

**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
2026

n° du CA
2

n° de l'acte
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 1^{er} 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 : 21

Absents
ou Excusés : 9

**Vote de la
délibération**

Votants : 21

Pour : 21

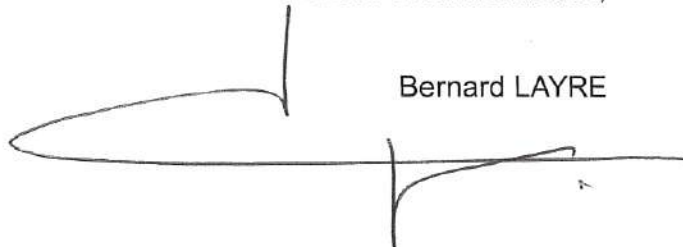
Contre : 0

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
SOVERAINETÉ 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 1^{er} 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 : 21

**Absents
ou Excusés : 9**

**Vote de la
délibération**

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

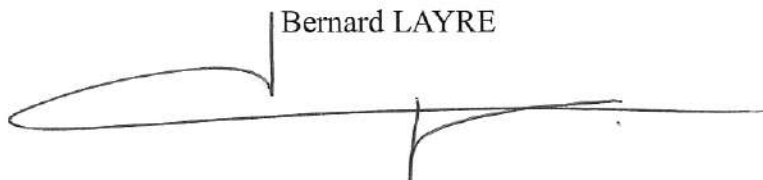
- Approuve l'organisation pédagogique des voyages présentés en annexe, pour la période année scolaire 2026/2027

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 2025-2027

Centre : **LEGTA PAU-MONTARDON**

Classe	Nombre de participants		Destination	Initiateur 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		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 sciences 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

[illegible]

**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 1^{er} 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 : 21

**Absents
ou Excusés : 9**

Conseil

**Vote de la
délibération**

Pour : 21

Contre : 0

Abstention :

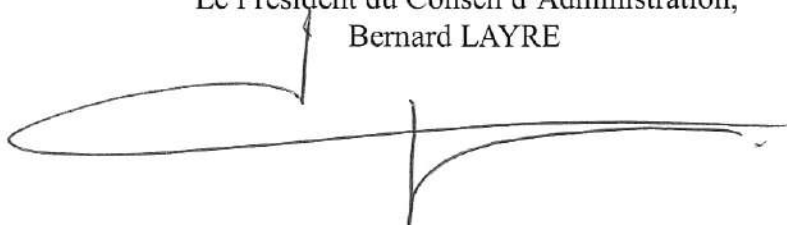
- Approuve le financement des voyages présentés en annexe, pour la période année scolaire 2026/2027

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



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	Families	Total	Participation des familles	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 €				
classe à séquences	5	1	Pologne		x	4 658	4 158			500	4 658	100 €				
Total Centre							28 499	0	0	5 570	34 069					

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	Families	Total	Participation des familles	I	DP	E	
Term Services	9	2		x		2 180	1 700	200	100	180	2 180	20 €				Stagiaire collectif EAT
Voyage Etudes BTS AP2	16	3		x		8 125	1 220	12 10	2 495	3 200	8 125	200 €				Référentiel formation
Total Centre							2 920	1 410	2 595	3 380	10 305					

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE ET DE LA
SOVERAINETÉ 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 1^{er} 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 : 21

**Absents
ou Excusés : 9**

**Vote de la
délibération**

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

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)

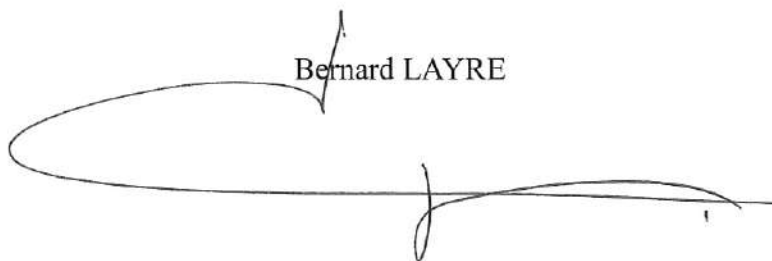
<u>BTSA ME</u>	Période(s) entreprise : 02/11/26 → 06/11/26 15/02/27 → 26/02/27 24/02/27 → 05/03/27 14/04/27 → 23/04/27 31/05/27 → 25/06/27
<u>BTSA ACS'AGRI</u>	Période(s) entreprise : 02/11/2026 → 06/11/2026 15/02/2027 → 26/02/2027 12/04/2027 → 23/04/2027 14/06/2027 → 02/07/2027

BTSA 2ème année

<u>BTSA ME</u>	Période(s) entreprise : 02/11/26 → 06/11/26
<u>BTSA ACS'AGRI</u>	Période(s) entreprise : 26/10/2026 → 06/11/2026 22/02/2027 → 05/03/2027
<u>BTSA AP</u>	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
SOVERAINETÉ ALIMENTAIRE**

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

Délibération N°

Année
2026

n° du CA
2

n° de l'acte
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 1^{er} 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 : 21

**Absents
ou Excusés** : 9

**Vote de la
délibération**

Votants : 21

Pour : 15

Contre :

Absentéisme : 7

- 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 :

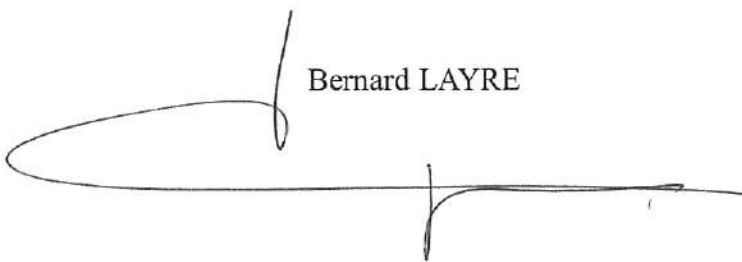
	BTSa AP
Ecologie urbaine	X
Infographie paysagère	X

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

	2 ^{nde} 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
SOVERAINETÉ ALIMENTAIRE**

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

Délibération N°

Année
2026

n° du CA
2

n° de l'acte
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 : 21

**Absents
ou Excusés :** 9

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

**Vote de la
délibération**

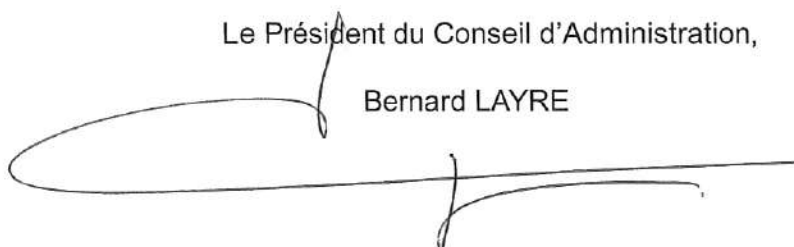
Votants : 21

Pour : 21

Contre :

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE



**MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE ET DE LA
SOVERAINETÉ 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 1^{er} 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

1^{er} 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 : LEGTA Pau Montardon

7° - impact budgétaire : 1 500 €/an

8° - date d'effet : 1^{er} 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
2026

n° du CA
2

n° de l'acte
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'EPLFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 01^{er} juillet 2020,

Sur proposition du directeur de l'EPLFPA,

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

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents : 21

**Absents
ou Excusés** : 9

**Vote de la
délibération**

**Nombre de
votants** : 21

Pour : 21

Contre : 0

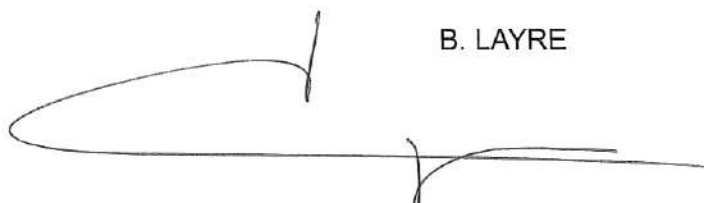
Accepte les dons effectués dans le cadre du financement des projets pédagogiques suivants au bénéfice des apprenants :

