

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

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
101

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☒ Action éducative
☐ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

OBJET : Organisation pédagogique des voyages – année scolaire 2025 – 2026
Site de : LPA d'Orthez

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

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

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

Vu le conseil intérieur du L.P.A. d'Orthez en date du 03 novembre 2025,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

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

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents : 22

Absents
ou Excusés : 8.

**Vote de la
délibération**

Votants : 22

Pour : 22

Contre : 0.

Approuve

- le projet de voyage des terminales CGEA (conduite et gestion des exploitations agricoles) en Espagne 5 jours (4 nuitées) entre le 23 février et le 4 avril 2026, dont l'objectif est de découvrir la culture espagnole, de se perfectionner dans la langue espagnole et d'étudier le fonctionnement d'une production agricole intensive.

Pièce jointe :

- Tableau organisation pédagogique des voyages

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

ORGANISATION PEDAGOGIQUE DES VOYAGES – Année scolaire 2025-2026

Centre : LPA Orthez

[illegible]

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

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
102

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

OBJET : Financement des voyages – année scolaire 2025 -2026
Site de : LPA d'Orthez

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

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

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

Vu le conseil intérieur du L.P.A. d'Orthez en date du 03 novembre 2025,

Vu la délibération n° 101 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques, en date du 01 décembre 2025 approuvant l'organisation pédagogique des voyages d'études et voyages scolaires, année scolaire 2025/2026

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

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

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents : 22

**Absents
ou Excusés :** 8.

**Vote de la
délibération**

Votants : 22

Pour : 22

Contre : 0.

Approuve les budgets des projets de voyages suivants :

- le projet de voyage des terminales CGEA (conduite et gestion des exploitations agricoles) en Espagne 5 jours (4 nuitées) entre le 23 février et le 4 avril 2026, dont l'objectif est de découvrir la culture espagnole, de se perfectionner dans la langue espagnole et d'étudier le fonctionnement d'une production agricole intensive.

Pièce jointe :

- Tableau de financement des voyages

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

Centre : LPA ORTHEZ

11

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

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
103

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

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

OBJET : REGLEMENT INTERIEUR LPA ORTHEZ
Site de : LPA d'Orthez

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

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

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

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

Vu la délibération n° 73 du conseil d'administration de l'EPLEFPA de PAU-MONTARDON, en date du 25/06/2024 approuvant le règlement intérieur du LPA ORTHEZ,

Vu l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 17 octobre 2025,

Vu le conseil intérieur du L.P.A. d'Orthez en date du 03 novembre 2025,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

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

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents : 22

**Absents
ou Excusés** : 8

Approuve les modifications apportées au règlement intérieur du LPA d'Orthez, liées à une évolution du cadre réglementaire du régime disciplinaire, relative au droit à garder le silence et à l'introduction et le port d'arme dans un établissement scolaire.

Pièces jointes :

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

Vote de la
délibération

Votants : 22

Pour : 22

Contre : 0

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop followed by a horizontal line and a vertical stroke.



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

Règlement Intérieur

VU les articles du Code rural et de la pêche maritime, livre VIII;

VU les articles du code de l'éducation;

VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 14 octobre 2024

VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 9 juin 2021;

VU le protocole sanitaire en vigueur

VU la délibération du conseil d'administration en date du 25 juin 2021 portant adoption du présent règlement intérieur.

VU la note de service DGER/SDPFE/2024-122 du 21.02.2024 précisant le cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA

Vu la note de service DGER/SDPFE/2025-556 du 28 août 2025 relative au cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA

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'IEPL, 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

- 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 capif permet l'authentification de l'utilisateur sur le réseau WIFI: avec ses identifiants et un mot de passe réseau.

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

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

Règles de protection du matériel personnel

- Les usagers doivent impérativement prendre des précautions pour éviter l'infection (virus) de leur ordinateur et ceux de leurs collègues.

- Mettre à jour régulièrement les correctifs du système d'exploitation.

- Installer un anti-virus et le mettre à jour régulièrement.

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

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

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

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

3-2 Contrôles techniques

Afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte, des dispositions techniques sont prises dans l'établissement : enregistrement sur Serveurs des connexions et du suivi de l'utilisation des stations de travail, filtrage et enregistrement des adresses des sites Internet visités, surveillance et prise de contrôle en temps réel au CDI (pour résoudre des difficultés de surveillance dues à l'empilement 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 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 ...) ;

LUNDI- MARDI-MERCREDI-JEUDI-VENDREDI	
MATIN	7h00 : lever des Internes (pas d'internat le lundi matin)
	8h30 : Début des cours (9h30 le lundi)
	10h25-10h40 : Récréation
	12h35 : Fins des Cours
PAUSE MERIDIENNE et FIN DES COURS LE MERCREDI	
APRES MIDI	13h40 : Debut des cours
	15h35-15h50 : Récréation
	17h40 Fin des cours (16h40 le vendredi)
	18h00 : Heure d'étude (sauf le vendredi)
SOIR	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 complètent 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 entraînerait l'exclusion immédiate de la salle d'examen. Les fraudeurs encourrent 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 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

- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une oeuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une oeuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

2 Définition de l'utilisateur

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

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

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

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

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

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

3 Engagements de l'Etablissement

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

3-1 Respect de la loi

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'établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

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

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

1 Respect de la législation

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

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

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

- l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- la diffamation et l'injure ;

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'Éducation.

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'infirmerie).

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

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

8 Le CDI

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

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

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

Les élèves peuvent emprunter des livres, revues et journaux.

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

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

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

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

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

9 Le gymnase et les terrains de sport

La commune d'Orthez met à la disposition des élèves du L.P.A et du L.P. Francis Jammes le gymnase municipal, Henri Prat. Le respect et la propriété 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.

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.orthes@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 coordinateurs de la classe le motif. Au-delà de 48 heures d'absences, un certificat médical sera exigé.*

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

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

- *Restitution et évaluation :*

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

les pièces en mouvement.
En cas de non-respect de ces préconisations, des sanctions diverses pourront être appliquées :
Rejoindre une salle de permanence, travail de substitution, interdiction d'accès ou sanction jusqu'à l'exclusion

CHAPITRE III :

ACCES

1) Modalités d'accès à l'exploitation :

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

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

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

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

CHAPITRE IV

LE DEROULEMENT DES STAGES ET DES TRAVAUX PRATIQUES

1) L'encadrement des apprenants :

- Pendant les travaux pratiques:

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

- Pendant le stage :

Chaque stage fait l'objet d'une convention de stage signée par le directeur de l'E.P.L.E.F.P.A., le directeur de l'exploitation, l'élève et son représentant légal s'il est mineur.
Ces stages sont prévus dans les référentiels de formation et dans le projet pédagogique de l'exploitation selon des modalités arrêtées par le Conseil d'Administration de l'établissement.

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.Tarifcation :

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 Legia 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 inférieur 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 précisés.

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 produits dangereux : produits vétérinaires et produits phytosanitaires par exemple, sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation. En cas d'utilisation de ces produits, les personnels, les encadrants et les apprenants doivent respecter les protocoles, les modes opératoires et les consignes de sécurité inscrites sur les notices. Toutes les interdictions et les recommandations sont précisées par l'enseignant ou le formateur dans le cadre des applications.

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

Cas des produits vétérinaires :

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

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

Cas des produits phytosanitaires :

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

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

2-5-4 – Animaux :

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

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

- *Le bien être des animaux doit être respecté.*
- Il est donc interdit :

- de crier, de faire des mouvements brusques à leur proximité ;
 - de les taper, de les bousculer et de les faire courir sans raison valable.
- Il faudra aussi veiller à respecter une vitesse limitée lors du passage en véhicule à leur proximité.

2-6 – Equipement de travail :

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

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

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

2-5-1 – Véhicules agricoles :

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

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

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

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

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

Les règles suivantes doivent être également respectées :

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

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

2-5-2 – Machines dangereuses :

L'utilisation des machines dangereuses est interdite aux jeunes de moins de 15 ans, ceux de 15 à 18 ans ne peuvent utiliser les machines et engins usuels que dans des conditions très restrictives et sous réserve d'une dérogation délivrée par l'inspecteur du travail.

2-5-3 – Produits dangereux : (ex : phytosanitaires, vétérinaires) :

Les 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 désaltérer.

L'introduction de toutes les drogues, qu'elles soient illicites ou non, est expressément interdite. Sont concernées par cette mesure, toutes les substances psycho-actives qui modifient l'activité mentale, les sensations et le comportement. Sont plus particulièrement concernés par cette interdiction, l'alcool, le cannabis et certains médicaments ou produits détournés de leur usage initial.

Il est formellement interdit de rentrer dans les bâtiments avec des boissons ou des aliments.

Chapitre 3 : les droits et obligations des apprenants

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues au code rural et de la pêche maritime, au code de l'éducation et au code du travail. Les droits et obligations des apprenants se conforment aux valeurs de la République et aux principes énoncés dans la charte de la laïcité affichée dans l'établissement.

1 les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

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

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

Les publications rédigées par des apprenants peuvent être librement diffusées dans le centre.

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

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

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

Le fonctionnement, à l'intérieur des établissements, d'associations déclarées qui sont composées d'apprenants et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du directeur de l'établissement public local, d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4 Modalités d'exercice de la liberté de réunion :

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

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

1° A l'initiative des délégués désignés en application de l'article R. 811-36, pour l'exercice de leurs fonctions ;

2° Dans les centres d'enseignement et de formation mentionnés à l'article R. 811-29, à l'initiative des associations mentionnées à l'article R. 811-78 ou d'un groupe d'apprenants de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des apprenants

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

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

2-3-1 -L'incendie

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

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

Conduite à tenir en cas d'incendie :

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

2-3-2-L'accident :

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

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

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

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

- Soit d'une restriction d'accès :

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

2-5 – Consignes particulières à certains biens :

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

Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque

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

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

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

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

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

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

- L'accès à l'exploitation, même pour une séquence pédagogique, ne peut se faire qu'après :
- avoir informé un membre de l'équipe d'exploitation et avoir eu l'autorisation
- être passé au pédiluve ou avoir passé des surchaussures/surbottes
- pour tous les stages et travaux pratiques, la tenue imposée par le formateur doit être respectée avec le port obligatoire des Equipements de Protection Individuelle adaptés aux situations.

21 – Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels

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

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

2-2 Les interdictions

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

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

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

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

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

2-2-2 : Les interdictions d'accès :

Ne peuvent accéder à l'exploitation :

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

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

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

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

1.5 Modalités d'exercice du droit à la représentation:

Les apprenants sont électeurs et éligibles aux différentes instances de l'établissement en fonction du centre constitutif de l'EPL.EFPA 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 l'objet de sanctions disciplinaires et d'une saisine de la justice.

L'usage des appareils audio-véo et connectés ne doit pas troubler la vie de l'établissement. Leur utilisation est donc interdite dans toutes les séquences de formations et durant les études.

L'usage quel qu'il soit du téléphone portable est interdit lors de toutes activités pédagogiques. Pour s'assurer du respect de cette règle, il sera demandé aux élèves de laisser, dans un casier destiné à cet effet, leur téléphone portable au début de chaque séance.

L'établissement ne pourra pas être tenu pour responsable en cas de vol ou de perte d'un objet de valeur. Il est vivement conseillé de ne pas emmener d'objets de valeur ou de somme d'argent importante sur le lycée.

En cas de dégradation matérielle volontaire ou résultant d'un acte d'indiscipline ou d'une négligence caractérisée, le ou les auteurs du fait devront prendre la charge intégrale du dommage causé qui peut s'accompagner, s'il y a lieu, d'une sanction disciplinaire.

Les apprenants se doivent d'avoir une attitude irréprochable : disposer de leur matériel de travail, respecter la parole de l'adulte, respecter les règles individuelles et collectives (être attentif, ne pas bavarder, savoir écouter les consignes...)

2.5 Tenue

En toute circonstance chacun devra avoir une tenue et un comportement corrects c'est à dire respectueux de tous. Le port d'un couvre-chef est interdit dans tous les locaux de l'établissement. De plus, lors de certaines séances (E.P.S., Laboratoires, Travaux Pratiques), il peut être exigé des élèves de retirer tout objet qui pourrait se révéler dangereux (bijoux, piercings...) et/ou de faire en sorte de s'attacher les cheveux.

Dans tous les laboratoires, les consignes sont les suivantes :

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

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

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'application 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.

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 apprentis pendant les séquences pédagogiques.

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

Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet :

- D'un affichage dans l'exploitation sur les panneaux réservés à cet effet,
 - D'une notification individuelle à l'apprenant et à sa famille.
- Toute modification du règlement s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles

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

Pour finir, l'ensemble des personnes (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 recifier le cas échéant.

Chapitre 4 : la discipline

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

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

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

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

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

1. Les punitions scolaires

Dans l'établissement, les mesures prévues sont :

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

2. La Commission Educative, régulation et médiation

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

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

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

Elle a notamment pour mission d'examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui méconnaît ses obligations prévues aux articles

R. 811-82 et R. 811-83 et au règlement intérieur. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.

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

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

3. Le régime des sanctions disciplinaires.

3.1 Les sanctions :

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

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° La mesure de responsabilisation ;
- 4° L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement ;
- 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours ;
- 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

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

3.2 La mesure de responsabilisation :

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

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

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

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

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

3.3 La mise à pieds conservatoire

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

4-5 Les voies de recours

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

a) Le recours administratif à l'autorité académique

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

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

b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif

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

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

5. Le recours contre les sanctions

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

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

éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux...) ; éventuels antécédents disciplinaires... Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

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

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

d) La procédure devant le conseil de discipline

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

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

4-432 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

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

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

La mise en cause de la responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1362 et 1384 du code civil. De façon générale, le principe de corresponsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le directeur dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

4-434 – La notification et le suivi des sanctions

a) La notification

A l'issue de la délibération : la décision du conseil de discipline est notifiée dans les meilleurs délais à l'élève et, le cas échéant, à son représentant légal, par tout moyen permettant de conférer date certaine.

Cette notification mentionne les voies et délais d'appel fixés à l'article R.811-83-21.
b) Le registre des sanctions

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

c) Le suivi administratif des sanctions

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

3.4 Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

Afin de garantir la continuité des apprentissages l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire. Un camarade de classe sera ainsi chargé de fournir à la vie scolaire, les cours et exercices réalisés chaque jour avant que ceux-ci soient transmis par mail au jeune concerné.

3.5 Inscription au dossier administratifs

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

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

Les sanctions sont effacées du dossier administratif au terme de sa scolarité ou du cycle de formation. Ces délais peuvent être adaptés à la durée de formation des stagiaires et des apprentis en application des dispositions prévues au règlement intérieur de leur centre respectif.

3.6 Droit au silence : l'apprenant dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure.

4. Les autorités disciplinaires

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

4.1 Le directeur de l'établissement ou son représentant :

Le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 engage les actions disciplinaires en cas de manquement aux obligations prévues aux articles R.811-82 et R. 811-83 et au règlement intérieur. Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46. Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-3, 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 l'ycée ou de centre est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

- lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
 - lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
 - lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement ;
 - **lorsqu'un élève introduit une arme dans un établissement ou porte une arme sur lui.**
- Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique **ou lorsqu'un élève introduit ou porte sur lui une arme dans un établissement.**

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3 Les Conseil de Discipline Régional :

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

Il comprend en outre dix membres :

- Deux représentants des personnels de direction,
- Deux représentants des personnels d'enseignement,
- Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service,
- Un conseiller principal d'éducation,
- Deux représentants des parents d'élèves,
- Deux représentants des élèves.

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

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

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

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

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

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

4.43 Les modalités de la prise de décision

4-431 - les étapes de la procédure disciplinaire

a) Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter

En application des articles D.811-83-10 et R. 811-83-11 du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le directeur de l'établissement ou son représentant se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'apprenant qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le directeur notifie ses droits à l'apprenant à la veille des vacances scolaires ou du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, le directeur doit préciser à l'apprenant cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Si l'apprenant est un apprenti, cette communication est également faite à son employeur. Le représentant légal de l'apprenant et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou le conseil de discipline.

b) Consultation du dossier administratif de l'apprenant

Lorsque le directeur se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'apprenant, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire. Le dossier comporte toutes les informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages écrits éventuels...) ;

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

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
104

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

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

OBJET : Formation régionale des élus de l'ALESA à Pissos
Site de : LPA d'Orthez

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

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

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

Vu le conseil intérieur du L.P.A. d'Orthez en date du 03 novembre 2025,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

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

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents : 22

Absents
ou Excusés : 8.

Vote de la
délibération

Votants : 22

Pour : 22

Contre : 0.

Approuve le voyage à Pissos de 4 élèves élus de l'ALESA les 10 et 11 décembre 2025 dans le cadre de leur formation d'élus d'ALESA, avec une nuitée en dehors de l'établissement.

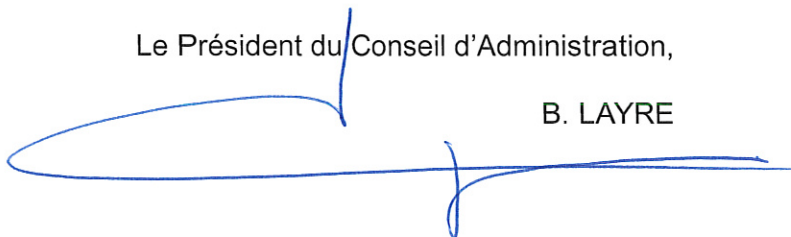
Accompagnateur : Mme Bolzer

Thème : formation régionale des bureaux d'ALESA.

En pièce jointe : fiche pour plus de détails.

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE



Délégation CA Formation régionale des bureaux ALESA 2025

Nb d'élèves	Nb D'accompagnateurs	Lieu	Thème	Date	Nature voyage	Budget Prévisionnel	Objectifs pédagogiques – Contenus / Activités
4 élèves élus du bureau de l'ALESa du LPA d'Orthez	1 accompagnateur: Aude BOLZER	Centre d'hébergement de La Tauleyre situé à Pissos	Formation régionale des Bureaux ALESa	10 et 11 Décembre 2025		Les ALESa contribuent au financement de l'hébergement (45 euros/pers.) et de la nourriture de ses représentants élèves au prorata de leur nombre de participants. Les lycées contribuent au financement des transports (mise à disposition de véhicules), de l'hébergement et de la nourriture des accompagnateurs. Demande de subvention via l'appel à projet forum ALESa de l'ENSFEA en attente. +/-750 € L'ALESa sera chargée de régler les frais d'hébergement et de repas des élèves.	Cette formation de deux jours en autogestion vise à renforcer les compétences collectives et l'autonomie des représentants des ALESa. Elle a pour objectif de favoriser les échanges entre les différents bureaux afin d'identifier et d'analyser les problématiques communes rencontrées dans la gestion des associations. Les élèves, accompagnés de leurs enseignants, seront amenés à confronter leurs expériences, à co-construire des solutions concrètes et à développer leur capacité à travailler en équipe, à prendre des décisions collectives et à mettre en œuvre des actions adaptées à leur établissement.

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

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
105

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

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

OBJET : CONVENTION RELATIVE À L'ORGANISATION D'UNE VISITE D'INFORMATION –
Site de : LPA d'Orthez

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

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

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

Vu le conseil intérieur du L.P.A. d'Orthez en date du 03 novembre 2025,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

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

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents : 22

**Absents
ou Excusés** : 8.

**Vote de la
délibération**

Votants : 22

Pour : 22

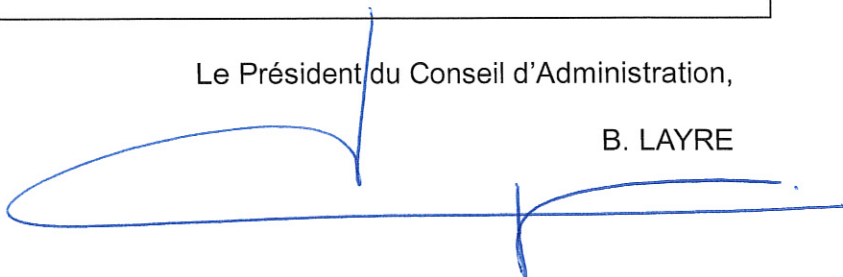
Contre : 0.

Approuve la convention relative à l'organisation d'une visite d'information

Pièces jointes : - convention relative à l'organisation d'une visite d'information

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE



CONVENTION RELATIVE À L'ORGANISATION D'UNE VISITE D'INFORMATION PRÉVUE AUX ARTICLE R.715-1-1 DU CODE RURAL ET DE LA PÊCHE MARITIME

La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève dénommé ou des élèves dénommés ci-après d'une visite d'information rendue obligatoire par le programme officiel de la classe dans laquelle il est inscrit. Cette convention, signée par les parties, précise les conditions de mise en œuvre de ce stage.

1 - <u>L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT</u>	2 - <u>L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL</u>
Adresse : LPA d'Orthez 1595 avenue François Mitterrand 64300 Orthez	Adresse :
05 59 69 08 93	Numéro d'immatriculation SIREN ou SIRET :
Représenté par le chef d'établissement :	Représenté par (nom du signataire de la convention)
Nom : PETIT	Nom :
Prénom : Nicolas	Prénom :
	Qualité du représentant :
Mél : lpa.orthez@educagri.fr	
	Mél :
	Lieu du stage (si différent de l'adresse de l'organisme) :

--	--

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} - Dispositions générales

Cocher la case concernée en fonction du cas visé :

☐ La présente convention a pour objet la mise en œuvre d'une visite ponctuelle d'information, au bénéfice de l'élève ou des élèves de l'établissement d'enseignement agricole désigné(s) ci-dessous :

	(voir la liste en dernière page)
Nom de l'élève (des élèves) concerné(s) :	
Classe :	
Enseignant(s) chargé(s) de suivre le déroulement de la visite ou accompagnateurs :	
Date de la visite :	

☐ La présente convention a pour objet la mise en œuvre d'une ou plusieurs visite(s) d'information, au bénéfice de l'élève ou des élèves de l'établissement d'enseignement agricole signataire de la convention, pour l'année scolaire en cours.

Dans ce cas, l'établissement d'enseignement signataire s'engage à informer l'entreprise par écrit avant chaque visite des éléments suivants :

	(voir la liste en dernière page)
Nom de l'élève (des élèves) concerné(s) :	

Classe :

Enseignant(s) chargé(s) de suivre le déroulement de la visite ou accompagnateurs :

Date de la visite :

Article 2

L'organisation de la visite est déterminée d'un commun accord entre le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil et le chef d'établissement d'enseignement.

Cette visite d'information a pour objectif de permettre aux élèves de découvrir l'environnement technologique, économique, professionnel et social, en liaison avec les programmes d'enseignement.

Au cours de cette visite d'information, les élèves peuvent effectuer des enquêtes, découvrir les activités de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil ou assister à des démonstrations, répondant aux objectifs de formation de leur classe, sous le contrôle de personnels responsables de leur encadrement en milieu professionnel.

Les modalités d'encadrement des élèves au cours de ces visites d'information sont fixées par l'établissement d'enseignement, dans le cadre général de l'organisation des sorties scolaires.

A partir des deux dernières années de la scolarité obligatoire, les élèves, scolarisés au moins en classe de quatrième ou de troisième, peuvent être admis à effectuer individuellement ces visites, sous réserve qu'un encadrement leur soit assuré dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil.

Au cours des visites d'information, les élèves ne peuvent effectuer les travaux interdits aux jeunes de moins de 18 ans par les articles D.4153-16 à D.4153-37 du code du travail ni réaliser ceux visés aux articles R.4153-50 à R.4153-52 du code du travail. Ils ne peuvent ni procéder à des manœuvres ou manipulations sur d'autres machines, produits ou appareils de production, ni effectuer des travaux légers mentionnés à l'article R.715-2 du code rural et de la pêche maritime.

