

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
87 bis

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

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

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

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

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

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

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

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents : 22

**Absents
ou Excusés** : 8

**Vote de la
délibération**

Votants : 22

Pour : 22

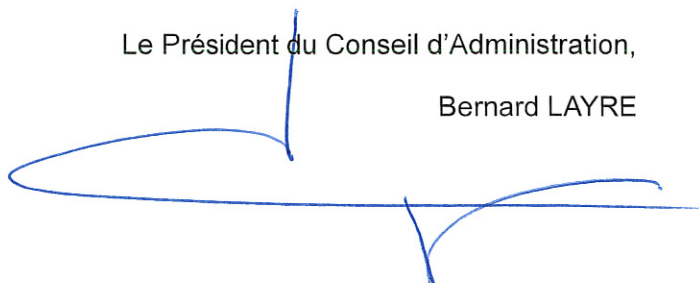
Contre : 0

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

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

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE



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

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
88

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

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

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

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

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

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

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

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

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

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents : 22

Absents
ou Excusés : 8

**Vote de la
délibération**

Votants : 22

Pour : 22

Contre : 0

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

- Voyages facultatifs, non prévus au référentiel

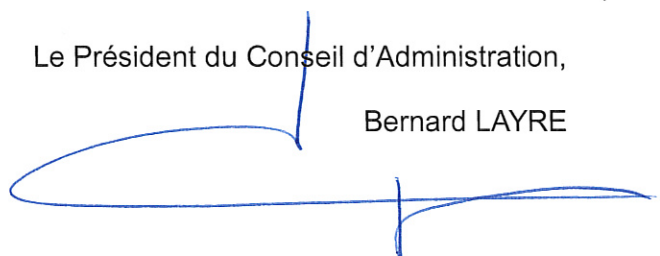
- Pour les BTS AP 1 et 2 du 26 au 29 mai 2026 : Réaménagement de l'espace public et sensibilisation à la gestion d'espaces naturels sensibles et au fonctionnement du GIP Littoral

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

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

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE



ORGANISATION PEDAGOGIQUE DES VOYAGES – Année scolaire 2025-2026

Centre : LEGTA de Pau-Montardon

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

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

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
89

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

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

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

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

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

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

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

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

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

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents : 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**

- - Voyages facultatifs, non prévus au référentiel

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

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

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

Pièce-jointe : tableau récapitulatif du financement des voyages

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

FINANCEMENT DES VOYAGES – Année scolaire 2025 -2026

Centre : LEGTA de Pau-Montardon

A ou B

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

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

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

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
90

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

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

OBJET : Règlement intérieur du LEGTA de Pau-Montardon

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

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

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

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

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

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

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

Sur proposition du directeur de l'EPLFPA,

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

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents : 22

**Absents
ou Excusés : 8.**

**Vote de la
délibération**

Votants : 22

Pour : 22

Contre : 0

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

Pièce jointe : chapitres concernés du règlement intérieur

Le Président du Conseil d'Administration,
B. LAYRE



Règlement Intérieur

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

VU les articles du code de l'éducation;

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

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

VU le protocole sanitaire en vigueur

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

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

PREAMBULE :

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

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

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

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

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

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

Chapitre 1 : les principes du règlement intérieur

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

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

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

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

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

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

Chapitre 2 : les règles de vie dans le lycée

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

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

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

1.1 Accès aux bâtiments et circulation dans l'établissement

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

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

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

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

1.2 Modalités de déplacement vers des installations extérieures

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

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

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

1.4 Les salles de classe

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

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

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

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

1.5 Les salles spécialisées

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

1.6 Le CDI

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

1.7 Le foyer

Le foyer est ouvert selon les horaires suivants :

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

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

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

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

1.8 Le gymnase et les terrains de sport

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

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

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

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

1.9 Salle de musculation

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

1.10 L'atelier de machinisme

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

1.11 L'exploitation et atelier technologique

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

1.12 Les parkings

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

2. Les Rythmes scolaires :

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

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

*Sauf exceptions liées à des contraintes pédagogiques

3. L'organisation des études :

3.1 Dans la journée :

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

3.2 Après les cours :

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

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

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

Règles à respecter :

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

4. Régime des sorties :

4.1 Régime de sortie des externes

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

4.2 Régime de sortie des lycéens demi-pensionnaires

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

4.3 Régime de sortie des internes

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

D'autre part, le mercredi après-midi, les élèves mineurs avec autorisation écrite des parents et les majeurs peuvent librement sortir de l'établissement après la fin des cours de la matinée et jusqu'à l'appel de 18h30. Les internes ont également la possibilité de rentrer dans leur foyer après le repas du mercredi jusqu'à la première heure de cours le jeudi avec autorisation écrite des parents (valable pour toute durée de l'année scolaire).

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

4.4 Régime de sortie des étudiants :

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

5. Modalités de surveillance des élèves

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

5.1 Pendant les temps scolaires

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

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

5.2 En dehors des temps scolaires

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

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

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

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

6. Organisation pédagogique :

6.1 Rôle du professeur principal

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

6.2 Relations avec les familles

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

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

6.3 Rencontre parents-enseignants

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

6.4 Modalités de contrôle des connaissances

Le contrôle des connaissances se réalise selon trois modalités :

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

6.5 Les stages :

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

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

7. Usage de certains biens personnels :

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

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

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

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

8. L'espace accueil santé

8.1 Fonctionnement

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

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

8.2 Traitement médical

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

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

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

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

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

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

9.1 Sécurité

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

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

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

9.2 Incendie et risques majeurs

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

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

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

9.3 Santé

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

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

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

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

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

Chapitre 3 : les droits et obligations des apprenants

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

1 : les droits :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4 Modalités d'exercice de la liberté de réunion :

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

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

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

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

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

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

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

1.5 Modalités d'exercice du droit à la représentation:

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

2. Les obligations

2.1 L'obligation d'assiduité :

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

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

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

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

2.1.1 Les absences :

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.2 Les retards :

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

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

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

2.2 Le respect d'autrui et du cadre de vie

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

Tout membre de la communauté éducative est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. Les violences physiques (coups, brimades, chahuts...) et verbales (insultes, menaces...) sont interdites. Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

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

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

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

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

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

Chapitre 4 : la discipline

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

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

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

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

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

1. Les punitions scolaires

Dans l'établissement, les mesures sont :

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

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

Les retenues se déroulent le mercredi après-midi.

2. La Commission éducative, régulation et médiation

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

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

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

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

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

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

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

3. Le régime des sanctions disciplinaires.

3.1 Les sanctions

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

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation ;

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

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

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

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

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

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

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

3.1.1 Mesures spécifiques pour le lycée : la mesure de responsabilisation

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

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

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

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

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

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

3.2.2 Mesures spécifiques au CFA et CFPPA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.3 Mesures spécifiques pour le CFA

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

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

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

3.2 La mise à pieds conservatoire

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

3.3 Inscription au dossier administratif

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Les autorités disciplinaires

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

4.1 Le directeur de l'établissement ou son représentant :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3 Le Conseil de Discipline Régional :

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

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

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

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

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

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

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

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

4-5 Les modalités de la prise de décision

4-51 - les étapes de la procédure disciplinaire

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

En application des articles D.811-83-10 et R. 811-83-11 du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés. Lorsque le directeur de l'établissement ou son représentant se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'apprenant qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.