Donateur	Objet	Montant
Restaurant Au Petit Bonheur	Pic Mini-Ovalie	400,00 €
LUR BERRI	Pic Tous en bottes	180,00 €
GROUPAMA		500,00 €
PAILHE Marion	TIEA	20,00 €
BARTHE Jean-Pierre	Voyage d'étude - BTS ACSE	200,00 €
Coopérative SOGEN		300,00 €
EI CHOTARD Sandrine		50,00 €
EI URBISTONDO Joana		200,00 €
Fromagerie GONCOURT		100,00 €
GAN Assurances		100,00 €
HERVE Didier		100,00 €
JAURIBERRY Nicole		100,00 €
Les Hommes ont la classe		300,00 €
OUDOUL 64		250,00 €
Restaurant « Chez Salis » - Les Routiers		150,00 €
Restaurant Gamia		300,00 €

	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 €
	HEFRATEMAX - Les 2 Océans		100,00 €
	PUHARRE Jean-Luc		100,00 €
	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 €
	SNC B H - Restaurant le Mont-Ardon		100,00 €
	TASTET Olivier		50,00 €
	TOTAL		9 230,00 €

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE



**MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE ET DE LA
SOVERAINETÉ ALIMENTAIRE**

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

Délibération N°

Année
2026

n° du CA
2

n° de l'acte
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 1^{er} 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 : 21

Absents
ou Excusés : 9

**Vote de la
délibération**

Nombre de
votants : 21

Pour : 21

Contre : 0

Autorise l'attribution des dons suivants :

Donataire	Objet	Montant
Association Art'Lequin	Concert - Le Berger du son	1 000,00 €
Club du 3 ^{ème} 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
SOVERAINETÉ 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 : 21

**Absents
ou Excusés** : 9

**Vote de la
délibération**

Votants : 21

Pour : 21

Contre : 0

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

Logements de fonction de l'établissement

1		2							
Nom logt (ABYLA)	Autre nom	Type	Surface	Adresse Logement	Propriétaire	Bâtiment	Statut	Fonction	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 ATP 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
Fait à Montardon Le 26 juin 2026									
1ère étape									

Signature du Chef d'Etablissement

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE ET DE LA
SOVERAINETÉ 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 1^{er} 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 : 21

**Absents
ou Excusés : 9**

**Vote de la
délibération**

Pour : 21

Contre : 0

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

LPA OLORON SAINTE MARIE

Centre :

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 09/10/2025	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 15/10/2025	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 2025	x		Contenus techniques professionnels	Contenus techniques professionnels
Elèves de 1ère	17	3	Massif pyrénéen	biquification	27 au 29/04/2027		x	Validation passeport fédéral orienteur (FFME)	Validation de contenus techniques
Elèves de Terminale	14	3	Gavarnie	biquification	10 au 14/05/2027		x	Validation initiateur montagnisme (FFME)	Validation de contenus techniques

[illegible]

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE ET DE LA
SOVERAINETÉ 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 1^{er} 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 : 21

**Absents
ou Excusés : 9**

**Vote de la
délibération**

Pour : 21

Contre : 0

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).

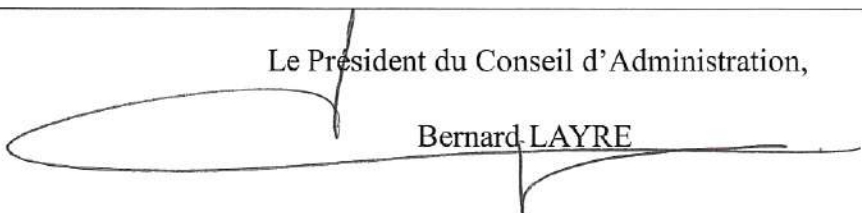
La prise en charge financière des accompagnateurs est supportée sur le budget de l'établissement.

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– 1^{ère} te terminale CGEA/ 1^{ère} te 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	
	Apprenants	Accompagnateurs		Obligatoire	Facultatif		Etablissement	Conseil Régional	Dotations	Familles		Total	I	DP		E
1ère CGEM/Term CGEM/ 1ère SAPAT/Term SAPAT	55	4	Couron d'Auvergne	x		19 000	650	3 500	1 100	13 750	19 000	250 €				1
1ère GMINF	27	3	IRATY	x		2 600	170	0	0	2 430	2 600	90 €				
T GMINF	22	3	Cauterets	x		5 000	540	0	1 600	2 660	5 000	130 €				
T GMINF	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					

N° de priorité si financement Conseil Régional	
--	--

**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 1^{er} 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 : 21

**Absents
ou Excusés : 9**

**Vote de la
délibération**

Pour : 21

Contre : 0

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

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	
2 ^{nde} NJPF	3 1	14 juin au 02 juillet 2027	05 au 9 juillet 2027
2 ^{nde} Production	1 (au choix) 3	14 juin au 02 juillet 2027	15 au 19 février 2027 ou 22 au 26 février 2027
2 ^{nde} SAPAT	1 (au choix) 3	14 juin au 02 juillet 2027	15 au 19 février 2027 ou 22 au 26 février 2027
1 ^{ère} 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
1 ^{ère} 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
1 ^{ère} 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
SOVERAINETÉ 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 1^{er} 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 : 21

**Absents
ou Excusés : 9**

**Vote de la
délibération**

Pour : 21

Contre : 0

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

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
SOVERAINETÉ 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 1^{er} 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 : 21

**Absents
ou Excusés : 9**

**Vote de la
délibération**

Pour : 21

Contre : 0

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
SOVERAINETÉ 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 1^{er} 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 : 21

**Absents
ou Excusés : 9**

Conseil

**Vote de la
délibération**

Pour : 21

Contre : 0

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
2026

n° du CA
2

n° de l'acte
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 1^{er} 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 : 21

**Absents
ou Excusés : 9**

**Vote de la
délibération**

Votants : 21

Pour : 21

Contre : 0

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

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'induisse 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 détritrus 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 3ème) 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 – 14h25 / 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 4^{ème} et 3^{ème}) 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) 1 ^{ère} et Terminale: En-Chambre 4 ^é , 3 ^é , 2 nd : 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-à-vis.

Les apprenants auront la possibilité de choisir 1 soirée dans la semaine sauf le lundi soir. La possibilité est offerte aux apprenants d'étudier jusqu'à 22h30 dans un espace indépendant de la chambre afin de respecter le sommeil de chacun. Il ne s'agit pas d'un droit mais d'un service rendu, laissé à l'appréciation des assistants d'éducation. Pendant l'étude, l'utilisation du téléphone portable et des appareils de radio

et de musique est interdite.

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

L'équipe pédagogique de 2nd lors du conseil de classe du 1^{er} trimestre et 2^{ème} trimestre pourra, en fonction des résultats et de l'attitude de l'apprenant, autoriser celui-ci à passer en chambre étude. A l'inverse, un élève de 1^{ère} ou de Terminale pourra être renvoyé en étude surveillée, si les résultats sont insuffisants.

2-3 – Régime des sorties.

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 médicaments seront obligatoirement remis à 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 occasionnés 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 médicale

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 majeure laissé à l'appréciation de l'administration.

Lorsque l'absence est due à une cause de force majeure dûment justifiée, le candidat peut présenter une épreuve de remplacement lors de la même session :

- l'établissement doit la lui proposer dans le cas d'un CCF.
- la session de septembre lui est proposée dans la cas d'une épreuve terminale.