Article 3

Le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée :

- soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise à l'égard de l'élève ;
- soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit « responsabilité civile entreprise » ou « responsabilité civile professionnelle » un avenant relatif à l'élève.

Le chef de l'établissement d'enseignement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée ou à l'occasion de la visite en milieu professionnel ainsi qu'en dehors de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil ou sur le trajet menant soit au lieu où se déroule la visite, soit au domicile, soit au retour vers l'établissement.

La présente convention est portée à la connaissance des parents ou du responsable légal.

Fait à :

Le :

(en trois exemplaires)

*Le chef d'entreprise ou
le responsable de l'organisme d'accueil*

*Le chef de l'établissement
ou son représentant*

ou son représentant

Visa du (des) enseignant(s) (uniquement pour les visites ponctuelles).

Liste des élèves présents à la visite :

-
-
-
-

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

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
106

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

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

OBJET : Modalités de suivi des élèves et étudiants durant les périodes de formation en milieu professionnel et les stages

Site de : LPA d'Orthez

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

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

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

Vu le conseil intérieur du L.P.A. d'Orthez en date du 03 novembre 2025,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

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

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents : 22

Absents ou Excusés : 8

Vote de la délibération

Votants : 22

Pour : 22

Contre : 0

Approuve les modalités de suivi des élèves durant les périodes de formation en milieu professionnel listées ci-dessous :

Classes	Spécialité	Type de séquence en milieu professionnel
3ème de l'enseignement agricole	Élèves de moins de 14 ans	Stage d'observation
3ème de l'enseignement agricole	Élèves de plus de 14 ans	Stage d'initiation
2nde professionnelle	NJPF	PFMP
2nde professionnelle	Productions	PFMP
1ère et Terminale professionnelle	Aménagements Paysagers	PFMP
1ère et Terminale professionnelle	Conduite et gestion de l'exploitation agricole	PFMP

Pièces jointes :

- PFMP : 2 premières pages de la convention pour chaque classe et spécialité
- Stages : convention de stage pour chaque classe et spécialité

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

**CONVENTION RELATIVE AUX PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL DES ÉLÈVES ENGAGÉS DANS
UNE FORMATION DIPLOMANTE DE NIVEAU 3 ET 4**

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du définissant les modalités de suivi de l'élève en période de formation en milieu professionnel,

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité : Bac Pro Conduite et Gestion d'une Exploitation Agricole

Entre :

1 - L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Nom de l'établissement : Lycée Professionnel Agricole Adresse : 1595, avenue François Mitterrand - B.P. 314 64304 ORTHEZ Cedex Tél : 05 59 69 08 93 Représenté par : M. Nicolas Petit en qualité de chef d'établissement Mèl : lpa.orthez@educagri.fr	2 - L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : Ent_Nom Adresse : Ent_AdrLignes Ent_CodePostal Ent_Ville Domaines d'activités de l'entreprise : Ent_Metiers N° de téléphone : Ent_Telephone / Ent_Portable N° d'immatriculation de l'entreprise : Ent_SIRET Représenté(e) par (nom) : Ent_Resp_Nom Ent_Resp_Prenom Mèl : Ent_Email Fonction : Ent_Resp_Fonction atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le ---- / ---- / ---- la déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail
3 - L'ÉLÈVE Nom : Stagiaire_Nom Prénom : Stagiaire_Prenom Date de naissance : Stagiaire_DateNais Adresse personnelle : Stagiaire_Adresses Stagiaire_CodePostal Stagiaire_Ville N° de téléphone : Stagiaire_TelPortable Mèl : Stagiaire_Email Préparant le diplôme : Bac Pro C.G.E.A. En classe de : Stagiaire_Classe	4 - SI L'ÉLÈVE EST MINEUR : REPRÉSENTÉ PAR SON RESPONSABLE LÉGAL Nom : Resp_Nom Prénom : Resp_Prenom Adresse : Resp_Adresses Resp_CodePostal Resp_Ville Tèl : Resp_TelFixe Resp_TelPortable Mèl : Resp_Email

5 – Dispositions pédagogiques de la période de formation en milieu professionnel :

Dates : **Stagiaire_Stage_ToutesPeriodes** au titre de l'année scolaire **AnneeScolaire**

1) Objectifs de la (des) période(s) de formation en milieu professionnel et capacités du référentiel du diplôme concerné à acquérir ou développer :

- Identifier les caractéristiques des sites sur lesquels se déroulent les actions d'aménagement.

- Travailler sur le chantier, réaliser des opérations d'entretien, utiliser des matériels.

- réaliser des opérations de plantation.

- Identifier les végétaux utilisés.

- Réaliser des opérations d'entretien des surfaces.

2) Principales tâches et activités confiées au stagiaire, correspondant à la fois aux aptitudes du jeune, aux objectifs de la période de formation et à la progression pédagogique du stagiaire : Pour les jeunes mineurs de plus de 15 ans affectés ou potentiellement affectés à des travaux réglementés aux mineurs susceptibles de dérogation, se référer à l'annexe 1.

- Découvrir les réalités professionnelles.

- Développer un savoir être professionnel spécifique (respect des consignes, travail en équipe, ...).

- Acquérir progressivement de l'autonomie.

- Développer des capacités d'observation et de compréhension des situations professionnelles.

3) Place de la (des) période(s) de formation en milieu professionnel dans l'évaluation et modalités de l'évaluation de la période :

- Évaluation formative

- Travail de restitution évalué à chaque période de stage

4) Modalités de concertation et de suivi pédagogique de l'élève par l'enseignant référent et le tuteur durant la période :

Au début de stage, appel téléphonique et/ou visite. Pendant le stage, appel téléphonique et/ou visite 1 fois par année de formation.

5) Temps accordé au stagiaire pour rédiger son rapport :

Dans ce cadre, l'enseignant référent peut proposer au tuteur l'ajustement des tâches et activités pouvant être accomplies par le stagiaire. Cet ajustement peut également être sollicité par le tuteur.

Durée totale du stage (Nombre de Semaines / de Mois) (rayer la mention inutile) correspondant à **Stagiaire_Stage_DureePrev_NbJ_Total** Jours de présence effective dans l'organisme d'accueil.

Répartition si présence discontinue : nombre d'heures par semaine ou nombre d'heures par jour (rayer la mention inutile).

Commentaire :

(Chaque période, égale à 7 heures de présence consécutive ou non, équivaut à jour. Chaque période, au moins égale à 22 jours de présence, consécutifs ou non équivaut à 1 mois)

* Conformément à l'article D. 124-6 du code de l'éducation, « Chaque période au moins égale à sept heures de présence, consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période au moins égale à vingt-deux jours de présence, consécutifs ou non, est considérée comme équivalente à un mois »

ENCADREMENT DU STAGIAIRE PAR L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

Nom et prénom de l'enseignant référent : **Stagiaire_Stage_NomReferent1**

Stagiaire_Stage_NomEtDisciplineReferent1
Mél : **Stagiaire_Stage_EmailReferent1**

ENCADREMENT DU STAGIAIRE PAR L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL

Fonction : **Stagiaire_Stage_MDS_NomEtFonction**
mél : **Stagiaire_Stage_MDS_Email**
Tél : **Cont_TelPortable**
Cont_TelFixe

**CONVENTION RELATIVE AUX PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL DES ÉLÈVES ENGAGÉS DANS
UNE FORMATION DIPLOMANTE DE NIVEAU 3 ET 4**

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du définissant les modalités de suivi de l'élève en période de formation en milieu professionnel,

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité : Bac Pro Conduite et Gestion d'une Exploitation Agricole

Entre :

1 - L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Nom de l'établissement : Lycée Professionnel Agricole Adresse : 1595, avenue François Mitterrand - B.P. 314 64304 ORTHEZ Cedex Tél : 05 59 69 08 93 Représenté par : M. Nicolas Petit en qualité de chef d'établissement Mèl : lpa.orthez@educagri.fr	2 - L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : Ent_Nom Adresse : Ent_AdrLignes Ent_CodePostal Ent_Ville Domaines d'activités de l'entreprise : Ent_Metiers N° de téléphone : Ent_Telephone / Ent_Portable N° d'immatriculation de l'entreprise : Ent_SIRET Représenté(e) par (nom) : Ent_Resp_Nom Ent_Resp_Prenom Mèl : Ent_Email Fonction : Ent_Resp_Fonction atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le ---- / ---- / ---- la déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail
3 - L'ÉLÈVE Nom : Stagiaire_Nom Prénom : Stagiaire_Prenom Date de naissance : Stagiaire_DateNais Adresse personnelle : Stagiaire_Adresses Stagiaire_CodePostal Stagiaire_Ville N° de téléphone : Stagiaire_TelPortable Mèl : Stagiaire_Email Préparant le diplôme : Bac Pro C.G.E.A. En classe de : Stagiaire_Classe	4 - SI L'ÉLÈVE EST MINEUR : REPRÉSENTÉ PAR SON RESPONSABLE LÉGAL Nom : Resp_Nom Prénom : Resp_Prenom Adresse : Resp_Adresses Resp_CodePostal Resp_Ville Tél : Resp_TelFixe Resp_TelPortable Mèl : Resp_Email

5 – Dispositions pédagogiques de la période de formation en milieu professionnel :

Dates : **Stagiaire_Stage_ToutesPeriodes** au titre de l'année scolaire **AnneeScolaire**

1) Objectifs de la (des) période(s) de formation en milieu professionnel et capacités du référentiel du diplôme concerné à acquérir ou développer :

- Observation et initiation aux différentes opérations réalisées sur la structure d'accueil.

2) Principales tâches et activités confiées au stagiaire, correspondant à la fois aux aptitudes du jeune, aux objectifs de la période de formation et à la progression pédagogique du stagiaire : Pour les jeunes mineurs de plus de 15 ans affectés ou potentiellement affectés à des travaux réglementés aux mineurs susceptibles de dérogation, se référer à l'annexe 1.

- observation et réalisation de travaux en toute sécurité

3) Place de la (des) période(s) de formation en milieu professionnel dans l'évaluation et modalités de l'évaluation de la période :

- évaluation en CCF N° 2.1 et 7.1 en fin de classe de 1ère professionnelle.
- validation de l'attestation intermédiaire.
- validation de la classe de 2nde professionnelle.

4) Modalités de concertation et de suivi pédagogique de l'élève par l'enseignant référent et le tuteur durant la période :

A chaque période :

- suivi en entreprise et appels téléphoniques à chaque période de stage

5) Temps accordé au stagiaire pour rédiger son rapport :

- un temps sera consacré à la rédaction d'un travail scolaire à la fin de chaque période de stage

Durée totale du stage : (Nombre de Semaines / de Mois) (rayer la mention inutile) correspondant à **Stagiaire_Stage_DureePrev_NbJ_Total** Jours de présence effective dans l'organisme d'accueil.

Répartition si présence discontinue : nombre d'heures par semaine ou nombre d'heures par jour (rayer la mention inutile).

Commentaire :

(Chaque période, égale à 7 heures de présence consécutive ou non, équivaut à jour. Chaque période, au moins égale à 22 jours de présence, consécutifs ou non équivaut à 1 mois)

* Conformément à l'article D. 124-6 du code de l'éducation, « Chaque période au moins égale à sept heures de présence, consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période au moins égale à vingt-deux jours de présence, consécutifs ou non, est considérée comme équivalente à un mois »

ENCADREMENT DU STAGIAIRE PAR L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT	ENCADREMENT DU STAGIAIRE PAR L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL
Nom et prénom de l'enseignant référent : Stagiaire_Stage_NomReferent1	Fonction : Stagiaire_Stage_MDS_NomEtFonction
Stagiaire_Stage_NomEtDisciplineReferent1	mél : Stagiaire_Stage_MDS_Email
Mél : Stagiaire_Stage_EmailReferent1	Tél : Cont_TelPortable
	Cont_TelFixe

**CONVENTION RELATIVE AUX PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL DES ÉLÈVES ENGAGÉS DANS
UNE FORMATION DIPLOMANTE DE NIVEAU 3 ET 4**

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du définissant les modalités de suivi de l'élève en période de formation en milieu professionnel,

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité : Bac Pro Aménagements Paysagers

Entre :

1 - L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Nom de l'établissement : Lycée Professionnel Agricole Adresse : 1595, avenue François Mitterrand - B.P. 314 64304 ORTHEZ Cedex Tél : 05 59 69 08 93 Représenté par : M. Nicolas Petit en qualité de chef d'établissement Mèl : lpa.orthez@educagri.fr	2 - L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : Ent_Nom Adresse : Ent_AdrLignes Ent_CodePostal Ent_Ville Domaines d'activités de l'entreprise : Ent_Metiers N° de téléphone : Ent_Telephone / Ent_Portable N° d'immatriculation de l'entreprise : Ent_SIRET Représenté(e) par (nom) : Ent_Resp_Nom Ent_Resp_Prenom Mèl : Ent_Email Fonction : Ent_Resp_Fonction atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le ---- / ---- / ---- la déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail
3 - L'ÉLÈVE Nom : Stagiaire_Nom Prénom : Stagiaire_Prenom Date de naissance : Stagiaire_DateNais Adresse personnelle : Stagiaire_Adresses Stagiaire_CodePostal Stagiaire_Ville N° de téléphone : Stagiaire_TelPortable Mèl : Stagiaire_Email Préparant le diplôme : Bac Pro Aménagements Paysagers En classe de : Stagiaire_Classe	4 - SI L'ÉLÈVE EST MINEUR : REPRÉSENTÉ PAR SON RESPONSABLE LÉGAL Nom : Resp_Nom Prénom : Resp_Prenom Adresse : Resp_Adresses Resp_CodePostal Resp_Ville Tèl : Resp_TelFixe Resp_TelPortable Mèl : Resp_Email

5 – Dispositions pédagogiques de la période de formation en milieu professionnel :

Dates : **Stagiaire_Stage_ToutesPeriodes** au titre de l'année scolaire **AnneeScolaire**

Si le stage se déroule sur différentes périodes : - Du au - Du au

1) Objectifs de la (des) période(s) de formation en milieu professionnel et capacités du référentiel du diplôme concerné à acquérir ou développer :

C5 – choix techniques

- Réaliser des choix techniques dans un chantier d'aménagement paysager.
- Choisir, préparer la mise en œuvre et la maintenance des équipements utilisés pour les aménagements paysagers

C6 – Expérience en milieu professionnel

- Assurer la conduite d'un chantier d'aménagement paysager.
- C 6.1- Organiser un chantier d'aménagement
- C 6.2- Coordonner le travail d'une équipe restreinte sur un chantier

C7 - Pratiques professionnelles

- Réaliser la Mise en place et l'entretien des végétaux.
- Entretenir d'infrastructures.
- S'adapter à des enjeux professionnels particuliers

2) Principales tâches et activités confiées au stagiaire, correspondant à la fois aux aptitudes du jeune, aux objectifs de la période de formation et à la progression pédagogique du stagiaire : Pour les jeunes mineurs de plus de 15 ans affectés ou potentiellement affectés à des travaux réglementés aux mineurs susceptibles de dérogation, se référer à l'annexe 1.

- Découvrir les réalités professionnelles
- Développer un savoir-faire pratique (gestes et utilisation d'outils)
- Développer un savoir être professionnel spécifique (respect des consignes, travail en équipe ...)
- Acquérir progressivement de l'autonomie.
- Développer des capacités d'observation et de compréhension des situations professionnelles

3) Place de la (des) période(s) de formation en milieu professionnel dans l'évaluation et modalités de l'évaluation de la période : évalué en contrôle continu et ETP

4) Modalités de concertation et de suivi pédagogique de l'élève par l'enseignant référent et le tuteur durant la période :

A chaque période :

- appel téléphonique et/ou visite sur le lieu de stage ou chantier par le référent
- A l'année, une visite sera réalisée par le référent.

5) Temps accordé au stagiaire pour rédiger son rapport :

Dans ce cadre, l'enseignant référent peut proposer au tuteur l'ajustement des tâches et activités pouvant être accomplies par le stagiaire. Cet ajustement peut également être sollicité par le tuteur.

Durée totale du stage : (Nombre de Semaines / de Mois) (rayer la mention inutile) correspondant à **Stagiaire_Stage_DureePrev_NbJ_Total** Jours de présence effective dans l'organisme d'accueil.

Répartition si présence discontinue : nombre d'heures par semaine ou nombre d'heures par jour (rayer la mention inutile).

Commentaire :

(Chaque période, égale à 7 heures de présence consécutive ou non, équivaut à jour. Chaque période, au moins égale à 22 jours de présence, consécutifs ou non équivaut à 1 mois)

** Conformément à l'article D. 124-6 du code de l'éducation, « Chaque période au moins égale à sept heures de présence, consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période au moins égale à vingt-deux jours de présence, consécutifs ou non, est considérée comme équivalente à un mois »*

**ENCADREMENT DU STAGIAIRE PAR
L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT**

Nom et prénom de l'enseignant référent :
Stagiaire_Stage_NomReferent1

Stagiaire_Stage_NomEtDisciplineReferent1
Mél : **Stagiaire_Stage_EmailReferent1**

**ENCADREMENT DU STAGIAIRE PAR
L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL**

Fonction : **Stagiaire_Stage_MDS_NomEtFonction**
mél : **Stagiaire_Stage_MDS_Email**
Tél : **Cont_TelPortable**
Cont_TelFixe

**CONVENTION RELATIVE AUX PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL DES ÉLÈVES ENGAGÉS DANS
UNE FORMATION DIPLOMANTE DE NIVEAU 3 ET 4**

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du définissant les modalités de suivi de l'élève en période de formation en milieu professionnel,

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité : Bac Pro Conduite et Gestion d'une Exploitation Agricole

Entre :

1 - L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Nom de l'établissement : Lycée Professionnel Agricole Adresse : 1595, avenue François Mitterrand - B.P. 314 64304 ORTHEZ Cedex Tél : 05 59 69 08 93 Représenté par : M. Nicolas Petit en qualité de chef d'établissement Mèl : lpa.orthez@educagri.fr	2 - L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : Ent_Nom Adresse : Ent_AdrLignes Ent_CodePostal Ent_Ville Domaines d'activités de l'entreprise : Ent_Metiers N° de téléphone : Ent_Telephone / Ent_Portable N° d'immatriculation de l'entreprise : Ent_SIRET Représenté(e) par (nom) : Ent_Resp_Nom Ent_Resp_Prenom Mèl : Ent_Email Fonction : Ent_Resp_Fonction atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le ---- / ---- / ---- la déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail
3 - L'ÉLÈVE Nom : Stagiaire_Nom Prénom : Stagiaire_Prenom Date de naissance : Stagiaire_DateNais Adresse personnelle : Stagiaire_Adresses Stagiaire_CodePostal Stagiaire_Ville N° de téléphone : Stagiaire_TelPortable Mèl : Stagiaire_Email Préparant le diplôme : Bac Pro C.G.E.A. En classe de : Stagiaire_Classe	4 - SI L'ÉLÈVE EST MINEUR : REPRÉSENTÉ PAR SON RESPONSABLE LÉGAL Nom : Resp_Nom Prénom : Resp_Prenom Adresse : Resp_Adresses Resp_CodePostal Resp_Ville Tél : Resp_TelFixe Resp_TelPortable Mèl : Resp_Email

5. – Dispositions pédagogiques de la période de formation en milieu professionnel :

Dates : **Stagiaire_Stage_ToutesPeriodes** au titre de l'année scolaire **AnneeScolaire**

1) Objectifs de la (des) période(s) de formation en milieu professionnel et capacités du référentiel du diplôme concerné à acquérir ou développer :

C5 – choix techniques

- Conduite et analyse des systèmes de productions.

C6 – Expérience en milieu professionnel

- Pilotage d'une exploitation agricole

C7 - Pratiques professionnelles

- Compréhension d'un système de production

2) Principales tâches et activités confiées au stagiaire, correspondant à la fois aux aptitudes du jeune, aux objectifs de la période de formation et à la progression pédagogique du stagiaire : Pour les jeunes mineurs de plus de 15 ans affectés ou potentiellement affectés à des travaux réglementés aux mineurs susceptibles de dérogation, se référer à l'annexe 1.

- toutes les activités liées à une structure en polyculture élevage et/ou para-agricole.

3) Place de la (des) période(s) de formation en milieu professionnel dans l'évaluation et modalités de l'évaluation de la période :

- CCF n°3 de la E7 en classe de Terminale

- épreuves E5 et E6 en épreuves terminales

4) Modalités de concertation et de suivi pédagogique de l'élève par l'enseignant référent et le tuteur durant la période :

A chaque période :

- appel téléphonique et/ou visite sur le lieu de stage ou chantier par le référent
- A l'année, une visite sera réalisée par le référent.

5) Temps accordé au stagiaire pour rédiger son rapport :

Dans ce cadre, l'enseignant référent peut proposer au tuteur l'ajustement des tâches et activités pouvant être accomplies par le stagiaire. Cet ajustement peut également être sollicité par le tuteur.

Durée totale du stage : (Nombre de Semaines / de Mois) (rayer la mention inutile) correspondant à **Stagiaire_Stage_DureePrev_NbJ_Total** Jours de présence effective dans l'organisme d'accueil.

Répartition si présence discontinue : nombre d'heures par semaine ou nombre d'heures par jour (rayer la mention inutile).

Commentaire :

(Chaque période, égale à 7 heures de présence consécutive ou non, équivaut à jour. Chaque période, au moins égale à 22 jours de présence, consécutifs ou non équivaut à 1 mois)

* Conformément à l'article D. 124-6 du code de l'éducation, « Chaque période au moins égale à sept heures de présence, consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période au moins égale à vingt-deux jours de présence, consécutifs ou non, est considérée comme équivalente à un mois »

ENCADREMENT DU STAGIAIRE PAR L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

Nom et prénom de l'enseignant référent : **Stagiaire_Stage_NomReferent1**

Stagiaire_Stage_NomEtDisciplineReferent1
Mél : **Stagiaire_Stage_EmailReferent1**

ENCADREMENT DU STAGIAIRE PAR L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL

Fonction : **Stagiaire_Stage_MDS_NomEtFonction**
mél : **Stagiaire_Stage_MDS_Email**
Tél : **Cont_TelPortable**
Cont_TelFixe

**CONVENTION RELATIVE AUX STAGES D'INITIATION PRÉVUS
AUX ARTICLES R.715-1 ET R.715-1-3 DU CODE RURAL ET DE LA PÊCHE MARITIME**

La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève dénommé ci-après d'une période de stage d'initiation en milieu professionnel rendue obligatoire par le programme officiel de la classe dans laquelle il est inscrit. Cette convention, signée par les parties, précise les conditions de mise en œuvre de ce stage.

1 - L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Nom de l'établissement : Lycée Professionnel Agricole Adresse : 1595, avenue François Mitterrand - B.P. 314 64304 ORTHEZ Cedex Tél : 05 59 69 08 93 Représenté par : M. Nicolas Petit en qualité de chef d'établissement Mèl : lpa.orthez@educagri.fr	2 - L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : Ent_Nom Adresse : Ent_AdrLignes Ent_CodePostal Ent_Ville Domaines d'activités de l'entreprise : Ent_Metiers N° de téléphone : Ent_Telephone / Ent_Portable N° d'immatriculation de l'entreprise : Ent_SIRET Représenté(e) par (nom) : Ent_Resp_Nom Ent_Resp_Prenom Mèl : Ent_Email Fonction : Ent_Resp_Fonction atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le ---- / ---- / ---- la déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail
3 - L'ELEVE Nom : Stagiaire_Nom Prénom : Stagiaire_Prenom Date de naissance : Stagiaire_DateNais Adresse personnelle : Stagiaire_Adresses Stagiaire_CodePostal Stagiaire_Ville N° de téléphone : Stagiaire_TelPortable Mèl : Stagiaire_Email Préparant le diplôme : DNB Stagiaire_InformationsLibres1 En classe de : Stagiaire_Classe	4 - SI L'ÉLÈVE EST MINEUR : REPRÉSENTÉ PAR SON RESPONSABLE LÉGAL Nom : Resp_Nom Prénom : Resp_Prenom Adresse : Resp_Adresses Resp_CodePostal Resp_Ville Tél : Resp_TelFixe Resp_TelPortable Mèl : Resp_Email

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er – Dispositions générales

Seuls les élèves âgés de 14 ans au moins peuvent effectuer le stage ou la séquence pédagogique au sens de l'article R.813-42 du code rural et de la pêche maritime qui fait l'objet de la présente convention.