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

b) Consultation du dossier administratif de l'apprenant

Lorsque le directeur se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'apprenant, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire. Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

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

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'établissement ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le directeur convoque dans les mêmes formes, en application de l'article R.811-83-9 et suivants du CRPM l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister

l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

d) La procédure devant le conseil de discipline

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

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

4-52 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

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

4-53 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement

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

4-54 – La notification et le suivi des sanctions

a) La notification

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

b) Le registre des sanctions

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

c) Le suivi administratif des sanctions

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

4-6 Les voies de recours

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

a) Le recours administratif à l'autorité académique

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

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

b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif

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

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

5. Le recours contre les sanctions

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

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

Annexe 1 - REGLEMENT INTERIEUR Service de Restauration et hébergement

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chapitre 1 : La restauration

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

1. Les horaires

Les horaires d'ouvertures du service sont les suivants :

- De 7 h 00 à 7h 45 le matin (petit déjeuner)
- De 11 h 35 à 13 h 45 le midi (déjeuner)
- De 18 h 45 à 19 h 30 le soir (dîner)
- Distribution du goûter l'après-midi à 15h55.

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

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

2. Le fonctionnement et la surveillance

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

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

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

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

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

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

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

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

Durant le service l'encadrement des apprenants est assuré par le personnel de surveillance.

Chapitre 2 : l'hébergement

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

La décoration des chambres doit être raisonnable.

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

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

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

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

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

Les denrées alimentaires sont interdites dans les chambres.

Il est interdit d'introduire des animaux.

1 Hébergement des lycéens :

1.1 Les horaires

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

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

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

1.2 Le fonctionnement

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

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

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

2. Hébergement des étudiants

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

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

3. Hébergement des stagiaires

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

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

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

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

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

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

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

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

Chapitre 3 : La tarification

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

1. Pour les élèves et étudiants

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

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

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

1.1 Les modalités de paiement

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

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

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

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

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

1.2 Changement de régime

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

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

1.3 Les remises d'ordre

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

Elle peut être accordée de plein droit, En totalité :

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

Sous conditions et réserves dans les cas suivants :

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

2. Pour les apprentis et stagiaires

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

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

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

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

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

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

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

3. Pour les autres usagers

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

Les tarifs sont votés au CA.

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

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

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

Annexe 2 - CHARTE INFORMATIQUE

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

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

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

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

1. Champ d'application de la charte

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

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

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

2.1 Mission de l'Administrateur

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

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

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

2.2 Conditions d'accès aux moyens informatiques du Lycée

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

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

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

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

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

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

3. Le respect de la déontologie informatique

3.1 L'utilisation du réseau

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

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

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

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

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

3.2 L'utilisation d'internet

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

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

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

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

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

Notamment, il ne devra en aucun cas :

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

3.4 Utilisation équitable des moyens informatiques

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

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

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

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

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

3.5 « Cyber surveillance »

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

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

4. Sanctions

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

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

Annexe 3 - REGLEMENT INTERIEUR Exploitation Agricole – site de Montardon

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

Vu le code de l'éducation,

Vu le code du travail,

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

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

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

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

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

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

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

Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet :

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

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

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

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

Les différentes mesures disciplinaires :

1. les mesure d'ordre intérieur, punitions scolaires

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

2. Les sanctions disciplinaires

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

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

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

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

Chapitre 2. : Hygiène et sécurité

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21 . Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels

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

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

2.2. Les interdictions

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

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

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

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

2.2.2 : Les interdictions d'accès

Ne peuvent accéder à l'exploitation :

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

2.3. Les consignes en cas d'événement grave

2.3.1. L'incendie

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

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

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

Conduite à tenir en cas d'incendie :

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

2.3.2. L'accident

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

2.4. Consignes particulières à certains lieux de l'exploitation

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

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

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

2.5. Consignes particulières à certains biens :

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

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

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

Exemple : tracteur, débroussailleuse....

2.5.1. Véhicules agricoles

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

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

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

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

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

Les règles suivantes doivent être également respectées :

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

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

2.5.2. Machines dangereuses

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

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

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

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

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

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

Cas des produits vétérinaires :

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

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

Cas des produits phytosanitaires :

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

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

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

2.5.4. Animaux

- Les animaux peuvent à certains moments être dangereux.

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

- Le bien-être des animaux doit être respecté.

Il est donc interdit :

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

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

2.6. Equipement de travail :

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

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

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

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

Chapitre 3 : Accès

1. Modalités d'accès à l'exploitation :

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

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

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

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

• Pour le stationnement, les apprenants doivent garer leurs véhicules sur le parking du lycée ou du CFPPA. Seuls les stagiaires hebdomadaires de l'exploitation sont autorisés à venir se garer sur l'exploitation.

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

2. Horaires de l'exploitation et de ses dépendances

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

4 : Le déroulement des stages et des travaux pratiques

1. L'encadrement des apprenants

- Pendant les travaux pratiques:

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

- Pendant le stage :

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

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

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

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

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

2. Dommages

- Pendant les TP

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

- Pendant les stages

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

3. Organisation des stages

- Durée et horaires du stage :

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

- Assiduité :

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

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

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

- Restitution et évaluation :

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

ANNEXE 4 – REGLEMENT INTERIEUR RESIDENCE ETUDIANTE

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

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

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

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

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

Conditions d'attribution des chambres

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

Tarifs

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

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

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

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

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

Organisation

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

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

Les locaux sont d'usage mixte.

Ouverture des locaux et contrôle du mouvement des étudiants

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

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

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

En contrepartie de l'accueil en résidence, aucun retard en cours ne pourra être toléré du lundi au vendredi. L'accès des chambres est autorisé en journée à l'exception du temps consacré au ménage (horaires affichés à l'entrée du bâtiment).

Respect d'autrui

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

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

Propreté et hygiène

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

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

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

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

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

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

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

Consommation d'alcool, tabac prévention des toxicomanies

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

Lieux de vie collective

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

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

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

Sécurité des installations et des biens, évacuation incendie.

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

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

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

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

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

Urgence médicale et sécurité

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

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

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

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

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

Parking étudiant

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

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

Accès Wifi

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

Remise des cartes et clés

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

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

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

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

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
91

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

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

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

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

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

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

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

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents : 22

Absents
ou Excusés : 8

**Vote de la
délibération**

Votants : 22

Pour : 22

Contre : 0

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

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

Le matériel sera vendu pour un prix minimum de 200 €

Pièces jointes : Fiche d'amortissement

Le Président du Conseil d'Administration,

Bernard LAYRE

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

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

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
92

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

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

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

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

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

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

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

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

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents : 22

**Absents
ou Excusés** : 8

**Vote de la
délibération**

Votants : 22

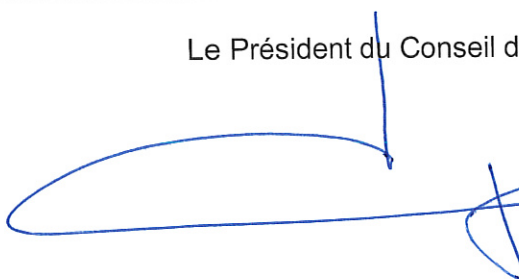
Pour : 22

Contre : 0

Accepte sur l'exercice 2025, les dons suivants :

Nom du donateur	Objet du don	Montant
ES Gestion SARL	Voyage d'étude BTS AP 2025/2026	100,00 €
JT Sun Properties		640,00 €
Tennis Club de Pau		1 000,00 €
Art'lequin – Club éloquence		219.33
TOTAL		1 959.33 €

Le Président du Conseil d'Administration,


B. LAYRE

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

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
93

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

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

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

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

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

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

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

Sur proposition du directeur de l'EPLFPA,

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

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

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

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

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

Organisation pédagogique des Voyages- Année scolaire 2025-2026

Centre: LPA d'Oloron Sainte Marie

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

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

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
94

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

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

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

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

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

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

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

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

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

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents : 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 d'établissement.