Un candidat absent sans justificatif à tous les CCF composant une épreuve en CCF sera indiqué absent pour cette épreuve. Il ne peut pas se présenter aux épreuves terminales correspondantes dans le cas du BAC Professionnel.

2-6-2: Candidat arrivant en retard.

~~Les candidats doivent être avisés qu'ils devront prendre toutes dispositions utiles pour se présenter à l'heure aux différentes épreuves et que l'entrée dans la salle ne sera pas autorisée aux retardataires. Toutefois, il est donné délégation au professeur pour examiner les causes du retard; et si ce dernier est dû à un cas de force majeure non imputable au candidat, celui-ci pourra être autorisé à composer à condition que son admission ne risque pas de troubler le déroulement de l'épreuve, que son retard ne soit pas supérieur au tiers du temps imparti à l'épreuve, que sa copie soit rendue en même temps que celles des autres candidats.~~

~~Les noms des retardataires seront portés au procès-verbal des épreuves écrites, ainsi que les dispositions éventuellement prises.~~

2-6-3: Fraudes ou tentatives de fraude pendant l'examen.

En cas de fraude, les dispositions des articles R 811-174 à R.811-176 du livre VIII du code rural doivent être appliquées. Dans tous les cas un procès-verbal est établi sur le champ par la personne ayant constaté 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 4^{ème} et 3^{ème}

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 4^{ème} et 3^{ème}. 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 2^{nde} 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 par la loi ou porter atteinte à la morale. Le port de tout signe ostentatoire ne saurait être admis.

A titre d'exemple, le port dans les bâtiments, de savates, de tongs, de tee-shirts dos nus, de débardeurs échancrés, de shorts courts sportifs, de maillots de bains fantaisie, de tee-shirts arborant des substances interdites par la loi sont interdits.

Pour tous les cours en laboratoire, le port de la blouse en coton est obligatoire.

Pour les travaux pratiques, le changement de tenue s'effectue au vestiaire, situé sur l'exploitation agricole du Lycée, sous la responsabilité de l'enseignant technique qui l'ouvre et le ferme après la séance de cours.

Pour les stages en exploitation, le changement de tenue s'effectue au vestiaire du Personnel. Chaque élève devra prévoir un cadenas pour fermer l'armoire qui lui sera attribuée en début d'année.

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 3ème classe.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, notamment, sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool. L'usage du tabac et des e-cigarettes est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.

Sont interdites toutes introductions et détentions d'armes, d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature (cutter, couteau)

Les apprenants fautifs seront immédiatement remis à la famille, même de nuit, dans l'attente d'une mesure disciplinaire. Conformément à la législation, un signalement sera fait par le chef d'établissement auprès de la gendarmerie.

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 pêche maritime.

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural et de la pêche maritime. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA. L'adhésion à une association est facultative.

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

3-1-3 Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :

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

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

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

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

Les modalités et objectifs du dialogue à entamer en cas de non-respect de cette obligation s'inscrivent dans le respect des droits de la défense qui est rappelé au a) de la section 4-431 du RI relative aux étapes de la procédure disciplinaire.

3-1-4 Modalités d'exercice du droit de réunion :

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

Le droit de se réunir est reconnu :

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

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

Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter. La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants.

La participation de personnes extérieures à l'EPLEFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.

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

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

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

3-1-5 Modalités d'exercice du droit à la représentation:

Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les délégués assurent une

représentation des apprenants au conseil d'administration de l'établissement et aux différentes instances des centres constitutifs de l'établissement selon le public concerné (élèves, stagiaires ou apprentis). L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

3-2. Les devoirs et obligations

3-2-1 L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours, son emploi du temps dans l'établissement et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et référentiels.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur du centre, et/ou de son employeur le cas échéant. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

Bourses : Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements. L'assiduité du boursier est certifiée par le chef d'établissement lorsqu'il valide la liste des boursiers pour le trimestre, reçue du service académique des bourses. En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, la bourse peut donner lieu à retenue dans les conditions prévues à l'article R. 531-31 du code de l'éducation ou être suspendue en application de l'article D. 531-40 du même code

3-2-2 Contrôle de l'assiduité 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 chapitre 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 par la loi ou porter atteinte à la morale. Le port de tout signe ostentatoire ne saurait être admis.

A titre d'exemple, le port dans les bâtiments, de savates, de tongs, de tee-shirts dos nus, de débardeurs

échancrés, de shorts courts sportifs, de maillots de bains fantaisie, de tee-shirts arborant des substances interdites par la loi 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 ministériel

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 ministériel

- 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 1ère et Terminale Internes).

En cas d'absence en retenue sans présentation d'un motif valable, celle-ci pourra être doublée. Les retenues se déroulent le mercredi après-midi ou le vendredi de 15h30 à 16h30 en cas d'empêchement sur le mercredi.

La punition n'est pas une sanction. Elle ne peut faire l'objet d'aucun recours

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative.

4-2 . Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction.

4-2-1 : Les sanctions

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 disciplinaire

Canevas ministeriel

4-2-1-2 Échelle et nature des sanctions applicables

Canevas 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'un maximum de 20 heures;

4° L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 15 jours, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement;

5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder 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. 6352-8 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'EPLFPA.

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. 811-83-3, 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 discipline Canevas 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 ministériel 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.

4-1 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 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 après avis d'une commission d'appel régionale Canevas ministériel

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 individuel

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 1^{ère} année (10 places réservées à l'internat garçons).

L'accueil est assuré pour la totalité du cycle choisi sauf décision contraire de la famille.

2- Si insuffisant examen de l'éloignement géographique et de la présence de transports scolaires.

3- Si litige entre 2 dossiers la priorité sera donnée à l'usager boursier.

Article 10:

Horaires de l'internat:

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. 1 ^{ère} et Terminale: En Chambre 4 ^{ème} , 3 ^{ème} , 2 nd e: 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 4^{ème}, 3^{ème} 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 1^{er} trimestre et 2^{ème} trimestre pourra, en fonction des résultats et de l'attitude de l'apprenant, autoriser celui-ci à passer en chambre

étude. A l'inverse, un élève de 1^{ère} ou de Terminale pourra être renvoyé en étude surveillée, si les résultats sont insuffisants.

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'EPLFPA.

Article 22:

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

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

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

Article 23:

Pour les apprenants : un avis informant la famille du montant à régler est envoyé au début de chaque trimestre. Le paiement doit intervenir dans les 15 jours. Toute demande de délai de paiement supplémentaire doit être motivée et adressée par écrit à l'Agent Comptable, 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 1/180^{ème} du montant annuel de la pension par journée d'absence.

Elle peut être accordée de plein droit:

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

Sous conditions et réserves dans les cas suivants:

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

CHAPITRE II: POUR LES APPRENTIS ET COMMENSAUX

Article 26:

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

Le prix du repas est fonction de la catégorie à laquelle appartient l'utilisateur. 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

CHARTRE 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 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 Prêt. 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

2

n° de l'acte

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 1^{er} 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 :**

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 64, 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.

