journée de solidarité

Remarque importante : la durée du congé annuel (fixée selon les dispositions rappelées dans la partie « les congés » de la trame) ne conditionne pas l'organisation du service, dont certaines modalités relèvent de l'accord collectif à venir.

LE TELETRAVAIL

Textes de référence :

Code général de la fonction publique : art. L430-1

Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

Arrêté du 16 août 2021 modifié relatif à l'allocation forfaitaire de télétravail

Accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

Arrêté du 13 avril 2022 portant application au ministère de l'agriculture et de l'alimentation du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Une charte est établie dans l'EPLEFPA (en cours d'élaboration), suite aux consultations des personnels concernés. Cette charte respecte le principe de faveur selon lequel un accord relatif aux conditions d'application à un niveau inférieur d'un accord ne peut que préciser cet accord ou en améliorer l'économie générale dans le respect de ses stipulations essentielles

Toute nouvelle organisation de travail incluant du télétravail doit être mise en œuvre dans le cadre d'un dialogue social de proximité, incluant une réflexion approfondie sur l'organisation des temps, l'organisation du collectif de travail et les droits et obligations de chacun (employeur et agents).

La mise en place et le suivi du télétravail doivent s'appuyer sur le dialogue professionnel et sur un dialogue social de proximité soutenu au sein des instances consultatives compétentes.

Quotité de télétravail et présence minimale sur site

Le nombre maximum de jours de télétravail est fixé à trois jours par semaine pour un agent à temps plein. Le nombre de jours de travail dans le service ou les locaux habituels ne peut pas être inférieur à deux.

Des dérogations peuvent être accordées à la présence minimale sur site à la demande des agents :

- dans le cadre d'une autorisation temporaire liée à une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site ;
- pour prendre en compte des situations personnelles : état de santé ou handicap (sur avis du médecin du travail, pour une durée de 6 mois renouvelables), proche aidant (pour une durée de trois mois renouvelables) et situation de grossesse.

Temps de travail

Les dispositions relatives aux durées maximales quotidiennes et hebdomadaires, au temps de pause, à la comptabilisation du temps de travail et au forfait jours s'appliquent au télétravail.

Lors de l'entretien professionnel annuel, l'employeur conduit un échange spécifique avec l'agent en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail.

Lieu(x) d'exercice du télétravail

Le télétravail peut se pratiquer depuis le domicile de l'agent et/ou depuis un autre lieu privé. Il peut notamment s'agir d'une résidence secondaire ou du domicile d'un membre de l'entourage de l'agent. Le télétravail peut être effectué dans les locaux d'une administration, qu'il s'agisse ou non de locaux de l'employeur de l'agent ainsi que depuis un tiers-lieu ou espace de coworking géré par un prestataire public ou privé.

Une même autorisation de télétravail peut prévoir ces différentes possibilités.

L'autorisation de télétravail ne s'adresse qu'aux agents administratifs et dont les fonctions sont télétravaillables et sous réserves des besoins du service.

L'autorisation de télétravail peut porter sur l'attribution de jours fixes au cours de la semaine. Une autorisation temporaire de télétravail peut également être délivrée en cas de situation exceptionnelle.

Les modalités d'organisation de télétravail sont précisées dans une charte télétravail qui est en phase de finalisation en vue de la rentée 2025

La prise en charge du télétravail

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement fournit de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût du matériel, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

L'allocation forfaitaire de télétravail est prévue par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature. Celle-ci est régulièrement revalorisée.

LES CONGES

Textes de référence :

Code général de la fonction publique : article L621-1 à L621-7

Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat.

Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public

Cas général

Les agents contractuels ont droit compte tenu de la durée de service effectué, à un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles du congé annuel des fonctionnaires de l'État à savoir cinq fois les obligations hebdomadaires de service.

Le calcul et le décompte des droits à congés en heures est interdit.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence, auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Certaines périodes sont considérées comme des périodes de service accompli et ne réduisent pas les droits à congés annuels :

- Congés maladie ordinaire, de grave maladie ;
- Congés pour accident de travail et maladie professionnelle
- Congés maternité ou d'adoption, congé de 3 jours de naissance ou pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption, congé de paternité et d'accueil d'un enfant ;
- Congé de formation professionnelle, pour validation des acquis de l'expérience, pour bilan de compétences ;
- Congé de formation syndicale ;
- Congé pour suivre une formation en matière d'hygiène et de sécurité pour les représentants du personnel au comité social ;

- Congé de formation de cadre et d'animation de la jeunesse ;
- Congé de responsable bénévole d'association ;
- Congé de solidarité familiale ;
- Congé de citoyenneté ;
- Congé pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle, la réserve de sécurité civile, la réserve sanitaire ou la réserve civile de la police nationale ;
- Congé de présence parentale ;
- Congé de proche aidant ;
- Congés aux fins d'exercer des fonctions de préparation et d'encadrement des séjours de cohésion du service national universel (SNU)[2]

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Rappel : l'employeur doit respecter un certain nombre de critères pour déterminer l'ordre des départs en congés :

- Situation de famille du salarié ;
- Possibilités de congé du conjoint ou du partenaire lié par un PACS ;
- Présence au domicile d'un enfant ou adulte handicapé ou d'une personne âgée en perte d'autonomie ;
- Ancienneté dans l'établissement ;
- Activité chez un ou plusieurs autres employeurs.

Cas des salariés mariés ou pacsés travaillant dans le même établissement

Ils ont droit à un congé simultané. Il s'agit d'une règle d'ordre public. L'employeur ne peut donc pas y déroger, même en cas de nécessité de service.

Période de référence

Elle couvre l'année scolaire du 1er septembre au 31 août

[2] Congé spécial prévu pour les fonctionnaires par le 1° du I de l'article 2 de l'ordonnance n° 2021-1159 du 8 septembre 2021, relative aux conditions de recrutement et d'emploi des personnes chargées d'encadrer les volontaires du SNU.

Par ailleurs, sont applicables aux agents contractuels ayant accompli une période d'activité au titre du SNU les modalités de réemploi et de détermination des droits à congés annuels applicables aux contractuels ayant accompli une période d'activité dans la réserve opérationnelle ou dans la réserve de sécurité civile.

Les droits à congés

Cas général

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

- 25 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine ;
- 20 jours pour un agent à temps incomplet travaillant 4 jours par semaine ;
- 22,5 jours pour un agent à temps partiel travaillant 4,5 jours par semaine ;

Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », sont accordés aux agents comme suit :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre ;
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée ;
- Lorsque l'agent travaille à temps partiel aucune proratisation n'est effectuée, ces jours supplémentaires étant attribués dans les mêmes conditions qu'aux agents travaillant à temps plein ;

Congé supplémentaire pour les agents de moins de 21 ans

Un agent de moins de 21 ans au 1er janvier de l'année peut demander à bénéficier de la totalité des congés annuels, même si l'agent concerné n'a pas travaillé l'année complète.

Dans ce cas, les jours accordés en plus des droits à congés acquis ne sont pas rémunérés.

Congés liés à l'arrivée d'un enfant

Congé de maternité, d'adoption, congé de trois jours pour naissance ou adoption, congé de paternité et d'accueil de l'enfant, congé parental.

Congés liés à la maladie, au handicap ou à la dépendance d'un membre de la famille

Congé de présence parentale, du proche aidant, congé de solidarité familiale.

Congé pour convenances personnelles

L'agent non titulaire employé de manière continu en CDI peut solliciter, dans la mesure compatible avec l'intérêt du service, un congé sans rémunération pour convenances personnelles, à condition de ne pas avoir bénéficié d'un congé du même type, d'un congé pour création d'entreprise ou d'un congé pour formation professionnelle d'une durée d'au moins six mois dans les six ans qui précèdent sa demande de congé.

Sous réserve des dispositions règlementaires, ce congé est accordé pour une durée maximale de cinq ans renouvelable, dans la limite d'une durée totale de dix années pour l'ensemble des contrats successifs.

La demande initiale et de renouvellement doit être formulée au moins deux mois à l'avance, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Ces délais s'appliquent dans les mêmes conditions avant l'expiration de la période en cours pour une demande de réemploi.

Que le réemploi intervienne de manière anticipée ou non, l'agent est réaffecté sur son précédent poste ou, à défaut, sur un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

Planification de congés

La direction établit un calendrier prévisionnel des souhaits de congés exprimés, en s'assurant de leur compatibilité avec les nécessités du service.

Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs (hors RTT et dispense de service).

La planification des congés s'effectuera en priorité sur les périodes de fermeture administrative de l'établissement.

Demandes de congés

Toute demande de congés doit être soumise à l'avis de la direction 30 jours avant le départ souhaité en fonction de la typologie des congés.

L'autorisation de congé devra être compatible avec le maintien du service public et transmis à l'agent avant son départ. Tout refus devra être motivé et notifié à l'agent avant la date de départ prévue.

Les demandes de congés conformes au calendrier arrêté par la direction sont prioritaires par rapport aux autres demandes.