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

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

Financement des Voyages- Année scolaire 2025-2026

Centre: LPA d'Oloron Sainte Marie

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

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

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
95

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

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

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

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

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

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

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

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

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

Début de
séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents : 22

Absents 8.
ou Excusés :

Vote de la
délibération

Votants : 22

Pour : 22

Contre : 0

Approuve pour l'année scolaire 2025/2026

La reconduction des modules MAP suivants :

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

Pièce jointe : Descriptifs des 3 MAP

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

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

Établissement

64 - LPA Oloron Sainte Marie

Module :

MAP

Intitulé :

Conduite de l'élevage de bovins allaitant

CCF

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

mai de l'année de première

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

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

Établissement :

64 - LPA Oloron Sainte Marie

Module :

MAP

Intitulé

Conduite de l'élevage de bovins allaitant

Plan de réalisation du module

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

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

2025/2026

	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Capacité intermédiaire et volume horaire				
	Janvier	Février	Mars	Avril
Capacité intermédiaire et volume horaire				
	Mai	Juin	Juillet	Août
Capacité intermédiaire et volume horaire				

2026/2027

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

Établissement

64 - LPA Oloron Sainte Marie

Module :

MAP

Intitulé:

Conduite de l'élevage de bovins allaitants

Capacité visée :

S'adapter à des enjeux professionnels particuliers

Capacités intermédiaires visées :

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

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

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

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

Etablissement

64 - LPA Oloron Sainte Marie

Module :

MAP

Intitulé:

Conduite de l'élevage de bovins allaitant

Rapport d'opportunité

Le rapport devra répondre principalement à ces questions :

A quels enjeux répond le module ?

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

Quelles opportunités ont-elles été utilisées ?

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

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

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

Quel complément est apporté par rapport à la formation ?

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

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

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

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

Établissement : 64 - LPA Oloron Sainte Marie

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

Établissement :
Établissement :

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

Module : MAP

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

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

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

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

Oui	Non
x	

CAPACITE VISEE : C5, C7, C8

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

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

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

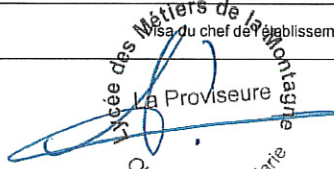
Activités pluridisciplinaires :

 Durée des activités pluridisciplinaires (heures apprenant) :
 Intervenants et horaires :

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

Autres situations pédagogiques :

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

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

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

Établissement

64 - LPA Oloron Sainte Marie

Module :

MAP

Intitulé:

Approche des métiers de la montagne

CCF

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

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

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

Établissement :

64 - LPA Oloron Sainte Marie

Module :

MAP

Intitulé

Approche des métiers de la montagne

Plan de réalisation du module

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

Capacité intermédiaire et volume horaire	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Capacité intermédiaire et volume horaire	Janvier	Février	Mars	Avril
	Classe de première: métiers de la montagne Hiver	Classe de première: métiers de la montagne Hiver	Classe de première: métiers de la montagne Hiver	
Capacité intermédiaire et volume horaire	Mai	Juin	Juillet	Août

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

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

Établissement

64 - LPA Oléron Sainte Marie

Module :

MAP

Intitulé:

Approche des métiers de la montagne

Capacité visée :

S'adapter à des enjeux professionnels particuliers

Capacités intermédiaires visées :

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

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

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

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

Etablissement

64 - LPA Oloron Sainte Marie

Module :

Intitulé:

MAP

Approche des métiers de la montagne

Rapport d'opportunité

Le rapport devra répondre principalement à ces questions :

A quels enjeux répond le module ?

Faire découvrir aux apprenants les métiers de la montagne

Quelles opportunités ont-elles été utilisées ?

Opportunités offertes par le territoire et le réseau de professionnels

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

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

Quel complément est apporté par rapport à la formation ?

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

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

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



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

Établissement : 64 - LPA Oloron Sainte Marie

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

Établissement :

Établissement :

PROMOTION : 2025/2027

Diplôme et spécialité : Bac pro GMNF

Option :

Module : MAP

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

Ce module remplace-t-il un module existant :

Oui	Non
X	

si oui, lequel :

INTITULE DU
MODULE : Approche des métiers de la montagne

Nota pour l'apprentissage ou la formation continue :

Ce module a-t-il déjà été instruit dans le cadre d'une demande d'habilitation ?

Oui	Non
X	

CAPACITE VISEE : Découvrir les métiers de la montagne dans le domaine sportif et de l'animation nature

HORAIRE GLOBAL
APPRENANT
(cf référentiel)

55

Dont horaire en centre :

Dont horaire en
entreprise :

55

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

RÉPARTITION DES HORAIRES APPRENANT

Enseignement classe entière			Enseignement en groupe restreint		
DISCIPLINES	HORAIRE	Nom de l'enseignant/formateur	DISCIPLINES	HORAIRE	Nom de l'enseignant/formateur
EPS	19	JACQUINOT			
Biologie-Ecologie	18	KELLER			
Aménagement	18	LANOT			
TOTAUX	55		TOTAUX	0	

Activités pluridisciplinaires :

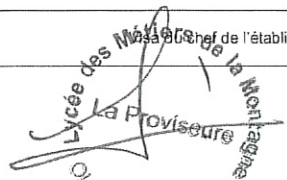
Durée des activités pluridisciplinaires (horaires apprenant) :

Intervenants et horaires :

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

Autres situations pédagogiques :

Visites

Signature du chef de l'établissement	Avis du conseil d'administration de l'établissement
	

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

Établissement :

64 - LPA Oloron Sainte Marie

Module :

Intitulé

MAP

De la maltraitance à la bienveillance

Plan de réalisation du module

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

2025/2026	Capacité intermédiaire et volume horaire	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
		Janvier	Février	Mars	Avril
	Capacité intermédiaire et volume horaire				
	Capacité intermédiaire et volume horaire	Mai	Juin	Juillet	Août
	Capacité intermédiaire et volume horaire				

2026/2027	Capacité intermédiaire et volume horaire	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
		Janvier	Février	Mars	Avril
	Capacité intermédiaire et volume horaire	Capacités 1 et 2 : 36h	Capacité 3 : 12h	8 heures (2x4h de CCF)	
	Capacité intermédiaire et volume horaire	Mai	Juin	Juillet	Août
	Capacité intermédiaire et volume horaire				

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

Établissement

64 - LPA Cloron Sainte Marie

Module :
MAP

Intitulé:
De la maltraitance à la bienveillance

CCF

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

N°	Capacité intermédiaire visée (N° et libellé)	Modalités détaillées de déroulement de l'épreuve	Coefficient	Documents (transmis au jury)	Période (1ère ou 2ème année)	Lieux (centre, entreprise,...)	Enseignant(s) responsable(s) de l'évaluation :	Discipline(s) enseignée(s)
1 à 3	Adopter le comportement ou les gestes nécessaires à la prise en charge d'une situation de maltraitance	Oral et/ou pratique de 10 min, puis 10 min d'entretien avec le jury	1	aucun	2ème année	centre	BLASQUIZ	Economie Sociale et Familiale