Ce stage, ou cette séquence pédagogique au sens de l'article R.813-42 du code rural ou de la pêche maritime, a pour objectif de permettre à l'élève de découvrir différents milieux professionnels. Il est organisé dans les conditions fixées par les arrêtés du 23 juillet 2015, modifiant les arrêtés du 11 mars 2013, portant organisation des enseignements dans les classes de quatrième et de troisième de l'enseignement agricole et par l'arrêté du 20 juin 2016 relatif aux enseignements dans ces mêmes classes.

Au cours de ce stage d'initiation, l'élève peut effectuer des activités pratiques simples et variées, correspondant à l'enseignement reçu, et sous surveillance du maître de stage ou du tuteur désigné par l'entreprise ou l'organisme d'accueil, des travaux légers autorisés aux mineurs par l'article R.715-2 code rural et de la pêche maritime. L'employeur veille à ce que la participation à ces activités ne porte pas préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise. L'élève est par ailleurs tenu à un devoir de discrétion professionnelle.

Le stagiaire demeure pendant toute la durée de sa formation sous statut scolaire et reste, à ce titre, sous l'autorité du chef de son établissement d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

Ce stage est réalisé sous l'encadrement et la surveillance du maître de stage ou tuteur désigné à cet effet par le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil lorsque celui-ci n'est pas lui-même maître du stage ou tuteur.

Le maître de stage ou le tuteur doit assurer un suivi du stagiaire pendant la séquence en milieu professionnel et lui permettre de préparer son rapport, en lui accordant le temps nécessaire.

5 – Caractéristiques du stage :

Dates : « **Stagiaire_Stage_ToutesPeriodes** » au titre de l'année scolaire « **AnneeScolaire** »

1) Objectifs du stage et des parties correspondantes du référentiel du diplôme (de la classe) concerné(e) :

- Découvrir la structure et les métiers qui la caractérisent.

2) Principales tâches confiées au stagiaire :

- Le stagiaire peut effectuer des activités pratiques simples et variées et sous la surveillance du tuteur, et avec l'accord du professeur référent.

3) Place du stage dans l'évaluation :

- Pas d'évaluation prévue.

Article 2 – Dispositions en matière de santé-sécurité au travail

Le chef d'établissement d'enseignement veille, en mettant en œuvre les diligences normales, à ce que les conditions de déroulement du stage soient de nature à préserver la santé et la sécurité de l'élève et à garantir le respect du stagiaire contre toute forme de violence et de discrimination.

Les obligations du chef d'entreprise, ou du responsable de l'organisme d'accueil ou de son représentant sont notamment de :

- Présenter au stagiaire l'évaluation des risques propres à son entreprise et commenter de manière pédagogique avec lui les risques auxquels il est susceptible d'être exposé et les mesures prises pour y remédier ;
- Diriger et contrôler le stagiaire par la désignation d'un maître de stage ou tuteur chargé d'assurer ce suivi ;
- Faire accomplir au stagiaire des travaux correspondant à la fois à ses aptitudes, aux objectifs du stage et à la progression pédagogique du stagiaire ;
- Si ces travaux incluent une utilisation de matériel, indiquer le type de matériel et ses conditions d'utilisation (encadrement, port d'équipements de protection individuelle, formation...). Le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil doit ne faire utiliser que des matériels conformes à la réglementation. Au cours de ce stage d'initiation l'élève ne peut en aucun cas réaliser les travaux visés aux articles D. 4153-16 à D. 4153-38 du code du travail ni effectuer ceux visés aux articles R. 4153-50 à R. 4153-52 du code du travail.

Article 3 – Dispositions financières et gratification du stagiaire

Du fait de ce statut scolaire, le stagiaire ne peut prétendre à aucune rémunération de la part de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil. Toutefois, conformément à l'article L.124-6 du code de l'éducation, une gratification peut lui être versée. Celle-ci est exonérée de charges sociales si, conformément au b du 1° du III de l'article L.136-1-1 et à l'article D.136-1 du code de la sécurité sociale, son montant ne dépasse pas le seuil équivalent au produit de 15,00 % du plafond horaire de la sécurité sociale et du nombre d'heures de stage effectuées au cours du mois considéré. Ce montant tient compte des avantages en nature et en espèces et du temps de présence mensuelle prévu au cours du mois considéré. Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l'employeur incombent à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil.

L'élève ne doit pas être pris en compte pour l'appréciation des effectifs de l'entreprise et ne peut pas prendre part à une quelconque élection professionnelle.

Il est soumis aux règles générales en vigueur au sein de l'entreprise d'accueil, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions de l'article 4 de la présente convention.

Article 4 – Dispositions en matière de temps de travail

Pendant ces séquences d'observation, ces stages ou ces périodes de formation en milieu professionnel, le total du temps de stage de l'élève dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil et du temps consacré à sa formation dans l'établissement d'enseignement ne peut excéder sept heures par jour et trente-deux heures par semaine. Cette dernière limite est portée à trente-cinq heures par semaine pour les élèves qui ont atteint l'âge de quinze ans.

Pour l'application de l'article L.3162-3 du code du travail, une pause d'au moins trente minutes est accordée après une période de travail effectif ininterrompue de quatre heures et demie.

Les jeunes travailleurs agricoles doivent en outre bénéficier, pour chaque période de vingt-quatre heures, d'un temps de repos fixé à quatorze heures s'ils sont encore soumis à l'obligation scolaire et à douze heures s'ils ne sont plus soumis à l'obligation scolaire.

Les dérogations au repos dominical ne s'appliquent pas aux jeunes de moins de 16 ans qui doivent bénéficier de deux jours consécutifs de repos hebdomadaire comprenant obligatoirement le dimanche.

En revanche les dérogations de droit au repos dominical s'appliquent aux jeunes de 16 à 18 ans, dans les mêmes conditions que les adultes, à la différence près qu'ils bénéficient obligatoirement de deux jours consécutifs de repos chaque semaine.

Les horaires journaliers ne peuvent prévoir la présence sur le lieu de stage entre 22 heures et 6 heures pour les élèves mineurs de plus de 16 ans et de moins de 18 ans et entre 20 heures et 6 heures pour ceux de moins de 16 ans.

Article 5 – Responsabilité civile et assurances

Le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée :

- soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise à l'égard du stagiaire ;
- soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit « responsabilité civile entreprise » ou « responsabilité civile professionnelle » un avenant relatif au stagiaire.

Le chef de l'établissement d'enseignement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée ou à l'occasion de son stage ainsi qu'en dehors de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil ou sur le trajet menant au lieu de stage ou au domicile.

Article 6 – Dispositions en cas d'accident du travail

En application des dispositions des articles L.751-1, II (1°), L.761-14 (1°) du code rural et de la pêche maritime et de l'article L.412-8 (2°) du code de la sécurité sociale, les stagiaires de l'enseignement agricole bénéficient de la législation sur les accidents de travail.

En cas d'accident survenu à l'élève stagiaire soit au cours du travail, soit au cours du trajet, le responsable de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil s'engage à informer le chef d'établissement d'enseignement dans la journée où s'est produit l'accident ou au plus tard dans les 24 heures.

La déclaration d'accident du travail doit être faite par le chef d'établissement d'enseignement, par tout moyen de transmission à la caisse de mutualité sociale agricole, la caisse assurances accidents agricoles pour l'Alsace Moselle, ou la caisse générale de sécurité sociale pour les départements d'outre-mer, dont relève l'établissement, dans les 48 heures, non compris les dimanches et jours fériés, à compter de l'information faite par l'entreprise.

Article 7 – Fin anticipée du stage

Le chef d'établissement d'enseignement et le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil ou son représentant se tiennent mutuellement informés des difficultés, notamment celles liées aux absences éventuelles du stagiaire, qui pourraient naître de l'application de la présente convention et prendront d'un commun accord, en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions adéquates pour y mettre un terme.

En tout état de cause, le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil ou son représentant peut décider, après en avoir informé le chef d'établissement d'enseignement, de mettre fin de manière anticipée au stage en cas de manquement grave à la discipline de la part du stagiaire.

Le chef d'établissement d'enseignement met fin au stage à tout moment dès lors que l'entreprise ou l'organisme d'accueil ne satisfait plus :

- aux conditions de santé et de sécurité au travail et de moralité indispensables au bon déroulement du stage ;
- aux conditions d'encadrement nécessaires à la mise en œuvre des objectifs prévus par la présente convention.

Article 8 – Autres dispositions

La présente convention s'applique aux stages ainsi qu'aux séquences pédagogiques de l'enseignement à rythme approprié, dont le référentiel de formation prévoit expressément qu'ils puissent se dérouler en partie hors temps scolaire, et ce dans la limite de temps qu'il précise. Ces périodes sont antérieures à l'obtention du diplôme.

Si le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil occupe le jeune de sa propre initiative en dehors des périodes prévues par la convention de stage qu'il a signée avec le chef d'établissement d'enseignement, il fait perdre au jeune son statut scolaire avec comme conséquence l'acquisition de la qualité de salarié et l'obligation pour l'entreprise ou l'organisme d'accueil de procéder à la déclaration préalable à l'embauche et de verser un salaire et les cotisations qui en découlent.

En tout état de cause, pour les jeunes de moins de 16 ans, ces périodes hors temps scolaire (en qualité de stagiaire ou en qualité de salarié) ne peuvent excéder la moitié du temps des vacances scolaires concernées.

Article 9

Un exemplaire de la présente convention est remis, après signature du chef d'entreprise ou du responsable de l'organisme d'accueil ou son représentant et du chef d'établissement d'enseignement, à l'élève et/ou son représentant légal ainsi qu'au maître de stage et au professeur coordonnateur de la filière ou son représentant.

Fait à Etab_Ville le Date

Le chef d'établissement	Le représentant de l'entreprise (ou organisme d'accueil)	L'élève ou son représentant légal
Nicolas PETIT Le :	Nom prénom : Ent_Resp_Prenom Ent_Resp_Nom Le :	Nom et prénom :Resp_Nom Resp_Prenom Le :

CONVENTION DE STAGE RELATIVE AUX SÉQUENCES D'OBSERVATION PRÉVUES AUX ARTICLES R.715-1 ET R.715-1-2 DU CODE RURAL ET DE LA PÊCHE MARITIME

La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève dénommé ci-après d'une séquence d'observation rendue obligatoire par le programme officiel de la classe dans laquelle il est inscrit. Cette convention, signée par les parties, précise les conditions de mise en œuvre de ce stage.

1 - L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Nom de l'établissement : Lycée Professionnel Agricole Adresse : 1595, avenue François Mitterrand - B.P. 314 64304 ORTHEZ Cedex Tél : 05 59 69 08 93 Représenté par : M. Nicolas Petit en qualité de chef d'établissement Mèl : lpa.orthez@educagri.fr	2 - L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : Ent_Nom Adresse : Ent_AdrLignes Ent_CodePostal Ent_Ville Domaines d'activités de l'entreprise : Ent_Metiers N° de téléphone : Ent_Telephone / Ent_Portable N° d'immatriculation de l'entreprise : Ent_SIRET Représenté(e) par (nom) : Ent_Resp_Nom Ent_Resp_Prenom Mèl : Ent_Email Fonction : Ent_Resp_Fonction atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le --- / --- / --- la déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail
3 - L'ÉLÈVE Nom : Stagiaire_Nom Prénom : Stagiaire_Prenom Date de naissance : Stagiaire_DateNais Adresse personnelle : Stagiaire_Adresses Stagiaire_CodePostal Stagiaire_Ville N° de téléphone : Stagiaire_TelPortable Mèl : Stagiaire_Email Préparant le diplôme : DNB Stagiaire_InformationsLibres1 En classe de : Stagiaire_Classe	4 - SI L'ÉLÈVE EST MINEUR : REPRÉSENTÉ PAR SON RESPONSABLE LÉGAL Nom : Resp_Nom Prénom : Resp_Prenom Adresse : Resp_Adresses Resp_CodePostal Resp_Ville Tél : Resp_TelFixe Resp_TelPortable Mèl : Resp_Email

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er – Dispositions générales

Seuls les élèves scolarisés au moins en classe de quatrième ou de troisième peuvent effectuer la séquence d'observation qui fait l'objet de la présente convention.

Cette séquence d'observation a pour objectif de sensibiliser les élèves à l'environnement technologique, économique, professionnel et social en liaison avec les objectifs de formation.

Elle s'adresse aux élèves des filières générales, technologiques, professionnelles ou alternées. Si cette séquence d'observation est collective, les modalités d'encadrement des élèves au cours de cette séquence d'observation sont fixées par l'établissement dans le cadre général de l'organisation des sorties scolaires.

L'élève peut être admis à effectuer individuellement cette séquence d'observation, sous réserve que lui soit assuré un suivi par l'établissement d'enseignement scolaire et qu'elle soit effectuée sous l'encadrement et la surveillance du maître de stage ou tuteur désigné à cet effet par le chef de l'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil lorsque celui-ci n'est pas lui-même maître du stage.

L'employeur associe l'élève aux activités de l'entreprise ou de l'organisme qui l'accueille en veillant à ce que sa participation à ces activités ne porte pas préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise. Par ailleurs, l'élève est tenu à un devoir de discrétion professionnelle.

5- Caractéristiques pédagogiques de la séquence d'observation

Dates de la séquence d'observation : du au

Objectifs de la séquence d'observation et des parties correspondantes du référentiel du diplôme (de la classe) concerné(e) :

- Découvrir la structure et les métiers qui la caractérisent.

Principales tâches confiées au stagiaire :

- Aucune tâche ne doit être confiée au stagiaire, mis à part d'observer le fonctionnement de l'entreprise et les différentes tâches des personnels de l'entreprise. Le stagiaire est invité à questionner le maître de stage ou son tuteur sur le fonctionnement de l'entreprise et surtout sur les métiers des personnels de l'entreprise.

Place de la séquence d'observation dans l'évaluation :

- Pas d'évaluation prévue.

Le maître de stage ou le tuteur doit assurer un suivi du stagiaire pendant la séquence en milieu professionnel et lui permettre de préparer son rapport, en lui accordant le temps nécessaire.

Article 2 – Dispositions en matière de santé et sécurité au travail

Le stagiaire demeure pendant toute la durée du stage sous statut scolaire et reste, à ce titre, sous l'autorité du chef de son établissement d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

Le chef d'établissement d'enseignement veille, en mettant en œuvre les diligences normales, à ce que les conditions de déroulement de stage soient de nature à préserver la santé et la sécurité de l'élève et à lui garantir une formation pratique correspondant à l'enseignement reçu ou au futur enseignement souhaité par l'élève.

Au cours de cette séquence d'observation, l'élève ne peut en aucun cas effectuer les travaux visés aux articles D.4153-16 à D.4153-37 du code du travail ni réaliser ceux visés aux articles R.4153-50 à R.4153-52 du code du travail. Il ne peut ni procéder à des manœuvres ou manipulations sur les autres machines, produits ou appareils de production, ni exécuter des travaux légers tels que définis à l'article R.715-2 du code rural et de la pêche maritime.

Les obligations du chef d'entreprise, ou du responsable de l'organisme d'accueil ou de son représentant sont notamment de :

- Présenter au stagiaire l'évaluation des risques propres à son entreprise et commenter de manière pédagogique avec lui les risques auxquels il est susceptible d'être exposé et les mesures prises pour y remédier ;
- Faire accomplir au stagiaire des travaux correspondant à la fois à ses aptitudes, aux objectifs du stage et à la progression pédagogique du stagiaire ;
- Diriger et contrôler le stagiaire par la désignation d'un maître de stage ou tuteur chargé d'assurer ce suivi ;

Article 3 – Dispositions financières et gratification du stagiaire

Du fait de ce statut scolaire, le stagiaire ne peut prétendre à aucune rémunération de la part de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil. Toutefois, conformément à l'article L.124-6 du code de l'éducation, une gratification peut lui être versée.

Celle-ci est exonérée de charges sociales si, conformément au b du 1° du III de l'article L.136-1-1 et à l'article D.136-1 du code de la sécurité sociale, son montant ne dépasse pas le seuil équivalent au produit de 15,00 % du plafond horaire de la sécurité sociale et du nombre d'heures de stage effectuées au cours du mois considéré. Ce montant tient compte des avantages en nature et en espèces et du temps de présence mensuelle prévu au cours du mois considéré. Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l'employeur incombent à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil.

L'élève ne doit pas être pris en compte pour l'appréciation des effectifs de l'entreprise et ne peut pas prendre part à une quelconque élection professionnelle.

Il est soumis aux règles générales en vigueur au sein de l'entreprise d'accueil, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions de l'article 4 de la présente convention.

Article 4 – Temps de travail du stagiaire

A titre de rappel, les élèves de moins de 18 ans ne peuvent être employés à un travail excédant 8 heures par jour, ni 35 heures par semaine, y compris pour les travaux de nature scolaire. Pour les jeunes de moins de 15 ans, la durée hebdomadaire ne peut excéder 7 heures par jour et 32 heures par semaine (article R.715-2 du code rural et de la pêche maritime), y compris les travaux de nature scolaire.

Pour chaque période de 24 heures, une période minimale de repos quotidien doit être fixée à 14 heures consécutives pour les élèves de moins de 16 ans et à 12 heures consécutives pour les élèves de 16 à 18 ans.

Au-delà de 4 heures et demie de travail quotidien, les élèves mineurs doivent bénéficier d'une pause d'au moins 30 minutes.

Les dérogations au repos dominical ne s'appliquent pas aux jeunes de moins de 16 ans qui doivent bénéficier de deux jours consécutifs de repos hebdomadaire comprenant obligatoirement le dimanche. En revanche les dérogations de droit au repos dominical s'appliquent aux jeunes de 16 à 18 ans, dans les mêmes conditions que les adultes, à la différence près qu'ils bénéficient obligatoirement de deux jours consécutifs de repos chaque semaine.

Les horaires journaliers ne peuvent prévoir la présence sur le lieu de stage entre 22 heures et 6 heures pour les élèves mineurs de plus de 16 ans et de moins de 18 ans et entre 20 heures et 6 heures pour ceux de moins de 16 ans.

Article 5 - Responsabilité civile et assurances

Le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil ou son représentant prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée :

- soit, en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise à l'égard du stagiaire ;
- soit, en ajoutant à son contrat déjà souscrit « responsabilité civile entreprise » ou « responsabilité civile professionnelle » un avenant relatif au stagiaire.

Le chef de l'établissement d'enseignement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée ou à l'occasion de la séquence d'observation ainsi qu'en dehors de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil ou sur les trajets aller-retour menant au lieu de la séquence d'observation ou au domicile.

Article 6 – Dispositions en cas d'accidents du travail

En application des dispositions des articles L.751-1-II-(1°) et L.761-14 (1°) du code rural et de la pêche maritime et de l'article L.412-8 (2°) du code de la sécurité sociale, (départements d'outre-mer), les stagiaires de l'enseignement agricole bénéficient de la législation sur les accidents de travail.

En cas d'accident survenu à l'élève stagiaire, soit au cours du travail, soit au cours du trajet, le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil s'engage à informer le chef d'établissement d'enseignement dans la journée où s'est produit l'accident ou au plus tard dans les 24 heures.

La déclaration d'accident du travail doit être faite par le chef d'établissement d'enseignement, par tout moyen de transmission, à la caisse de mutualité sociale agricole, à la caisse assurances accidents agricoles pour l'Alsace-Moselle ou à la caisse générale de sécurité sociale pour les départements d'outre-mer, dont relève l'établissement, dans les 48 heures, non compris les dimanches et jours fériés, à compter de l'information faite par l'entreprise.

Article 7 – Fin anticipée de stage

Le chef d'établissement d'enseignement et le chef d'entreprise, le responsable de l'organisme d'accueil ou son représentant se tiennent mutuellement informés des difficultés, notamment celles liées aux absences éventuelles du stagiaire, qui pourraient naître de l'application de la présente convention et prendront d'un commun accord, en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions adéquates pour y mettre un terme.

En tout état de cause, le chef d'entreprise, le responsable de l'organisme d'accueil ou son représentant peut décider, après en avoir informé le chef de l'établissement d'enseignement, de mettre fin de manière anticipée au stage en cas de manquement grave à la discipline de la part du stagiaire.

Le chef d'établissement d'enseignement met fin au stage à tout moment dès lors que l'entreprise ou l'organisme d'accueil ne satisfait plus :

- aux conditions de santé et de sécurité au travail et de moralité indispensables au bon déroulement du stage ;
- aux conditions d'encadrement nécessaires à la mise en œuvre des objectifs d'ordre pédagogique précisés dans l'article 1 de la présente convention.

Article 8 – Autres dispositions

La présente convention s'applique aux stages ainsi qu'aux séquences pédagogiques de l'enseignement à rythme approprié, dont le référentiel de formation prévoit expressément qu'ils puissent se dérouler en partie hors temps scolaire, et ce, dans la limite de temps qu'il précise. Ces périodes sont antérieures à l'obtention du diplôme.

Si le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil occupe le jeune de sa propre initiative en dehors des périodes prévues par la convention de stage qu'il a signée avec le chef d'établissement

d'enseignement, il fait perdre au jeune son statut scolaire, avec comme conséquence l'acquisition de la qualité de salarié et l'obligation pour l'entreprise ou l'organisme d'accueil de procéder à la déclaration préalable à l'embauche et de verser un salaire et les cotisations qui en découlent.

En tout état de cause, pour les jeunes de moins de 16 ans, ces périodes hors temps scolaire (en qualité de stagiaire ou en qualité de salarié) ne peuvent excéder la moitié du temps des vacances scolaires concernées.

Article 9

Un exemplaire de la présente convention est remis, après signature du chef d'entreprise ou du responsable de l'organisme d'accueil ou de son représentant et du chef d'établissement d'enseignement, à l'élève et/ou son représentant légal ainsi qu'au maître de stage ou tuteur et au professeur coordonnateur de la filière ou son représentant.

Fait à « Etab_Ville » le « Date »

Le chef d'établissement	Le représentant de l'entreprise (ou organisme d'accueil)	L'élève ou son représentant légal
Nicolas PETIT Le :	Nom prénom : « Ent_Resp_Pre- nom » « Ent_Resp_Nom » Le :	Nom et prénom : « Resp_Nom » « Resp_Prenom » Le :

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

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
107

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

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

OBJET : Modules d'adaptation professionnelle (MAP)
Site de : LPA d'Orthez

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

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

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

Vu le conseil intérieur du L.P.A. d'Orthez en date du 03 novembre 2025,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

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

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents : 22

**Absents
ou Excusés** : 8.

**Vote de la
délibération**

Votants : 22

Pour : 22

Contre : 0.

Approuve la mise en place pour 3 ans (2025-2026 ; 2026-2027 ; 2027-2028) des modules d'adaptation professionnelle suivants :

- En filière conduite et gestion de l'entreprise agricole : « Diversification de l'activité agricole »
- En filière aménagements paysagers : « Conduite d'un chantier spécifique d'ouvrage bois ».