L'absence de formalisation de prise de congés annuels pourra être préjudiciable dans certaines situations telles que :

- Un agent en arrêt maladie prolongé pour déterminer son droit à report de congés annuels (voir Report des congés)
- Un agent en fin de CDD pour l'indemnisation des congés annuels non pris (voir Indemnisation des congés).

Dans le cadre de la démarche qualité, le type de formulaire, la procédure ainsi que le circuit de validation hiérarchique sont à la disposition au sein du bureau du Gestionnaire de l'entité considérée (CFA/CFPPA)

Le report des congés

Les congés annuels ne peuvent pas être reportés d'une année sur l'autre, sauf autorisation exceptionnelle de l'employeur.

Toutefois, des dispositions existent pour le cas des agents en absence prolongée pour raison de santé. Il est rappelé qu'un agent en congé de maladie continue d'acquérir ses droits à congés annuels, mais pas ses RTT.

Les règles de report de congés sont explicitées dans les articles 5-1,5-2 du décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatifs aux congés annuels des fonctionnaires de l'état

Indemnisation des congés

Un congé non pris ne donne pas lieu à une indemnité compensatrice.

Toutefois, les agents contractuels en CDD qui n'ont pas pu prendre leurs congés, en raison des nécessités de service, ont droit à une indemnité compensatrice équivalent à 1/10 de la rémunération brute totale **en fin de contrat**. Lorsque seule une partie des jours a été posée, l'indemnité est proportionnelle au nombre de jours dus et no pris et ne peut être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçue pendant la période des congés non pris.

Un agent en CDI ne peut percevoir d'indemnité compensatrice pour les congés non pris. Ces jours peuvent être déposés dans un Compte Epargne Temps (CET) selon les règles de gestion en vigueur.

Cas des agents au forfait jours : toute journée supplémentaire travaillée est considérée comme une journée de congé non prise et peut-être déposée sur le compte épargne temps.

Un agent contractuel en CDD ou en CDI qui n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés acquis, a droit à une indemnité compensatrice en cas de licenciement, sauf en cas de licenciement pour faute disciplinaire.

Le don de jours de congés

Le dispositif du don de jours permet à un agent public de renoncer, sous conditions, à tout ou partie de ses jours de repos non pris au profit d'un collègue parent d'un enfant malade, aidant familial ou dont l'enfant dont il a la charge vient de décéder. Ce don est anonyme et sans contrepartie. Il permet à l'agent bénéficiaire du don d'être rémunéré pendant son absence.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail ainsi que les jours de congés annuels. Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail peuvent être donnés en partie ou en totalité. Le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés. Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Textes de référence :

Code général de la fonction publique : article L622-1 et suivants

Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour assurer momentanément la garde

Circulaire n°1864 du 9 août 1995 relative aux congés de maternité ou d'adoption et autorisations d'absences liées à la naissance dans la fonction publique d'état

Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions

Circulaire du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'Etat

Circulaire relative à l'exercice des droits syndicaux au ministère chargé de l'agriculture en date du 4 juillet 2024.

Les autorisations d'absence peuvent être accordées sur demande signée par le responsable hiérarchique, si l'événement se déroule un jour normalement travaillé.

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents pour :

- Participer à des fêtes ou à des cérémonies religieuses.
- Pour honorer des fonctions publiques électives :

Les autorisations spéciales d'absence précisées dans cette partie sont incluses dans le temps de travail.

Pour événements familiaux (sous réserve des nécessités du service, peuvent être accordés)

Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables
Décès du conjoint, partenaire d'un PACS, père ou mère	3 jours ouvrables

Décès d'un enfant De droit	12 jours ouvrables pour les enfants de plus de 25 ans 14 jours ouvrable pour les enfants de moins de 25 ans ou les enfants eux-mêmes parents ASA complémentaire de 8 jours pouvant être fractionnés et pris dans un délai d'un an
Garde d'enfant malade	MAX 12 jours ouvrés par an, à partager entre conjoints(cf circulaire FP n°1475 du 20 juillet 1982)

Dans le cas d'un mariage ou d'un décès, il appartient aux chefs de service d'examiner si, compte tenu des déplacements à effectuer, la durée de l'absence peut être majorée de délais de route (maximum : 48 heures, aller et retour).

Autorisations d'absence spécifiques prévues dans le cadre local

Candidats à une élection

- 20 jours, dans le cas des élections législatives, sénatoriales, présidentielles ou européennes ;
- 10 jours, dans le cas des élections municipales, cantonales et régionales, peuvent être accordés aux candidats, soit par imputation sur les droits à congés annuels (ces 20 ou 10 jours viennent donc en déduction des droits à congés annuels normaux), soit par report d'heures de travail d'une période sur une autre. Au-delà des 20 ou 10 jours, une disponibilité pour convenances personnelles ou un congé sans traitement (pour les agents non titulaires) peuvent être demandés.

Élus locaux

Textes de référence :

Pour les élus municipaux, se reporter aux articles L.2123-1 à L.2123-16 (et aux articles R.2123-1 à R.2123-22) du code général des collectivités territoriales.

Pour les élus départementaux se reporter aux articles L.3123-1 à L.3123-14 (et aux articles R.3123-1 à R.3123-19) du code général des collectivités territoriales.

Pour les élus régionaux, se reporter aux articles L.4135-1 à L.4135-14 (et aux articles R.4135-1 à R.4135-19) du code général des collectivités territoriales.

Des autorisations d'absence, des crédits d'heures et un congé de formation sont prévus par le code général des collectivités territoriales au profit des élus locaux.

Les autorisations d'absence - de droit - permettent, notamment, à leurs bénéficiaires de participer aux réunions du conseil auquel ils appartiennent. La rémunération peut être maintenue. Les crédits d'heures - de droit- dont le montant varie avec la taille de la collectivité territoriale concernée et les fonctions exercées en son sein sont destinées, entre autres, à dégager du temps pour l'administration de la collectivité. La rémunération n'est pas maintenue. Le congé de formation - sous réserve des nécessités de service - d'une durée de six jours par mandat, n'est pas rémunéré.

Autres fonctions électives

- Parents d'élèves membres des comités de parents et des conseils d'écoles des écoles maternelles ou élémentaires, des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration des collèges, lycées et établissements d'éducation spéciales, des commissions chargées d'organiser les élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école : durée de la participation aux réunions.

- Assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales : le jour du scrutin.
- Juré ou assesseur devant un tribunal sur une cour judiciaire : durée nécessaire aux séances. Dans le cas d'un juré d'assise, l'autorisation spéciale d'absence est de droit.

Autorisations spéciales d'absence liées au droit syndical.

Un agent peut bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence pour participer à une réunion syndicale prévue par les statuts du syndicat (réunion des organismes directeurs de l'OS) comme à une formation syndicale dans le cadre d'un nombre de jours annuels accordés par la réglementation.

Ces autorisations spéciales d'absence sont accordées sur présentation de la convocation ou de l'invitation.

Tout refus d'autorisation d'absence doit être motivé.

Dans tous les cas mentionnés ci-dessus, l'agent doit préalablement informer sa hiérarchie de cette participation.

Congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales.

Textes de référence :

Code général de la fonction publique : R214-38 à R214-40.

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales, mandatés pour assister aux congrès ou aux réunions des instances de direction dont ils sont membres.

Ces autorisations spéciales d'absence sont accordées sur présentation de la convocation.

Le nombre maximum de jours d'autorisation d'absence pouvant être accordés varie selon que le syndicat est représenté ou non au Conseil commun de la fonction publique.

Organisations syndicales concernées	Nombre de jours d'autorisations d'absence par agent par an
- Unions, fédérations ou confédérations de syndicats **non représentées** au Conseil commun de la fonction publique - Syndicats nationaux et locaux et unions qui leur sont affiliées	10 jours
- Syndicat **international** et unions, fédérations ou confédérations **représentées au Conseil commun de la fonction publique** - Syndicaux nationaux et locaux et les unions qui leur sont affiliés	20 jours

Les 2 limites de 10 et 20 jours par an ne sont pas cumulables entre elles. Les éventuels délais de route s'ajoutent à ces plafonds.

Des autorisations d'absence sont également accordées aux représentants syndicaux mandatés pour assister aux congrès ou aux réunions des instances de direction d'un autre niveau (sections syndicales) dont ils sont membres. Ces autorisations d'absence sont déduites du contingent de crédit d'heures de temps syndical.

Réunions de travail ou négociations nationales

Textes de référence :

Code général de la fonction publique : R214-36 à 214-42.

Des autorisations d'absence sont obligatoirement accordées aux représentants syndicaux qui participent à des réunions de travail convoquées par l'administration ou à des négociations nationales.

La durée de l'autorisation d'absence comprend les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps égal à cette durée pour la préparation et le compte rendu des travaux.

Autres instances

Des autorisations d'absence sont obligatoirement accordées aux représentants syndicaux, titulaires et suppléants, et aux experts, appelés à siéger à d'autres instances.