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

Établissement

64 - LPA Oloron Sainte Marie

Module :

MAP

Intitulé:

De la maltraitance à la bienveillance

Capacité visée :

S'adapter à des enjeux professionnels particuliers: Savoir appréhender des situations de maltraitance chez une personne fragile et connaître les méthodes de prévention pour y remédier

Capacités intermédiaires visées :

- 1 - connaître les différentes formes de maltraitance
- 2 - savoir les identifier en milieu professionnel
- 3 - être en capacité d'y remédier
- 4 -
- 5 -

Capacité intermédiaire visée	Contenus de formation	Critères d'évaluation (permet d'identifier le niveau d'exigence attendu)	Situations pédagogiques (précisez les modalités mises en œuvre et les lieux : centre ou entreprise)
1	Situations ou actes de maltraitance : de quoi parle-t-on ?	Définition de la maltraitance et de la bientraitance / Les formes de maltraitance / Les signaux d'alerte / Les conséquences selon le public.	Apports théoriques en classe
2	Contexte et cadre juridique	Les évolutions de la réglementation en matière de bientraitance / Le cadre législatif / Le protocole de signalement externe (Aide sociale à l'enfance) / Le protocole de signalement en interne.	Apports théoriques en classe et échanges avec les professionnels du domaine médical ou médico-social
3	La bientraitance un enjeu majeur dans les établissements sociaux et médico-sociaux	Le rôle préventif de l'Agence Régionale de Santé (ARS) / La structure organisationnelle : rôle majeur de bientraitance / Interdisciplinarité : un enjeu de bientraitance	Apports théoriques en classe et rencontres avec les partenaires institutionnels
4			

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

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

Etablissement

64 - LPA Oloron Sainte Marie

Module :

MAP

Intitulé:

De la maltraitance à la bienveillance

Rapport d'opportunité

Le rapport devra répondre principalement à ces questions :

A quels enjeux répond le module ?

Les élèves de Bac Professionnel « Services Aux Personnes et Aux Territoires » se prédestinent majoritairement à des métiers du secteur social ou médico-social. Parmi les réponses aux besoins des personnes « fragiles », ils ont à connaître les gestes, la relation qui doit être mise en place ou encore certaines techniques préventives ou curatives permettant d'optimiser le bien-être de ces publics. Les élèves pourront ainsi comprendre les phénomènes de maltraitance dans leurs dimensions physiques et psychologiques, mais connaîtront également les réponses institutionnelles mises en œuvre par l'Etat pour améliorer la prise en charge et le bien-être des personnes fragiles.

Quelles opportunités ont-elles été utilisées ?

--

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

Sur le bassin d'Oloron, une part importante de l'emploi est tournée vers les métiers du service à la personne (35 à 40 % des offres d'emploi) avec pour spécificité le travail en milieu rural et montagnard où les situations d'isolement des personnes rendent plus prégnantes les problématiques de maltraitance. Dans le cadre de son projet d'établissement et de son label « métiers de la montagne », le LPA d'Oloron adapte ses formations au contexte environnemental et économique local représentatif du milieu rural et montagnard.

Quel complément est apporté par rapport à la formation ?

Il nous a paru nécessaire de compléter les compétences professionnelles des jeunes formés concernant les phénomènes de maltraitance, afin de mieux appréhender certaines situations professionnelles auxquelles ils pourraient être confrontés, tant au domicile des personnes aidées qu'en institutions. Ce Module d'Adaptation Professionnelle se propose donc de compléter les compétences et les connaissances des élèves sur ce sujet, dans l'optique d'un service plus responsable et soucieux de la dignité de la personne fragile.

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

Une part significative de ce module donne la parole aux professionnels oeuvrant quotidiennement auprès du public fragile (petite enfance, personnes âgées et personnes handicapées), afin de mieux entendre leurs préoccupations et leur vécu face à ces phénomènes. Cette approche permettra d'aborder avec eux les solutions qu'ils appliquent pour y remédier.

--


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

Établissement

64 - LPA Oloron Sainte Marie

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

Établissement

Établissement

Diplôme et spécialité : Bac pro SAPAT

PROMOTION :

2025/2027

Option :

Module :

MAP

Voies de formation
concernées :Initiale scolaire
Initiale apprentissage
Continue

Cocher la ou les cases	Mixage de public (O/N)	Mixage de spécialités (O/N)
X	NON	

Ce module remplace-t-il un module existant :

Oui	Non
	X

si oui, lequel :

INTITULE DU
MODULE

De la maltraitance à la bienveillance

Nota pour l'apprentissage ou la formation continue :

Ce module a-t-il déjà été instruit dans le cadre d'une demande d'habilitation ?

Oui	Non

CAPACITE VISEE

Savoir appréhender des situations de maltraitance chez une personne fragile et connaître les méthodes de prévention pour y remédier

HORAIRE GLOBAL
APPRENTANT
(cf référentiel)

55

Dont horaire en centre :

55

Dont horaire en
entreprise :

0

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

RÉPARTITION DES HORAIRES APPRENTANT

Enseignement classe entière			Enseignement en groupe restreint		
DISCIPLINES	HORAIRE	Nom de l'enseignant/formateur	DISCIPLINES	HORAIRE	Nom de l'enseignant/formateur
ESF	55	BLASQUIZ			
TOTAUX	55		TOTAUX	0	

Activités pluridisciplinaires :

Durée des activités pluridisciplinaires (horaires apprenant) :

Intervenants et horaires :

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

Autres situations pédagogiques :

Visites

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

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

Délibération N°

Année
2025

CA
n°3

N° de l'acte
96

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

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

OBJET : Modalités de suivi des élèves et étudiants durant les périodes de formation en milieu professionnel et les stages – LPA OLORON SAINTE MARIE

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

Vu le code de l'éducation

Vu l'instruction comptable M99

Vu l'arrêté du 23 juin 2025 fixant les clauses types des conventions relatives aux séquences en milieu professionnel et aux stages prévues respectivement aux articles R. 715-1 et D. 811-139-1 du code rural et de la pêche maritime

Vu l'instruction technique DGER/SDPFE/2025-460 du 17 juillet 2025 relative aux périodes de formation en milieu professionnel, stages et autres séquences en milieu professionnel des élèves et étudiants de l'enseignement et de la formation professionnelle agricoles

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

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLFPA de l'EPLFPA des Pyrénées Atlantiques du 08 juin 2006

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 modalités de suivi des élèves durant les périodes de formation en milieu professionnel listées ci-dessous et les modalités de suivi des étudiants durant les stages listés ci-dessous :

- Lycée des Métiers de la Montagne OLORON SAINTE MARIE

Classes	Spécialité	Type de séquence en milieu professionnel
2nde, 1ère et Terminale professionnelle	Conduite et Gestion de l'Entreprise Agricole	PFMP
2nde, 1ère et Terminale professionnelle	Gestion des Milieux Naturels et de la Faune	PFMP
2nde, 1ère et Terminale professionnelle	Service Aux Personnes et Animation dans les Territoires	PFMP
4ème de l'Enseignement Agricole		Séquence d'observation
3ème de l'Enseignement Agricole		Stage d'initiation

Pièces jointes :