**Vote de la
délibération**

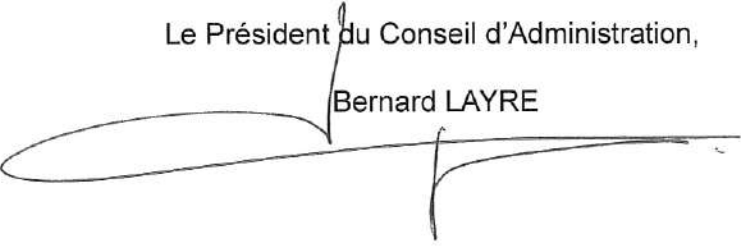
Votants :

Pour :

Contre :

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE



**MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE ET DE LA
SOVERAINETÉ ALIMENTAIRE**

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

Délibération N°

Année
2026

n° du CA
2

n° de l'acte
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 1^{er} 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 : 21

**Absents
ou Excusés** : 9

**Vote de la
délibération**

Votants : 21

Pour : 21

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
SOVERAINETÉ ALIMENTAIRE

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

Délibération N°

Année
2026

n° du CA
2

n° de l'acte
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 1^{er} 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 : 21

Absents
ou Excusés : 9

Vote de la
délibération

Votants : 21

Pour : 21

Contre : 0

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
SOVERAINETÉ ALIMENTAIRE**

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

Délibération N°

Année
2026

n° du CA
2

n° de l'acte
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 1^{er} 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 : 21

**Absents
ou Excusés :** 9

**Vote de la
délibération**

Votants : 21

Pour : 21

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 : 1^{er} 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 1^{er} 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 : 21

**Absents
ou Excusés : 9**

**Vote de la
délibération**

Pour : 21

Contre : 0

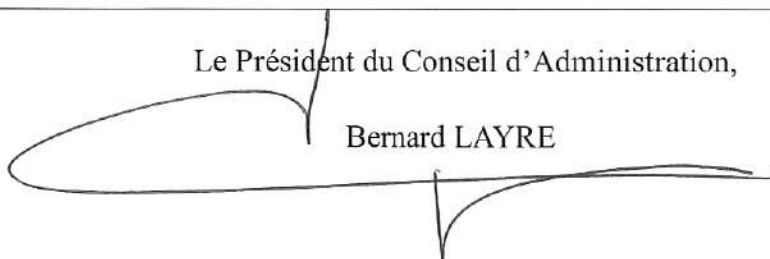
Abstention :

- 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-SAINT-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	Provisseure	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
SOVERAINETÉ 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 1^{er} Juillet 2020,

Après consultation du conseil intérieur en date du 1^{er} 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 : 21

**Absents
ou Excusés : 9**

**Vote de la
délibération**

Pour : 21

Contre : 0

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

[illegible]

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE ET DE LA
SOVERAINETÉ 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 1^{er} 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 : 21

**Absents
ou Excusés : 9**

**Vote de la
délibération**

Pour : 21

Contre : 0

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.

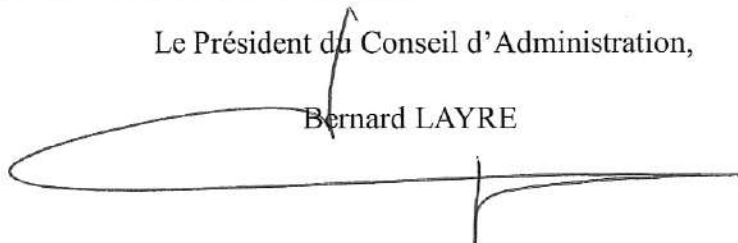
Pièce jointe : Tableau récapitulatif du financement des voyages par centre

- 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



Centre : LPA ORTHEZ[illegible][illegible]

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE ET DE LA
SOVERAINETÉ 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 1^{er} Juillet 2020,

Après consultation du conseil intérieur du LPA d'Orthez en date du 1^{er} 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 : 21

**Absents
ou Excusés : 9**

**Vote de la
délibération**

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

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 3 ^{ème} Stage d'observation	12 au 17 octobre 2026 1 au 7 février 2027 26 au 1 mai 2027	
Classe de 2 ^{nde} NJPF PMFP	14 juin au 3 juillet 2027	15 au 20 février 2027 12 au 17 avril 2027
Classe de 2 ^{nde} production PMFP	14 juin au 3 juillet 2027	19 au 24 octobre 2026
Classe de 1 ^{ère} 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 1 ^{ère} 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 1^{er} Juillet 2020,

Après consultation du conseil intérieur en date du 1^{er} 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 : 21

**Absents
ou Excusés : 9**

**Vote de la
délibération**

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

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
2 ^{nde} Productions	EIE	- Grandes cultures ou veau sous la mère : au choix des élèves - Enseignement civique et moral - Agroéquipements - Transformation des produits ou langue appliquée
2 ^{nde} NJPF	EIE	- Composition paysagère - Enseignement civique et moral - Accompagner les élèves à découvrir le milieu professionnel - Langue appliquée - Reconnaissance des végétaux
1 ^{ère} CGEA	EIE	- Projet collectif - Atelier avicole
1 ^{ère} AP	MAP	Diversification de l'activité agricole
	EIE	- Projet collectif - Reconnaissance des végétaux
	MAP	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
SOVERAINETÉ 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 1^{er} Juillet 2020,

Après consultation du conseil intérieur en date du 1^{er} 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 : 21

**Absents
ou Excusés : 9**

**Vote de la
délibération**

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

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 1 ^{ère} et terminale	CGEA	12 élèves
Bac pro 1 ^{ère} 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

**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 établi 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

☒ **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
4 ^{ème} et 3 ^{ème} Enseignement Agricole*	I	
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 4^{ème} et 3^{ème} 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'un 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 réglementation.

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 effet, 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 services 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 ŒUVRE

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 : BIDLUN 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'expé-

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.

- **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 remédiation
- 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 constats relevés 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 présenter 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
SOVERAINETE ALIMENTAIRE**
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2026

n° du CA
2

n° de l'acte
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 1^{er} 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 1^{er} 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 : 24

**Absents
ou Excusés** : 9

**Vote de la
délibération**

Votants : 21

Pour : 21

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
LYCÉE 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 1^{er} 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.
 Les élèves externes et demi-pensionnaires quittent l'établissement à 17h40 ou à la fin du dernier cours de la journée

<u>LUNDI- MARDI-MERCREDI-JEUDI- VENDREDI</u>	
MATIN	7h00 : lever des Internes (pas d'internat le lundi matin)
	8h30 : Début des cours (9h30 le lundi)
	10h25-10h40 : Récréation
	12h35 : Fins des Cours
<u>PAUSE MERIDIENNE et FIN DES COURS LE MERCREDI</u>	
APRES MIDI	13h40 : Début des cours
	15h35-15h50 : Récréation
	17h40 Fin des cours (16h40 le vendredi)
SOIR	18h00 : Heure d'étude (sauf le vendredi)
	19h00 : Heure du repas
	20h00 : Remontée au dortoir

3 Organisation pédagogique

Pour le L.P.A d'Orthez, l'année scolaire est divisée en trois trimestres.

Le conseil de classe se réunit à la fin de chacune de ces périodes et le bulletin trimestriel est envoyé par la suite à la famille. Le conseil de classe, présidé par le Proviseur ou son représentant et animé par le professeur principal permet :

- de positionner les apprenants par rapport aux objectifs intermédiaires déterminés d'une part par les programmes ou référentiels nationaux et d'autre part par les équipes pédagogiques,
- d'évaluer les difficultés et d'envisager une remédiation personnalisée,
- d'encourager, de complimenter et féliciter un lycéen pour la qualité de son comportement scolaire.

L'acquisition des capacités des élèves est appréciée et notée à l'issue d'évaluations formatives et d'évaluations certificatives auxquelles l'élève doit se soumettre obligatoirement.

Les évaluations formatives permettent à l'élève et à l'enseignant de s'assurer de ce qui est su et compris alors que les évaluations certificatives comptent dans l'obtention du diplôme en contrôle continu (BEPA ou Bac Professionnel).

Une épreuve certificative est une épreuve d'examen. En cas d'absence non justifiée, elle sera sanctionnée par un 0 au CCF. En cas d'absence pour maladie, accident, décès d'un très proche parent ou convocation par les autorités civiles, un justificatif devra être fourni obligatoirement dans les 72h00. Les autres cas de « force majeure » sont appréciés par le chef d'établissement ou son représentant (Attention : le passage du permis de conduire n'est pas un cas de force majeure et les apprenants et leurs responsables légaux doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour que cet examen ne tombe pas le jour d'un CCF).