Les autorisations d'absence sont accordées sur présentation de la convocation ou du document informant de la réunion.

Ces instances sont les suivantes :

- Conseil commun de la fonction publique et Conseil supérieur de la fonction publique de l'État ;
- Comités sociaux et leurs formations spécialisées,
- CCPr ;
- Comités économiques et sociaux régionaux ;
- Comité interministériel d'action sociale, sections régionales interministérielles et commissions ministérielles d'action sociale ;
- Conseils d'administration des organismes sociaux ou mutualistes, y compris les organismes de retraite ;
- Organismes publics chargés de promouvoir la diversité dans la fonction publique ;
- Conseils d'administration des hôpitaux et des établissements d'enseignement ;
- Commissions d'hygiène et de sécurité des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles (COHS) ;

Des dispositions nécessaires doivent être prises pour que les instances des établissements (conseil de centre (CFPC), conseil de perfectionnement (CFA), conseil d'exploitation agricole et / ou d'atelier technologique, conseil intérieur, conseil de l'éducation et de la formation, conseil de discipline) puissent se réunir dans les meilleures conditions possibles, par analogie aux éléments de la présente partie

Dans chaque département ministériel, les réunions de certaines instances de concertation fixées par arrêté ministériel peuvent aussi donner lieu à autorisations d'absence.

La durée de l'autorisation d'absence comprend les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps égal à cette durée pour la préparation et le compte rendu des travaux.

FRAIS DE DEPLACEMENT (TRANSPORT, RESTAURATION, HEBERGEMENT)

Textes de référence :

Code général de la fonction publique : article L723-1

Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais de déplacement temporaires des personnes civils de l'Etat

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat

Définitions

Tout déplacement effectué pour les besoins du service, quel que soit son objet, et quelle que soit sa forme doit être indemnisé si un véhicule de service ne peut pas être mis à disposition de l'agent.

La résidence administrative (RA) :

Elle correspond à la commune d'implantation de l'établissement dans lequel l'agent assure la plus grande part de ses obligations de service. La résidence administrative figure sur le contrat de travail de l'agent.

En cas de service partagé à parts égales, il appartient à l'employeur de fixer la résidence administrative.

La résidence familiale (RF) :

C'est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Il y a indemnisation lors des déplacements temporaires lorsque l'ordre de mission est produit par l'employeur ou l'administration, et que le déplacement hors résidence administrative ou familiale.

Cas spécifique des déplacements entre sites

Le contrat de travail doit faire référence au site principal sur lequel l'agent est rattaché. Dans le cas où le service de l'agent est partagé entre plusieurs sites, les déplacements hors site principal sont indemnisés au tarif administratif en vigueur en cas d'utilisation de leur propre véhicule. Il est rappelé que les véhicules administratifs devront être prioritairement utilisés.

L'Etablissement prendra directement en charge les frais de restauration sur les sites où il existe au restaurant administratif, dans le cas contraire l'établissement remboursera l'agent au tarif administratif en vigueur.

.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Accueil de l'agent

L'accueil de chaque nouvel agent prenant des fonctions dans la structure est un point important.

[L'établissement indique ici les modalités prévues.]

Intégration des nouveaux personnels	• Remise du livret d'accueil à l'embauche L'intégration des nouveaux personnels passe par : • Une ½ journée d'intégration • Le suivi de la formation TUTAC ou Formation REANA pour les formateurs dont la quotité de travail est supérieur à 50% • Un an de tutorat assurée par une personne occupant la fonction ou une fonction similaire à celle du nouvel entrant depuis au moins 2 ans : son rôle est d'accompagner, soutenir, conseiller et aider le nouveau collègue dans l'exercice de ses fonctions	Signature du livret à réception Compte rendu et émargement Attestation de formation rdv sur un an : contenu et émargements Entretien-bilan à la fin de l'année de tutorat

Entretien professionnel

Textes de référence :

Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la fonction publique d'Etat

La valeur professionnelle d'un agent fait l'objet d'une appréciation qui se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct. Cette évaluation individuelle donne lieu à un compte rendu qui est communiqué à l'agent.

L'entretien porte sur la manière de servir de l'agent, les acquis de son expérience professionnelle, ses besoins de formation et ses perspectives d'évolution professionnelle, eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service (fiche de poste).

Ce compte rendu exprime la valeur professionnelle de l'agent et est pris en compte tous les trois ans pour, le cas échéant, faire évoluer les conditions de rémunération.

L'entretien est l'occasion de modifier en cas de besoin la fiche de poste de l'agent.

La procédure

Les agents recrutés pour répondre à un besoin permanent par CDI ou CDD d'une durée supérieure à un an font l'objet d'un entretien professionnel individuel chaque année en application de l'article 1-4 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié. Cet entretien professionnel est obligatoire. Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct (SHD) de l'agent. La date de l'entretien professionnel est fixée par le supérieur hiérarchique direct et est communiquée à l'agent au moins 8 jours à l'avance. Le compte-rendu est :

- Etabli et signé par le supérieur hiérarchique direct. Il comporte une appréciation globale de la valeur professionnelle de l'agent ;
- Communiqué à l'agent qui le complète, le cas échéant de ses observations ;
- Visé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations ;
- Notifié à l'agent qui le signe puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse au dossier.

L'objet de l'entretien professionnel

L'entretien porte principalement sur les points suivants :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève
- Les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels ;
- La manière de servir de l'agent ;
- Les acquis de son expérience professionnelle ;
- Le cas échéant, les capacités d'encadrement de l'agent ;
- Les besoins de formation de l'agent ;
- Ses perspectives d'évolution professionnelle (notamment ses projets de préparation aux concours d'accès à la fonction publique).

Les résultats de l'entretien professionnel de l'agent recruté en CDD sont pris en compte lors de la réévaluation de la rémunération de l'agent qui doit avoir lieu au moins tous les trois ans.

Les modalités de recours

En application du III de l'article 1-4 du décret du 17 janvier 1986 modifié, l'agent concerné peut adresser une demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel à l'autorité hiérarchique13 dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification du compte-rendu.

L'autorité hiérarchique dispose ensuite d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse à l'agent. A compter de la date de notification de cette réponse, l'agent a la possibilité de saisir la commission consultative

paritaire (voir fiche 13) dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CCP.

Le recours spécifique prévu au III de l'article 1-4 du décret du 17 janvier 1986 n'est pas exclusif des recours administratifs et contentieux de droit commun.

Formation du personnel

Textes de référence :

Code général de la fonction publique : Art. L421-1

Décret n°1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n°2004-1056 du 5 octobre 2004.

Décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics

Arrêté du 1 août 2023 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics

La formation continue a pour but de permettre de maintenir ou d'améliorer les compétences des agents **tout au long de leur carrière**. Elle doit leur permettre de s'adapter rapidement à leur nouveau poste de travail et aux évolutions prévisibles du métier. La formation continue permet également d'acquérir et de développer les qualifications.

La formation peut être réalisée en présentiel, à distance ou en situation de travail. L'établissement inscrit au plan annuel de formation les formations continues qu'elle propose.

Un agent peut suivre une formation continue à sa demande ou à la demande de la direction de l'établissement.

:

L'admission en formation est soumise à un engagement de servir, c'est-à-dire une obligation de travailler dans l'administration pendant une durée minimale après la fin de la formation. Cela peut être le cas pour une formation d'une durée supérieure à 2 mois.

Afin de favoriser l'évolution professionnelle, les agents suivants bénéficient d'un accès prioritaire à la formation continue :

- S'il occupe un emploi de catégorie C et qu'il n'a pas le baccalauréat,
- S'il est en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi,
- Il est constaté, après avis du médecin du travail, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Lorsque la formation demandée est assurée par l'établissement, l'agent en bénéficie automatiquement.

Si plusieurs formations correspondent à sa demande, l'établissement employeur peut décider de faire suivre la formation qu'elle assure elle-même.

Si la formation envisagée n'est pas assurée par l'établissement employeur, les conditions de mise en œuvre

de l'accès prioritaire sont précisées à l'agent.

Une commission locale de formation déterminera chaque année les critères de priorité permettant les dépôts par les agents d'une demande de prise en charge d'une formation.

Les demandes de formation devront être indiquées par l'agent au moment de son entretien professionnel

Accompagnement à l'accès à la fonction publique

Les agents contractuels sur budget des CFA et CFPPA ont accès aux formations TUTAC ainsi qu'aux formations imposées aux fonctionnaires sur les sujets concernant le principe de Laïcité, l'appropriation des notions de république, sur les sujets d'égalité Homme/femme, Etc.

L'établissement informera les agents des ouvertures de concours donnant accès au statut de fonctionnaire et permettra l'inscription des agents intéressés aux formations préparant aux épreuves de concours.

Les agents contractuels sur budget des CFA et CFPPA sont des agents de droit public. A ce titre, l'ancienneté acquise sur les postes en EPLEFPA est éligible dans les conditions nécessaires pour l'accès aux concours internes de la fonction publique.