Pièces jointes :

- Référentiels détaillés de chaque MAP

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

MAP « Diversification de l'Activité Agricole » en BAC PRO CGEA au LPA d'Orthez

Capacité visée	C 11 « s'adapter à des enjeux ou des contextes particuliers »
----------------	---

Capacité évaluée	Critères d'évaluation	Savoirs mobilisés	Disciplines
C11 S'adapter à des enjeux ou des contextes particuliers	Appropriation de la problématique, des enjeux particuliers -Mise en œuvre d'une analyse réflexive personnelle	Ouverture à des opportunités liées à l'environnement socio-économique du territoire, aux réalités professionnelles du local à l'international, à des démarches innovantes	Non affecté à une discipline, toutes sont mobilisables en fonction des projets proposés par l'équipe pédagogique

Conditions d'atteinte de la capacité

Ce module vise le développement d'une compétence professionnelle ou d'une ouverture sur des réalités sociales ou culturelles de la zone d'activité agricole.

La capacité est atteinte si l'apprenant s'approprie les enjeux au cœur de l'enseignement proposé et met en œuvre une analyse réflexive personnelle.

Intitulé du MAP :	DIVERSIFICATION DES EXPLOITATIONS AGRICOLES
-------------------	--

Horaire Global Élève	56h	Cours, visites d'exploitations et interventions extérieures
Modalités d'évaluation	CCF écrit de 2h	CCF écrit suite à une prise de notes sur une visite

Capacité visée	C 11 « S'adapter à des enjeux ou des contextes particuliers »
----------------	---

Intitulé du MAP :	DIVERSIFICATION DES EXPLOITATIONS AGRICOLES
CCF concerné	CCF n° 4 de la E7

Attendus de formation	Situations pédagogiques
Analyser les réalités économiques agricoles de son territoire, comprendre les enjeux des circuits courts à l'échelle locale. Appréhender les SIQO.	Cours, intervenants professionnels.
Appréhender les différentes phases des process de transformation du lait et de la viande. Les notions de qualités des produits	Visites d'ateliers de transformation à la ferme : analyse réflexive des points positifs et négatifs de la mise en place d'ateliers de transformation à la ferme
Découvrir les différentes activités d'accueil à la ferme ainsi que les animations sportives et culturelles en lien avec les activités d'élevage.	Visites d'exploitations pratiquant une activité touristique : analyse réflexive des avantages et inconvénients de la mise en place de ces activités sur une exploitation agricole
Découvrir la diversification énergétique par l'étude d'un méthaniseur pionnier et par la visite d'une ferme expérimentale.	Interventions de professionnels, et visites d'installations. Intervention du directeur d'une ferme expérimentale. Situer un projet dans son contexte local et ses objectifs. Analyser les retours d'expérience. Développer un regard critique pour faire des choix.

Modalités d'évaluation

Capacité évaluée	Critères d'évaluation
C2.3 S'adapter à des enjeux ou des contextes particuliers	Appropriation de la problématique liée aux enjeux ou contextes particuliers Mise en œuvre d'une analyse réflexive personnelle

Description des modalités d'évaluation (orale, pratique, avec le support de documents, en situation professionnelle...)

Une évaluation écrite individuelle d'une durée de 2 heures correspondant à une étude de cas est réalisée. Des documents de présentation du cas sont fournis.

Une fiche épreuve est présentée au président adjoint du jury.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
 PRÉFECTURE DE LA RÉGION
 DIRECTION RÉGIONALE DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORÊT
 Service Régional de la formation et du Développement
 Adresse
 CP et Ville
 Tél :
 Fax :

REÇU LE
 ENREGISTRÉ LE
 ÉTUDIÉ LE
 DÉCISION LE

Proposition de MODULE :

Module d'Adaptation professionnelle (MAP)

ÉTABLISSEMENT LPA ORTHEZ

MODULE	Référence :				
MAP	Intitulé	Conduite de chantier spécifique d'ouvrages bois			

ANNÉE SCOLAIRE	2025/2026	CLASSE	BAC PRO AMENAGEMENTS PAYSAGERS
		SPÉCIALITÉ	
PROMOTION	2025/2027	OPTION	

OBJECTIF GÉNÉRAL Développer et maîtriser les techniques de construction d'ouvrages bois

HORAIRE GLOBAL ÉLÈVE 56 H Dont horaire en entreprise (pour formations à rythme approprié)

RÉPARTITION DES HORAIRES ENSEIGNANTS

ENSEIGNEMENT en classe entière			ENSEIGNEMENT en groupe restreint		
DISCIPLINES	HORAIRE	NOM de l'enseignant	DISCIPLINES	HORAIRE	NOM de l'enseignant
Sciences et techniques des aménagements	56 h	Enseignant A.P.			

Durée des activités pluridisciplinaires (horaire-élève) : -

Disciplines intervenant et horaire : -

Si un stage individuel est prévu, préciser la durée et les objectifs : -

Autres situations pédagogiques : Le chantier école et les travaux pratiques permettront de mettre en pratique les connaissances en situation concrète.

MODULE	Référence :					
MAP	Intitulé	Conduite de chantier spécifique d'ouvrages bois				

Rapport d'opportunité

Le rapport devra répondre principalement à ces questions :

A quelle demande répond le module ?

Quelles opportunités ont-elles été utilisées ?

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

Quel complément est apporté par rapport à la formation ?

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

Suite à la réforme du diplôme du Bac Pro Aménagements Paysagers en 2018, le MAP initialement établi présente une forte redondance avec le référentiel de formation rénové.

Si le MP4 prévoit dans son objectif 3, « le raisonnement et la réalisation des circulations et des constructions simples dans un souci de durabilité », les constructions bois plutôt complexes ne pourront seulement être abordées dans un volume horaire réduit.

Le constat réalisé auprès des entreprises du paysage est le fort développement des activités de construction et une diversification des travaux.

Les ouvrages bois font aujourd'hui partie intégrante du métier de paysagiste et de nombreux marchés lient aujourd'hui espaces verts et constructions bois.

Les entreprises en recherche de main d'œuvre qualifiée dans ses ouvrages se replient trop souvent vers des formations de menuiserie.

Ce MAP permettrait ainsi d'augmenter la polyvalence des apprenants et de leur permettre une autonomie dans ces ouvrages en plus de leurs connaissances prévue dans le Bac Pro Aménagements Paysagers.

MODULE	Référence :				
MAP	Intitulé	Conduite de chantier spécifique d'ouvrages bois			

Définition du module

Écriture sous une forme conforme au référentiel de formation du diplôme concerné : objectif, contenus de formation, compétences attendues du candidat et situations pédagogiques (activités) prévues (et autres précisions)

OBJECTIF GÉNÉRAL DU MODULE :

Développer et maîtrise les techniques de construction d'ouvrages bois.

CONTENUS DE FORMATION	COMPÉTENCES ATTENDUES	SITUATIONS PÉDAGOGIQUES
-Inventaire des bois utilisés dans les constructions (usages, provenance, impact environnemental, durabilité, coût, résistance, normes...) ainsi que de la quincaillerie. -Connaissances théoriques et mise en situation pratique sur la construction des platelages bois (structure, dimensionnement, normes, techniques de construction...) -Connaissances théoriques et mise en situation pratique sur diverses constructions bois (passerelles, murs de soutènement, cabanes, mobilier, ...) (structure, dimensionnement, normes, techniques de construction...) -Analyse techniques d'un ouvrage réalisé en chantier école ou en travaux pratiques	Le candidat doit être capable de.../ Niveau d'exigence attendu 1 – Choisir le type de bois et la quincaillerie à utiliser sur un ouvrages bois 1.1 – Présenter les caractéristiques des différents bois utilisés (types de bois, pourcentage d'humidité, traitement, ...). 1.2 – Connaître les normes se référant aux productions de bois pour un usage de construction extérieure. 1.3 – Maîtriser l'offre et choisir en fonction de ses caractéristiques, la quincaillerie à utiliser. 2 – Construire un platelage bois 2.1 – Savoir dimensionner un platelage bois 2.2 – Connaître les normes en vigueur concernant ce type d'ouvrages 2.3 – Connaître et réaliser les étapes de construction d'un platelage bois 3 - Réaliser des ouvrages complexes. 3.1 – Avoir des notions de dimensionnement d'ouvrages complexes 3.2 – Connaître les normes en vigueur concernant ce type d'ouvrages 3.3 – Connaître et réaliser les étapes de construction d'ouvrages bois complexes 4 – Analyser a posteriori un chantier d'ouvrages bois 4.1 – Analyse technique de l'intervention	Recherche documentaire +Cours + Diaporama Recherche documentaire +Cours + Diaporama Recherche documentaire +Cours + Diaporama Présentation des règles professionnelle + cours + Diaporama Cours + Diaporama Cours + Diaporama + Visite de chantier + Travaux Pratiques + chantier école (CCF) Présentation des règles professionnelle + cours + Diaporama + Visite de chantier + interventions de professionnels Cours + Diaporama Cours + Diaporama + Visite de chantier + Travaux Pratiques + chantier école (CCF) Réalisation d'un dossier écrit individuel évalué en CCF sur l'analyse de l'ouvrage réalisé en chantier école ou en travaux pratiques.

	4.2 – Analyse l'impact de l'ouvrage sur l'environnement 4.3 – Analyse économique et optimisation des coûts	
--	--	--

MODULE	Référence :
MAP	Intitulé
Conduite de chantier spécifique d'ouvrages bois	

Plan de réalisation du module

DÉROULEMENT DES OBJECTIFS DU MODULE, CALENDRIER DES ÉPREUVES CERTIFICATIVES ET DES STAGES

2025 / 2026	ENSEIGNANTS	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE	JANVIER
	Enseignant A.P.	<--Objectif 1----->	<-----1----->	<-----2----->	<-----2----->	<-----2----->
		FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
	ENSEIGNANTS Enseignant A.P.	←-----3-----→ Réalisation chantier CCF 1^e partie STAGE	←-----3-----→ réalisation chantier CCF 1^e partie STAGE	←-----3-----→ réalisation chantier CCF 1^e partie STAGE	←-----4-----→	Fin CCF Rendu dossier d'analyse (CCF 2^e partie) STAGE

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

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
107-Bis

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

OBJET : ...Création d'un emploi de droit public d'accompagnant d'élèves en situation d'handicap rémunéré sur budget de l'EPLEFPA

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

Vu le code de l'éducation

Vu l'instruction comptable M99

Vu le code général de la fonction publique

Vu le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État

Vu le décret n°2014-724 du 27 juin 2014 modifié relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap

Vu le décret n°2023-598 du 13 juillet 2023 portant création d'une indemnité de fonctions allouée aux accompagnants des élèves en situation de handicap

Vu l'arrêté du 23 août 2021 modifié relatif à l'échelonnement indiciaire des accompagnants des élèves en situation de handicap

Vu l'arrêté du 13 juillet 2023 fixant le montant de l'indemnité de fonctions allouée aux accompagnants des élèves en situation de handicap

Vu le conseil intérieur du L.P.A. d'Orthez en date du 03 novembre 2025,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

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

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents : 22

**Absents
ou Excusés** : 8

Approuve la création de deux emplois de droit public d'Accompagnement d'Elèves en Situation de Handicap n° 10 et n° 11 à compter du premier janvier 2026 dans les conditions suivantes :

1° - définition du besoin : permanent

2° - base légale : article L 917-1 du code de l'éducation

3° - définition de l'emploi : AESH

4° - quotité de l'emploi : 100 %

TABLEAU DES EMPLOIS SUR BUDGET – EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques 2025/2026

Centre : LPA ORTHEZ 2025/2026

EMPLOIS OUVERTS											
Nature du besoin	Catégorie hiérarchique	Nature de l'emploi	Date de création de l'emploi	Durée de l'emploi	Quotité	Bases juridiques	Rémunération n principale	Rémunération accessoire – Régime indemnitaire	Droit à HS et montant	Références aux délibérations créant et/ou modifiant l'emploi	Emploi occupé
Permanent	C	Assistant d'éducation	13/06/2005	CDD 1an	100%	Art. L332-1-3 CGFP	IB 397	SFT sous condition	Oui – arrêté du 15-12-2021	Delibération 05-08 du 13/06/2005	NON
Permanent	C	Assistant d'éducation	13/06/2005	CDD 1an	100%	Art. L332-1-3 CGFP	IB 397	SFT sous condition	Oui – arrêté du 15-12-2021	Delibération 05-08 du 13/06/2005	OUI
Permanent	C	Assistant d'éducation	13/06/2005	CDD 1an	100%	Art. L332-1-3 CGFP	IB 397	SFT sous condition	Oui – arrêté du 15-12-2021	Delibération 05-08 du 13/06/2005	OUI
Permanent	C	Assistant d'éducation	13/06/2005	CDD 1an	100%	Art. L332-1-3 CGFP	IB 397	SFT sous condition	Oui – arrêté du 15-12-2021	Delibération 05-08 du 13/06/2005	OUI
Permanent	C	Assistant d'éducation	13/06/2005	CDD 1an	70%	Art. L332-1-3 CGFP	IB 397	SFT sous condition	Oui – arrêté du 15-12-2021	Delibération 05-08 du 13/06/2005 Delibération du 27/05/2025	OUI
Permanent	C	Assistant d'éducation	01/09/2018	CDD 1an	50%	Art. L332-1-3 CGFP	IB 397	SFT sous condition	Oui – arrêté du 15-12-2021	Deliberation 05-08 du 13/06/2005	oui
Permanent	C	AESH/CDD	01/01/2014	CDD 3ans	100%	Article L917-1 CE	IB entre 371 et 505	SFT sous condition	NON	Delibération 14-57 du 29/11/14 Delibération 21-77 du 01/12/2021	OUI
Permanent	C	AESH/CDD	01/01/2014	CDD 3ans	100%	Article L917-1 CE	IB entre 371 et 505	SFT sous condition	NON	Delibération 14-57 du 29/11/14 Delibération 21-77 du 01/12/2021	OUI
Permanent	C	AESH/CDD	01/01/2014	CDD 3ans	100%	Article L917-1 CE	IB entre 371 et 505	SFT sous condition	NON	Delibération 14-57 du 29/11/14 Delibération 21-77 du 01/12/2021	OUI
Permanent	C	AESH/CDD	01/01/2014	CDD 3ans	100%	Article L917-1 CE	IB entre 371 et 505	SFT sous condition	NON	Delibération 14-57 du 29/11/14 Delibération 21-77 du 01/12/2021	NON

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

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
108

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

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

**OBJET : ORGANISATION PEDAGOGIQUE DES VOYAGES ANNEE SCOLAIRE
2025/2026**

Site de : CFAA 64

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

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

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

Vu le conseil de perfectionnement du C.F.A. d'Hasparren en date du 17 octobre 2025,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

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

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents : 22

**Absents
ou Excusés :** 8.

**Vote de la
délibération**

Votants : 22

Pour : 22

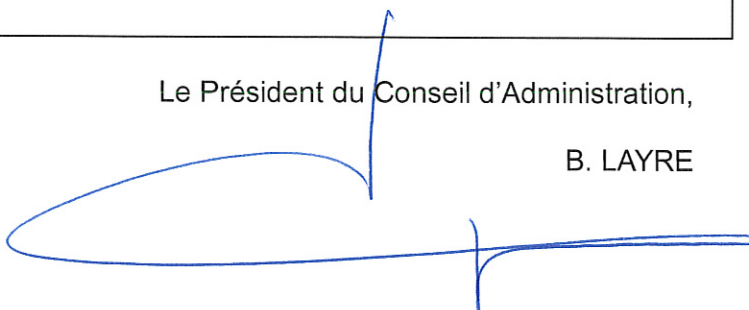
Contre : 0.

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

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

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE



ORGANISATION PEDAGOGIQUE DES VOYAGES – Année scolaire 2025-2026

Centre : CFAA 64

Classe	Nombre de participants		Destination	Intitulé ou Thème	Dates ou Mois	Nature du voyage		Objectifs pédagogiques	Contenus – Activités
	Apprenants	Accompagnateurs				Obligatoire	Facultatif		
BTS BIOQUALIM	6	1	Tolosa	Découverts des cultures	Mars 2026		x	-Participer à des expériences professionnelles concrètes et analyser les pratiques actuelles en matière de développement durable, gestion des ressources. -Développer des compétences inscrites dans le référentiel du BTS bioqualim notamment la C5.2 concevoir un produit répondant aux attentes internes et externes. A base de produits locaux prenant en compte l'aspect nutritionnel et la conception d'emballage éco-responsable et la C3.2 l'expression en langues étrangères et la C8 contribuer à la stratégie RSE de l'entreprise. -Élargir leur réseau professionnel	
BTS 2	25	2	Palma de Mallorca	Découverte d'un autre territoire et d'une autre culture	Mars 2026		X	Chantier au sein d'un camping HIPOCAMPO Mettre à profit les cours de langue, d'aménagement paysager, de méthodologie de projet Composition et explication en langue étrangère	
CS TCF	11	1	Surgères	Découverte d'une région fromagère	Mars ou Avril 2026		X	Penser, étudier, présenter, réaliser un tel projet de voyage permettent de confronter les apprentis aux difficultés que l'on peut rencontrer quand on veut construire un projet de développement. Présenter le projet, défendre sa crédibilité pédagogique et économique vis-à-vis des responsables et développer l'esprit d'entreprendre.	

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

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
109

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

OBJET : FINANCEMENT DES VOYAGES ANNEE SCOLAIRES 2025/2026
Site de : CFAA 64

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

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

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

Vu le conseil de perfectionnement du C.F.A. d'Hasparren en date du 17 octobre 2025,

Vu la délibération n° 108 du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques, en date du 01 décembre 2025, approuvant l'organisation pédagogique des voyages d'études et voyages scolaires, année scolaire 2025/2026,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

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

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents : 22

**Absents
ou Excusés** : 8.

**Vote de la
délibération**

Votants : 22

Pour : 22

Contre : 0

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

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

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

Pièce jointe : Tableau récapitulatif du financement des voyages par centre

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

8 no

N° de priorité si
financement
Conseil Régional

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

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
110

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

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

OBJET : CALENDRIER D'ALTERNANCE 2025-2026
Site de : CFAA64

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

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

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

Vu le conseil de perfectionnement du C.F.A.A. des Pyrénées Atlantiques en date du 17 octobre 2025,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

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

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents : 22

**Absents
ou Excusés** : 8.

**Vote de la
délibération**

Votants : 22

Pour : 22

Contre : 0.

Approuve

Les modifications apportées au calendrier d'alternance 2025-2026 en ce qui concerne la formation :

- CS CP sur le site de Orthez
- BTS AP sur le site de Orthez
- BP AP1 sur le site de Oloron Sainte Marie
- CS AE sur le site de Oloron Sainte Marie

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

PLANNING ANNEE SCOLAIRE 2025/2026

		ORTHEZ		OLORON	
	Semaine	BTS AP1	CS CP	BP AP 1	CS AE
SEPT	01-sept.				
	08-sept.				
	15-sept.	1	1		
	22-sept.	2	2	1	1
OCT	29-sept.	3		2	2
	06-oct.				3
	13-oct.				
	20-oct.				
Nov	27-oct.				
	03-nov.	4	3		4
	10-nov.	5	4		5
	17-nov.			3	
DEC	24-nov.			4	
	01-déc.	6	5		6
	08-déc.	7	6		7
	15-déc.				
JANV	22-déc.				
	29-déc.				
	05-janv.	8	7		
	12-janv.	9	8	5	8
FEV	19-janv.			6	9
	26-janv.	10			
	02-févr.	11			
	09-févr.				
MARS	16-févr.				
	23-févr.			7	10
	02-mars			8	11
	09-mars				
AVR	16-mars	12	9		
	23-mars	13	10	9	12
	30-mars	14		10	13
	06-avr.				
MAI	13-avr.				
	20-avr.	15			14
	27-avr.	16	11		15
	04-mai				
JUIN	11-mai				
	18-mai	17			
	25-mai	18			
	01-juin				16
	08-juin			11	17
	15-juin	19	12	12	
	22-juin	20			
	29-juin				

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

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
111

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

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

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

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

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

Vu la(les) délibération(s) n° 18-50 du conseil d'administration de l'EPLFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 13/07/2018 créant le(les) emplois 05-S918 et les délibérations 21-16, 22-41 et 23-13 le modifiant

Vu la(les) délibération(s) n° 11-54 du conseil d'administration de l'EPLFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 01/12/2011 créant le(les) emplois 05-S130 et les délibérations 19-88, 22-41 le modifiant

Vu la(les) délibération(s) n° 17-80 du conseil d'administration de l'EPLFPA des Pyrénées Atlantiques en date du 29/11/2017 créant le(les) emplois 05-S1006 et les délibérations 21-16, 21-78 et 22-41 le modifiant

Sur proposition du directeur de l'EPLFPA,

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

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents : 22

**Absents
ou Excusés** : 8.

**Vote de la
délibération**

Votants : 22

Pour : 22

Contre : 0.

Approuve les changements de rémunération des emplois de droit public sur le centre cfaa64 rémunérés sur le budget de l'EPLFPA, selon le tableau ci-après :

N° emploi	Nature emploi	Rémunér ation actuelle IB	Nouvelle rémunéra tion IB	Date d'effet	Impact budgétair e annuel
05-S918	ADJOINT ADMINISTRA TIF	486	500	01/01/26	1 500 €
05-S130	FORMATEUR	619	668	01/01/26	3 000 €
05-S1006	FORMATEUR	542	562	01/05/26	800 €
				Total	5 300 €

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

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

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
112

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

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

OBJET : REGLEMENT INTERIEUR Site de : CFAA 64

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

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

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

Vu le conseil de perfectionnement du C.F.A. d'Hasparren en date du 17 octobre 2025,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

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

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents : 22

**Absents
ou Excusés** : 8

**Vote de la
délibération**

Votants : 22

Pour : 22

Contre : 0

Approuve :

La modification du règlement intérieur de l'ensemble des sites de l'AgroCampus 64 avec des spécificités pour le CFAA 64 selon les sites et antennes

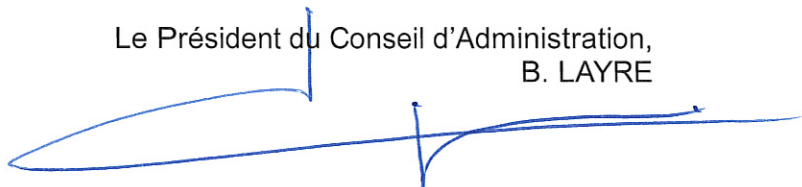
- antenne de Oloron Sainte Marie (couleur verte)
- antenne de Montardon (couleur rose)
- antenne de Hasparren (couleur bleu)
- site de Orthez (couleur orange)

Et notamment

- en ce qui concerne les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction : le droit au silence
- les titulaires du pouvoir disciplinaire : le Directeur d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de **violence physique** ou lorsqu'un élève **introduit ou porte sur lui une arme dans un établissement**

(cf annexe)

Le Président du Conseil d'Administration,
B. LAYRE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR du CFAA des Pyrénées-Atlantiques

Site de Montardon	Site d'Oloron	Site d'Hasparren	Site d'Orthez
Chemin de Pau 64121 MONTARDON 05 59 33 12 89	1051 route du gave d'aspe 64400 OLORON SAINTE MARIE 05 59 39 91 89	105 chemin de Martingaztene 64240 HASPARREN 05 59 29 15 10	1595 avenue François MITERRAND 64300 ORTHEZ 05 59 29 15 10

VU les articles du Code rural et forestier, livre V111;

VU les articles du code de l'éducation;

VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 30/05/2023

VU l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 06/06/2024

VU le protocole sanitaire en vigueur

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

PRÉAMBULE :

Le CFAA 64 est un lieu d'enseignement et d'éducation visant à responsabiliser les apprenants et à les placer en situation d'apprentissage de la vie en société, de la citoyenneté et de la démocratie.

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants.