Toute forme de communication entre les élèves pendant les épreuves, toute fraude ou tentative de fraude entraînent l'exclusion immédiate de la salle d'examen. Les fraudeurs encourent des sanctions graves prévues par les règlements en vigueur et le Code Rural : pas de note pour l'épreuve en question, donc le diplôme ne pourra être obtenu pour la session considérée.

Les relations Parents-Apprenants-Etablissement sont privilégiées.

Les personnels enseignants et non enseignants contribuent tous à l'éducation des apprenants dans le champ de compétences professionnelles qui est le leur. Le professeur principal ou coordonnateur de filière est l'interlocuteur privilégié des familles et les parents ou tuteurs ne doivent pas attendre que la situation devienne insoluble pour solliciter une rencontre.

Les parents peuvent demander un rendez-vous aux différents responsables de service de l'établissement et aux professeurs.

4 Déplacement des apprenants

Les élèves ne doivent pas se trouver dans les salles de cours en l'absence d'un Professeur ou d'un autre intervenant adulte responsable (intervenant extérieur, personnel de vie scolaire). Cette interdiction s'applique également aux salles informatiques et laboratoires.

Aux récréations, les élèves doivent impérativement quitter les salles y compris en cas de cours sur des plages horaires successives. Les salles de cours seront ouvertes et fermées par les professeurs ou intervenants encadrant les élèves.

De plus, l'accès au premier étage est interdit durant les récréations et les pauses méridiennes.

Pour finir, il est rappelé que les élèves doivent déposer leur chaise sur leur table de cours à la fin de la journée.

A l'extérieur de l'établissement

Les nécessités pédagogiques de certaines activités inscrites à l'emploi du temps ou dans les programmes imposent parfois des déplacements en dehors de l'établissement. C'est le proviseur qui autorise ces sorties à la demande d'un enseignant et qui fixe les conditions et les modalités. Il convient de rappeler que les déplacements des apprenants demi-pensionnaires ou externes qui sont autorisés à se rendre directement au lieu de rendez-vous le matin ou le quitte le soir après la sortie ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement. Chaque apprenant est donc responsable de son comportement au cours de ce trajet.

A l'intérieur de l'établissement :

Si l'activité d'enseignement nécessite l'utilisation d'un matériel particulier ou la consultation de ressources documentaires, l'enseignant ou le formateur responsable de l'activité peut autoriser le déplacement de l'apprenant ou d'un groupe d'apprenant vers une autre salle. L'apprenant s'engage à s'y rendre durant la durée de la séance.

5 Régime des sorties

Toutes les sorties sont conditionnées par la feuille d'autorisation signée par les familles en début d'année scolaire lors de la remise du dossier d'inscription.

Régime de sortie des externes

Les élèves externes sont autorisés à quitter l'établissement sous la responsabilité des familles à la fin de la dernière heure de cours de la matinée et de l'après-midi.

Régime de sortie des lycéens demi-pensionnaires

Les élèves demi-pensionnaires sont autorisés à quitter l'établissement sous la responsabilité des familles à la fin de la dernière heure de cours de la journée. Les Demi-Pensionnaires non autorisés restent sous la responsabilité du lycée jusqu'à 17h40 (12h35 le mercredi).

Régime de sortie des internes

Les élèves Internes quittent l'établissement chaque fin de semaine après le dernier cours. Les horaires sont fixés au début de l'année scolaire.

Après autorisations données par les responsables légaux (fiche d'autorisation de sortie du dossier d'inscription, valable pour toute l'année scolaire), les élèves internes peuvent sortir de l'établissement les mercredis après le repas de midi, éventuellement après la dernière heure de cours du mercredi et revenir le mercredi à 18h ou le jeudi matin pour la première heure de cours. Dans ce cas, ils sont sous l'entière responsabilité des responsables légaux qui ne seront pas avertis en cas d'absence à l'internat ce soir-là.

Les élèves majeurs peuvent signer eux-mêmes les autorisations de sortie. Le lycée se réserve le droit de vérifier la validité des raisons d'absences auprès des responsables légaux.

Les sorties exceptionnelles peuvent être sollicitées par les élèves internes majeurs qui auraient 2 ou 3 heures d'études consécutives en fin de journée. Ils devront rentrer à l'internat pour 18h00. Cette sortie exceptionnelle est suspendue si un professeur laisse un travail ou un devoir. Elle est également suspendue à l'accord du Proviseur ou du Conseiller Principal d'Education.

Des circonstances exceptionnelles peuvent amener la modification des horaires en fin de semaine ou le mercredi matin (absence d'un professeur, modifications de l'emploi du temps...). Pour les élèves non autorisés à quitter l'établissement, le service vie scolaire assure la prise en charge de ces élèves jusqu'à leur départ.

6 L'exploitation et atelier technologique

Les visites individuelles sont autorisées à condition de rester sur les voies de communication et de ne pas pénétrer dans les bâtiments.

Dans le cas des stages, TP, TPE, les apprenants se rendent sur l'exploitation en étant accompagnés (déplacements à pied ou en bus).

Les déplacements au moyen de véhicules personnels sont autorisés à condition de respecter une vitesse maximum de 30 Km/heure sur les voies de communication et de stationner d'une manière correcte. Le code de la route s'applique sur l'exploitation. Compte tenu de la nature du revêtement des voies de communication, tout dérapage ou patinage est interdit.

Le stationnement des véhicules des apprenants et des visiteurs n'est autorisé que sur le parking qui leur est réservé à l'entrée de l'exploitation. La circulation est interdite sur l'exploitation excepté pour les véhicules autorisés.

Le stationnement des véhicules du LPA peut se faire dans la cour devant les hangars.

En cas de manquement à ces règles, le directeur d'exploitation se réserve le droit de refuser l'accès aux véhicules en cause.

7 Service Infirmerie

7.1 Fonctionnement

Une infirmière se tient à la disposition des apprenants et de leur famille. L'apprenant qui est en cours et qui souhaite aller à l'infirmerie doit en faire la demande au professeur. Celui-ci lui transmet une autorisation écrite qu'il présente à l'infirmière pour information de son passage. L'infirmière vise le billet de présence que l'apprenant dépose au service de la Vie Scolaire.

7.2 Traitement médical

En accord avec la loi du 14 avril 1959, aucun médicament ne peut être laissé à la libre disposition des élèves. Tout traitement prescrit par le médecin de famille ou le médecin scolaire devrait faire l'objet d'une ordonnance et les médicaments seront déposés à l'infirmerie (sauf autorisation spécifique délivrée par l'infirmière).

Les vaccinations obligatoires doivent être à jour. Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention (notamment avant leur départ en stage).

Des dispositions sont prévues pour permettre aux enfants et adolescents dont l'état de santé rend nécessaire l'administration de traitements médicaux particuliers de poursuivre une scolarité dans des conditions aussi ordinaires que possible. Un projet d'accueil individualisé (PAI), permet de définir les adaptations nécessaires (aménagement d'horaires, dispenses de certaines activités, organisation des actions de soins, etc.). Il est rédigé en concertation avec le médecin qui veille au respect du secret médical. Dans le cas où l'infirmière serait absente, une procédure sera établie pour que la prise du traitement ne soit pas interrompue.

8 Le CDI

Un CDI commun avec le Lycée Professionnel Francis Jammes est à la disposition des élèves pendant les heures d'études.

Le CDI est un lieu consacré à la recherche documentaire et à la lecture. Il ne doit pas être considéré comme une étude ou un foyer. Le calme est de mise afin que tout le monde puisse y travailler dans de bonnes conditions.