Accompagnement au départ

SANS OBJET

LA MOBILITE GEOGRAPHIQUE OU FONCTIONNELLE

Textes de référence :

Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié (titre VIII bis).

La mise à disposition

Les agents employés en contrat à durée indéterminée peuvent bénéficier d'une mise à disposition, accordée pour une durée maximale de trois ans renouvelable. La durée totale ne peut excéder dix années.

L'agent en situation de mise à disposition est réputé occuper son emploi, il continue à percevoir la rémunération afférente à celui-ci, mais exerce des fonctions hors du service au sein duquel il a vocation à servir.

La mise à disposition ne doit pas se confondre avec les échanges entre les centres constitutifs de l'établissement.

Le congé mobilité

Sous réserve des nécessités de service, l'agent employé en CDI peut se voir accorder un congé sans rémunération lorsqu'il est recruté par une autre administration qui ne peut le recruter que pour une durée déterminée. Pendant toute la période du congé mobilité, le CDI de l'agent est suspendu. Le congé mobilité est accordé pour une durée maximale de trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée totale de six ans. Au-delà d'une période de six années, l'administration d'accueil qui souhaite proroger le contrat qui la lie à l'agent doit lui proposer un CDI.

Au moins deux mois avant la fin du congé, l'agent informe son établissement d'origine de son intention de renouveler son congé ou de sa demande de réemploi. L'agent qui n'aurait pas exprimé son souhait d'être réemployé dans le délai de deux mois précédent le terme d'un congé est présumé avoir renoncé à son emploi.

Le congé pour l'accomplissement d'un stage

Ce congé sans rémunération, permet à un agent contractuel, recruté sur besoin permanent et lauréat d'un concours ou d'un examen d'entrée à un cycle préparatoire, de suivre un cycle préparatoire à un concours,

une scolarité ou un stage, sans qu'il ait à rompre le contrat qui le lie à son établissement d'origine. Ainsi, en cas d'échec au concours ou de non titularisation, l'agent se voit réemployé par son EPLEFPA d'origine.

Cependant, lorsque l'agent est en CDD et que son contrat arrive à échéance au cours de la scolarité ou du stage, le contrat n'est pas prorogé.

LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE REGIONALE (CCPR)

Textes de référence :

Code général de la fonction publique : articles R271-1 à 271-23,

Arrêté du 10 février 2009 modifié instituant des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard de certains agents non titulaires au ministère de l'agriculture et de la pêche.

Note de service 2021-649 relative au guide du dialogue social

Une commission consultative paritaire est une instance consultative. Elle est compétente pour connaître certaines décisions relatives à la situation individuelle des agents contractuels.

Elle est composée, en nombre égal, de représentants de l'administration et de représentants du personnel élus tous les 4 ans par les agents contractuels, et compétente à l'égard de ces derniers.

Les attributions de la CCPr

Les saisines obligatoires

La CCPr est obligatoirement consultée à l'initiative de l'administration sur les projets de décision individuelle concernant les contractuels relevant de la commission :

- Des décisions relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai ;
- Des décisions relatives au licenciement pour inaptitude physique prononcées en application des dispositions du **3° de l'article 17 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986** relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;
- Du non-renouvellement du contrat des agents investis d'un mandat syndical ;
- Des décisions refusant le bénéfice du congé pour formation syndicale prévu à l'article **L. 215-1** du Code général de la fonction publique ;
- Des décisions refusant le bénéfice du congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail mentionné à l'article **L. 214-1** du Code général de la fonction publique;
- Des décisions refusant le bénéfice du congé prévu au **3° de l'article 11 du décret du 17 janvier 1986** mentionné ci-dessus en vue de favoriser la formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse ;
- Des décisions de refus d'une demande d'action de formation, d'une période de professionnalisation ou d'une demande de congé de formation professionnelle dans les cas prévus respectivement aux articles 7,17 et 27 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;
- Des décisions ayant pour objet de dispenser un agent de l'obligation de servir suite au bénéfice d'un congé de formation, lorsqu'une telle obligation est instituée ;
- Des décisions refusant une demande de mobilisation du compte personnel de formation, en application des dispositions de l'article **L. 422-13** ;
- Des demandes par lesquelles des agents contractuels sollicitent leur réemploi auprès de l'autorité de recrutement en cas de délivrance d'un nouveau titre de séjour ou à l'issue d'une période de privation des droits civiques ou d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public

Cette consultation donne lieu à un vote des membres. La CCPr est obligatoirement informée par l'administration des motifs qui empêchent le reclassement des agents.

La CCPr est consultée, en formation disciplinaire, sur les projets de sanction disciplinaire autres que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum à l'égard des contractuels.

Les saisines facultatives

La commission consultative paritaire est saisie, à la demande de l'agent contractuel intéressé pour :

- Des litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel ainsi que les décisions refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ;
- Des décisions refusant des autorisations d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif ou une action de formation continue ;
- Des décisions relatives à la révision du compte rendu de l'entretien professionnel dans les conditions prévues à l'article 1-4 du décret du 17 janvier 1986 mentionné ci- dessus
- Des décisions refusant une demande de mobilisation du compte personnel de formation, en application des dispositions de l'article L. 422-11 ;
- Des décisions refusant une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent dans les conditions de l'article 5 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Des décisions refusant une demande de congés au titre du compte épargne-temps.

EXERCICE DU DROIT SYNDICAL ET DU DROIT DE GREVE

Textes de référence :

Code général de la fonction publique : article L113-1

Code général de la fonction publique : article L211-1 à L216-3

Code général de la fonction publique :

Articles R212-1 à R212-21- Garanties des agents déchargés de fonctions ou mis à disposition à titre syndical

Articles R213-1 à R213-73 – Subventions et facilités accordées aux organisations syndicales

Articles R214-1 à R214-52 – Congés et facilités accordés aux représentants syndicaux

Articles R215-1 à R215-18 - Congés et facilités accordés aux agents

Circulaire du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'Etat

Circulaire relative à l'exercice des droits syndicaux au ministère chargé de l'agriculture en date du 4 juillet 2024

Participer à une heure mensuelle d'information.

Les organisations syndicales représentatives peuvent tenir des réunions mensuelles d'information pendant les heures de travail.

Chaque agent a le droit de participer à une de ces réunions, dans la limite d'1 heure par mois.

Les organisations syndicales peuvent regrouper leurs heures par trimestre.

Il n'y a pas d'autorisation d'absence à accorder dans ce cadre mais il peut être mis en place un suivi pour vérifier que chaque agent ne s'absente pas de son service plus d'une heure par mois.

Ainsi, le chef de service peut organiser un recensement au titre de son pouvoir d'organisation du service, après la tenue de la réunion.

Adhésion à un syndicat

Le droit syndical est garanti à chaque agent public (titulaire ou contractuel).

Les agents peuvent librement créer un syndicat. Chaque agent peut librement y adhérer et y exercer des mandats.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions syndicales.

Aucune mention des opinions ou activités syndicales ne peut figurer au dossier d'un agent ou dans tout autre document administratif.

Les compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale sont prises en compte pour les acquis de l'expérience professionnelle.

Locaux syndicaux et équipements

Lorsqu'un bâtiment compte au moins 50 agents, les syndicats représentatifs ayant une section syndicale disposent au moins d'un local commun. Si elle le peut, l'administration met à disposition de chaque organisation syndicale un local distinct.

L'attribution de locaux distincts est obligatoire lorsque les effectifs sont supérieurs à 500 agents. Toutefois, les syndicats affiliés à une même fédération ou confédération disposent d'un local commun.

Les locaux comportent les équipements indispensables à l'activité syndicale. Notamment : mobilier,

ligne téléphonique, poste informatique, connexion au réseau internet, accès aux moyens d'impression et à un photocopieur, boite aux lettres.

Information syndicale

Affichage, diffusion électronique

Des panneaux réservés à l'affichage syndical sont installés dans des locaux facilement accessibles au personnel, mais auxquels le public n'a pas normalement accès.

Les syndicats peuvent également utiliser l'intranet et disposer de leur propre adresse de messagerie électronique pour diffuser des tracts syndicaux dans les conditions fixées par l'administration. L'administration est immédiatement avisée de l'affichage par la transmission d'une copie du document ou par la notification précise de la teneur de celui-ci

Une fois par an, l'administration transmet aux syndicats les éléments nécessaires à la mise à jour des personnels pour leur permettre de communiquer avec eux.

Distribution de tracts

Les tracts syndicaux peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs, en dehors des locaux ouverts au public.

Ces distributions ne doivent pas perturber le bon fonctionnement de l'établissement.

Lorsqu'elle a lieu pendant les heures de travail, la distribution de tracts ne peut être effectuée que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Congé pour formation syndicale

Un agent public (fonctionnaire ou contractuel) peut bénéficier d'un congé rémunéré pour suivre une formation organisée par un organisme figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel.

La durée du congé est fixée à 12 jours ouvrables maximum par an. Dans les services et établissements soumis au rythme de l'année scolaire, l'année de référence est l'année scolaire.