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

Le Président du Conseil d'Administration,
B. LAYRE

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

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

1- L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Nom de l'établissement : Lycée des Métiers de la Montagne Adresse : 1051, route du Gave d'Aspe 64400 OLORON SAINTE MARIE Téléphone : 05 59 39 05 14 Représenté par : M. Nicolas PETIT en qualité de chef d'établissement Mé I : lpa.oloron@educagri.fr	2- L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : « Ent_Nom » Adresse : « Ent_AdrLignes » « Ent_CodePostal » « Ent_Ville » Domaines d'activités de l'entreprise : « Ent_Metiers » N° de téléphone : « Ent_Telephone » / « Ent_Portable » N° d'immatriculation de l'entreprise : « Ent_SIRET » Représenté(e) par : « Ent_Resp_Nom » « Ent_Resp_Prenom » Mél : « Ent_Email » Fonction : « Ent_Resp_Fonction » Atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le --/--/---- La déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail.
3- L'ELEVE Nom : « Stagiaire_Nom » Prénom : « Stagiaire_Prenom » Date de naissance : « Stagiaire_DateNais » Adresse personnelle : « Stagiaire_Adresse » « Stagiaire_CodePostal » « Stagiaire_Ville » N° de téléphone : « Stagiaire_TelPortable » Mél : « Stagiaire_Email » Préparant le diplôme : Diplôme Nation du Brevet En classe de : « Stagiaire_Classe »	4- SI L'ELEVE EST MINEUR : REPRESENTÉ PAR SON RESPONSABLE LEGAL Nom : « Resp_Nom » Prénom : « Resp_Prenom » Adresse : « Resp_Adresses » « Resp_CodePostal » « Resp_Ville » Tél : « Resp_TelFixe » « Resp_TelPortable » Mél : « Resp_Email »

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}- Dispositions générales

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

Ce stage, ou cette séquence pédagogique au sens de l'article R.813-42 du code rural et de la pêche maritime, a pour objet de permettre à l'élève de découvrir différents milieux professionnels. Il est organisé dans les conditions fixées par les arrêtés du 23 juillet 2015, modifiant les arrêtés du 13 mars 2013, portant organisation des enseignements dans les classes de quatrième et de troisième de l'enseignement agricole et par l'arrêté du 20 juin 2016 relatif aux enseignements dans ces mêmes classes.

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

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

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

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

5) DISPOSITIONS PEDAGOGIQUES DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

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

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

- 2) Principales tâches confiées au stagiaire :

- 3) Place du stage dans l'évaluation : :

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

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

Les obligations du chef d'entreprise, ou du responsable de l'organisme d'accueil ou de son représentant sont notamment de : Présenter au stagiaire l'évaluation des risques propres à son entreprise et commenter de manière pédagogique avec lui les risques auxquels il est susceptible d'être exposé et les mesures prises pour y remédier ;

Diriger et contrôler le stagiaire par la désignation d'un maître de stage ou tuteur chargé d'assurer ce suivi ;

Faire accomplir au stagiaire des travaux correspondant à la fois à ses aptitudes, aux objectifs du stage et à la progression pédagogique du stagiaire ;

Si ces travaux incluent une utilisation de matériel, indiquer le type de matériel et ses conditions d'utilisation (encadrement, port d'équipements de protection individuelle, formation...). Le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil doit ne faire utiliser que des matériels conformes à la réglementation. Au cours de ce stage d'initiation l'élève ne peut en aucun cas réaliser les travaux visés aux articles D. 4153-16 à D. 4153-38 du code du travail ni effectuer ceux visés aux articles R. 4153-50 à R. 4153-52 du code du travail.

CONVENTION DE STAGE RELATIVE AUX SEQUENCES D'OBSERVATION PREVUS AUX ARTICLES R.715-1 ET R.715-1-2 DU CODE RURAL ET DE LA PECHE MARITIME

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

1- L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Nom de l'établissement : Lycée des Métiers de la Montagne Adresse : 1051, route du Gave d'Aspe 64400 OLORON SAINTE MARIE Téléphone : 05 59 39 05 14 Représenté par : M. Nicolas PETIT en qualité de chef d'établissement Mé I : lpa.oloron@educagri.fr	2- L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : « Ent_Nom » Adresse : « Ent_AdrLignes » « Ent_CodePostal » « Ent_Ville » Domaines d'activités de l'entreprise : « Ent_Metiers » N° de téléphone : « Ent_Telephone » / « Ent_Portable » N° d'immatriculation de l'entreprise : « Ent_SIRET » Représenté(e) par : « Ent_Resp_Nom » « Ent_Resp_Prenom » Mél : « Ent_Email » Fonction : « Ent_Resp_Fonction » Atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le --/--/---- La déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail.
3- L'ELEVE Nom : « Stagiaire_Nom » Prénom : « Stagiaire_Prenom » Date de naissance : « Stagiaire_DateNais » Adresse personnelle : « Stagiaire_Adresse » « Stagiaire_CodePostal » « Stagiaire_Ville » N° de téléphone : « Stagiaire_TelPortable » Mél : « Stagiaire_Emai » En classe de : « Stagiaire_Classe »	4- SI L'ELEVE EST MINEUR : REPRESENTÉ PAR SON RESPONSABLE LEGAL Nom : « Resp_Nom » Prénom : « Resp_Prenom » Adresse : « Resp_Adresses » « Resp_CodePostal » « Resp_Ville » Tél : « Resp_TelFixe » « Resp_TelPortable » Mél : « Resp_Email »

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}- Dispositions générales

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

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

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

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

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

5) DISPOSITIONS PEDAGOGIQUES DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

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

- 1) Objectifs du stage et des parties correspondantes du référentiel du diplôme (de la classe) concerné(e) :
- 2) Principales tâches confiées au stagiaire :
- 3) Place du stage dans l'évaluation : :

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

Article2- Dispositions en matière de santé et sécurité au travail

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

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

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

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

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

Article 3 – Dispositions financières et gratification du stagiaire

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

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

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

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

Article 4 – Temps de travail du stagiaire

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

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

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

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

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

Article 5 - Responsabilité civile et assurances

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

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

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

Article 6 – Dispositions en cas d'accidents du travail

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

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

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

Article 7 – Fin anticipée de stage

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

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

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

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

Article 8 – Autres dispositions

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

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

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

Article 9

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

Fait à

le

(en trois exemplaires)

Le chef d'entreprise ou Le responsable de l'organisme d'accueil	Le chef de l'établissement d'enseignement, ou son représentant
Visa du maître de stage ou tuteur, (s'il est distinct du chef d'entreprise ou du responsable l'organisme d'accueil).	Visa du stagiaire
Le cas échéant, visa du représentant légal du stagiaire	

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

Vu la délibération du Conseil d'Administration (ou l'instance en tenant lieu pour l'enseignement privé) en date du
définissant les modalités de suivi de l'élève e, période de formation en milieu professionnel

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité : BAC PRO CGEA (Conduite et Gestion de l'Entreprise Agricole)

Entre :