L'utilisation d'Internet est soumise à l'approbation des documentalistes ou à la demande des professeurs qui les informent. Cela ne doit pas être considéré comme un dû.

Les élèves peuvent emprunter des livres, revues et journaux.

Tout document ou revue est rangé selon un classement : il est impératif que chacun les respecte (éviter de les déchirer) et les remette en place après consultation (ceci afin qu'ils puissent être retrouvés par d'autres utilisateurs).

Il est interdit de manger, de boire et de se servir des téléphones portables (ceux-ci seront immédiatement confisqués et remis à la vie scolaire). Les ordinateurs portables sont autorisés uniquement à des fins pédagogiques.

Le CDI est soumis aux mêmes règles que les autres salles de cours (fermeture à clef, fenêtres fermées

après le dernier cours).

Tout non-respect du règlement pourra entraîner une sanction : exclusion temporaire du CDI ou des sanctions liées à l'utilisation de l'informatique.

L'élève s'engage à rester toute l'heure au CDI ou en informer le professeur documentaliste s'il quitte le CDI.

9 Le gymnase et les terrains de sport

La commune d'Orthez met à la disposition des élèves du L.P.A et du L.P. Francis Jammes le gymnase municipal, Henri Prat. Le respect et la propreté des locaux (salle + vestiaires) et des abords proches s'imposent à tous les utilisateurs. A cet effet, les élèves ne peuvent accéder à la salle que munis de chaussures de sport et accompagnés d'un personnel de l'établissement.

Les loisirs ont lieu sur les aires de sport, les cours de récréation et sous les préaux des deux établissements. Les jeux avec ballon se pratiquent sur le plateau sportif et en aucun cas sur le parvis du lycée.

En début d'année, les élèves peuvent cotiser à l'ALESA (Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis). Des sorties et activités sont organisées avec un tarif préférentiel pour les adhérents. Le règlement Intérieur continue de s'appliquer lors de ces sorties.

L'établissement est membre de l'UNSS et les élèves peuvent participer aux compétitions.

Une section Rugby existe.

10 Régime des apprenants

10.1 Modalités d'accueil :

- La famille de l'apprenant opte pour l'un des régimes suivants :
 - Interne
 - Demi-pensionnaire 5 jours
 - Demi-pensionnaire 4 jours (repas du mercredi non compris sauf achat de tickets auprès du service de restauration de Francis Jammes)
 - Externe : possibilité de manger au self par l'achat de tickets auprès du service de restauration de Francis Jammes
- Horaires d'ouverture :

Le réfectoire est ouvert tous les jours de 12h à 13h30 ; le soir de 19h00 à 19h45 et le matin de 7h30 à 8h15.
- Accueil à l'internat :

Les places d'internat sont attribuées en priorité en fonction de certains critères : distance et critères sociaux.

Par convention, l'internat est sous la responsabilité du L.P. Francis Jammes. En conséquence, un règlement intérieur d'internat sera distribué aux élèves en début d'année.

Un état des lieux des chambres sera effectué en début et fin d'année.

L'application du devoir de respect envers autrui implique le respect du travail, du repos et des

loisirs des autres.

10.2 : Changement de régime :

L'inscription à l'internat ou à la demi-pension vaut pour l'année scolaire entière. Cependant dans les 15 jours suivant la rentrée sur demande écrite un changement de régime peut-être effectué. Passé cette période, aucun changement ne peut intervenir au cours de ces périodes sauf demande 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 1^{er} trimestre : septembre à décembre (40 %)
- Le 2^{ème} trimestre : de janvier à mars (35%)
- Le 3^{ème} trimestre : d'avril à juillet (25 %).

10.4 : Règlement :

Le règlement s'effectue à réception de la facture. Les règlements peuvent s'effectuer par **chèque, par virement, en numéraire** à l'Agence Comptable sur le site du Legta de Montardon ou **par prélèvement automatique** (après avoir complété et renvoyé avec un RIB l'imprimé de la demande de prélèvement et le mandat de prélèvement SEPA avec le dossier d'inscription).

10.5 Remises d'Ordre :

10.5.1 : La remise d'ordre est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande dans les cas suivants :

- a) en cas de grève ayant entraîné la fermeture du service de restaurant scolaire pendant au moins une journée
- b) exclusion de l'élève définitive sur décision du chef d'établissement,
- c) élève participant à un stage,
- d) fermeture du service d'hébergement pour cas de force majeure

10.5.2 : Remise d'ordre accordée sous conditions

La remise d'ordre est accordée sur demande écrite du représentant légal accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires dans les cas suivants :

- a) élève changeant d'établissement scolaire en cours de période.
- b) lorsque l'élève quitte définitivement l'établissement en cours d'année scolaire,
- c) élève changeant de statut en cours de trimestre pour raisons de force majeure dûment justifiées (régime alimentaire, changement de domicile, etc.)
- d) élève absent pour raisons médicales à partir de 10 jours de restauration consécutifs non pris pour les demi-pensionnaires et les internes ; la remise d'ordre doit être présentée par demande

écrite du représentant légal avec certificat médical dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement,

Pour toute démission de la formation, l'exeat (certificat de fin de scolarité) ne sera délivré que si une lettre de démission est présentée, tous les frais de scolarité sont réglés et les documents empruntés au CDI ont été remis.

11 Les parkings

Le parking intérieur est réservé au personnel. Les externes, les demi-pensionnaires, les internes et les accompagnateurs doivent se garer à l'extérieur sur le parking prévu à cet effet.

Les internes peuvent néanmoins, pour des raisons de sécurité, se garer de 20h00 à 7h45, à l'intérieur de l'établissement après en avoir fait la demande écrite (formulaire fourni par l'établissement) auprès du chef d'établissement ou de son représentant. Ils s'engagent à respecter les emplacements qui leur sont affectés et les horaires d'entrée-sortie précités.

La responsabilité de l'établissement n'est toutefois pas engagée en cas de dégradation sur les véhicules ainsi stationnés.

La circulation à l'intérieur de l'établissement est soumise au Code de la Route. La vitesse maximale autorisée est de 30km/h. Pour des raisons de sécurité, la circulation des véhicules des élèves est interdite durant la semaine.

12 La sécurité et l'hygiène dans le lycée

12.1 Sécurité

Une commission hygiène et sécurité se réunit afin d'évoquer toutes questions relatives à ces thèmes. De plus, des registres hygiène et sécurité sont à disposition dans l'établissement pour signaler tout problème relevant de ce chapitre. Toutefois en cas de danger immédiat, il est nécessaire d'informer immédiatement le gestionnaire ou à défaut une personne de direction.

Tous les élèves doivent être assurés. Il est vivement conseillé aux parents de contracter une assurance la plus complète possible.

Les assurances scolaires ne couvrent pas le risque « véhicules à moteur » et il appartient aux familles de prendre toutes les précautions en cette matière. Il est rappelé aux familles que les élèves qui vont avoir 20 ans dans l'année doivent souscrire une couverture sociale.

L'introduction d'armes ou de tout objet dangereux est strictement interdite. Les cutters et couteaux pliables sont assimilés à ces objets mais peuvent être autorisés, si l'usage en est admis lors de séances pédagogiques.

12.2 Incendie et risques majeurs

En cas d'alarme dans un bâtiment, celui-ci doit être totalement évacué dans le respect des consignes de sécurité affichées dans le bâtiment.