Le nombre d'agents qui peuvent obtenir le congé est limité dans chaque administration centrale, chaque service extérieur qui en dépend et chaque établissement public de l'État.

Ce nombre est déterminé en fonction du nombre de voix que les syndicats responsables des formations ont obtenu lors de la dernière élection des représentants du personnel aux CAP, dans la limité de 5 % de l'effectif réel.

La demande de congé doit être faite par écrit au chef de service au moins 1 mois à l'avance. En l'absence de réponse au moins 15 jours avant le début du stage, le congé est considéré comme accepté.

Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service[3]. Toute décision de refus doit être motivée et communiquée à la CCP lors de sa plus prochaine réunion.

À son retour de formation, l'agent remet à son chef de service une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.

Pour l'agent, la participation à cette formation syndicale est comptabilisée dans le temps de

travail effectif annuel.

[3] Raisons objectives et particulières, liées à la continuité du fonctionnement du service, pouvant justifier le refus par l'administration d'un droit ou d'un avantage à un agent public (un temps partiel, un congé, etc.)

Participation aux instances

Des autorisations d'absence sont obligatoirement accordées aux représentants syndicaux, titulaires et suppléants, et aux experts, appelés à siéger à d'autres instances.

Au sein de l'établissement, cette règle s'applique pour les conseils de Centre.

Les autorisations d'absence sont accordées sur présentation de la convocation ou du document informant de la réunion.

Les réunions de certaines instances de concertation fixées par arrêté ministériel peuvent aussi donner lieu à autorisations d'absence.

La durée de l'autorisation d'absence comprend les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps égal à cette durée pour la préparation et le compte rendu des travaux.

Pour tous les agents, la participation aux instances est comptabilisée dans le temps de travail effectif annuel.

Crédit de temps syndical

Les syndicats bénéficient d'un crédit de temps syndical qui comprend un contingent d'heures et un contingent de décharges d'activité de service.

Le contingent d'heures permet aux représentants syndicaux de bénéficier **d'autorisations d'absence** pour participer aux congrès ou aux réunions des instances de direction d'un autre niveau que celui qui ouvre droit à des autorisations spéciales d'absence dans la limite de 10 ou 20 jours.

Le contingent de décharges d'activité de service permet aux représentants syndicaux d'exercer, à temps plein ou à temps partiel, **pendant leurs heures de service, une activité syndicale en lieu et place de leur activité administrative.**

Le syndicat désigne librement parmi ses représentants les bénéficiaires de crédits de temps syndical.

Les autorisations d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Les décharges attribuées aux agents contractuels sur budget des établissements sont compensées par l'administration et les moyens de remplacement correspondants sont mis en œuvre.

En ce qui concerne les décharges d'activité de service, si la désignation d'un agent est incompatible avec la bonne marche du service, l'administration motive son refus et invite l'organisation syndicale à choisir un autre agent. Si aucune solution n'est trouvée, la CCPr doit être saisie de cette décision de refus.

À savoir

Chaque union syndicale représentée au Conseil supérieur de la fonction publique de l'État a droit en plus à un nombre de décharges de service fixé par arrêté ministériel en fonction du nombre de sièges dont elle dispose à ce conseil.

Les agents contractuels investis de mandats syndicaux à 100% bénéficient d'une garantie d'évolution de leur rémunération tous les 3ans. Celle-ci est calculée sur l'évolution moyenne triennale dont bénéficie l'ensemble des agents contractuels de la même catégorie. Il est également tenu compte des dispositions particulières attachées à la grille de rémunération des contractuels de la catégorie à laquelle appartient l'agent concerné.

Le droit de grève

La grève est une cessation collective et concertée du travail.

Elle doit avoir pour objet la **défense des intérêts professionnels**.

Certaines formes de grève sont **interdites** :

- *Grève tournante* (cessation du travail par roulement concerté des différents secteurs ou catégories professionnelles d'une même administration ou d'un même service de façon à ce que les effectifs ne soient jamais au complet en vue de ralentir le travail et de désorganiser le service) ;
- *Grève politique* non justifiée par des motifs professionnels ;
- *Grève sur le tas* avec occupation et blocage des locaux de travail. Rappel

:

La grève perlée et la grève du zèle qui consistent en des arrêts de travail courts et répétés et des ralentissements concertés dans l'exécution des tâches ne constituent pas légalement des grèves. Le fait d'y participer constitue une faute pouvant justifier une sanction disciplinaire.

Le préavis de grève

Textes de référence : Article L. 2512-2 du code du travail

La grève doit être précédée d'un préavis.

Le préavis est une information écrite transmise par une ou plusieurs organisations syndicales à l'administration employeur pour l'avertir qu'une grève est envisagée.

Le préavis doit être émis par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives au niveau national, dans la catégorie professionnelle ou l'administration ou le service concerné.

Le préavis précise les motifs du recours à la grève, son champ géographique, l'heure du début et la durée limitée ou non de la grève envisagée.

Le préavis doit parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique ou à la direction de l'administration concernée.

Pendant la durée du préavis, les organisations syndicales et l'administration employeur **doivent négocier**.

Si cette obligation de préavis n'est pas respectée, l'administration peut prendre des sanctions disciplinaires à l'encontre des agents grévistes.

Tout préavis non conforme à ce que prévoit le code du travail sera refusé et la grève sera considérée "irrecevable".

Dans le cas d'irrecevabilité, les agents ne sont pas couverts, ce qui déclenche un prélèvement sur salaire "pour travail non fait" et non "pour fait de grève".

Un agent public n'est pas obligé de cesser le travail pendant toute la durée indiquée par le préavis. Il peut cesser ou reprendre le travail au moment qu'il choisit.

Le prélèvement sur salaire

Textes de référence :

Code général de la fonction publique : articles L827-1 à L827-12

Décret n° 2022-633 du 22 avril 2022 relatif à la protection sociale complémentaire en matière de couverture des frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident dans la fonction publique de l'Etat

Décret n°2024-678 du 4 juillet 2024 relatif à la protection sociale complémentaire des agents de la fonction publique de l'Etat

Arrêté du 30 mai 2022 modifié relatif à la protection sociale complémentaire en matière de couverture des frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident dans la fonction publique de l'Etat

Arrêté du 30 décembre 2024 relatif à la protection sociale complémentaire de prévoyance des agents de la fonction publique de l'Etat

Accord interministériel du 26/02/2022 relatif à la protection sociale complémentaire en matière de couverture des frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident dans la fonction publique de l'Etat

Accord interministériel du 20/10/2023 relatif à l'amélioration des garanties en prévoyance (incapacité de travail, invalidité, décès) dans la fonction publique de l'Etat

Actée par une ordonnance de 2021, la participation des employeurs publics au financement de la complémentaire santé de leurs agents actifs sera obligatoire sur tous les versants de la Fonction publique au plus tard au 1er janvier 2026. Cette prise en charge devra atteindre au moins 50 % de la cotisation sur la base d'un panier de soins minimal. Une participation employeur est également prévue pour les garanties complémentaires de prévoyance à adhésion facultative et qui ont vocation à couvrir les frais liés aux risques d'incapacité de travail, d'invalidité ou de décès.

Le nouveau régime de protection sociale complémentaire est mis en place à compter du 1er janvier 2025 au ministère chargé de l'agriculture qui a conclu un accord qui s'applique à tous les agents, y compris aux agents contractuels de droit public sur budget des EPLEFPA.

Cependant, une dérogation à l'obligation d'adhésion est possible pour les catégories d'agents énumérées ci-dessous :

- Etre bénéficiaire de la couverture complémentaire santé solidaire. Cette dispense est possible jusqu'à la date à laquelle les agents cessent de bénéficier de cette couverture ;
- Etre couvert par un contrat individuel pour la couverture des frais au 1er janvier 2025 ou à la date de sa prise de fonctions, si elle est postérieure. Cette dispense est possible jusqu'à la date d'échéance du contrat individuel, dans la limite de douze mois ;
- Bénéficier d'un contrat individuel de protection sociale complémentaire en santé en étant employé dans le cadre d'un contrat à durée déterminée
- Etre bénéficiaire y compris en tant qu'ayant droit, de l'un des dispositifs suivants
- Couverture collective à adhésion obligatoire en qualité d'ayant-droit dont l'adhésion peut être obligatoire ou facultative (ce cas de dispense ne s'applique que si les deux agents relèvent de la fonction publique de l'Etat)
- Couverture individuelle, en qualité d'ayant-droit, financée par le « versement santé de l'employeur du titulaire du contrat
- Régime complémentaire d'assurance maladie des industries électriques et gazières
- Couverture collective dans la fonction publique territoriale ou hospitalière
- Couverture collective des militaires

Les demandes de dispense doivent être proposées à l'agent :

- Au moment de l'embauche (informations à inclure dans le contrat)
- À la date de mise en place des garanties
- À la date à laquelle prend effet la couverture lui permettant de solliciter la dispense

La participation du centre à la part employeur de la PSC, doit être portée au budget prévisionnel du centre.