1- L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Nom de l'établissement : Lycée des Métiers de la Montagne Adresse : 1051, route du Gave d'Aspe 64400 OLORON SAINTE MARIE Téléphone : 05 59 39 05 14 Représenté par : M. Nicolas PETIT en qualité de chef d'établissement Mé I : lpa.oloron@educagri.fr	2- L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : « Ent_Nom » Adresse : « Ent_Adrlignes » « Ent_CodePostal » « Ent_Ville » Domaines d'activités de l'entreprise : « Ent_Metiers » N° de téléphone : « Ent_Telephone » / « Ent_Portable » N° d'immatriculation de l'entreprise : « Ent_SIRET » Représenté(e) par : « Ent_Resp_Nom » « Ent_Resp_Prenom » Mél : « Ent_Email » Fonction : « Ent_Resp_Fonction » Atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le --/--/---- La déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail.
3- L'ELEVE Nom : « Stagiaire_Nom » Prénom : « Stagiaire_Prenom » Date de naissance : « Stagiaire_DateNais » Adresse personnelle : « Stagiaire_Adresse » « Stagiaire_CodePostal » « Stagiaire_Ville » N° de téléphone : « Stagiaire_TelPortable » Mél : « Stagiaire_Email » Préparant le diplôme : Bac Pro CGEA En classe de : « Stagiaire_Classe »	4- SI L'ELEVE EST MINEUR : REPRESENTÉ PAR SON RESPONSABLE LEGAL Nom : « Resp_Nom » Prénom : « Resp_Prenom » Adresse : « Resp_Adresses » « Resp_CodePostal » « Resp_Ville » Tél : « Resp_TelFixe » « Resp_TelPortable » Mél : « Resp_Email »

5- DISPOSITIONS PEDAGOGIQUES DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

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

- 1) Objectifs de la (les) période(s) de formation en milieu professionnel et capacités du référentiel du diplôme concerné à acquérir ou développer :
 - Observation et initiation aux différentes opérations réalisées sur la structure d'accueil.
- 2) Principales tâches et activités confiées au stagiaire, correspondant à la fois aux aptitudes du jeune, aux objectifs de la période de formation et à la progression pédagogique du stagiaire : pour les jeunes mineurs de plus de 15 ans affectés ou potentiellement affectés à des travaux réglementés aux mineurs susceptibles de dérogation, se référer à l'annexe 1.
 - Observation et réalisation de travaux en toute sécurité
- 3) Place de la (les) période(s) de formation en milieu professionnel dans l'évaluation et modalités de l'évaluation de la période :
 - CCF n° 7.1 en fin de classe de première professionnelle
 - Validation de l'attestation intermédiaire
 - Validation de la classe de seconde professionnelle
- 4) Modalités de concertation et de suivi pédagogique de l'élève par l'enseignant référent et le tuteur durant la période :

A chaque période :

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

- 5) Temps accordé au stagiaire pour rédiger son rapport :

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

Représentant une durée totale de (Nombre de Semaines/ de Mois) (rayer la mention inutile) correspondant à « **Stagiaire_Stage_DureePrev_NbJ_Total** » Jours de présence effective dans l'organisme d'accueil.

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

Commentaire :

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

<u>Encadrement du Stagiaire par l'Etablissement d'Enseignement</u>	<u>Encadrement du stagiaire par l'Entreprise ou l'Organisme d'Accueil</u>
Nom et Prénom de l'enseignant référent : « Stagiaire_Stage_NomReferent1 »	Fonction : « Stagiaire_Stage_MDS_NomEtFonction »
Fonction : « Stagiaire_Stage_NomEtDisciplineReferent1 »	Mél : « Stagiaire_Stage_MDS_Email »
Mél : « Stagiaire_Stage_EmailReferent1 »	Tél : « Cont_TelPortable » « Cont_TelFixe »

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

Vu la délibération du Conseil d'Administration (ou l'instance en tenant lieu pour l'enseignement privé) en date du définissant les modalités de suivi de l'élève e, période de formation en milieu professionnel

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité : BAC PRO GMNF (Gestion des Milieux Naturels et de la Faune)

Entre :

1- L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Nom de l'établissement : Lycée des Métiers de la Montagne Adresse : 1051, route du Gave d'Aspe 64400 OLORON SAINTE MARIE Téléphone : 05 59 39 05 14 Représenté par : M. Nicolas PETIT en qualité de chef d'établissement Mé I : lpa.oloron@educagri.fr	2- L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : « Ent_Nom » Adresse : « Ent_AdreLignes » « Ent_CodePostal » « Ent_Ville » Domaines d'activités de l'entreprise : « Ent_Metiers » N° de téléphone : « Ent_Telephone » / « Ent_Portable » N° d'immatriculation de l'entreprise : « Ent_SIRET » Représenté(e) par : « Ent_Resp_Nom » « Ent_Resp_Prenom » Mél : « Ent_Email » Fonction : « Ent_Resp_Fonction » Atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le --/--/---- La déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail.
3- L'ELEVE Nom : « Stagiaire_Nom » Prénom : « Stagiaire_Prenom » Date de naissance : « Stagiaire_DateNais » Adresse personnelle : « Stagiaire_Adresse » « Stagiaire_CodePostal » « Stagiaire_Ville » N° de téléphone : « Stagiaire_TelPortable » Mél : « Stagiaire_Email » Préparant le diplôme : Bac Pro GMNF En classe de : « Stagiaire_Classe »	4- SI L'ELEVE EST MINEUR : REPRESENTÉ PAR SON RESPONSABLE LEGAL Nom : « Resp_Nom » Prénom : « Resp_Prenom » Adresse : « Resp_Adresses » « Resp_CodePostal » « Resp_Ville » Tél : « Resp_TelFixe » « Resp_TelPortable » Mél : « Resp_Email »

5- DISPOSITIONS PEDAGOGIQUES DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

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

- 1) Objectifs de la (les) période(s) de formation en milieu professionnel et capacités du référentiel du diplôme concerné à acquérir ou développer :
 - Observation et initiation aux différentes opérations réalisées sur la structure d'accueil.
- 2) Principales tâches et activités confiées au stagiaire, correspondant à la fois aux aptitudes du jeune, aux objectifs de la période de formation et à la progression pédagogique du stagiaire : pour les jeunes mineurs de plus de 15 ans affectés ou potentiellement affectés à des travaux réglementés aux mineurs susceptibles de dérogation, se référer à l'annexe 1.
 - Observation et réalisation de travaux en toute sécurité
- 3) Place de la (les) période(s) de formation en milieu professionnel dans l'évaluation et modalités de l'évaluation de la période :
 - CCF n°7.1 en fin de classe de première professionnelle
 - Validation de l'attestation intermédiaire
 - Validation de la classe de seconde professionnelle
- 4) Modalités de concertation et de suivi pédagogique de l'élève par l'enseignant référent et le tuteur durant la période :

A chaque période :

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

- 5) Temps accordé au stagiaire pour rédiger son rapport :

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

Représentant une durée totale de (Nombre de Semaines/ de Mois) (rayer la mention inutile) correspondant à « **Stagiaire_Stage_DureePrev_NbJ_Total** » Jours de présence effective dans l'organisme d'accueil.