L'objet du règlement intérieur est donc :

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

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

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

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

Chapitre 1 : les principes du règlement intérieur

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

- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ;
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- L'obligation pour chaque élève, étudiant, stagiaire ou apprenti, de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité ou à sa formation et accomplir les tâches qui en découlent
- La prise en charge progressive par les élèves, étudiants, stagiaires et apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités ;
- L'exercice de la liberté de réunion ;

Le règlement intérieur reproduit l'échelle des sanctions disciplinaires prévues à l'article R. 811-83-3 et prévoit les mesures alternatives aux sanctions, les mesures de prévention et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève, étudiant, stagiaire ou apprenti pour des faits de violence, ainsi que les modalités de mise en œuvre de la mesure de responsabilisation. Il reproduit les dispositions du chapitre II du titre II du livre Ier du code des relations entre le public et l'administration.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les usagers. Tout manquement à ce règlement justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Tout personnel du lycée ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Chapitre 2 : les règles de vie dans le lycée et le CFAA

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

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

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

1.1 Accès aux bâtiments et circulation dans l'établissement

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

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

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

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

1.2 Modalités de déplacement vers des installations extérieures

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

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

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

1.4 Les salles de classe

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

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

1.5 Les salles spécialisées

- Salles des personnels et locaux de reprographie : l'accès est strictement réservé aux adultes.
- la photocopieuse peut être mise à la disposition des apprentis uniquement dans le bureau de la vie scolaire. Les photocopies peuvent se faire de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.
- Salles informatiques : Les élèves, les apprentis n'y ont accès qu'en présence d'un enseignant. La charte (Annexe) s'applique dans tous les lieux où les élèves utilisent l'outil informatique.
- Laboratoires : les apprenants n'ont accès aux laboratoires qu'en présence de la laborantine ou d'un formateur en respectant l'emploi du temps établi. En dehors des heures de cours, les apprentis peuvent utiliser les laboratoires toujours avec la présence de la laborantine.
- Les laboratoires : Les élèves n'ont accès qu'en présence d'un enseignant. Durant les séances de travaux pratiques, ils doivent avoir une blouse de protection en coton (obligatoire) et respecter les consignes de sécurité affichées dans chaque laboratoire.
- Salles des formateurs : l'accès est strictement réservé au personnel.
- Salles informatiques : Les élèves n'ont accès à la salle informatique du CFA que sous la responsabilité d'un formateur. Les salles informatiques du lycée ne peuvent être utilisées qu'en présence d'un formateur. La charte (Annexe) s'applique dans tous les lieux où les élèves utilisent l'outil informatique.

1.6 Le CDI

Le CDI est un espace destiné à la consultation des livres, revues et journaux et au travail sur document. L'accès au CDI se fait sous la responsabilité d'un enseignant / d'un surveillant, ou de la documentaliste. Son fonctionnement est dicté par un règlement interne.

Les apprentis peuvent se rendre au CDI dans la journée aux heures d'ouverture. Le CDI n'est pas une salle de permanence mais un lieu de travail personnel et de lecture silencieuse. Le travail de groupe peut être autorisé dans les conditions définies par la documentaliste.

L'accès à Internet est sous le contrôle des Responsables du CDI.

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

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

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

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

Les apprentis peuvent emprunter des livres, revues et journaux.

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

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

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

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

L'apprenti s'engage à rester toute l'heure au CDI ou en informe le professeur documentaliste s'il quitte CDI

1.7 Le foyer

Les apprentis disposent d'un foyer. Les horaires d'ouverture du foyer pour les apprentis sont les suivants :

- aux pauses du matin et de l'après-midi
- de 12h30 à 13h30
- de 16h30 à 19h

dont les modalités d'utilisation font l'objet d'un règlement particulier, défini en concertation avec le Conseil des Délégués Élèves et l'ALESA (Association des Lycéens Étudiants Stagiaires et Apprentis). Les équipements du Foyer sont gérés par l'ALESA dans le cadre d'une convention. L'ALESA anime également les activités culturelles et sportives complémentaires.

Le foyer est ouvert selon les horaires suivants :

- Aux pauses du matin (de 9H55 à 10H10) et de l'après midi (de 15h50 à 16h05).
- De 12h00 à 13h55.
- Le soir à partir de 18h00 et jusqu'à 20h00.
- Le mercredi après-midi

Il pourra être ouvert occasionnellement en journée en fonction de l'emploi du temps des classes. L'animation du foyer est organisée par les membres de l'association Art'Lequin.

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

Le foyer est ouvert selon des horaires déterminés et affichés en début d'année scolaire

1.8 Le gymnase et les terrains de sport

Les cours d' EPS se déroulent sur les installations sportives mises à la disposition du CFA par la ville de Hasparren. Le CFA utilise les terrains de sport (football, rugby), les salles réservées aux sports collectifs (handball, basket et volley) et d'autres salles spécifiques (tennis de table,...). Le règlement de fonctionnement est imposé par la ville de Hasparren.

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

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

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

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

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

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

1.9 Salle de musculation

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

1.10 L'atelier de machinisme

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

1.11 L'exploitation et atelier technologique

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

1.12 Les parkings

En dehors des cours, l'accès aux parkings et à l'exploitation agricole est interdit à l'ensemble des apprenants et apprentis

L'accueil au sein de l'établissement des véhicules des apprentis est une tolérance et non un droit. En cas de non respect des mesures suivantes, l'accès du site en voiture pourra être interdit. La circulation et le stationnement des véhicules fait l'objet d'une réglementation. Chacun y respectera le code de la route :

- le stationnement des véhicules pour les apprentis peut se faire sur tout les parkings du CFA sauf celui réservé aux véhicules de services.

- le stationnement des deux roues se fera sur la zone parking prévue à cet effet.

Il est vivement conseillé aux parents de souscrire une assurance tous risques pour leurs enfants.

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

Le parking situé devant le CFPPA est réservé aux stagiaires en formation et aux personnels.

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

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

2. Les Rythmes scolaires :

2.1 Pendant le temps de formation :

Les cours sont dispensés du lundi au vendredi sur une amplitude horaire allant de 8h00 à 18h00 dans le respect de la réglementation sur le temps de travail en vigueur.

Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes sont :

L'établissement public est ouvert toute l'année (sauf fermetures annuelles déterminées chaque année par le conseil d'administration), cinq jours complets par semaine (sauf cas particulier des services d'hébergement).
Les horaires des services sont les suivants :

Jours	Période de présence des apprentis, stagiaires,...	Hors période de présence des apprentis, stagiaires, ...
Lundi	8h à 12h30 et 13h30 à 18h	8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30
Mardi	8h à 12h30 et 13h30 à 18h	8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30
Mercredi	8h à 12h30 et 13h30 à 18h	8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30
Jeudi	8h à 12h30 et 13h30 à 18h	8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30
Vendredi	8h à 12h30 et 13h30 à 18h	8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30

Dérogation : le CFAA peut déroger à l'article précédent lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée. Cette décision est prise par le Directeur de centre qui en informe immédiatement les représentants du personnel au Comité Technique Paritaire Régional.

Les cours ont lieu :

- Matin: 8 h 00-8 h 55 / 9 h 00-9 h 55 / 10 h 10-11 h 00 / 11 h 05-12 h 00
- Réfectoire: 11h45 à 13h, deux services (11h45 à 12h20 et 12h20 à 13h)
- Après midi : 13 h30-14 h 25 / 14 h 30-15 h 25 / 15 h 40-16 h 30 / 16 h 35-17 h 30

Deux récréations : le matin de 09 h 55 à 10 h 10

l'après-midi de 15 h 25 à 15 h 40

MATIN	7h00 / 7h45 8H00 / 8H55 (lundi décalage de 15mn sur toutes les séances de cours. Début 8h15) 8H55 / 9H50 9H50/10H10 10H10 / 11H05 11H05 / 12H00	Petit déjeuner Cours Cours Récréation Cours Cours
MIDI	A partir de 11h45 et jusqu'à 13h45	Ouverture de la restauration
APRES-MIDI	13H00 / 13H55 13H55 / 14H50 14H50 / 15H10 15h10 / 16h05 16H05 / 17H00	Cours Cours Récréation Cours Cours
SOIR	A partir de 19h00	Repas

Les Rythmes scolaires

Le lycée est ouvert du lundi matin, 8h00, au vendredi, 17h00.

Les élèves ne peuvent pénétrer dans l'établissement avant 8h00.

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

1. <u>LUNDI- MARDI-MERCREDI-JEUDI-VENDREDI</u>	
2. MATIN	3. 7h00 : lever des Internes (pas d'internat le lundi matin)
	4. 8h30 : Début des cours (9h30 le lundi)
	5. 10h25-10h40 : Récréation
	6. 12h35 : Fins des Cours
7. 8. <u>PAUSE MERIDIENNE et FIN DES COURS LE MERCREDI</u>	
9. APRES MIDI	10. 11. 13h40 : Début des cours
	12. 13. 15h35-15h50 : Récréation
	14. 15. 17h40 Fin des cours (16h40 le vendredi)
	16. 17. SOIR
16. 17. SOIR	18. 18h00 : Heure d'étude (sauf le vendredi)
	19. 19h00 : Heure du repas
	20. 20h00 : Remontée au dortoir

2.2 En dehors du temps scolaire

En dehors des heures de cours, les apprentis organisent leur temps en fonction de leurs besoins et de leurs contraintes. Le CFA met à leur disposition, selon la disponibilité des locaux :

- la salle d'étude pour travailler, réviser.
- le Foyer (activités diverses, détente)
- le CDI, chaque apprenti peut utiliser les ressources du CDI, sous la responsabilité du professeur documentaliste. Les postes informatiques du CDI sont destinés prioritairement à des recherches pédagogiques (cf Règlement d'utilisation du CDI).
- les espaces extérieurs de l'établissement (**sauf parking,et exploitation**).

3. L'organisation des études :

3.1 Dans la journée :

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

3.2 Après les cours :

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

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

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

Règles à respecter :

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

4. Régime des sorties :

4.1 Régime de sortie des externes

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

4.2 Régime de sortie des demi-pensionnaires

Ils sont présents dans l'établissement de la première heure de cours du matin jusqu'à la dernière heure de cours de la journée. Il s'agit du dernier cours effectivement donné, soit d'après l'emploi du temps habituel, soit à la suite d'une modification exceptionnelle de cet emploi du temps.

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

4.3 Régime de sortie des internes

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

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

Les internes ont également la possibilité de rentrer dans leur foyer après la fin des cours du mercredi jusqu'à la première heure de cours du lendemain avec autorisation écrite.

5. Modalités de surveillance des apprentis

Les apprentis ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps. Les demi pensionnaires et les externes pourront arriver ou partir plus tôt en fonction de l'emploi du temps.

5.1 pendant le temps de formation :

Toute sortie exceptionnelle des cours doit être demandée et motivée par écrit par les parents ou l'apprenti majeur et déposée à l'avance au bureau du CFAA (y compris dans le cas de grève des personnels du CFAA). Un récapitulatif des absences sera envoyé aux maîtres d'apprentissage et aux familles en fin de semaine.

5.2 En dehors du temps de formation :

Les apprentis majeurs peuvent quitter l'établissement pendant la pause de midi.

Les apprentis internes majeurs peuvent sortir à partir de la fin des cours jusqu'à 18h30.

Les apprentis internes mineurs, avec l'autorisation parentale, peuvent également quitter l'établissement dans les mêmes conditions uniquement le mercredi.

Pour les internes, le repas du soir est servi à 19h. A partir de 20h et jusqu'à 21h les apprentis peuvent prendre leurs douches ou peuvent exercer une autre activité. Ils peuvent bénéficier d'une ou plusieurs soirées par semaine, à choisir entre télévision, spectacle, cinéma encadrés par un personnel de surveillance ou d'enseignement. L'extinction des feux à l'internat est à 22h. Le matin, le petit déjeuner est servi à 7h40. L'organisation du self pour le déjeuner se déroule en deux services, un à 12h20 et un, à 12h40 selon les listes de passage établies par la vie scolaire.

6. Organisation pédagogique :

Modalités de contrôle des connaissances

Le contrôle des connaissances se réalise selon deux modalités :

- Les contrôles formatifs effectués à l'initiative de l'enseignement. Ils sont obligatoires car, ils font partie intégrante de la formation.
- Les contrôles certificatifs sont des épreuves d'examen pour toutes les classes. Ils obéissent à des règles strictes définies par des textes réglementaires.

6.1 Absences en CCF ou épreuves terminales des examens .

(Note de service DGER/POFEGTP/N2004-2032 du 29 mars 2004).

Toute absence d'un candidat à une épreuve doit être justifiée. Le justificatif doit arriver au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve :

- au service de la formation et du développement ayant enregistré l'inscription dans le cas d'une absence à une épreuve terminale.

- à l'établissement dans le cas d'une absence à une épreuve CCF.

Ce justificatif peut être un arrêt de travail ou tout autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation de l'administration.

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

- l'établissement doit la lui proposer dans le cas d'un CCF.

- la session de septembre lui est proposée dans la cas d'une épreuve terminale.

Toute absence non justifiée à un CCF donne lieu à un zéro pour ce CCF.

Un candidat absent sans justificatif à tous les CCF composant une épreuve en CCF sera indiqué absent pour cette épreuve. Il ne peut pas se présenter aux épreuves terminales.

Ces règles s'appliquent également aux diplômes en U.C..

6.2 Candidat arrivant en retard .

Les candidats doivent être avisés qu'ils devront prendre toutes dispositions utiles pour se présenter à l'heure aux différentes épreuves et que l'entrée dans la salle ne sera pas autorisée aux retardataires.

Toutefois, il est donné délégation au professeur pour examiner les causes du retard; et si ce dernier est dû à un cas de force majeure non imputable au candidat, celui-ci pourra être autorisé à composer à condition que son admission ne risque pas de troubler le déroulement de l'épreuve, que son retard ne soit pas supérieur au tiers du temps imparti à l'épreuve, que sa copie soit rendue en même temps que celles des autres candidats.

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

6.3 Fraudes ou tentatives de fraude pendant l'examen.

En cas de fraude, les dispositions des articles R 811-174 à R.811-176 du livre VIII du code rural doivent être appliquées.

Dans tous les cas un procès-verbal est établi sur le champ par la personne ayant constatée la fraude ou la tentative de fraude. Il est communiqué à l'intéressé qui doit certifier en avoir pris connaissance. Il est transmis directement au président de jury responsable de l'organisation de l'examen, pour suite à donner. Il comprend:

- un rapport écrit du ou des responsables qui ont constaté la fraude et éventuellement un compte rendu des témoins
- les justificatifs éventuels du ou des candidat(s) mis en cause
- l'ensemble des documents qui peuvent étayer l'accusation

6.4 Sorties de salle avant la fin d'épreuve.

Les sorties temporaires de salle en cours d'épreuve sont laissées à l'appréciation du responsable de salle. Lorsqu'une sortie est autorisée, le candidat doit être accompagné d'un surveillant.

Les candidats seront avertis en temps utile de ces dispositions.

Il sera mentionné au procès-verbal les noms des candidats autorisés à sortir ainsi que les heures et les durées de leur absence. S'ils ont terminé avant l'heure limite, ils peuvent être autorisés à sortir.

Cependant, ils doivent obligatoirement rester dans la salle pendant un tiers du temps imparti.

6.5 Les stages :

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

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

6.6 Le contrat pédagogique : Un contrat pédagogique est établi pour chaque apprenti en fonction de l'entreprise et en fonction de son parcours individuel.

7. Usage de certains biens personnels :

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

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

Téléphone portable

Les apprentis peuvent détenir un téléphone portable mais celui-ci doit être éteint avant leur entrée en cours au CFAA et être rangé dans leur sac ou leur vêtements, de façon non apparente. Dans le cas du choix d'un régime d'internat, l'apprenti aura la possibilité d'avoir accès à son téléphone portable à l'internat. Il devra être rangé dans son armoire à clé.

L'utilisation des appareils multimédias (téléphone portable, ordinateur, tablette, lecteur) est réglementée. L'usage du téléphone portable est strictement interdit en salles de cours et durant toute activité d'enseignement y compris lors des séances d'EPS et à l'occasion des sorties pédagogiques, ainsi que dans les locaux suivants : le réfectoire, la salle de permanence. Toutefois, l'utilisation pédagogique dans le cadre d'un cours et encadré par un enseignant sera possible. Ainsi, toute utilisation du téléphone portable et des objets connectés à usage d'enregistrement, de diffusion, de prise de vue, est interdite lors de ces temps sauf si les activités pédagogiques les autorisent.

Tout manquement aux modalités évoquées ci-dessus entraînera la rétention administrative temporaire (confiscation) de l'appareil concerné qui sera restitué par le responsable d'antenne à la fin de la journée scolaire (17h30) à l'élève concerné.

Le CFAA décline toute responsabilité en cas de perte, de dégradation ou de vol de ces matériels personnels.

8. L'espace accueil santé

8.1 Fonctionnement

Les soins aux élèves et apprenants sont assurés par l'infirmière du CFA, ou lycée. Les

Heures d'ouverture sont affichées chaque semaine sur la porte du bureau de l'infirmière. En l'absence de l'infirmière, les soins sont assurés par un personnel médical ou para médical extérieur à l'établissement.

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

Les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désigné au sein du CFA.

Chaque apprenant sera tenu pour responsable des incidents ou accidents survenant à lui-même ou à autrui et ayant pour origine des prises de médicaments qui seraient en sa possession sans autorisation de l'infirmière.

L'établissement n'a pas vocation à assurer une surveillance médicale. Par principe, les apprenants malades ou blessés, dont l'état de santé n'est pas compatible avec le suivi des séances d'enseignement, ou parce qu'ils représentent un risque pour leurs camarades (contagion, doivent être renvoyés chez eux.

Cas des apprenants malades ou blessés durant la semaine:

Les parents sont prévenus et doivent venir chercher leur enfant. En cas d'urgence, le lycée ou le CFAA décidera de l'évacuation vers une structure de soin par les moyens appropriés (pompiers, SAMU, VSL). Les parents restent redevables des frais occasionnés par le recours aux soins d'urgence: Transport (véhicule sanitaire léger, ambulance), médicaments, consultations.

En cas d'hospitalisation, seuls les parents sont autorisés à effectuer la sortie d'hôpital de leur enfant mineur. Des jeunes majeurs peuvent sortir de leur propre chef.

En aucun cas, l'établissement n'est habilité à transporter un apprenant pour se rendre vers une structure de soins ou en revenir.

Cas des apprenants astreints à des séances de soins(rééducation soins psychologiques, orthophonie, soins dentaires etc.

Les séances doivent être programmées les samedis, le CFAA n'assure pas le transport, les parents devront demander au médecin la prescription d'un VSL. L'ensemble des frais médicaux et de transport résultant de ces situations reste à la charge des familles.

Au moment de l'inscription, l'apprenant, ou sa famille s'il est mineur remet au CFAA une fiche d'urgence(signée et complétée). Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies, les contre indications médicales de l'élève et les situations de handicap.

8.2 Traitement médical

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

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

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

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

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

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

Une information sur les consignes générales de sécurité sera faite au début de chaque année scolaire. Il importe de connaître et respecter les consignes de prévention et de lutte contre l'incendie.

Tout personnel du CFA, dans l'exercice de ses fonctions, témoin d'un crime ou d'un délit est tenu d'en avertir le procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs.

9.1 Sécurité

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

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

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

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

Les apprentis(es) doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel de lutte contre l'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses.

Il est dans l'intérêt de chacun d'avoir un comportement responsable en matière de sécurité. La dégradation du matériel (extincteur, détecteur,...) pourrait avoir des effets désastreux. Les consignes de sécurité et les plans d'évacuation doivent être observés surtout en cas d'alerte par chacun des membres de la communauté.

Toute dégradations ou déclenchements intempestifs des organes de sécurité portant atteinte à la sécurité des personnes et des biens (extincteurs, alarmes, locaux,...) pourra faire l'objet de sanctions et de demande de réparation.

9.3 Santé

Conformément à la législation, il est interdit de fumer ou de vapoter pour tous les lycéens et apprentis(es) dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction s'étend aux sorties pédagogiques.

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

De même, l'introduction d'alcool ou de substances psycho-actives ainsi que leur consommation à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement est rigoureusement interdite. Les élèves pourront être renvoyés dans leur famille et des sanctions être prises.

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

Le détournement d'objet courant dans un but de fabrication de produits illicites est également interdit.

Cette interdiction vaut également pour l'alcool. L'usage du tabac ainsi que l'usage des cigarettes électroniques sont prohibés dans l'enceinte de l'établissement.

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

Le Procureur de la République reçoit les plaintes et les dénonciations et apprécie la suite à leur donner conformément aux dispositions d'article 40-1 du code de procédure pénale.

9.4 L'hygiène

L'hygiène corporelle et la propreté vestimentaire doivent être la règle pour tous les membres de la communauté. Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites. Il peut être demandé aux apprentis de retirer leurs bijoux et/ou piercings, par mesure de sécurité.

Pour tous les cours en laboratoire, ateliers, serres, halle technologique, exploitations, le port des équipements de sécurité (blouse, lunette de protection, ...) est obligatoire.

La sécurité et l'hygiène dans le lycée

Sécurité

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

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

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

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

Incendie et risques majeurs

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

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

9.5 Tenue – comportement

Il est demandé aux apprentis de porter une tenue correcte, propre et décente en toute circonstance. Les vêtements ne doivent en aucun cas inciter à des pratiques, des actes interdits par la loi ou porter atteinte à la morale. Le port de tout signe ostentatoire ne saurait être admis. A titre d'exemple, le port de casquette dans les bâtiments, de savates, de tongs, de tee-shirts dos nus, de débardeurs échancrés, de shorts courts, de bermudas fantaisie, de tee-shirts arborant des substances interdites par la loi sont interdits.

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

En toute circonstance chacun devra avoir une tenue et un comportement corrects c'est à dire respectueux de tous. Le port d'un couvre-chef est interdit dans tous les locaux de l'établissement.

De plus, lors de certaines séances (E.P.S., Laboratoires, Travaux Pratiques), il peut être exigé des apprentis de retirer tout objet qui pourrait se révéler dangereux (bijoux, piercings...) et/ou de faire en sorte de s'attacher les cheveux.

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

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

Pour finir, l'ensemble des personnes (apprentis et adultes) doivent avoir dans l'établissement une tenue vestimentaire correcte, décente et adaptée à leurs occupations. Le port de chaussures de style « tongs » ou assimilés est proscrit ainsi que les shorts apparentés à des vêtements de plage ou de sport.

Chapitre 3 : les droits et obligations des apprenants

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues au code rural et de la pêche maritime, au code de l'éducation et au code du travail. Les droits et obligations des apprenants se conforment aux valeurs de la république et aux principes énoncés dans la charte de la laïcité affichée dans l'établissement.

1 : les droits :

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

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

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

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

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

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Le fonctionnement, à l'intérieur des établissements, d'associations déclarées qui sont composées d'apprenants et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du directeur de l'établissement public local, d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

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

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

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

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

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

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

d'apprenants.

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

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

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

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

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

1.4 Modalités d'exercice de la liberté de réunion :

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

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

1° A l'initiative des délégués désignés en application de l'article R. 811-36, pour l'exercice de leurs fonctions ;

2° Dans les centres d'enseignement et de formation mentionnés à l'article R. 811-29, à l'initiative des associations mentionnées à l'article R. 811-78 ou d'un groupe d'apprenants de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des apprenants. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

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

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

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

1.5 Modalités d'exercice du droit à la représentation:

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

R6352-9 (du code du travail)

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles. R6352-13 (code du travail)

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les

conditions prévues à la sous-section 1.