L'employeur a une obligation d'information concernant la protection sociale complémentaire obligatoire à destination de ses agents.

Autres actions sociales locales

- Accès à l'ASMA Nationale et départementale

Disposition contractuelle

Ce cadre local fixant les conditions d'emploi des agents contractuels sur budget officiant au sein du CFAPPA et du CFA de l'Agrocampus 64 fera l'objet d'une rencontre annuelle entre les représentants des personnels et la direction de l'établissement.

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	n° du CA	n° de l'acte
2026	2	73

CATÉGORIE DE L'ACTE

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

Objet : Décision Modificative n°2 au Budget 2026 – EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques

Vu le code rural et de la pêche maritime Art.R811-23-5° & R.811-53 ;
Vu l'instruction comptable M99 Titre I Chapitre 3 § 31117 & Titre II Chapitre 2 § 25 ;

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1er Juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,
Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 21 mai 2026, réuni en séance ordinaire le 26 juin 2026, sous la présidence de M. LAYRE Bernard, président :

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents :

Absents ou Excusés :

Vote de la délibération

Pour :

Contre :

Abstention :

Approuve la décision modificative n°2 de l'exercice 2026 présentée en équilibre réel, comme suit :

Section de fonctionnement

- Produits : **+17 583 €** soit total après DM : **10 542 134 €**
- Charges : **+259 620 €** soit total après DM : **10 913 940 €**

➢ Résultat prévisionnel de la section de fonctionnement après DM : **- 371 806 €**
➢ Capacité ou insuffisance d'autofinancement après DM : **-137 025 €**

Section des opérations en capital

- Recettes : **+21 000 €** soit total après DM : **512 650 €**
- Dépenses : **-269 000 €** soit total après DM : **922 670 €**

➢ Résultat prévisionnel de la section d'investissement après DM : **-410 020 €**

➢ Variation attendue du fonds de roulement net après DM : **-534 945€**
(résultat de fonctionnement + dotation aux amortissements – reprises sur amortissements + excédent ou déficit de la section des opérations en capital + valeur nette comptable des éléments d'actifs cédés)

Montant prévisionnel du fonds de roulement net après DM n°2: 2 973 825.88€, soit l'équivalent de 102 jours de fonctionnement
Pièces jointes : DM (édition du C.A. issue de Cocwinelle) et notice explicative.

Le Président du Conseil d'Administration,
Bernard LAYRE

EPLEA des Pyrenees Atlantiques Exercice : 2026

Edition préparatoire de l'EPRDM N°2 en Euro

Fonctionnement - Charges

Compte	Intitulé	Budget + DM validées	DM Validées	DM allégées	DM en cours	Budget modifié	Commentaires
601	*division B*	*334 900*			*8 400*	*343 300*	
601	Achats d'approvisionnements	334 900			8 400	343 300	
602	*division A*	*623 968*	*2 400*		*12 800*	*636 768*	
	division B	*38 350*			*7 500*	*45 850*	
602	Achats d'autres approvisionnements	662 318	2 400		20 300	682 618	
606	*division A*	*1 066 264*			*30 700*	*1 096 964*	
	division B	*72 730*	*6 080*		*-4 400*	*68 330*	
606	Achats non stockés de fournitures	1 138 994	6 080		26 300	1 165 294	
60	*division A*	*1 701 782*	*2 400*		*43 500*	*1 745 282*	
	division B	*493 210*	*6 310*		*11 500*	*504 710*	
60	**ACHATS**	**2 194 992**	**8 710**		**55 000**	**2 249 992**	
611	*division A*	*477 500*			*2 000*	*479 500*	
	division B	*127 600*	*7 100*		*6 500*	*134 100*	
611	Sous-traitance générale	605 100	7 100		8 500	613 600	
612	*division B*	*35 850*	*3 400*		*5 200*	*41 050*	
612	Redevances de créditbail	36 850	3 400		5 200	42 050	
613	*division A*	*82 700*			*-2 100*	*80 600*	
	division B	*18 250*			*50*	*18 300*	
613	Locations	100 950			-2 050	98 900	
615	*division A*	*223 000*			*24 700*	*247 700*	
	division B	*27 000*	*500*		*7 000*	*34 000*	
615	Travaux d'entretien et de réparations	250 000	500		31 700	281 700	
616	*division A*	*41 400*			*-1 300*	*40 100*	
	division B	*44 000*	*2 600*		*2 300*	*46 300*	
616	Primes d'assurance	85 400	2 600		1 000	86 400	
617	*division B*				*2 500*	*2 500*	
617	Etudes et recherches				2 500	2 500	
618	*division A*	*37 300*			*-7 800*	*29 500*	
618	Divers	38 500			-7 800	30 700	
61	*division A*	*862 900*			*15 500*	*878 400*	
	division B	*253 900*	*13 600*		*23 550*	*277 450*	
61	**SERVICES EXTERIEURS**	**1 116 800**	**13 600**		**39 050**	**1 155 850**	
622	*division A*	*366 450*			*13 000*	*379 450*	
	division B	*5 200*			*-1 000*	*4 200*	
622	Rémunérations d'intermédiaires et honoraire	371 650			12 000	383 650	

EPLEA des Pyrenees Atlantiques Exercice : 2026

Edition préparatoire de l'EPRDM N°2 en Euro

Fonctionnement - Charges

Compte	Intitulé	Budget + DM validées	DM Validées	DM allégées	DM en cours	Budget modifié	Commentaires
623	*division A*	*13 550*			*-1 700*	*11 850*	
623	Publicité, publications, relations publiques	13 700			-1 700	12 000	
624	*division A*	*313 200*			*18 000*	*331 200*	
624	Transports de biens et transports collectifs de personnes	313 420			18 000	331 420	
625	*division A*	*120 650*			*500*	*121 150*	
625	Déplacements, missions et réceptions	121 400			500	121 900	
626	*division A*	*58 750*			*800*	*59 550*	
626	Frais postaux et frais de télécommunicat	61 030			800	61 830	
627	*division A*	*620*			*-250*	*370*	
627	Frais bancaires et assimilés	920			-250	670	
628	*division A* *division B*	*45 600* *11 200*			*2 000* *1 000*	*47 600* *12 200*	
628	Charges externes diverses	56 800			3 000	59 800	
62	*division A*	*923 820*			*32 350*	*956 170*	
62	**AUTRES SERVICES EXTERIEURS**	**943 920**			**32 350**	**976 270**	
631	*division A*	*140 200*			*-4 000*	*136 200*	
631	Impôts, tax. versts assimilés sur rémuné (Admin. fiscale)	140 200			-4 000	136 200	
634	*division B*	*2 400*			*2 000*	*4 400*	
634	Taxes spécifi. sur produits de l' exploitation	2 400			2 000	4 400	
637	*division A*	*1 400*			*90*	*1 490*	
637	Autres impôts, taxes et versts assimilés (Autres Organismes)	1 465			90	1 555	
63	*division A* *division B*	*143 200* *2 680*			*-3 910* *2 000*	*139 290* *4 680*	
63	**IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES**	**145 880**			**-1 910**	**143 970**	
641	*division A* *division B*	*2 664 250* *206 872*	*1 000* *9 000*		*3 430* *37 000*	*2 667 680* *243 872*	
641	Rémunérations du personnel salarié	2 871 122	10 000		40 430	2 911 552	
644	*division A*	*585 300*			*-10 000*	*575 300*	
644	Rému. perso. recruté en applica. de convention	585 300			-10 000	575 300	

EPLEA des Pyrenees Atlantiques Exercice : 2026

Edition préparatoire de l'EPRDM N°2 en Euro

Fonctionnement - Charges

Compte	Intitulé	Budget + DM validées	DM Validées	DM allégées	DM en cours	Budget modifié	Commentaires
645	*division B*	*96 330*			*29 000*	*125 330*	
645	Charges de Sécurité Sociale et de prévoyance	96 330			29 000	125 330	
646	*division A*	*1 212 150*	*10 800*		*-22 000*	*1 190 150*	
646	charges socia.de prévoyance (non agric.)	1 212 200	10 800		-22 000	1 190 200	
64	*division A*	*4 530 000*	*11 800*		*-28 570*	*4 501 430*	
	division B	*303 262*	*9 000*		*66 000*	*369 262*	
64	**CHARGES DE PERSONNEL**	**4 833 262**	**20 800**		**37 430**	**4 870 692**	
651	*division A*	*63 800*			*500*	*64 300*	
	division B	*3 200*	*500*		*50*	*3 250*	
651	Redev. concessions, brevets, licences...	67 000	500		550	67 550	
653	*division A*	*115 000*			*6 000*	*121 000*	
653	Transfert à des collectivités ou à divers organismes	115 000			6 000	121 000	
656	*division A*	*10*			*4 100*	*4 110*	
	division B	*6 180*			*-3 000*	*3 180*	
656	Valeurs cptables éléments d'actif cédés	6 190			1 100	7 290	
657	*division A*	*308 100*			*50 000*	*358 100*	
657	Charges spéc. Subv. accordées au titre de la gestion courant	308 100			50 000	358 100	
658	*division A*	*428 300*			*30 000*	*458 300*	
	division B	*6 600*			*150*	*6 750*	
658	Divers autres charges	434 900			30 150	465 050	
65	*division A*	*915 210*			*90 600*	*1 005 810*	
	division B	*15 980*	*500*		*-2 800*	*13 180*	
65	**AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE**	**931 190**	**500**		**87 800**	**1 018 990**	
661	*division B*	*12 000*			*-4 600*	*7 400*	
661	Charges d'intérêts	12 000			-4 600	7 400	
66	*division B*	*12 100*			*-4 600*	*7 500*	
66	**CHARGES FINANCIERES**	**12 100**			**-4 600**	**7 500**	
681	*division A*	*184 480*			*20 000*	*204 480*	
	division B	*261 196*			*-5 500*	*255 696*	