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

Commentaire :

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

<u>Encadrement du Stagiaire par l'Etablissement d'Enseignement</u>	<u>Encadrement du stagiaire par l'Entreprise ou l'Organisme d'Accueil</u>
Nom et Prénom de l'enseignant référent : « Stagiaire_Stage_NomReferent1 »	Fonction : « Stagiaire_Stage_MDS_NomEtFonction »
Fonction : « Stagiaire_Stage_NomEtDisciplineReferent1 »	Mél : « Stagiaire_Stage_MDS_Email »
Mél : « Stagiaire_Stage_EmailReferent1 »	Tél : « Cont_TelPortable » « Cont_TelFixe »



LYCÉE DES MÉTIERS DE LA MONTAGNE
LPA OLORON SAINTE MARIE
1051 route du Gave d'Aspe - BP 144 - 64400 Oloron Ste-Marie
tél. : 05 59 39 35 14 - lpa.oloron@educagri.fr - www.agrocampus64.fr



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

Vu la délibération du Conseil d'Administration (ou l'instance en tenant lieu pour l'enseignement privé) en date du
définissant les modalités de suivi de l'élève e, période de formation en milieu professionnel

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité : BAC PRO SAPAT (Service Aux Personne et Animation dans les Territoires)

Entre :

1- L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Nom de l'établissement : Lycée des Métiers de la Montagne Adresse : 1051, route du Gave d'Aspe 64400 OLORON SAINTE MARIE Téléphone : 05 59 39 05 14 Représenté par : M. Nicolas PETIT en qualité de chef d'établissement Mél : lpa.oloron@educagri.fr	2- L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : « Ent-Nom » Adresse : « Ent_AdrLignes » « Ent_CodePostal » « Ent_Ville » Domaines d'activités de l'entreprise : « Ent_Metiers » N° de téléphone : « Ent_Telephone » / « Ent_Portable » N° d'immatriculation de l'entreprise : « Ent_SIRET » Représenté(e) par : « Ent_Resp_Nom » « Ent_Resp_Prenom » Mél : « Ent_Email » Fonction : « Ent_Resp_Fonction » Atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le --/--/---- La déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail.
3- L'ELEVE Nom : « Stagiaire_Nom » Prénom : « Stagiaire_Prenom » Date de naissance : « Stagiaire_DateNais » Adresse personnelle : « Stagiaire_Adresse » « Stagiaire_CodePostal » « Stagiaire_Ville » N° de téléphone : « Stagiaire_TelPortable » Mél : « Stagiaire_Email » Préparant le diplôme : Bac Pro SAPAT En classe de : « Stagiaire_Classe »	4- SI L'ELEVE EST MINEUR : REPRESENTÉ PAR SON RESPONSABLE LEGAL Nom : « Resp_Nom » Prénom : « Resp_Prenom » Adresse : « Resp_Adresses » « Resp_CodePostal » « Resp_Ville » Tél : « Resp_TelFixe » « Resp_TelPortable » Mél : « Resp_Email »

5- DISPOSITIONS PEDAGOGIQUES DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

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

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

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

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

- Observation et réalisation d'interventions en toute sécurité

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

- CCF n° 7.1 et C7.2 en fin de classe de première professionnelle
- Validation de l'attestation intermédiaire
- Validation de la classe de seconde professionnelle

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

A chaque période :

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

- 5) Temps accordé au stagiaire pour rédiger son rapport :

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

Représentant une durée totale de (Nombre de Semaines/ de Mois) (rayer la mention inutile) correspondant à « **Stagiaire_Stage_DureePrev_NbJ_Total** » Jours de présence effective dans l'organisme d'accueil.

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

Commentaire :

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

Encadrement du Stagiaire par l'Etablissement d'Enseignement

Nom et Prénom de l'enseignant référent :
« **Stagiaire_Stage_NomReferent1** »

Fonction : « **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 TYPE RELATIVE AUX PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL DES ÉLÈVES ENGAGÉS DANS
 UNE FORMATION DIPLOMANTE DE NIVEAU 3 ET 4**

Vu la délibération du Conseil d'Administration (ou l'instance en tenant lieu pour l'enseignement privé) en date du définissant les modalités de suivi de l'élève e, période de formation en milieu professionnel

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité : BAC PRO CGEA (Conduite et Gestion de l'Entreprise Agricole)

Entre :

1- L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Nom de l'établissement : Lycée des Métiers de la Montagne Adresse : 1051, route du Gave d'Aspe 64400 OLORON SAINTE MARIE Téléphone : 05 59 39 05 14 Représenté par : M. Nicolas PETIT en qualité de chef d'établissement Mé I : lpa.oloron@educagri.fr	2- L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : « Ent-Nom » Adresse : « Ent_AdrLignes » « Ent_CodePostal » « Ent_Ville » Domaines d'activités de l'entreprise : « Ent_Metiers » N° de téléphone : « Ent_Telephone » / « Ent_Portable » N° d'immatriculation de l'entreprise : « Ent_SIRET » Représenté(e) par : « Ent_Resp_Nom » « Ent_Resp_Prenom » Mél : « Ent_Email » Fonction : « Ent_Resp_Fonction » Atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le --/--/---- La déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail.
3- L'ELEVE Nom : « Stagiaire_Nom » Prénom : « Stagiaire_Prenom » Date de naissance : « Stagiaire_DateNais » Adresse personnelle : « Stagiaire_Adresse » « Stagiaire_CodePostal » « Stagiaire_Ville » N° de téléphone : « Stagiaire_TelPortable » Mél : « Stagiaire_Email » Préparant le diplôme : Bac Pro CGEA En classe de : « Stagiaire_Classe »	4- SI L'ELEVE EST MINEUR : REPRESENTÉ PAR SON RESPONSABLE LEGAL Nom : « Resp_Nom » Prénom : « Resp_Prenom » Adresse : « Resp_Adresses » « Resp_CodePostal » « Resp_Ville » Tél : « Resp_TelFixe » « Resp_TelPortable » Mél : « Resp_Email »

5- DISPOSITIONS PEDAGOGIQUES DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

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

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

C5 – Choix techniques

- Conduite et analyse des systèmes de production

C6 – Expérience en milieu professionnel

- Pilotage d'une exploitation agricole

C7 – Pratiques professionnelles

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

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

- 3) Place de la (les) période(s) de formation en milieu professionnel dans l'évaluation et modalités de l'évaluation de la période :
 - CCF n°3 de la E7 en classe de Terminale
 - Epreuves E5 et E6 en épreuves terminales
- 4) Modalités de concertation et de suivi pédagogique de l'élève par l'enseignant référent et le tuteur durant la période :

A chaque période :

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

- 5) Temps accordé au stagiaire pour rédiger son rapport :

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

Représentant une durée totale de (Nombre de Semaines/ de Mois) (rayer la mention inutile) correspondant à « **Stagiaire_Stage_DureePrev_NbJ_Total** » Jours de présence effective dans l'organisme d'accueil.

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

Commentaire :

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

<u>Encadrement du Stagiaire par l'Etablissement d'Enseignement</u>	<u>Encadrement du stagiaire par l'Entreprise ou l'Organisme d'Accueil</u>
Nom et Prénom de l'enseignant référent : « Stagiaire_Stage_NomReferent1 »	Fonction : « Stagiaire_Stage_MDS_NomEtFonction »
Fonction : « Stagiaire_Stage_NomEtDisciplineReferent1 »	Mél : « Stagiaire_Stage_MDS_Email »
Mél : « Stagiaire_Stage_EmailReferent1 »	Tél : « Cont_TelPortable » « Cont_TelFixe »

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

Vu la délibération du Conseil d'Administration (ou l'instance en tenant lieu pour l'enseignement privé) en date du définissant les modalités de suivi de l'élève e, période de formation en milieu professionnel

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité : BAC PRO GMNF (Gestion des Milieux Naturels et de la Faune)

Entre :