2. Les obligations

2.1 L'obligation d'assiduité :

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L. 511-1 du code de l'éducation consiste, pour les apprenants, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements et les stages obligatoires, ainsi que pour les enseignements facultatifs dès lors que les apprenants se sont inscrits à ces derniers. Les apprenants doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

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

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

2.1.1 Les absences :

Il est demandé aux parents ou aux apprentis de prévenir de leur absence par téléphone ou par mail en cas de retard ou d'absence prévisible, et de confirmer les motifs par écrit, le mail étant considéré comme écrit. La présence en cours étant obligatoire, les apprenants devront fournir un justificatif d'absence (certificat médical, convocation)

La dispense d'EPS n'exonère pas l'élève de se rendre en cours, le professeur devant faire participer l'élève au niveau de l'organisation.

Seul le directeur ou son représentant est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Le suivi régulier des absences sera effectué par la vie scolaire en lien avec les familles. Un relevé régulier est établi afin d'alerter, si nécessaire, le professeur principal ou coordonnateur.

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

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

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

2.1.2 Les retards :

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

2.2 Le respect d'autrui et du cadre de vie

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

Tout membre de la communauté éducative est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. Les violences physiques (coups, brimades, chahuts...) et verbales (insultes, menaces...) sont interdites.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

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

De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les bâtiments, les locaux et les matériels, appartenant à l'établissement. Toute dégradation volontaire engage la responsabilité de son auteur clairement identifié et de ses parents s'il est mineur et fait l'objet d'un remboursement. En cas d'acte délibéré ou lié à un comportement indiscipliné, des sanctions sous la forme de réparations ou de travaux d'intérêt général sont prises afin d'amener les apprenant à réfléchir à la portée de leurs actes et à en mesurer les conséquences.

Article R811-82 (code rural) Toute atteinte aux personnes ou aux biens peut donner lieu à une sanction disciplinaire conformément aux articles R. 811-83-1 et suivants. Par ailleurs, la mixité suppose réserve et correction dans les relations affichées entre les apprenants. Le non respect de ces règles constitue une infraction et peut entraîner des sanctions. L'apprenant doit avoir une tenue correcte et décente. Il pourra être demandé d'en changer si un personnel estime qu'elle n'est pas correcte.

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

La prise de vue sans consentement à l'aide d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image). La mise en ligne d'images, de photos d'apprenants, de formateurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sur l'internet sans autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

2.3 Cahiers de texte numérique.

Le CFAA dispose du logiciel YPAREO : outil de travail et de communication mis à la disposition au sein du CFAA pour les apprentis, les parents d'élèves, et les entreprises. Le logiciel permet d'accéder aux résultats scolaires (notes) et au cahier de texte numérique.

Chapitre 4 : la discipline

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

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

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

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

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

1. Les mesures éducatives

Elles ne constituent pas des sanctions disciplinaires. Elles n'ont pas d'incidence directe sur le contrat d'apprentissage. Elles sont prononcées et applicables immédiatement à l'apprenti fautif. Elles sont destinées à faire prendre conscience à l'apprenti de la faute commise.

Elles ont pour objet :

- De réparer la faute commise
- De permettre à l'apprenti de se situer à nouveau dans un contexte de travail nécessitant une conduite personnelle respectueuse des institutions et d'autrui. Ces mesures peuvent être prises par la directrice du CFA, les responsables d'antenne, les formateurs, les surveillants et le personnel ATOSS.

Les mesures prises par l'équipe éducative peuvent être de différentes natures.

Il peut s'agir notamment :

De la confiscation du téléphone

- De la suppression de la sortie hors temps scolaire pour les internes
- De l'exclusion de cours
- d'une excuse orale ou écrite à la/ou aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable
- de travaux de substitution
- de la réalisation de travaux non faits

- de remontrances
- du nettoyage d'un lieu ou de la remise en état d'un bien dégradé par l'apprenti
- d'une contribution à la remise en état du bien dégradé

L'employeur de l'apprenti, son maître d'apprentissage le cas échéant son représentant légal, sont informés par écrit. Il n'y a pas de recours possible.

2. La Commission Éducative, régulation et médiation

Article R811-83-2 (code rural) Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative prévue à l'article R. 811-83-5, toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas prévus aux III et IV de l'article R. 811-839.

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

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

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

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

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

3 Le régime des sanctions disciplinaires.

3.1 Les sanctions

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

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement ;

4° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours ;

5° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties, dans les conditions prévues au règlement intérieur, de mesures de prévention et d'accompagnement et, s'agissant des sanctions mentionnées aux 3° et 4°, de mesures alternatives.

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

3.1.1 Mesures spécifiques pour le lycée : la mesure de responsabilisation (non concernées en CFA)

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

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

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

En cas de prononcé d'une des sanctions prévues aux 3° et 4° du I, le Directeur ou le conseil de discipline peut prendre ou proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation prévue au II. Cette possibilité est également ouverte au directeur statuant seul dans les conditions prévues au II de l'article R. 811-83- 9.

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

3.1.2 Mesures spécifiques pour le CFA et le CFPPA :

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

Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel.

Le centre de formation d'apprentis ou l'apprenti peut saisir le médiateur mentionné à l'article L. 6222-39 et, pour les apprentis du secteur public non industriel et commercial, le service désigné comme étant chargé de la médiation.

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

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

R. 6352-3 (code du travail) :

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

R. 6352-4 (code du travail) : aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

R. 6352-5 (code du travail)

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

- 1) Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- 2) Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté
- 3) Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

R. 6352-6 (code du travail)

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre décharge.

R. 6352-7 (code du travail)

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R.6352-5 et R6352-6, ait été observé.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

R. 6352-8 (code du travail) : le Directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

3.2 Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion :

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

- des partenariats peuvent être développés localement entre l'établissement et des équipes spécialisées pour agir contre l'exclusion et, le cas échéant, participer à l'accueil et au suivi des apprentis ou stagiaires exclus temporairement. Une prise en charge peut être proposée par les services sociaux, éducatifs et de santé de proximité ainsi que dans le cadre des programmes de réussite éducative (politique de la ville). Exemple : possibilité de signer une convention avec la commune (ou ville) pour l'accueil des jeunes pendant leur temps d'exclusion.
- une convention individuelle est signée avec la structure d'accueil. Un suivi de l'apprenti ou du stagiaire par une personne référente au sein de la structure d'accueil est à prévoir. Exemple : envoyer l'intégralité des enseignements réalisés en centre à l'apprenti ou au stagiaire, convoque l'apprenti ou le stagiaire pour des évaluations.
- dans le cadre de la protection de l'enfance, la mise en place de mesures d'aide et d'assistance éducatives peut être sollicitée auprès des conseils départementaux ou la protection judiciaire de la jeunesse.

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

- rencontre avec La Direction de l'établissement
- rencontre avec l'infirmière de l'établissement
- rencontre avec l'équipe pédagogiques
- mise en place d'une charte (suivi journalier avec signature des formateurs après chaque de cours) sur l'attitude et le comportement de l'apprenant

4. Les autorités disciplinaires

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

4.1 Le directeur de l'établissement ou son représentant :

I. - Le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 engage les actions disciplinaires en cas de manquement aux obligations prévues aux articles R.811-82 et R. 811-83 et au règlement intérieur. Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46. Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-8-3, saisir le conseil de discipline régional.

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

Le directeur d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique ou lorsqu'un élève introduit ou porte sur lui une arme dans un établissement.

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

sanctions énumérées au premier alinéa.

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

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
- Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement ;
- Lorsqu'un élève introduit une arme dans un établissement ou porte une arme sur lui.

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

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

421. Le conseil de perfectionnement :

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

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

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

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

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

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

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

4.3 Le conseil de Perfectionnement :

Conformément à l'article L6231-3 du code du travail, il est créé un conseil de perfectionnement auprès du conseil d'administration de l'AgroCampus 64 organisme gestionnaire du CFA Agricole des Pyrénées Atlantiques. Sa fonction est de veiller à l'organisation et au fonctionnement du centre.

ARTICLE 1 : COMPOSITION

Le conseil de perfectionnement comprend 16 membres répartis comme suit :

- Le directeur du CFA
- Le Directeur de l'AgroCampus 64, organisme gestionnaire du CFA, qui est de droit le vice-

président du conseil de perfectionnement ou une personne qualifiée désignée par celui-ci en raison de son expérience pédagogique et professionnelle.

- 4 représentants des organisations professionnelles d'employeurs.
- 4 représentants des syndicats de salariés. Remarques : - Ces représentants sont extérieurs au CFA.
- 2 représentants élus des personnels d'enseignement du CFA.
- 1 représentant élu des personnels administratifs du CFA.
- 2 représentants élus des apprentis.
- 1 représentant des parents d'apprentis.
-
- Le conseil de perfectionnement peut faire appel, pour participer à certains de ses travaux, à titre consultatif et pour une durée limitée, à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle.

ARTICLE 2 : MODE DE DÉSIGNATION DES MEMBRES

- Représentants des apprentis

Les représentants des apprentis sont élus comme suit :

- Dans chacun des cycles de formation, les apprentis élisent 1 délégué et 1 suppléant,
- Lors des élections des délégués au conseil de perfectionnement, organisées par le centre, les apprentis élisent, parmi les délégués des différentes sections, leurs 2 délégués, et 2 suppléants, au Conseil de Perfectionnement.
- Dans les semaines qui précèdent la date du Conseil de Perfectionnement, les délégués des apprentis sont invités à formuler par écrits leurs remarques, questions et autres suggestions. Elles sont examinées ou non par les délégués de cycle puis présentées au
- directeur au plus tard trois jours avant la date du conseil de telle sorte que des réponses éventuelles puissent être fournies lors de la tenue du Conseil de Perfectionnement.
- Représentants du personnel du Centre de Formation

Les représentants du personnel sont élus par l'ensemble du personnel du Centre de Formation dans chacune des catégories concernées. Tout le personnel du Centre de Formation est à la fois électeur et éligible.

- Représentants des organisations professionnelles d'employeurs

Ils sont choisis sur proposition des organisations professionnelles d'employeurs concernées par le fonctionnement du Centre. Les OP proposent 1 membre titulaire et 1 suppléant.

- Représentants des organisations syndicales des salariés

Ils sont choisis sur proposition des organisations syndicales les plus représentatives. Les OS proposent 1 membre titulaire et 1 suppléant.

- Représentant des parents d'apprentis

Il est choisi sur proposition des associations de parents d'élèves représentatives.

ARTICLE 3 : DURÉE DE MANDAT DES MEMBRES

- Pour les apprentis : 1 an renouvelable
- Pour les personnels : 1 an renouvelable
- Pour les autres membres : 5 ans

En cas de démission d'un membre titulaire, son suppléant le remplace jusqu'à la fin de son mandat et il n'est pas procédé à de nouvelles désignations.

ARTICLE 4 : PRÉSIDENTENCE

La présidence du Conseil de Perfectionnement est assurée par un des membres du collège des Organisations Professionnelles d'Employeurs et de Salariés extérieurs au CFA.

Ce dernier est désigné par un vote lors du premier conseil de perfectionnement suivant le renouvellement de ses membres, tous les 5 ans.

La durée du mandat du Président est donc de 5 ans.

En cas d'absence du Président lors d'un Conseil de Perfectionnement, la Présidence est assurée par le Directeur de l'EPLFPA, qui est de droit Vice-Président du Conseil de Perfectionnement.

ARTICLE 5 : CONVOCATION

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins deux fois par an sur convocation du Chef d'Établissement. Les convocations sont envoyées aux membres dix jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement, délai pouvant être réduit à un jour en cas d'urgence.

Des documents préparatoires concernant les questions proposées à l'ordre du jour peuvent être joints, selon les besoins, à la convocation.

ARTICLE 6 : L'ORDRE DU JOUR

Le Président ou le cas échéant le Chef d'Établissement arrête l'ordre du jour. L'ordre du jour est adopté en début de séance. Les questions diverses posées par les membres du Conseil de perfectionnement doivent être remises au secrétariat de l'établissement au moins 3 jours avant la date de la réunion. Elles feront l'objet d'un additif à l'ordre du jour. Si la question nécessite une étude préalable par le Président, elle sera inscrite à l'ordre du jour d'un prochain Conseil de perfectionnement.

ARTICLE 7 : FONCTIONNEMENT

Le Conseil de perfectionnement se réunit à l'initiative du Président au moins deux fois par an, mais il peut être aussi réuni en séance extraordinaire à la demande de l'autorité académique, de l'organisme gestionnaire, du Président ou de la moitié des membres sur un ordre du jour déterminé.

ARTICLE 8 : COMPÉTENCES

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation par apprentissage, notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- 2° Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- 3° L'organisation et le déroulement des formations ;
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- 6° Les projets de convention à conclure, en application des articles L.6232-1 et L.6233-1 du code du travail, avec les établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- 7° Les projets d'investissement ;
- 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article L.6111-8 du code du travail à savoir :

- Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels ;
- Le taux de poursuite d'études ;
- Le taux d'interruption en cours de formation ;
- Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ;
- La valeur ajoutée de l'établissement ;

Pour chaque centre de formation d'apprentis, est également rendu public chaque année le taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus.

ARTICLE 9 : CONSEIL DE DISCIPLINE

Si besoin, le conseil de perfectionnement est érigé en conseil de discipline selon les mesures contenues dans les procédures disciplinaires.

ARTICLE 10 : DÉROULEMENT

La durée de séance du Conseil de perfectionnement est limitée à 3 heures. Au-delà, le Président, ou le cas échéant le Directeur de l'AgroCampus 64, décide d'une nouvelle réunion ou d'une

prolongation de la séance. Le Président, ou le cas échéant le Directeur de l'AgroCampus 64, peut décider d'une suspension de séance, lorsqu'une demande lui est soumise.

ARTICLE 11 : SECRÉTARIAT DE SÉANCE – P.V.

Le secrétariat de séance est assuré par l'administration. La partie financière des délibérations est assurée par le gestionnaire du CFA en lien avec le Directeur. L'inscription d'une déclaration sur le procès-verbal est obligatoire quand un membre du Conseil le précise, elle peut être nominative à la demande de l'intervenant. Le Chef d'Établissement diffuse les comptes rendus et procès-verbaux des séances.

ARTICLE 12 : RÉVISION ET RECONDUCTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Tout membre du Conseil de perfectionnement peut demander une révision du présent règlement que ce soit pour le modifier ou le compléter. La proposition sera retenue, si elle recueille la majorité des voix des membres du Conseil de perfectionnement. Le règlement intérieur est voté chaque année.

4.4 Le Conseil de Discipline Régional :

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

Il comprend en outre dix membres :

- deux représentants des personnels de direction
- deux représentants des personnels d'enseignement
- un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de services
- un conseiller principal d'éducation
- deux représentants des parents d'apprenants
- deux représentants des apprenants

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

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

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

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

Lorsqu'un apprenant est traduit devant le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional et fait l'objet de poursuites pénales en raison des mêmes faits, l'action disciplinaire peut, en cas de contestation sérieuse sur la matérialité de ces faits ou sur leur imputation à l'apprenant en cause, être suspendue jusqu'à ce que la juridiction saisie se soit prononcée. Lorsqu'un apprenant ayant fait l'objet de la mesure prévue à l'article D. 811-83-12 ne s'y conforme pas, l'action disciplinaire se rapportant à cette faute est jointe à l'action en cours et le conseil de discipline se rapportant à cette faute est jointe à l'action en cours et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional statue par une seule décision. Lorsqu'un apprenant fait l'objet de poursuites disciplinaires pour des faits distincts, les deux

procédures peuvent être jointes et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional peut statuer par une seule décision, à l'initiative du directeur du lycée, du directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 ou du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

5. Les modalités de la prise de décision :

5.1 Les étapes de la procédure disciplinaire :

a) Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter :

En application des articles D.811-83-10 et R.811-83-11 du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le directeur de l'établissement ou son représentant se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'apprenant qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le directeur notifie ses droits à l'apprenant à la veille des vacances scolaires ou du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, le directeur doit préciser à l'apprenant cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est un apprenti, cette communication est également faite à son employeur. Le représentant légal de l'apprenant et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou le conseil de discipline.

b) Consultation du dossier administratif de l'apprenant :

Lorsque le directeur se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'apprenant, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire. Le dossier comporte toutes les informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages écrits éventuels...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux...) ; éventuels antécédents disciplinaires... Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

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

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

d) la procédure devant le conseil de discipline :

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

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D.811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D.811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D.811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

5.2 Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale :

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

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

5.4 La notification et le suivi des sanctions :

a) La notification :

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

b) Le registre des sanctions :

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

c) Le suivi administratif des sanctions :

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

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

a) Le recours administratif à l'autorité académique :

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

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

b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif :

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

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

Annexe N° 1 (OLORON)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE ANNEXE D 'HÉBERGEMENT ET RESTAURATION

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

Vu l'inscription codificatrice des EPLEFPA M9-9 du 22 septembre 1994

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

Vu le décret 63-629 du 26 juin 1963 instituant un régime de remise de principe d'internat dans les établissements d'enseignement publics modifié par le décret 75-950 du 13 octobre 1975 étendant le bénéfice des RPI aux enfants de nationalité étrangère,

Vu la délibération du conseil d'administration du 30 juin 2010,

Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur du 7 juin 2010,

Vu l'avis rendu par le Conseil de délégués des élèves du 31 mai 2010.

Préambule :

Le Lycée des Métiers de la Montagne propose un service d'hébergement et de restauration.

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

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

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

TITRE I : LE FONCTIONNEMENT :

En début d'année scolaire, le choix du régime est effectué par les familles; ensuite l'inscription à la restauration et à l'internat est automatique.

CHAPITRE 1 : LA RESTAURATION

Article 1 :

Le service de restauration est ouvert aux usagers durant les périodes scolaires (soit 36 semaines sur une année) 5 jours par semaine du lundi matin au vendredi midi.

Article 2 :

Pour les lycéens il fonctionne sous le RÉGIME DU FORFAIT, ce qui signifie que :

le montant des frais de pension et de demi-pension dus par trimestre est forfaitaire quelque soit le nombre de nuits passées et de repas pris par l'élève et il est payable d'avance.

Article 3 :

Les horaires d'ouvertures du service sont les suivants :

De 7 h10 à 8 h 00 le matin (petit déjeuner)

De 11 h 45 à 13 h 30 le midi (déjeuner)

De 18 h 45 à 19 h 30 le soir (dîner)

Distribution du goûter par la vie scolaire l'après midi au réfectoire à 17h30

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

Concernant le déjeuner, les élèves et apprentis n'ayant pas cours la dernière heure de la matinée peuvent se rendre dès 11h45 au self service.

Article 4 :

L'accès au self service se fait selon un ordre de passage défini en début année par le service de la vie scolaire : **12 h 00 à 12 h 30** et **12 h 35 à 13 h 00**.

Article 5 :

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

La réservation du repas est obligatoire pour tous, tous les jours avant 10h15. Elle est effectuée au moyen de la carte, à la borne située dans le hall du lycée.

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

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

Article 6 :

Les usagers se présentent au self service avec leur carte, dans le calme, en respectant l'ordre de passage défini, et dans une tenue correcte (tenue de ville et tête nue).

Chaque personne doit respecter les règles de politesse et de savoir-vivre : pas de chahut, de bousculade, pas d'oreillettes ou de téléphones...

Chaque personne doit respecter les règles d'hygiène s'imposant dans un service de restauration collective :

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

Chaque usager doit se présenter au self, puis s'installer à une table et ramener son plateau à la fin du repas. Il suivra les instructions données par le personnel et quittera la salle de restauration.

Article 7 :

Durant le service l'encadrement des apprenants est assuré par le personnel de surveillance.

Article 8 :

Les lycéens et apprentis demi-pensionnaires quel que soit leur âge sont présents sur le site du premier cours du matin au dernier cours du soir et mangent au self service sauf autorisation parentale exceptionnelle.

Les lycéens et apprentis doivent préciser les allergies et contre indications en présentant un certificat médical.

Mesures d'exclusion du service de restauration :

Des mesures d'exclusion du service peuvent être prononcées par le chef d'établissement :

1. Exclusion disciplinaire : à la suite d'une procédure disciplinaire (le temps de l'exclusion de l'établissement),
2. Exclusion temporaire : pour non-respect des règles définies dans ce règlement et/ou le règlement intérieur de l'établissement.
3. Exclusion temporaire ou définitive : lors du non-paiement du service (en dernier recours, après avoir utilisé toutes les formes de négociations avec la famille).

CHAPITRE II: L'HÉBERGEMENT

L'internat est ouvert aux lycéens et apprentis.

Considérations générales applicables aux internes :

Article 9 :

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

- 1- Priorité donnée aux élèves puis aux apprentis inscrits en 1^{ère} année (12 places réservées à l'internat garçons). L'accueil est assuré pour la totalité du cycle choisi sauf décision contraire de la famille.
- 2- Examen de l'éloignement géographique et de la présence de transports scolaires.
- 3- Si litige entre 2 dossiers la priorité sera donnée à l'utilisateur boursier.

Article 10 :

Horaires de l'internat :

Lever : 6 h 50

Petit déjeuner : 7 h 10 - 7 h 45

Déjeuner : 11 h 45 -12 h 45 selon ordre de passage établi.

Goûter : 17 h 30

Dîner : 18 h 45 – 19 h 15

Coucher : 21 h 50 (pourra être exceptionnellement retardé sur autorisation préalable si des activités l'exigent)

Un système d'études obligatoires est mis en place par le règlement intérieur du lycée en auto-discipline ou surveillées suivant les classes..

Article 11 :

Les mobiliers et matériels attribués à chaque interne (lycéens, apprentis) pour l'année scolaire doivent être respectés et maintenu en bon état. Un état des lieux sera fait en début et fin d'année scolaire, toute manipulation sans nécessité, détérioration du matériel ou dégradation des locaux sera sanctionnée avec sévérité et sera facturée à l'auteur des faits ou à l'occupant de la chambre.

Article 12 :

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

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

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

L'usage d'appareils électriques est interdit dans les chambres à l'exception de radio réveils, sèche-cheveux et ordinateurs portables **suivant les horaires définis**. Les appareils non autorisés seront confisqués d'autorité.

Article 13 :

Les denrées alimentaires périssables sont interdites dans les chambres.

l'introduction et la consommation de produits alcoolisés, toxiques ou stupéfiants sont formellement interdites.

Article 14 :

La décoration des chambres doit être raisonnable et rester neutre.

Le mobilier ne doit pas être déplacé et les affiches fixées avec des punaises-pointes (ni colle, ni pâte à fixer ou ruban adhésif).

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

Article 15 :

L'internat est fermé du vendredi **8 h 00 au dimanche soir 20 h 30** et pendant les congés scolaires. L'accueil du dimanche soir est un service supplémentaire qui n'est pas inclus dans le prix de la pension. Un engagement en début d'année est obligatoire pour accéder à ce service qui sera facturé forfaitairement par trimestre quelque soit le nombre de dimanches soirs passés à l'internat. De façon exceptionnelle, sur demande écrite et justifiée adressée au proviseur, l'accueil pourra être accepté une fois par trimestre.

Article 16 :

Les lycéens et apprentis internes quel que soit leur âge, sont présents au lycée du lundi 8h30 au vendredi 17 h 15.

Les lycéens peuvent cependant sortir le mercredi de **13 h 00 à 18 h 30** ou jusqu'au **jeudi 8h 00**.

En aucun cas des retours dans l'internat ne seront acceptés en dehors de ces horaires.

Les lycéens ne peuvent quitter l'internat entre le coucher et le lever.

Les apprentis internes quittent l'établissement le vendredi à partir de **12 h 15**.

Article 17 :

Accès à l'internat : celui-ci est fermé durant la journée de **7 h 45 à 18 h**.

Le soir, l'accès à l'internat pour les élèves, à partir de la classe de seconde, est possible à compter de **18 heures** (temps libre dans les chambres).

Pour les autres apprenants l'internat ouvre à **19 h 30, horaire d'hiver et 19 h 45, horaire d'été**.

Article 18 :

Les élèves / apprentis (e) sous traitement médical doivent fournir une ordonnance et la remettre à l'infirmière et à la vie scolaire.