EPLEA des Pyrenees Atlantiques Exercice : 2026

Edition préparatoire de l'EPRDM N°2 en Euro

Fonctionnement - Charges

Compte	Intitulé	Budget + DM validées	DM Validées	DM allégées	DM en cours	Budget modifié	Commentaires
681	Dotat. aux amor., dépréciat. et provis. - Charges d'exploit.	445 676			14 500	460 176	
68	*division A* *division B*	*184 480* *261 196*			*20 000* *-5 500*	*204 480* *255 696*	
68	**DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS, DEPRECIATIONS ET PROVISIONS**	**445 676**			**14 500**	**460 176**	
6	*division A* *division B*	*9 261 392* *1 362 428*	*14 200* *29 410*		*169 470* *90 150*	*9 430 862* *1 452 578*	
6	**COMPTES DE CHARGES**	**10 623 820**	**43 610**		**259 620**	**10 883 440**	
70	**VENTES**	**30 500**				**30 500**	
7	**COMPTES DE PRODUITS**	**30 500**				**30 500**	
.TOTAL.	*division A* *division B*	*9 291 892* *1 362 428*	*14 200* *29 410*		*169 470* *90 150*	*9 461 362* *1 452 578*	
.TOTAL.		**10 654 320**	**43 610**		**259 620**	**10 913 940**	

EPLEA des Pyrenees Atlantiques Exercice : 2026

Edition préparatoire de l'EPRDM N°2 en Euro

Fonctionnement - Produits

Compte	Intitulé	Budget + DM validées	DM Validées	DM allégées	DM en cours	Budget modifié	Commentaires
60	**ACHATS**						
64	**CHARGES DE PERSONNEL**						
6	**COMPTES DE CHARGES**						
701	*division A*	*155 000*			*12 500*	*167 500*	
701	Ventes de produits hors exploit. agricole et atelier techno.	155 000			12 500	167 500	
702	*division B*	*542 450*			*11 000*	*553 450*	
702	Ventes de produits des exploit. agricole et atelier techno.	542 450			11 000	553 450	
704	*division B*	*341 756*			*16 100*	*357 856*	
704	Ventes d'animaux	341 756			16 100	357 856	
706	*division A*	*6 050 996*			*-68 750*	*5 982 246*	
706	Prestations de services	6 051 156			-68 750	5 982 406	
708	*division B*	*13 250*			*8 050*	*21 300*	
708	Produits des activités annexes	160 850			8 050	168 900	
70	*division A* *division B*	*6 377 996* *898 816*			*-56 250* *35 150*	*6 321 746* *933 966*	
70	**VENTES**	**7 276 812**			**-21 100**	**7 255 712**	
741	*division A* *division B*	*1 087 600* *600*			*-19 000* *1 000*	*1 068 600* *1 600*	
741	Etat	1 088 200			-18 000	1 070 200	
742	*division A* *division B*	*872 542* *103 482*			*50 358* *1 125*	*922 900* *104 607*	
742	Région	976 024			51 483	1 027 507	
746	*division A*	*13 600*			*12 000*	*25 600*	
746	Dons et legs	13 600			12 000	25 600	
747	*division B*	*105 000*			*-2 000*	*103 000*	
747	Autres collectivités publiques	235 100			-2 000	233 100	
74	*division A* *division B*	*2 234 062* *212 582*			*43 358* *125*	*2 277 420* *212 707*	
74	**SUBVENTIONS D'EXPLOITATION**	**2 446 644**			**43 483**	**2 490 127**	
756	*division B*	*8 050*			*-3 000*	*5 050*	
756	Produits des cessions d'éléments d' actif	15 100			-3 000	12 100	
758	*division A* *division B*	*415 100* *58 810*			*24 500* *-24 000*	*439 600* *34 810*	
758	Produits divers de gestion courante	473 910			500	474 410	

EPLEA des Pyrenees Atlantiques Exercice : 2026

Edition préparatoire de l'EPRDM N°2 en Euro

Fonctionnement - Produits

Compte	Intitulé	Budget + DM validées	DM Validées	DM allégées	DM en cours	Budget modifié	Commentaires
75	*division A* *division B*	*500 250* *66 890*			*24 500* *-27 000*	*524 750* *39 890*	
75	**AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE**	**567 140**			**-2 500**	**564 640**	
76	**PRODUITS FINANCIERS**	**11 070**				**11 070**	
781	*division A* *division B*	*91 550* *131 325*			*3 200* *-5 500*	*94 750* *125 825*	
781	Reprises sur amort., dépréc. et prov. - Produits d'exploitat	222 875			-2 300	220 575	
78	*division A* *division B*	*91 550* *131 335*			*3 200* *-5 500*	*94 750* *125 835*	
78	**REPRISES SUR AMORTISSEMENTS, DEPRECIATIONS ET PROVISIONS**	**222 885**			**-2 300**	**220 585**	
7	*division A* *division B*	*9 209 858* *1 314 693*			*14 808* *2 775*	*9 224 666* *1 317 468*	
7	**COMPTES DE PRODUITS**	**10 524 551**			**17 583**	**10 542 134**	
.TOTAL.	*division A* *division B*	*9 209 858* *1 314 693*			*14 808* *2 775*	*9 224 666* *1 317 468*	
.TOTAL.		**10 524 551**			**17 583**	**10 542 134**	

EPLEA des Pyrenees Atlantiques Exercice : 2026

Edition préparatoire de l'EPRDM N°2 en Euro

Investissement - Dépenses

Compte	Intitulé	Budget + DM validées	DM Validées	DM allégées	DM en cours	Budget modifié	Commentaires
102	Biens mis à disposition des établissements	50				50	
10	**FINANCEMENT DE L'ACTIF (ETAT), ECARTS DE REEVAL. ET RESERVES**	**50**				**50**	
134	Autres subventions d'investissement	100				100	
13	**FINANCEMENT DE L'ACTIF PAR DES TIERS AUTRES QUE L'ETAT**	**100**				**100**	
164	*division B*	*26 500*			*900*	*27 400*	
164	Emprunts auprès des établits de crédit	26 500			900	27 400	
165	Dépôts et cautionnements reçus	14 100				14 100	
16	*division B*	*26 500*			*900*	*27 400*	
16	**EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES**	**40 600**			**900**	**41 500**	
1	*division B*	*26 550*			*900*	*27 450*	
1	**COMPTES DE CAPITAUX**	**40 750**			**900**	**41 650**	
203	*division B*	*1 250*			*-1 200*	*50*	
203	Frais de recherche et de développement	2 550			-1 200	1 350	
2053	*division A*	*7 100*			*-2 500*	*4 600*	
2053	Logiciels	7 100			-2 500	4 600	
205	*division A*	*7 100*			*-2 500*	*4 600*	
205	Conces.droits simil.brevets, licences, marques, procédés	7 100			-2 500	4 600	
20	*division A* *division B*	*8 400* *1 250*			*-2 500* *-1 200*	*5 900* *50*	
20	**IMMOBILISATIONS INCORPORELLES**	**9 650**			**-3 700**	**5 950**	
2121	*division B*	*600*			*-100*	*500*	
2121	Agencements et aménagements de terrains nus	600			-100	500	
212	*division B*	*600*			*-100*	*500*	
212	Agencements et aménagements de terrains	600			-100	500	
2131	*division B*	*150*			*-100*	*50*	
2131	Bâtiments	150			-100	50	