Les moyens de détection et de signalement du système de sécurité incendie sont des outils réglementaires pour le bon fonctionnement de la sécurité au sein de l'établissement. Toute dégradation ou utilisation de ceux-ci (extincteurs, alarme incendie...) à des fins autres que la sécurité est passible de poursuite pénale et pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

12.3 Santé

Conformément à la loi Evin du 1^{er} Février 2007, il est strictement interdit de fumer ou devapoter 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. 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'EPLFPA 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 certaines séances (E.P.S., Laboratoires, Travaux Pratiques), il peut être exigé des élèves de retirer tout objet qui pourrait se révéler dangereux (bijoux, piercings...) et/ou de faire en sorte de s'attacher les cheveux.

Dans tous les laboratoires, les consignes sont les suivantes :

- Le port de la blouse coton est obligatoire
- Le port de gants, lunettes sera préconisé si la séance le nécessite.
- Les cheveux longs devront être attachés lors des travaux pratiques.
- En cas d'incidents, (projection dans les yeux par exemple), ou de casse, l'enseignant devra être averti immédiatement et prendra les mesures nécessaires.
- Comme dans une classe, il est interdit de manger et de boire pendant les séances.
- Il est interdit de porter à la bouche les produits utilisés en laboratoire.
- Il est interdit de pipeter directement (à la bouche)
- Toutes les recommandations données oralement ou par écrit sur le protocole devront être impérativement respectées.

Pour les cours d'E.P. S, une tenue adaptée à la pratique sportive est exigée. Ce principe s'applique par exemple à la pratique sportive en milieu aquatique pour lequel chaque élève doit obligatoirement se présenter muni d'un maillot de bain et d'un bonnet de bain.

Les apprenants devront porter, conformément aux indications données au début de l'année scolaires, les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité : en particulier les chaussures ou bottes de sécurité et la combinaison de travail.

Pour finir, l'ensemble des personnes (élèves et adultes) doivent avoir dans l'établissement une tenue vestimentaire correcte, décente et adaptée à leurs occupations. Le port de chaussures de style « tongs » ou assimilés est pros crit ainsi que les shorts apparentés à des vêtements de plage ou de sport. Le personnel d'encadrement aura toute latitude pour juger de cette tenue et la faire rectifier le cas échéant.

Chapitre 4 : la discipline

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

- Le principe de légalité des fautes et des sanctions
- La règle du « non bis in idem »
- Le principe du contradictoire
- Le principe de la proportionnalité de la sanction
- Le principe de l'individualisation des sanctions
- Le principe de la motivation (faits reprochés)

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

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

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

1. Les punitions scolaires

Dans l'établissement, les mesures prévues sont :

- La demande de présentation d'excuses orales ou écrites
- La réalisation d'un devoir supplémentaire en lien avec la règle non respectée
- La confiscation du téléphone portable pour une durée maximale de 5 jours
- Une mesure de réparation pouvant prendre la forme d'un Travail d'Intérêt Général
- Une retenue
- Une exclusion temporaire de cours. Cette mesure doit demeurer exceptionnelle.

2. La Commission Educative, régulation et médiation

Article R811-83-2 (code rural) Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative prévue à l'article R. 811-83-5, toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas prévus aux III et IV de l'article R. 811-83-9.

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

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

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

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

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

3. Le régime des sanctions disciplinaires.

3.1 Les sanctions :

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

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation ;

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

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

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

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

Le prononcé des sanctions prévues aux 2°, 3°, 4°, 5° et 6° peut être assorti du sursis à leur exécution, total ou partiel, dans les conditions prévues à l'article R. 511-13-1 du code de l'éducation.

3.2 La mesure de responsabilisation :

La mesure de responsabilisation prévue au 3° du I consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'apprenant, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté du ministre chargé de l'agriculture fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des apprenants dans le cadre de mesures de responsabilisation. La convention type est approuvée par délibérations de la commission éducative prévue à l'article R. 811-83-5 et du conseil d'administration.

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

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

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

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

3.3 La mise à pieds conservatoire

Article D811-83-12 (code rural) Sous réserve du droit à consultation du dossier, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 peut interdire, à titre conservatoire et afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'accès de l'établissement à l'apprenant en attendant la 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...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux...) ; éventuels antécédents disciplinaires...

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

c) Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant

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

d) La procédure devant le conseil de discipline

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

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux

personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

4-432 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

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

4-433 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement

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

4-434 – La notification et le suivi des sanctions

a) La notification

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

b) Le registre des sanctions

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

c) Le suivi administratif des sanctions

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

4-5 Les voies de recours

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

a) Le recours administratif à l'autorité académique

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

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

b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif

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

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

5. Le recours contre les sanctions

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

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

REGLEMENT INTERIEUR DE L'EXPLOITATION AGRICOLE D'ORTHEZ LPA ORTHEZ
--

Vu le code rural et forestier et notamment les articles R 811-28, R 811-47 et R 811 47-3,
Vu le code de l'éducation,
Vu le code du travail,
Vu l'avis rendu par la commission hygiène et sécurité,
Vu la proposition faite par le conseil de l'exploitation agricole le 13 novembre 2003,
Vu la délibération du conseil d'administration en date du 27 novembre 2003 portant adoption du présent règlement intérieur,
Vu la délibération du conseil d'administration en date du 1 juillet 2020 portant modification au présent règlement intérieur,

PREAMBULE

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

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

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

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

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

Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet :

- D'un affichage dans l'exploitation sur les panneaux réservés à cet effet,
- D'une notification individuelle à l'apprenant et à sa famille.

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

CHAPITRE I Les règles disciplinaires applicables sur l'exploitation agricole
--

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

Les différentes mesures disciplinaires :

1) LES MESURES D'ORDRE INTERIEUR , PUNITIONS SCOLAIRES

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

2) LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

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

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

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

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

CHAPITRE II

Hygiène et sécurité

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

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

La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs

activités telle que prévue à l'article R811-28 du code rural nécessite que l'apprenant sur l'exploitation soit en permanence à portée de vue d'un personnel d'encadrement ou à défaut d'un autre apprenant (capacité d'alerte éventuelle).

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

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

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

2) Les règles d'hygiène et de sécurité à respecter :

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

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

21 – Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels

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

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

2-2 Les interdictions

2-2-1 Les interdictions d'usage, de port ou de consommation :

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

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

Le port et l'utilisation du téléphone portable et de tout accessoires connectés (enceinte, kit main libre) est strictement interdit sur l'exploitation que ce soit lors de séquences pédagogiques ou lors du club ferme.

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

2-2-2 : Les interdictions d'accès :

Ne peuvent accéder à l'exploitation :

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

2-3 : Les consignes en cas d'événement grave :

2-3-1 -L'incendie

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

L'utilisation de **briquets, allumettes, cigarettes** leur est **strictement interdite** sur l'exploitation. Ils doivent participer avec toute l'attention requise aux différentes actions de prévention mises en place à leur intention et en particulier aux exercices périodiques d'évacuation.

Conduite à tenir en cas d'incendie :

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

2-3-2-L'accident :

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

2-4 Consignes particulières à certains lieux de l'exploitation :

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

- **Soit d'une interdiction**
 - Local de stockage des produits phytosanitaires,
 - Local de stockage des produits vétérinaires,
 - Abords du lac réserve d'eau.
- **Soit d'une restriction d'accès :**

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

2-5 – Consignes particulières à certains biens :

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

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

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

Exemple : tracteur, débroussailluse....

2-5-1 – Véhicules agricoles :

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

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

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

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

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

Les règles suivantes doivent être également respectées :

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

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

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

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

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

Cas des produits vétérinaires :

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

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

Cas des produits phytosanitaires :

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

- entreposer et stocker uniquement dans le local prévu à cet effet dès leur réception et qui doit être maintenu fermé à clé,
- ne pas utiliser de produit périmé ou devenu interdit à l'usage,
- vérifier la concordance du produit avec les préconisations écrites par le directeur d'exploitation ou l'encadrant,
- utiliser les Equipements de Protection Individuelle nécessaires,
- noter l'utilisation sans délai selon la procédure interne et les prescriptions des cahiers des charges en vigueur.