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

Article 19 :

Les internes ont la possibilité de choisir une soirée cinéma ou télévision par semaine de **21 h 00 à 22 h 30** à la place de l'étude (mardi, mercredi ou jeudi)

Un surveillant encadre les élèves dans l'activité.

Article 20 :

L'autorisation de sortir seul de l'établissement ne peut être donnée à un élève ou apprenti(e) mineur sans l'accord préalable des parents et uniquement pour se rendre au domicile des parents ou d'un correspondant préalablement désigné.

L'administration doit être prévenue par écrit.

Pour les sorties de mercredi après midi la demande écrite est fournie :

- Soit en début d'année scolaire par autorisation de la famille valable pour l'année
- Soit au plus tard le mardi avant **18 heures** précédant le mercredi de la sortie.

Les abus commis à l'occasion des ces sorties seront sévèrement sanctionnés.

En cas d'ébriété avérée, les parents seront invités à venir chercher immédiatement leur enfant interne, quel que soit son âge et son domicile, en attente d'une sanction disciplinaire.

Titre II : LA TARIFICATION :

CHAPITRE I : POUR LES LYCÉENS ET APPRENTIS

Article 21 :

Les tarifs sont fixés annuellement par le Conseil Régional d'Aquitaine et présentés au conseil d'administration de l'EPLFPA.

Article 22 :

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

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

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

Article 23 :

Pour les lycéens : un avis informant la famille du montant à régler est envoyé au début de chaque trimestre. Le paiement doit intervenir dans les 15 jours. Toute demande de délai de paiement supplémentaire doit être motivée et adressée par écrit à l'Agent Comptable, seul habilité à y répondre. Pour les familles qui le souhaitent, le prélèvement automatique mensuel est possible après retour du coupon renseigné en début d'année scolaire.

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

Article 24 :

Tout trimestre commencé est dû en entier, sauf cas particulier des remises d'ordre prévues par les instructions ministérielles (cf article n°26).

Changement de régime : sauf cas de force majeure dûment justifié, tout changement de régime ne peut intervenir qu'en début de trimestre. Les demandes d'entrée ou de sortie des régimes de ½ pension ou d'internat doivent être adressées par courrier à Monsieur le Proviseur :

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

Article 25 :

Les remises d'ordre :

Elle peut être accordée de plein droit :

- A la suite d'un renvoi d'un élève par mesure disciplinaire ou s'il a été définitivement retiré de l'établissement par les parents sur invitation du directeur ou d'un conseil de discipline.
- En cas de fermeture de l'établissement pour raison majeure.

Dans la limite de 70 % :

- A l'occasion des stages effectués à l'extérieur de l'établissement en période scolaire.

Sous conditions et réserves dans les cas suivants :

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

CHAPITRE II : POUR LES COMMENSAUX

Article 26 :

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

Le prix du repas est fonction de la catégorie à laquelle appartient l'utilisateur. Il existe six catégories de tarif :

- T.O.S, personnel catégorie C, AE et contrats aidés
- personnel catégorie A et B dont l'indice est ≤ 465
- personnel catégorie A et B dont l'indice est ≥ 465
- hôtes de passage
- repas amélioré

Article 27:

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

Article 28 :

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

Annexe RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Service de Restauration et hébergement

Loi de décentralisation n° 2004-809 du 13 août 2004 (article 82 confie à la collectivité de rattachement la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance),
Vu l'article L4221-1 du code des collectivités territoriales et l'article L214-6 du code de l'éducation, Vu l'inscription codificatrice des EPLEFPA M9-9 du 27/12/2017,
Vu la circulaire 2884 du 26 mars 1975 relative aux conditions d'attribution des remises d'ordre dans les établissements d'enseignement technique agricoles ,
Vu la délibération du conseil d'administration du 27 juin 2012,

PRÉAMBULE

Un service d'hébergement et de restauration est annexé au CFA de Hasparren.

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

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

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

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

Chapitre 1 : La restauration

Le service de restauration est ouvert aux usagers durant les périodes scolaires (soit 39 semaines sur une année) 5 jours par semaine du lundi midi au vendredi midi. Pour les apprentis et les étudiants, il fonctionne sous le régime du forfait choisi, ce qui signifie que le montant des frais de pension et de demi- pension dû par trimestre est forfaitaire, quelque soit le nombre de nuits passées et de repas pris par l'apprenant et il est payable d'avance.

Exceptionnellement le service peut être fermé si les prévisions des effectifs du lycée sont insuffisantes.

- Les horaires

Les horaires d'ouvertures du service sont les suivants :

- De 7 h30 à 8h le matin (petit déjeuner)
- De 12 h 20 à 13 h 30 le midi (déjeuner)
- De 19 h à 19 h 30 le soir (dîner)
- Distribution du goûter l'après midi à 16h30.

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

Concernant le déjeuner, les apprenants n'ayant pas cours la dernière heure de la matinée peuvent se rendre dès 12h20 au self service.

- Le fonctionnement et la surveillance

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

Les apprentis qui ne souhaitent pas prendre leur repas, sont priés de le signaler à la vie scolaire avant 9h30.

Les apprenants qui auront oublié leur carte devront attendre la fin des services pour prendre leur repas. En cas de perte ou de détérioration, son renouvellement est obligatoire et payant au tarif voté en conseil d'administration.

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

- lavage des mains
- pas de denrées venant de l'extérieur sauf sur avis et certificat médical
- pas de denrées amenées à l'extérieur, les repas sont consommés sur place (à l'exception des repas froids préparés dans le cadre de sorties pédagogiques)

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

Durant le service l'encadrement des apprenants est assuré par le personnel de surveillance.

Chapitre 2 : l'hébergement

Les mobiliers et matériels attribués à chaque interne (lycéens, apprentis, étudiants et stagiaires) pour l'année scolaire doivent être respectés et maintenus en bon état. Un état des lieux sera fait en début et fin d'année scolaire. Toute manipulation sans nécessité, détérioration du matériel ou dégradation des locaux sera sanctionnée et sera facturée à l'auteur des faits ou à l'occupant de la chambre. Le mobilier ne doit pas être déplacé.

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

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

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

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

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

Les denrées alimentaires sont interdites dans les chambres. Il est interdit d'introduire des animaux.

- Les horaires

L'internat est ouvert le soir à partir de 18h00 par les assistants d'éducation, le coucher se fait à 22h.

Le dortoir est fermé le matin à 8h30. L'élève interne devra prévoir tout ce qui est nécessaire pour ses cours. Durant la journée, l'internat est fermé, toute circulation y est interdite. L'accès à une chambre pourra exceptionnellement se faire en présence d'un assistant d'éducation, si l'élève doit regagner son domicile pour des raisons de santé.

L'internat est fermé du vendredi 8h30 au lundi soir 18h00 et pendant les congés scolaires.

- Le fonctionnement

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

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

L'utilisation des téléphones portables est tolérée jusqu'à 22h00. Après cet horaire il doit être éteint.

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

II. Pour les apprentis :

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

1- Les modalités de paiement

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

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

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

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

2- Changement de régime

Tout trimestre commencé est dû en entier.

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

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

3- Les remises d'ordre

Elle peut être accordée de plein droit :

En totalité :

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

Sous conditions et réserves dans les cas suivants :

En cas de changement d'établissement scolaire en cours d'année (répartition au prorata du temps passé dans chaque établissement).

Lorsque l'apprenti est retiré de l'établissement en cours d'année pour raison majeure.

Lorsque l'apprenti est momentanément retiré pour maladie : au delà d'une semaine d'absence sur la période scolaire, la remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite de la famille appuyée d'un arrêt de travail.

III. Pour les autres usagers :

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

Les tarifs sont votés au CA.

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

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

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

Modalités d'accueil :

- La famille de l'apprenant opte pour l'un des régimes suivants :
 - Demi-pensionnaire 5 jours
 - Demi-pensionnaire 4 jours (repas du mercredi non compris sauf achat de tickets auprès du service de restauration de Francis Jammes)
 - Externe : possibilité de manger au self par l'achat de tickets auprès du service de restauration de Francis Jammes
- Horaires d'ouverture :
Le réfectoire est ouvert tous les jours de 12h à 13h30 ; le soir de 19h00 à 19h45 et le matin de 7h30 à 8h15.
- Accueil à l'internat :
Les places d'internat sont attribuées en priorité en fonction de certains critères : distance et critères sociaux.
Par convention, l'internat est sous la responsabilité du L.P. Francis Jammes. En conséquence, un règlement intérieur d'internat sera distribué aux apprentis en début d'année.
Un état des lieux des chambres sera effectué en début et fin d'année.
L'application du devoir de respect envers autrui implique le respect du travail, du repos et des loisirs des autres.

: Changement de régime :

L'inscription à la demi-pension vaut pour l'année scolaire entière. Cependant dans les 15 jours suivant la rentrée sur demande écrite un changement de régime peut-être effectué.
Passé cette période, aucun changement ne peut intervenir au cours de ces périodes sauf demande explicitée et motivée par un cas de force majeure laissée à l'appréciation du directeur de chaque centre. **Tout mois commencé sera dû.**

Tarification :

Les frais de demi-pension sont fixés forfaitairement par le Conseil Régional pour l'année. Ils sont payables en trois trimestres inégaux :

- Le 1^{er} trimestre : septembre à décembre (40 %)
- Le 2^{ème} trimestre : de janvier à mars (35%)
- Le 3^{ème} trimestre : d'avril à juillet. (25 %

: Règlement :

Le règlement s'effectue à réception de la facture. Les règlements peuvent s'effectuer **par chèque, par virement, en numéraire** à l'Agence Comptable sur le site du Legta de Montardon)

Remises d'Ordre :

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

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

Remise d'ordre accordée sous conditions

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

- a) apprenant changeant d'établissement scolaire en cours de période.
- b) lorsque l'apprenant quitte définitivement l'établissement en cours d'année scolaire,
- c) a changeant de statut en cours de trimestre pour raisons de force majeure dûment justifiées (régime alimentaire, changement de domicile, etc.)
- d) apprenant absent pour raisons médicales à partir de 10 jours de restauration consécutifs non pris pour les demi-pensionnaires et les internes ; la remise d'ordre doit être présentée par demande écrite du représentant légal avec certificat médical dans les 30 jours suivant le retour de l'apprenant dans l'établissement,

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

CHARTRE D'UTILISATION DU RÉSEAU INFORMATIQUE, DE L'INTERNET ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

La Charte définit les conditions générales d'utilisation du réseau informatique dans son ensemble (filaire et Wifi), de l'Internet et des services multimédias au sein d'un établissement, en rappelant l'application du droit, et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur. La Charte précise les droits et obligations qu'un établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELÉ LA NÉCESSITÉ DE RESPECTER LA LÉGISLATION

1. Respect de la législation

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

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

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également interdits voire sanctionnés par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui, la diffamation et l'injure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation ou la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ; ou d'en faire l'apologie ;
- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) en violation des droits de l'auteur, du titulaire et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIT

1. Définition de l'utilisateur

Il peut notamment s'agir des élèves, des stagiaires, du personnel enseignant, du personnel de l'administration et d'une manière générale, de l'ensemble des personnels de formation, administratifs, et de tous ceux qui, dans les établissements participent à la formation des élèves.

L'utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'établissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès), après acceptation de la charte.

Cet accès doit respecter un objectif pédagogique, éducatif (activités d'enseignement ou de documentation), professionnel. Cet accès est soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un «Compte d'accès personnel » aux ressources et services multimédias proposés. Ce compte d'accès est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel, qui lui permettront de se connecter au réseau informatique. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur utilisation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur. L'utilisateur préviendra le Responsable informatique si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est utilisé par une autre personne.

Remarque : l'établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public. L'établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. Toutefois, afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte, des dispositions techniques sont prises dans l'établissement : enregistrement sur serveurs des connexions et du suivi de l'utilisation des stations de travail, filtrage et enregistrement des adresses des sites Internet visités, surveillance, prise de contrôle à distance possible sur le reste du parc informatique pour débloquer, aider les usagers à leur demande.

1. Engagements de l'utilisateur

a. Respect de la législation

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée ci-dessus, et notamment :

L'utilisateur s'engage à utiliser les services :

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

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

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

b. Préservation de l'intégrité des Services

L'existence, le contenu et l'intitulé de cet article dépendent des services offerts par l'établissement, il peut par exemple s'intituler : Sécurité du système, du réseau.

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

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

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

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

Le Responsable Informatique n'ouvre de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peut le fermer s'il a des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici. En effet l'Utilisateur qui ne respecterait pas ces règles s'expose à l'interdiction de l'accès à Internet ou au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Règlement intérieur

RÉSIDENCE ÉTUDIANT SCOLAIRES ET APPRENTIS

L'espace résidentiel étudiant permet d'accueillir certains étudiants apprentis ou scolaires du LEGTA qui ont choisi la formule de l'internat et qui en ont la nécessité.

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

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

Conditions d'attribution des chambres

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

Tarifs et description :

Le loyer est payable de septembre à juin. Il comprend la prise en charge des 3 repas (matin, midi et soir au self) les 5 jours de la semaine :

- scolaires (forfait à l'année) 4 nuits : 1396,14 euros / scolaire 5 nuits : 1503,69 euros
- apprentis (calculé à la semaine) 4 nuits : 32,616 euros / apprentis 5 nuits : 48,51 euros

La résidence est composée de :

- 19 chambres individuelles
- 6 chambres collectives de 4 places
- 1 chambre collective de 2 places
- Sanitaires collectifs
- Salle de travail équipée d'ordinateurs et de bureaux
- salle de détente équipée d'un téléviseur, d'un coin lecture, d'un frigo et d'un micro-onde.

Organisation :

Les étudiants et apprentis peuvent être hébergés en chambre collective de deux ou en chambre semi-individuelle.

L'attribution des chambres est faite en commission par la direction du CFA et du LEGTA pour la durée de l'année scolaire.

Les locaux sont d'usage mixte. Toutefois, l'étage est réservé de préférence aux filles.

Changement de régime :

Sauf cas de force majeure justifié, tout changement de régime ne peut intervenir qu'en début de trimestre. Les demandes d'entrée ou de sortie des régimes de ½ pension ou d'internat doivent être adressées par courrier au lycée pour les étudiants ou au CFA pour les apprentis.

- Dans les 15 premiers jours à partir de l'entrée en formation.
- Avant le 15 décembre pour un effet au 1^{er} janvier.
- Avant le 15 mars pour un effet au 1^{er} avril.

Ouverture des locaux et contrôle du mouvement des étudiants

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

Des contrôles des chambres sont faits, sur autorisation du directeur de l'établissement. Ces contrôles visent à vérifier le bon usage des locaux mis à disposition (propreté, produits non autorisés ...) et donnent lieu à un avis de passage.

Il est ouvert du dimanche soir 19h30 au vendredi soir 18h00.

L'accueil à la résidence est un engagement à l'année. En cas d'absence, les apprenants devront prévenir la vie scolaire ou le secrétariat du CFA en fonction du site d'affectation.

L'accès des chambres est autorisé en journée à l'exception du temps consacré au ménage dans les parties communes

(horaires affichés à l'entrée du bâtiment).

L'accès en voiture ne peut se faire au-delà de 22 heures car le portail sera fermé.

Respect d'autrui

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

Discrétion et calme doivent être privilégiés. Le silence s'impose dès 23h00 jusqu'au réveil et les déplacements doivent être limités et se faire dans le respect du travail et du sommeil d'autrui. A ce titre les douches ne sont pas autorisées après 23h00 ni avant 6h45.

Propreté et hygiène

Le ménage général des parties communes est effectué quotidiennement par les agents. Chacun s'engage à laisser les locaux propres et rangés.

Chaque étudiant est responsable du matériel mis à disposition ainsi que du rangement de sa chambre. Les effets personnels ne doivent pas rester dans les salles de bain communes pour faciliter le ménage des dames de ménage. Les apprenants doivent se munir de protège matelas, de draps et de couverture ou couette.

La chambre doit être régulièrement aérée et rangée.

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

Pour des raisons d'hygiène élémentaire, seules sont autorisées les denrées alimentaires non périssables. Aucun animal quelle que soit sa taille n'est admis dans la résidence.

Lieux de vie collective

Afin de permettre le travail personnel ou en petit groupe une salle de travail est mise à disposition avec des ordinateurs.

Un foyer est mis à disposition et permet de se détendre avec un coin Télé, un coin lecture et un coin « collation » équipé d'un frigo et d'un micro-onde afin de prendre une petite collation.

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

Sécurité des installations et des biens

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

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

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

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

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

Consommation d'alcool, tabac prévention des toxicomanies

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

Urgence médicale et sécurité

En cas d'urgence médicale ou de problème de sécurité, les étudiants devront garder leur calme, réveiller les camarades de chambre et alerter la personne de permanence au 06 80 08 29 22 ou l'infirmière de l'établissement au 06 03 43 23 80.

Au moment de l'inscription, l'étudiant ou sa famille remet au lycée une autorisation de traitement médical d'urgence habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé. Dans le cas d'une nécessité d'hospitalisation l'étudiant sera confié aux services d'urgence (pompiers, SAMU). Les parents devront assurer la sortie de leur enfant de la structure de soins.

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

Les étudiants sont autorisés à détenir dans leur trousse de toilette les médicaments d'usage courant qu'ils prennent.

pour pallier les prémices de maladies bénignes (rhume, maux de gorge...)

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

Parking étudiant :

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

Consignes en cas d'alarme incendie :

Vous devez immédiatement évacuer le bâtiment et vous rendre sur le terrain de hand-ball situé le long de l'internat.

Remise des clés :

Les apprentis et étudiants se voient remettre un jeu de deux clés leur permettant d'accéder à leur chambre par l'entrée du bâtiment. Elles sont personnelles et ne doivent en aucun cas être dupliquées.

Pour les apprentis dont l'hébergement se fait à la nuitée, les clés seront remises impérativement à la fin de chaque semaine au secrétariat du CFA.

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

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
113

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

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

OBJET : HABILITATION MIP - Site de : CFAA 64

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

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

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

Vu le conseil de perfectionnement du C.F.A. d'Hasparren en date du 17 octobre 2025,

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

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

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents : 22

**Absents
ou Excusés** : 8

**Vote de la
délibération**

Votants : 22

Pour : 22

Contre : 0

Approuve

Les demandes de renouvellement des MIP des CAPa

- Valorisation des produits animaux pour les CAPa MA
- Animation et valorisation du territoire pour les CAPa SAPVER
- Entretien des espaces naturels ou sites de sensibilisation à la nature pour les CAPa JP

En annexe : propositions de MIP (4)

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP -CAP SAPVER CFA64

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

ANNÉE SCOLAIRE	2025-2026	Diplôme	CAPa
		Spécialité	SAPVER
PROMOTION	2025-2027	Option	

Intitulé du MIP	Animation et valorisation d'un territoire
OBJECTIF GÉNÉRAL	Découvrir et réaliser des activités d'animation et de valorisation d'un territoire

HORAIRE GLOBAL ÉLÈVE	87 h	Dont horaire en entreprise (pour formations en rythme approprié, apprentissage, formation professionnelle continue) : 17 h
-----------------------------	------	--

Répartition des horaires

COURS		TP/TD	
DISCIPLINE	HORAIRE	DISCIPLINE	HORAIRE
ESC	Identification des supports de communication 4h	ESC	Elaboration et suivi de la mise en oeuvre des supports de communication 6 h
SESG	Identification des partenaires institutionnels 8 h et cadre légal 4 h		
ESC	Identification des ressources et des lieux d'accueil d'un territoire 8h	ESC	Elaboration et suivi de projet 40 h
TOTAUX	24 h	Total TP/TD	46 h

Informations complémentaires :

17 h de formation en entreprise sur les connaissances complémentaires pour l'acquisition de la partie 1

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP -CAP SAPVER CFA64

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

MIP	Intitulé	Animation et valorisation d'un territoire
-----	----------	---

Rapport d'opportunité

Le rapport devra répondre principalement à ces questions :

A quels enjeux répond le module ?

La population du milieu rural est en constante croissance .Cette croissance est due à différents phénomènes :

- le vieillissement de la population : de nombreuses études soulignent le vieillissement de la population française. D'après ces dernières, en 2050, près d'un habitant sur trois aurait plus de 60 ans, contre un sur cinq en 2005.
- l'arrivée de population non-agricole : plusieurs profils ont pu être identifiés tels que les jeunes familles, les retraités , les demandeurs d'emploi ou encore la nouvelle génération « d'entrepreneurs ruraux ». D'autre part, le tourisme rural connaît une croissance d'environ 5% par an (rapport du Sénat sur le nouvel espace rural français).

Le territoire rural évolue donc et tente de répondre à ses fonctions récréative et touristique. Le milieu rural est utilisé comme espace de loisir, culturel et de bien-être : sport de nature, pêche, chasse, événements festifs,découverte du patrimoine rural....

Quelles opportunités ont été utilisées ? Pour répondre aux besoins en matière d'animation et de valorisation du territoire et à la nécessité d'activités favorisant le lien social, on note l'existence sur le territoire du Pays Basque :

- de nombreuses associations d'animations sportives,culturelles et/ou de valorisation du patrimoine rural ;
- d'associations de producteurs locaux ;
- d'une offre d'activités récréatives pour satisfaire la clientèle touristique ;
- d'infrastructures d'accueil du public.

Quelle est la plus-value pour l'insertion professionnelle ? Le MIP est l'occasion pour les apprenants d'élaborer de façon collective (groupe de 3 à 5 apprenants) un projet d'animation et de valorisation d'un territoire. Il leur permet donc de développer les compétences nécessaires à leur intégration dans une équipe professionnelle.

Quel complément est apporté par rapport à la formation ? Ce module vient en complément du module MP2 (objectif 3) en prenant en compte la dimension d'un territoire par une approche pluridisciplinaire. Outre la capacité de conception et de mise en œuvre d'un projet d'animation et de valorisation d'un territoire. Ce module permettra aux apprenants :

- de concrétiser leurs connaissances sur les ressources (culturelles, géographiques, économiques et/ou partenariales) d'un territoire
- de mettre en œuvre des supports de communication.

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP -CAP SAPVER CFA64

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

Quelles relations avec le projet professionnel ? L'acquisition de la connaissance du territoire et la maîtrise de support de communication à travers la mise en place de projet d'animation et de valorisation apparaît comme une plus value intéressante pour un ouvrier en SAPVER ayant pour vocation de travailler dans le secteur des services du territoire.

Quels sont les partenariats mis en œuvre ? (citez les partenaires) EHPAD, Centres aérés de la communauté de commune du pays basque

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP -CAP SAPVER CFA64

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

MIP	Intitulé	Animation et valorisation d'un territoire
-----	----------	---

Unité de formation : Intitulé du module **Animation et valorisation d'un territoire**

Discipline(s)et horaires attribués	ESC 58 heures, SESG 12 heures
---	--------------------------------------

Capacité visée : Découvrir et réaliser des activités d'animation et de valorisation d'un territoire

S'adapter à des enjeux professionnels locaux / s'adapter à des enjeux professionnels particuliers

Capacités intermédiaires visées :

C1 : Caractériser un territoire

C2 : Réaliser des activités d'animation et de valorisation d'un territoire

C3 : Valoriser les activités d'animation et de valorisation d'un territoire

Préciser le contenu de formation :

Objectif 1 : Caractériser un territoire

1.1 Caractériser les partenaires institutionnels d'un territoire

1.2 Caractériser les ressources culturelles, économiques géographiques et/ou les partenaires qui contribuent au développement et à la valorisation d'un territoire. (ex: patrimoine, mer/océan , montagne, producteurs locaux...)