EPLEA des Pyrenees Atlantiques Exercice : 2026

Edition préparatoire de l'EPRDM N°2 en Euro

Investissement - Dépenses

Compte	Intitulé	Budget + DM validées	DM Validées	DM allégées	DM en cours	Budget modifié	Commentaires
2135	*division A* *division B*	*61 500* *290 200*			*-40 000* *-285 100*	*21 500* *5 100*	
2135	Installations générales, agencements, aménagements des const	351 700			-325 100	26 600	
213	*division A* *division B*	*61 500* *290 350*			*-40 000* *-285 200*	*21 500* *5 150*	
213	Constructions	351 850			-325 200	26 650	
2154	*division A* *division B*	*63 500* *125 150*	*1 000*		*104 500* *-122 050*	*168 000* *3 100*	
2154	Matériels, outillages, agencements	188 650	1 000		-17 550	171 100	
215	*division A* *division B*	*63 500* *125 150*	*1 000*		*104 500* *-122 050*	*168 000* *3 100*	
215	Installations techniques, matériel et outillages	188 650	1 000		-17 550	171 100	
2182	*division A*	*196 000*			*9 000*	*205 000*	
2182	Matériel de transport	231 000			9 000	240 000	
2183	*division A*	*46 500*	*-1 000*		*-5 500*	*41 000*	
2183	Matériel de bureau et matériel informatique	46 550	-1 000		-5 500	41 050	
2184	*division A*	*14 500*			*1 000*	*15 500*	
2184	Mobilier	14 500			1 000	15 500	
2188	*division A*	*31 000*			*42 000*	*73 000*	
2188	Autres	31 000			42 000	73 000	
218	*division A*	*288 000*	*-1 000*		*46 500*	*334 500*	
218	Autres immobilisations corporelles (hors biens vivants)	323 050	-1 000		46 500	369 550	
21	*division A* *division B*	*413 000* *451 150*			*111 000* *-407 350*	*524 000* *43 800*	
21	**IMMO. CORPORELLES (hors biens vivants)**	**864 150**			**-296 350**	**567 800**	
2311	*division B*	*50*			*30 000*	*30 050*	
2311	Terrains	50			30 000	30 050	
231	*division B*	*267 500*	*4 500*		*30 000*	*297 500*	
231	Immo. corpo. en cours (hors biens viva.)	267 500	4 500		30 000	297 500	
23	*division B*	*267 500*	*4 500*		*30 000*	*297 500*	
23	**IMMOBILISATIONS EN COURS**	**267 500**	**4 500**		**30 000**	**297 500**	
261	Titres de particip. (association, syndicats, organismes div)	500				500	

EPLEA des Pyrenees Atlantiques Exercice : 2026

Edition préparatoire de l'EPRDM N°2 en Euro

Investissement - Dépenses

Compte	Intitulé	Budget + DM validées	DM Validées	DM allégées	DM en cours	Budget modifié	Commentaires
2621	*division B*	*3 220*	*20*		*150*	*3 370*	
2621	Société coopérative agricole (sauf CUMA)	3 220	20		150	3 370	
262	*division B*	*3 220*	*20*		*150*	*3 370*	
262	Particip. à des organismes prof. agrico. autres que etb créd	3 220	20		150	3 370	
267	Créances rattachées à des participations	400	40			400	
26	*division B*	*3 610*	*60*		*150*	*3 760*	
26	**PARTICIP. CREANCES RATTACHEES A PARTICIPATIONS**	**4 120**	**60**		**150**	**4 270**	
275	Dépôts et cautionnements versés	5 500				5 500	
27	**AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES**	**5 500**				**5 500**	
2	*division A* *division B*	*427 410* *723 510*	 *4 560*		*108 500* *-378 400*	*535 910* *345 110*	
2	**COMPTES D'IMMOBILISATIONS**	**1 150 920**	**4 560**		**-269 900**	**881 020**	
.TOTAL.	*division A* *division B*	*441 610* *750 060*	 *4 560*		*108 500* *-377 500*	*550 110* *372 560*	
.TOTAL.		**1 191 670**	**4 560**		**-269 000**	**922 670**	

EPLEA des Pyrenees Atlantiques Exercice : 2026

Edition préparatoire de l'EPRDM N°2 en Euro

Investissement - Recettes

Compte	Intitulé	Budget + DM validées	DM Validées	DM allégées	DM en cours	Budget modifié	Commentaires
104	Financ.rattach.actifs determiné-Etat (dt ctprt biens remis)	2 200				2 200	
10	**FINANCEMENT DE L'ACTIF (ETAT), ECARTS DE REEVAL. ET RESERVES**	**2 200**				**2 200**	
1341	*division A* *division B*	*119 600* *350 200*			*110 000* *-89 000*	*229 600* *261 200*	
1341	Valeur initiale des financements rattachés à des actifs	469 800			21 000	490 800	
134	*division A* *division B*	*119 600* *350 200*			*110 000* *-89 000*	*229 600* *261 200*	
134	Autres subventions d'investissement	469 800			21 000	490 800	
13	*division A* *division B*	*119 600* *350 200*			*110 000* *-89 000*	*229 600* *261 200*	
13	**FINANCEMENT DE L'ACTIF PAR DES TIERS AUTRES QUE L'ETAT**	**469 800**			**21 000**	**490 800**	
165	Dépôts et cautionnements reçus	14 100				14 100	
16	**EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES**	**14 100**				**14 100**	
1	*division A* *division B*	*135 800* *350 300*			*110 000* *-89 000*	*245 800* *261 300*	
1	**COMPTES DE CAPITAUX**	**486 100**			**21 000**	**507 100**	
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* *division B*	*141 300* *350 350*			*110 000* *-89 000*	*251 300* *261 350*	
.TOTAL.		**491 650**			**21 000**	**512 650**	

EPLEA des Pyrenees Atlantiques Exercice : 2026

Edition préparatoire de l'EPRDM N°2 en Euro

Récapitulatif

Compte	Intitulé	Budget + DM validées	DM Validées	DM allégées	DM en cours	Budget modifié	Commentaires
FONCTION NEMENT							
	division A	*9 291 892*	*14 200*		*169 470*	*9 461 362*	
	division B	*1 362 428*	*29 410*		*90 150*	*1 452 578*	
	division C						
	Charges	**10 654 320**	**43 610**		**259 620**	**10 913 940**	
	division A	*9 209 858*			*14 808*	*9 224 666*	
	division B	*1 314 693*			*2 775*	*1 317 468*	
	division C						
	Produits	**10 524 551**			**17 583**	**10 542 134**	
	division A	*-82 034*	*-14 200*		*-154 662*	*-236 696*	
	division B	*-47 735*	*-29 410*		*-87 375*	*-135 110*	
	division C						
	Excédent/Déficit	**-129 769**	**-43 610**		**-242 037**	**-371 806**	
INVESTIS SEMENT							
	division A	*441 610*			*108 500*	*550 110*	
	division B	*750 060*	*4 560*		*-377 500*	*372 560*	
	division C						
	Dépenses	**1 191 670**	**4 560**		**-269 000**	**922 670**	
	division A	*141 300*			*110 000*	*251 300*	
	division B	*350 350*			*-89 000*	*261 350*	
	division C						
	Recettes	**491 650**			**21 000**	**512 650**	
	division A	*-300 310*			*1 500*	*-298 810*	
	division B	*-399 710*	*-4 560*		*288 500*	*-111 210*	
	division C						
	Résultat d' investissement	**-700 020**	**-4 560**		**290 000**	**-410 020**	

DECISION MODIFICATIVE N° 2 (Edition préparatoire)

Pour information du conseil d'administration

CALCUL DE LA CAPACITE D'AUTOFINANCEMENT (CAF)

	Exécution (2024)	Estimation BP + DM (2025)	BP + DM (2026)
Résultat Net de l'exercice	**143 056,57**	**-143 718,00**	**-371 806,00**
Dotations aux amortissements, dépréciations et provisions	333 276,12	423 421,00	460 176,00
Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	-191 329,37	-221 850,00	-220 585,00
Valeur nette comptable des éléments d'actifs cédés	938,00	8 690,00	7 290,00
Produits de cession d'éléments d'actifs	-18 213,43	-7 260,00	-12 100,00
CAF ou IAF *	**267 727,89**	**59 283,00**	**-137 025,00**

*** capacité d'autofinancement ou insuffisance d'autofinancement**

EPLEA des Pyrenees Atlantiques

Exercice 2026

RECAPITULATIF
DECISION MODIFICATIVE N° 2
(Edition préparatoire)

CHARGES DE FONCTIONNEMENT	10 913 940,00	PRODUITS DE FONCTIONNEMENT	10 542 134,00
EXCEDENT DE FONCTIONNEMENT	0,00	DEFICIT DE FONCTIONNEMENT	371 806,00
TOTAUX EGAUX	**10 913 940,00**	**TOTAUX EGAUX**	**10 913 940,00**

INSUFFISANCE D'AUTOFINANCEMENT	137 025,00	*CAPACITE D'AUTOFINANCEMENT*	0,00
		COMPTE 756	12 100,00
DEPENSES EN CAPITAL	922 670,00	RECETTES EN CAPITAL	512 650,00
SOUS-TOTAL	1 059 695,00	*SOUS-TOTAL*	524 750,00
AUGMENTATION DU FONDS DE ROULEMENT	0,00	DIMINUTION DU FONDS DE ROULEMENT	534 945,00
TOTAUX EGAUX	**1 059 695,00**	**TOTAUX EGAUX**	**1 059 695,00**

A ....., le .....

Le président du conseil d'administration