2-5-4 – Animaux :

- *Les animaux peuvent à certains moments être dangereux.*

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

- *Le bien être des animaux doit être respecté.*

Il est donc interdit :

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

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

2-6 – Equipement de travail :

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

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

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

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

CHAPITRE III :

ACCES

1) Modalités d'accès à l'exploitation :

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

- Dans le cadre des stages et des travaux pratiques encadrés, les apprenants se rendent sur l'exploitation obligatoirement accompagnés de leurs enseignants ou formateur.
- Pour les cours et visites, les encadrants doivent avertir l'exploitation par mail : expl.orthes@educagri.fr avant toute visite de l'exploitation et valider avec l'équipe les modalités d'accès aux parcelles ou bâtiments.
- Les déplacements avec les véhicules personnels ne sont pas autorisés sur l'exploitation.
- Pour le stationnement, **les apprenants doivent garer leurs véhicules sur le parking prévu à cet effet devant le logement du directeur d'exploitation.**

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

2) Horaires de l'exploitation et de ses dépendances :

- de 8 h 30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 en temps normal et jusqu'à la fin des travaux en période d'activité intensive.

CHAPITRE IV

LE DEROULEMENT DES STAGES ET DES TRAVAUX PRATIQUES

1) L'encadrement des apprenants :

- *Pendant les travaux pratiques:*

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

- *Pendant le stage :*

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

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

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



**CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES
SERVICES MULTIMEDIAS AU SEIN DU LYCEE PROFESSIONNEL
AGRICOLE D'ORTHEZ**

PREAMBULE

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur.

La Charte précise les droits et obligations que l'Etablissement et l'utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

Cette Charte s'applique aux réseaux informatiques de l'établissement, dans son ensemble (filaire et Wifi).

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELÉ LA NECESSITE DE RESPECTER LA LEGISLATION

1 Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit.

Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'Internet et du Service de messagerie proposés vise le double objectif de sensibiliser l'utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- la diffamation et l'injure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une oeuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une oeuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en

violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;

- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

2 Définition de l'utilisateur

Il peut notamment s'agir des élèves, des stagiaires, du personnel enseignant, du personnel de l'administration ainsi que de l'inspection et d'une manière générale, de l'ensemble des personnels de formation, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service et de tous ceux qui, dans les établissements scolaires et les écoles participent à la formation des élèves.

2-1 L'utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'Etablissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès).

2-2 L'Etablissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de La Charte. Cet accès doit respecter un objectif pédagogique, éducatif (activités d'enseignement ou de documentation), professionnel.

2-3 Cet accès est soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un « Compte d'accès personnel » aux ressources et services multimédias proposés.

Le Compte d'accès d'un Utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels, qui lui permettront de se connecter au réseau informatique. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur utilisation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

L'utilisateur prévendra le Responsable informatique si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est utilisé par une autre personne.

3 Engagements de l'Etablissement

L'Etablissement fait bénéficier l'Utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 2.

3-1 Respect de la loi

L'Etablissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public.

L'Etablissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique.

3-2 Contrôles techniques

Afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte, des dispositions techniques sont prises dans l'établissement : enregistrement

sur Serveurs des connexions et du suivi de l'utilisation des stations de travail, filtrage et enregistrement des adresses des sites Internet visités, surveillance et prise de contrôle en temps réel au CDI (pour résoudre des difficultés de surveillance dues à l'emplacement du matériel), prise de contrôle à distance possible sur le reste du parc informatique pour débloquer, aider les usagers à leur demande.

4 Engagements de l'Utilisateur

4-1 Respect de la législation

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment :

4-1-1 L'utilisateur s'engage à utiliser les Services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui,
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

4-1-2 Lorsque l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL (www.cnil.fr) ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socio-professionnel.

4-2 Préservation de l'intégrité des Services

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles sur le réseau (virus, ver ...) ;
- ne pas installer de logiciels sans accord du Responsable Informatique (dans un but de recensement, de vérification de licences,...) ;
- ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;

- ne pas modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas.

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informera son enseignant ou le Responsable Informatique de toute anomalie constatée.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail). La procédure à suivre lui sera indiquée.

Le Responsable Informatique n'ouvre de compte qu'aux Utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peut le fermer s'il a des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici.

En effet l'Utilisateur qui ne respecterait pas ces règles s'expose à l'**interdiction de l'accès à Internet ou au retrait de son compte informatique** ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

4-3 Utilisation du WIFI

Un portail captif permet l'authentification de l'utilisateur sur le réseau WIFI: avec ses identifiants et un mot de passe réseau.

La surveillance et le filtrage des accès au WIFI est le même que celui mis en place sur le réseau filaire (filtrage des sites internet, logs de connexions)

Les conditions d'utilisation sont les mêmes que pour l'accès au réseau filaire.

Règles de protection du matériel personnel

- Les usagers doivent impérativement prendre des précautions pour éviter l'infection (virus) de leur ordinateur et ceux de leurs collègues.
- Mettre à jour régulièrement les correctifs du système d'exploitation.
- Installer un anti-virus et le mettre à jour régulièrement.

L'utilisation du réseau sans-fil que l'établissement met à disposition implique la pleine acceptation des règles ci-dessus. En cas de non-respect de ces règles, l'établissement se réserve le droit de désactiver les accès.

L'utilisateur reconnaît être dans un établissement public. Il s'engage à utiliser son matériel informatique, (portable, Smartphone, tablette,...) et ce service, d'une manière conforme à la loi et à la net-étiquette (charte de bonne conduite sur internet).

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE ET DE LA
SOVERAINETÉ 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 de deux emplois de service civique rémunéré sur le budget de l'EPLFPA 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'EPLFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1^{er} 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'EPLFPA,

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 : 21

**Absents
ou Excusés** : 9

**Vote de la
délibération**

Votants : 21

Pour : 21

Contre : 0

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

1^{er} 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 : 1^{er} Septembre 2026

2^{ème} 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 artistiques culturelles et/ou sportives

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

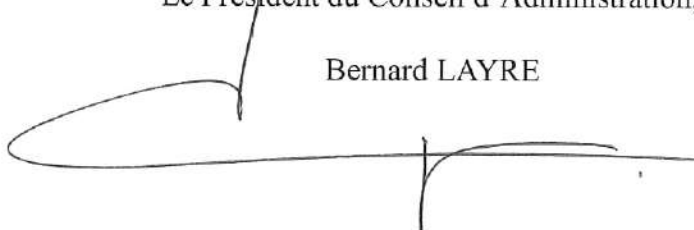
6° - centre support : LPA Orthez

7° - impact budgétaire : 1 500 €/an

8° - date d'effet : 1^{er} Septembre 2026

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a horizontal line and a vertical stroke at the end.

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE ET DE LA
SOVERAINETÉ 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 1^{er} 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 : 21

**Absents
ou Excusés** : 0

**Vote de la
délibération**

Votants : 21

Pour : 21

Contre :

Approuve les dons suivants pour le LPA d'Orthez:

Nom du tiers	Objet du don	Montant total
Societe Oetime	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'EPLFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 1^{er} 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'EPLFPA,

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 : 21

**Absents
ou Excusés** : 9

**Vote de la
délibération**

Votants : 21

Pour : 21

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

1										2
Nom logt (ABYLA)	Autre nom	Type	Surface	Adresse Logement	Propriétaire	Bâtiment	Statut	Fonction	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 exploît (10)	Occupé	Directeur d'exploitation	NAS	

1ère étape

Fait à Orthez le

Signature du Chef d'Etablissement