1.3 Identifier le cadre légal (la réglementation et les normes) à respecter pour l'accueil des publics lors des ces activités dans un territoire

1.4 Caractériser les infrastructures et les lieux pouvant accueillir du public lors des activités d'animation et de valorisation d'un territoire

Objectif 2 : Réaliser des activités d'animation et de valorisation d'un territoire dans le respect du cadre légal

2.1 Identifier les types d'actions possibles

2.2 Concevoir et mettre en œuvre un projet en assurant l'accueil du public

2.3 Évaluer un projet

Objectif 3 : Valoriser les activités d'animation et de valorisation d'un territoire avec des supports de communication

3.1 Caractériser les supports de communication

3.2 Mettre en œuvre des actions et des supports de communication

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP -CAP SAPVER CFA64

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

Critères d'évaluation :

Caractérisation d'un territoire

Réalisation d'activités d'animation et de valorisation d'un territoire dans le respect du cadre légal

Valorisation des activités d'animation et de valorisation d'un territoire avec des supports de communication

Permet d'identifier le niveau d'exigence attendu

Précisions relatives aux situations pédagogiques : Cours, TP et TD en centre de formation avec mise en œuvre d'un projet d'accueil de public. Une partie de l'acquisition des informations se fait en entreprise (17 heures) , elle consiste en un recueil des informations nécessaires pour caractériser un territoire

Préciser les modalités mises en œuvre et les lieux : centre ou entreprise

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP -CAP SAPVER CFA64

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

MIP	Intitulé	Animation et valorisation d'un territoire
-----	----------	---

Plan de réalisation du module

Déroulement prévisionnel des enseignements correspondant au module, calendrier prévisionnel pour l'épreuve certificative

2025/2026 (année 1)	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER
	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
2026/2027 (année 2)	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER
	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP -CAP SAPVER CFA64

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

Modalité du CCF

Modalités de déroulement de l'épreuve (Oral, pratique, écrite)	Nature de l'évaluation orale, pratique, avec document, en situation professionnelle...
Pratique et oral	<i>L'évaluation de la capacité professionnelle d'élaboration de projet d'animation du milieu rural se déroule en 2 parties notées sur 10 points chacune :</i> <i>Partie 1 : oral (10 points)</i> <i>Partie 2 : pratique (10 points)</i> Organisation et déroulement de l'épreuve : Partie 1 : oral (10 points) 2h Les enseignants d'ESC et SESG construisent l'épreuve orale individuelle qui permet d'évaluer la capacité 1 du MIP. L'épreuve orale se déroule sur 15 minutes : 10 minutes de présentation des caractéristiques d'un territoire (partenaires institutionnels, ressources, cadre légal, infrastructures d'accueil) et 5 minutes de questions du jury (composé d'un enseignant et d'un professionnel) L'épreuve orale est basée sur l'évaluation des connaissances acquises en cours d'ESC , SESG et sur les informations collectées en entreprise. Partie 2 : pratique (10 points) 4h L'enseignant d'ESC est en charge de l'évaluation de cette partie 2. Il définit des groupes de travail de 5 . Chaque groupe choisit un sujet contextualisé, tiré au hasard. Chaque groupe élabore un projet et un support de communication. L'évaluation pratique répond à une grille d'évaluation de critères et d'indicateurs et permet d'évaluer les capacités 2 et 3 du MIP.

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

ANNÉE SCOLAIRE	2025-2026	Diplôme	CAPa
		Spécialité	Métiers de l'agriculture
PROMOTION	2025-2027	Option : Ruminants	

Intitulé du MIP	Valorisation des produits animaux
OBJECTIF GÉNÉRAL	<i>Mettre en œuvre, à partir de consignes, des activités de transformation et de vente de produits animaux</i>

HORAIRE GLOBAL ÉLÈVE	87 h	Dont horaire en entreprise (pour formations en rythme approprié, apprentissage, formation professionnelle continue) : 27 h
-----------------------------	------	--

Répartition des horaires

COURS		TP/TD	
DISCIPLINE	HORAIRE	DISCIPLINE	HORAIRE
STP	40h	Visites dans des exploitations Rencontres avec des professionnels	20h
ESC			
Informatique			
TOTAUX	40h		20h

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

MIP	Intitulé	Valorisation des produits animaux
-----	----------	-----------------------------------

Rapport d'opportunité

Le rapport devra répondre principalement à ces questions : A quels enjeux répond le module ?

Quelles opportunités ont été utilisées ? Quelles relations avec le projet professionnel ?

Quelle est la plus-value pour l'insertion professionnelle ? Quel complément est apporté par rapport à la formation ?

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

Le MIP répond à une demande des exploitants agricoles de plus en plus nombreux à diversifier leurs activités.

37 % des exploitations du Pays Basque vendent leurs produits par le biais du circuit court.

Ce MIP comporte une partie commune avec l'option « Grandes cultures » (parties 1 et 2), la partie 3 du MIP est orientée sur les produits animaux pour le parcours « Ruminants »

La collaboration du CFAA avec des organismes locaux tels que la Chambre d'Agriculture et EHLG permettra des interventions appropriées. De ce fait, interviendra également le responsable d'un groupement de producteurs et d'une AMAP, pour présenter l'ensemble des perspectives de commercialisation.

La plus-value pour les futures installations sera l'acquisition des notions de base concernant la vente de leurs produits.

Le complément apporté est lié au département 64 qui est l'un des départements où le nombre d'installations est le plus important.

Les différents partenaires seront la halle de transformation de produits alimentaires de l'agrocampus64 ainsi que les exploitations agricoles de l'agrocampus 64.

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

MIP	Intitulé	Valorisation des produits animaux
-----	----------	-----------------------------------

Unité de formation : Intitulé du module

Discipline(s) et horaires attribués *Il s'agit de préciser les disciplines participant au module et l'horaire imparti à chacune d'entre elles*

Capacité visée : CP7 – Réaliser des activités de valorisation de produits animaux

S'adapter à des enjeux professionnels locaux / s'adapter à des enjeux professionnels particuliers

Capacités intermédiaires visées :

CP7.1 – Réaliser des travaux de transformation de produits animaux

CP7.2 – Réaliser des travaux de vente de produits animaux

Préciser le contenu de formation :

Partie 1: Connaître les structures qui réalisent vente et transformation

1.1 connaître les labels et organisation

1.2 connaître la réglementation

Partie 2 : Mettre en œuvre à partir de consignes des activités de vente

2.1 Connaître l'aménagement intérieur pour l'accueil

2.2 Connaître les différents circuits de vente

2.3 Réaliser des activités de vente

Partie 3: Mettre en œuvre à partir de consignes des activités de transformation et de valorisation

3.1 Règles d'hygiène et sécurité

3.2 Stockage des produits

Critères d'évaluation :

Connaissance des structures qui réalisent vente et transformation

Mise en œuvre à partir de consignes des activités de vente

Mise en œuvre à partir de consignes des activités de transformation et de valorisation

Permet d'identifier le niveau d'exigence attendu

Précisions relatives aux situations pédagogiques : cours, Travaux dirigés et travaux pratiques -Recueil d'activités de transformation de produits en entreprise en lien avec le support du CAP

Préciser les modalités mises en œuvre et les lieux : centre ou entreprise

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

MIP	Intitulé	Valorisation des produits animaux
-----	----------	-----------------------------------

Plan de réalisation du module

Déroulement prévisionnel des enseignements correspondant au module, calendrier prévisionnel pour l'épreuve certificative

2025/2026 (année 1)	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER
	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
2026/2027 (année 2)	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER
	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	

Informations complémentaires : Informations complémentaires :

- Les visites d'exploitations serviront pour la compréhension de la vente en circuit court (intérêt, mise en œuvre)
- L'intérêt économique et la main d'œuvre nécessaire seront également abordés.
- l'entreprise d'apprentissage ou de stage servira de support pour la pratique explicitée (rédaction de la 1^{ère} partie

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

Modalité du CCF

Modalités de déroulement de l'épreuve (Oral, pratique, écrite)	Nature de l'évaluation orale, pratique, avec document, en situation professionnelle...
Pratique , pratique explicitée et oral	L'évaluation sera réalisé en 2 parties : <u>1ère partie : 10 min de présentation + 10 min de questions (objectifs 1 et 2)</u> A partir du lieu d'apprentissage, l'apprenti devra présenter l'activité de vente sous forme de fiche d'activité, ou de dépliant. Pour ceux, dont l'activité n'existe pas, un stage dans une entreprise sera effectuée pour la réalisation. Cette partie sera rendue une semaine avant l'oral et sera noté sur 20 points. <u>2ème partie : Pratique 1h30 + oral de 20 min</u> Transformation de produits à la halle technologique du lycée de Montardon Pratique 1 à 2 h en fonction des produits transformés) La vente pourra être réalisée sur un marché de producteurs ou lors des portes ouvertes Cette partie sera évaluée sur 20 points.

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

ANNÉE SCOLAIRE	2025-2026	Diplôme	CAPa
		Spécialité	Métiers de l'agriculture
PROMOTION	2025-2027	Option : Grandes cultures	

Intitulé du MIP	Valorisation des produits végétaux
OBJECTIF GÉNÉRAL	<i>Mettre en œuvre, à partir de consignes, des activités de transformation et de vente de produits végétaux</i>

HORAIRE GLOBAL ÉLÈVE	87 h	Dont horaire en entreprise (pour formations en rythme approprié, apprentissage, formation professionnelle continue) : 27h
-----------------------------	------	---

Répartition des horaires

COURS		TP/TD	
DISCIPLINE	HORAIRE	DISCIPLINE	HORAIRE
STP	40h	Visites dans des exploitations Rencontres avec des professionnels	20h
ESC			
Informatique			
TOTAUX	40h		20h

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

MIP	Intitulé	Valorisation des produits végétaux
-----	----------	------------------------------------

Rapport d'opportunité

Le rapport devra répondre principalement à ces questions : A quels enjeux répond le module ?

Quelles opportunités ont été utilisées ? Quelles relations avec le projet professionnel ?

Quelle est la plus-value pour l'insertion professionnelle ? Quel complément est apporté par rapport à la formation ?

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

Le MIP répond à une demande des exploitants agricoles de plus en plus nombreux à diversifier leurs activités.

37 % des exploitations du Pays Basque vendent leurs produits par le biais du circuit court.

Ce MIP comporte une partie commune avec l'option « Ruminants » (parties 1 et 2), la partie 3 du MIP est orientée sur les produits végétaux pour le parcours « Grandes cultures »

La collaboration du CFAA avec des organismes locaux tels que la Chambre d'Agriculture et EHLG permettra des interventions appropriées. De ce fait, interviendra également le responsable d'un groupement de producteurs et d'une AMAP, pour présenter l'ensemble des perspectives de commercialisation.

La plus-value pour les futures installations sera l'acquisition des notions de base concernant la vente de leurs produits.

Le complément apporté est lié au département 64 qui est l'un des départements où le nombre d'installations est le plus important.

Les différents partenaires seront la halle de transformation de produits alimentaires de l'agrocampus64 ainsi que les exploitations agricoles de l'agrocampus 64.

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

MIP	Intitulé	Valorisation des produits végétaux
-----	----------	------------------------------------

Unité de formation : Intitulé du module

Discipline(s) et horaires attribués *Il s'agit de préciser les disciplines participant au module et l'horaire imparti à chacune d'entre elles*

Capacité visée : CP7 – Réaliser des activités de valorisation de produits végétaux

S'adapter à des enjeux professionnels locaux / s'adapter à des enjeux professionnels particuliers

Capacités intermédiaires visées :

CP7.1 – Réaliser des travaux de transformation de produits végétaux

CP7.2 – Réaliser des travaux de vente de produits végétaux

Préciser le contenu de formation :

Partie 1: Connaître les structures qui réalisent vente et transformation

1.1 connaître les labels et organisation

1.2 connaître la réglementation

Partie 2 : Mettre en œuvre à partir de consignes des activités de vente

2.1 Connaître l'aménagement intérieur pour l'accueil

2.2 Connaître les différents circuits de vente

2.3 Réaliser des activités de vente

Partie 3: Mettre en œuvre à partir de consignes des activités de transformation et de valorisation

3.1 Règles d'hygiène et sécurité- 3.2 Stockage des produits

Critères d'évaluation :

Connaissance des structures qui réalisent vente et transformation

Mise en œuvre à partir de consignes des activités de vente

Mise en œuvre à partir de consignes des activités de transformation et de valorisation

Permet d'identifier le niveau d'exigence attendu

Précisions relatives aux situations pédagogiques : cours, Travaux dirigés et travaux pratiques en centre de formation – Recueil d'activités de transformation de produits en entreprise en lien avec le support du CAP

Préciser les modalités mises en œuvre et les lieux : centre ou entreprise

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

MIP	Intitulé	Valorisation des produits végétaux
-----	----------	------------------------------------

Plan de réalisation du module

Déroulement prévisionnel des enseignements correspondant au module, calendrier prévisionnel pour l'épreuve certificative

2025/2026 (année 1)	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER
	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
2026/2027 (année 2)	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER
	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	

Informations complémentaires :

- Les visites d'exploitations serviront pour la compréhension de la vente en circuit court (intérêt, mise en œuvre)
- L'intérêt économique et la main d'œuvre nécessaire seront également abordés.
- l'entreprise d'apprentissage ou de stage servira de support pour la pratique explicitée (rédaction de la 1^{ère} partie)

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

Modalité du CCF

Modalités de déroulement de l'épreuve (Oral, pratique, écrite)	Nature de l'évaluation orale, pratique, avec document, en situation professionnelle...
Pratique , pratique explicitée et oral	L'évaluation sera réalisé en 2 parties : <u>1ère partie : 10 min de présentation + 10 min de questions (objectifs 1 et 2)</u> A partir du lieu d'apprentissage, l'apprenti devra présenter l'activité de vente sous forme de fiche d'activité, ou de dépliant. Pour ceux, dont l'activité n'existe pas, un stage dans une entreprise sera effectuée pour la réalisation. Cette partie sera rendue une semaine avant l'oral et sera noté sur 20 points. <u>2ème partie : Pratique 1h30 + oral de 20 min</u> Transformation de produits à la halle technologique du lycée de Montardon Pratique 1 à 2 h en fonction des produits transformés) La vente pourra être réalisée sur un marché de producteurs ou lors des portes ouvertes Cette partie sera évaluée sur 20 points.

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

ANNÉE SCOLAIRE	2025-2026	Diplôme	CAPa
		Spécialité	Jardinier Paysagiste
PROMOTION	2025-2027	Option	

Intitulé du MIP	Entretien des espaces naturels ou sites de sensibilisation à la nature
OBJECTIF GÉNÉRAL	Etre capable, à partir des consignes du chef de chantier d'effectuer des travaux d'aménagement et d'entretien des espaces naturels ou site végétalisé d'accueil d'un public en respectant les règles de sécurité

HORAIRE GLOBAL ÉLÈVE	87 heures	Dont horaire en entreprise (pour formations en rythme approprié, apprentissage, formation professionnelle continue) : 3 heures
-----------------------------	-----------	--

Répartition des horaires

COURS		TP/TD	
DISCIPLINE	HORAIRE	DISCIPLINE	HORAIRE
Agronomie	36	STAP	24
Biologie-Ecologie	24		
TOTAUX	60 h	TOTAL TP/TD	24 h

En supplément, des heures seront réalisées en entreprise, durant ces 3 h, les apprentis recueillent des informations en entreprise sur des activités d'entretien et d'aménagements de sites naturels (en remplissant une fiche navette)

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

MIP	Intitulé	Entretien des espaces naturels ou sites de sensibilisation à la nature
-----	----------	--

Rapport d'opportunité

Le rapport devra répondre principalement à ces questions :

A quels enjeux répond le module ? Ce module vise à préparer les apprenants à une insertion professionnelle intégrant les enjeux de durabilité des sites naturels et les attentes d'un public en recherche de lieux de détente, de repos et de bien-être

Quelles opportunités ont été utilisées ? La présence sur le territoire basco-béarnais d'une forte activité touristique liée à la nature et de nombreuses actions de valorisation du patrimoine naturel

Quelles relations avec le projet professionnel ? Ce module permet de faire prendre conscience aux apprenants du rôle de leur activité professionnelle dans la société, il contribue à développer des compétences en lien avec l'adaptabilité à la demande sociétale d'espaces naturels entretenus et conservés.

Quelle est la plus-value pour l'insertion professionnelle ? Une meilleure adaptation des futurs ouvriers aux besoins des collectivités, des organismes de préservation des milieux naturels et des entreprises qui interviennent sur de tels sites.

Quel complément est apporté par rapport à la formation ? Les connaissances et savoir-faire spécifiques que demande une telle orientation : caractéristiques des milieux naturels, compétences propres à l'accueil d'un public, notions de patrimoine, organisation du travail sur de tels chantiers, souvent pensés sur le long terme.

Quels sont les partenariats mis en œuvre ? (citez les partenaires) : Communes ou associations (variables suivant les promotions)

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

MIP	Intitulé	Entretien des espaces naturels ou sites de sensibilisation à la nature
-----	----------	--

Unité de formation : Intitulé du module : Entretien des espaces naturels ou sites de sensibilisation à la nature

Discipline(s) et horaires attribués STAP 24 heures, Agronomie 36 heures, Biologie-Ecologie 24 heures

Capacité visée : C7 : Réaliser en sécurité des travaux d'aménagement et d'entretien d'espaces à vocation d'accueil d'un public.

Capacités intermédiaires visées :

CP7.1 : Réaliser des travaux d'aménagement spécifiques aux sites accueillant du public

CP7.2 : Réaliser des travaux d'entretien spécifiques aux sites accueillant du public

Préciser le contenu de formation :

Partie 1 : Situer son action dans les contextes géographique, institutionnel et écologique : Identifier les différents organismes partenaires dans un projet d'aménagement ou d'entretien d'un site naturel- Identifier l'écosystème du site d'après ses composantes- Citer les principaux facteurs de pollution et de détérioration d'un milieu naturel- Citer les principaux intérêts (écologiques et économiques) d'un projet d'aménagement ou d'entretien d'un site- Prendre en compte dans son action les spécificités du site : zone protégée, accueil du public- Participer à des réunions de préparation du projet

Partie 2 : Effectuer des travaux de mise en place et d'entretien d'une végétation dans un site naturel et/ou de découverte :

Réaliser l'entretien d'une végétation herbacée- Effectuer des travaux de mise en place de végétaux (semis, plantation d'arbres et d'arbustes)- Effectuer des travaux de débroussaillage et de nettoyage d'un site

Partie 3 : Effectuer des travaux de mise en place et d'entretien d'équipements dans des sites naturels :

Effectuer les travaux d'entretien et la mise en place d'équipements en bois (équipements mobiliers, abris...)- Entretien et réaliser des ouvrages simples de maçonnerie (murets, scellements...)- Mettre en place un dispositif de balisage et une signalisation simple sur un site préalablement repéré

Annexe 1 : Formulaire d'aide à la rédaction du MIP

Proposition de Module d'Initiative Professionnelle

ETABLISSEMENT : CFAA 64

Modalité du CCF

Modalités de déroulement de l'épreuve (Oral, pratique, écrite)	Nature de l'évaluation orale, pratique, avec document, en situation professionnelle...
Pratique et oral	Pratique : 15mn d'évaluation individuelle le candidat réalise une activité d'entretien et/ou d'aménagement d'un site naturel (entretien ou mise en place de végétaux ou d'équipements spécifiques). Ces activités seront organisées sur les sites des organismes partenaires. Les jeunes sont évalués sur ce site pour la pratique par les formateurs techniques durant le chantier. Le chantier est organisé par les enseignants en partenariat avec le responsable du site choisi. Pendant le déroulement du module, les apprenants prennent des notes et tiennent un petit carnet de bord où ils consignent : - les connaissances acquises, - leurs remarques éventuelles - leur participation aux activités : préparation et interventions sur le terrain L'évaluation se fait à partir d'une fiche qui évalue la pratique du candidat sur le terrain par l'observation des formateurs durant l'épreuve. Oral : 10 mn (individuel) l'apprenant est interrogé individuellement sur sa pratique et son dossier de suivi par un enseignant technique qui vérifie la validité des connaissances et savoir-faire par des questions simples sur sa pratique.

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

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
114

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

**OBJET : DEMARCHE QUALITE POUR LES CFA ET CFPPA – EPLEFPA DES
PYRENEES ATLANTIQUES
Site de : EPLEFPA DES PYRENEES ATLANTIQUES**

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

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

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

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

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

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents : 22

**Absents
ou Excusés :** 8.

**Vote de la
délibération**

Votants : 22

Pour : 22

Contre : 0.

Autorise le directeur à engager l'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques dans une démarche qualité (certification QUALIFORMAGRI) pour le CFAA 64 et le CFPPA

L'EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques, AGROCAMPUS 64, est un établissement relevant du ministère de l'Agriculture et soutenu par le Conseil Régional Nouvelle Aquitaine.

Il regroupe sous son entité :

- Le LEGTA Pau-Montardon
- Le LPA d'Orthez
- Le LPA labellisé « Lycée des Métiers de la Montagne » d'Oloron Sainte Marie
- Le CFPPA des Pyrénées Atlantiques
- Le CFAA des Pyrénées Atlantiques

L'Agrocampus 64 est également constitué de 3 Exploitations Agricoles et une Halle Agroalimentaire, supports de TP pour les élèves, les étudiants, les apprentis et les stagiaires.

Le contexte du secteur de la formation professionnelle continue et par apprentissage a conduit les organismes de formation (OF) à s'engager dans une démarche qualité au service de tous : usagers de la formation, personnels des organismes de formation, partenaires, institutionnels...

En 2019, le référentiel REF 132 Qualiformagri tient compte de l'évolution législative introduite par la loi du 5/09/2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel, qui rend obligatoire la certification des organismes de formation.

Un des objectifs de la loi est de réguler le système de formation professionnelle par la qualité.

Les centres de formation agricoles devront répondre à la double certification QUALIFORMAGRI et QUALIOPI écrits sur la base du Ref 132.

Depuis le 24 décembre 2024 et jusqu'au 23 décembre 2027, le CFA et le CFPPA de l'Agrocampus 64 sont labellisés Qualiformagri pour les prestations de :

- activité 1 : actions de formation
- activité 3 : actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience
- activité 4 : actions de formation par apprentissage

L'audit de surveillance aura lieu entre Mars et Juin 2026.

La direction de l'établissement s'engage aux côtés des équipes dans cette démarche qualité et la soutient. Mme Marina Cuiné a été désignée pour assurer une mission de responsable qualité; elle animera la démarche qualité auprès de l'ensemble des personnels des deux centres de formation mais également de l'Agrocampus 64.

La démarche qualité a pour objectif d'améliorer le fonctionnement et le savoir-faire des centres de formation. Elle oriente la stratégie (organisation et production) en fonction des attentes des bénéficiaires et permet aux organismes de formation de travailler dans de meilleures conditions. Cette démarche correspond à une amélioration continue dans laquelle chacun (usager et personnel) doit trouver ses intérêts.

Nos Objectifs :

- Intégrer l'ensemble des personnels CFA-CFPPA à la démarche
- Elaborer et mettre en œuvre les procédures pour répondre aux engagements du référentiel
- Recenser, actualiser et adapter les outils
- Procéder aux audits internes (1 par an)
- Elaborer et mettre en œuvre le plan d'amélioration continu

Les engagements de l'Agrocampus 64 portent sur les points suivants :

- à informer le public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et des résultats obtenus
- à délivrer une formation adaptée aux besoins de l'apprenant
- à assurer une adéquation des outils pédagogiques, de l'accompagnement proposé, avec le niveau et les besoins de l'apprenant
- à proposer une formation continue au personnel afin de développer leur compétence

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• à prendre en compte les appréciations rendues par les stagiaires, les financeurs et les prescripteurs |
|--|---|

Les temps consacrés à la qualité font partie intégrante de l'activité des centres pour tous les personnels impliqués.

La réussite de notre démarche nécessite la participation et l'adhésion de toutes et tous.

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