1- L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Nom de l'établissement : Lycée des Métiers de la Montagne Adresse : 1051, route du Gave d'Aspe 64400 OLORON SAINTE MARIE Téléphone : 05 59 39 05 14 Représenté par : M. Nicolas PETIT en qualité de chef d'établissement Mé I : lpa.oloron@educagri.fr	2- L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : « Ent-Nom » Adresse : « Ent_AdrLignes » « Ent_CodePostal » « Ent_Ville » Domaines d'activités de l'entreprise : « Ent_Metiers » N° de téléphone : « Ent_Telephone » / « Ent_Portable » N° d'immatriculation de l'entreprise : « Ent_SIRET » Représenté(e) par : « Ent_Resp_Nom » « Ent_Resp_Prenom » Mél : « Ent_Email » Fonction : « Ent_Resp_Fonction » Atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le --/--/---- La déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail.
3- L'ELEVE Nom : « Stagiaire_Nom » Prénom : « Stagiaire_Prenom » Date de naissance : « Stagiaire_DateNais » Adresse personnelle : « Stagiaire_Adresse » « Stagiaire_CodePostal » « Stagiaire_Ville » N° de téléphone : « Stagiaire_TelPortable » Mél : « Stagiaire_Email » Préparant le diplôme : Bac Pro GMNF En classe de : « Stagiaire_Classe »	4- SI L'ELEVE EST MINEUR : REPRESENTÉ PAR SON RESPONSABLE LEGAL Nom : « Resp_Nom » Prénom : « Resp_Prenom » Adresse : « Resp_Adresses » « Resp_CodePostal » « Resp_Ville » Tél : « Resp_TelFixe » « Resp_TelPortable » Mél : « Resp_Email »

5- DISPOSITIONS PEDAGOGIQUES DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

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

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

C5 – Choix techniques

- Raisonner des choix de gestion des milieux naturels et de la faune

C6 – Expérience en milieu professionnel

- Organiser un chantier de génie écologique

C7-C8-C9 – Pratiques professionnelles

- Réaliser des travaux d'ouverture de milieux
- Réaliser des travaux d'aménagement de milieux naturels
- Réaliser des opérations de gestion de la faune

- 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.

- Réaliser des interventions sur les populations animales et végétales et leurs habitats.
- Réaliser des opérations de préservation, réhabilitation, restauration aménagements et entretien des espaces naturels et aménagés.
- Organiser et suivre un chantier de génie écologique.
- Réaliser une action d'animation nature.
- Informer le public, les usagers, les clients

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

- CCF de la E7 en classe de Première et de Terminale
- Epreuves E5 et E6 en épreuves terminales

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

A chaque période :

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

- 5) Temps accordé au stagiaire pour rédiger son rapport :

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

Représentant une durée totale de (Nombre de Semaines/ de Mois) (rayer la mention inutile) correspondant à « **Stagiaire_Stage_DureePrev_NbJ_Total** » Jours de présence effective dans l'organisme d'accueil.

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

Commentaire :

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

<u>Encadrement du Stagiaire par l'Etablissement d'Enseignement</u>	<u>Encadrement du stagiaire par l'Entreprise ou l'Organisme d'Accueil</u>
Nom et Prénom de l'enseignant référent : « Stagiaire_Stage_NomReferent1 »	Fonction : « Stagiaire_Stage_MDS_NomEtFonction »
Fonction : « Stagiaire_Stage_NomEtDisciplineReferent1 »	Mél : « Stagiaire_Stage_MDS_Email »
Mél : « Stagiaire_Stage_EmailReferent1 »	Tél : « Cont_TelPortable » « Cont_TelFixe »

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

Vu la délibération du Conseil d'Administration (ou l'instance en tenant lieu pour l'enseignement privé) en date du définissant les modalités de suivi de l'élève e, période de formation en milieu professionnel

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité : BAC PRO SAPAT (Service Aux Personne et Animation dans les Territoires)

Entre :

1- L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Nom de l'établissement : Lycée des Métiers de la Montagne Adresse : 1051, route du Gave d'Aspe 64400 OLORON SAINTE MARIE Téléphone : 05 59 39 05 14 Représenté par : M. Nicolas PETIT en qualité de chef d'établissement Mé I : lpa.oloron@educagri.fr	2- L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : « Ent_Nom » Adresse : « Ent_AdrLignes » « Ent_CodePostal » « Ent_Ville » Domaines d'activités de l'entreprise : « Ent_Metiers » N° de téléphone : « Ent_Telephone » / « Ent_Portable » N° d'immatriculation de l'entreprise : « Ent_SIRET » Représenté(e) par : « Ent_Resp_Nom » « Ent_Resp_Prenom » Mél : « Ent_Email » Fonctio : « Ent_Resp_Fonction » Atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le --/--/---- La déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail.
3- L'ELEVE Nom : « Stagiaire_Nom » Prénom : « Stagiaire_Prenom » Date de naissance : « Stagiaire_DateNais » Adresse personnelle : « Stagiaire_Adresse » « Stagiaire_CodePostal » « Stagiaire_Ville » N° de téléphone : « Stagiaire_TelPortable » Mél : « Stagiaire_Email » Préparant le diplôme : Bac Pro SAPAT En classe de : « Stagiaire_Classe »	4- SI L'ELEVE EST MINEUR : REPRESENTÉ PAR SON RESPONSABLE LEGAL Nom : « Resp_Nom » Prénom : « Resp_Prenom » Adresse : « Resp_Adresses » « Resp_CodePostal » « Resp_Ville » Tél : « Resp_TelFixe » « Resp_TelPortable » Mél : « Resp_Email »

5- DISPOSITIONS PEDAGOGIQUES DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

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

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

C5-C6 - Expérience en milieu professionnel

- Intervenir auprès de la personne et du territoire

C7-C8 – Expérience en milieu professionnel

- Etre en mesure de proposer un accompagnement personnalisé dans les actes essentiels de la vie quotidienne
- 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.
 - Organisation de ses interventions auprès de la personne et sur le territoire.
 - Accompagnement personnalisé dans les actes essentiels de la vie quotidienne.
 - Accompagnement de la personne au sein de son espace de vie.
 - 3) Place de la (les) période(s) de formation en milieu professionnel dans l'évaluation et modalités de l'évaluation de la période :
 - CCF de la E7 en classe de Première et de Terminale
 - Epreuves E5 et E6 en épreuves terminales
 - 4) Modalités de concertation et de suivi pédagogique de l'élève par l'enseignant référent et le tuteur durant la période :

A chaque période :

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

- 5) Temps accordé au stagiaire pour rédiger son rapport :

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

Représentant une durée totale de (Nombre de Semaines/ de Mois) (rayer la mention inutile) correspondant à « **Stagiaire_Stage_DureePrev_NbJ_Total** » Jours de présence effective dans l'organisme d'accueil.

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

Commentaire :

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

<u>Encadrement du Stagiaire par l'Etablissement d'Enseignement</u>	<u>Encadrement du stagiaire par l'Entreprise ou l'Organisme d'Accueil</u>
Nom et Prénom de l'enseignant référent : « Stagiaire_Stage_NomReferent1 »	Fonction : « Stagiaire_Stage_MDS_NomEtFonction »
Fonction : « Stagiaire_Stage_NomEtDisciplineReferent1 »	Mél : « Stagiaire_Stage_MDS_Email »
Mél : « Stagiaire_Stage_EmailReferent1 »	Tél : « Cont_TelPortable » « Cont_TelFixe »

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

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
97

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

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

OBJET : Participation au BAFA Année scolaire 2025-2026
LPA d'OLORON SAINTE MARIE

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

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

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

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

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

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

**Début de
séance**

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents : 22

**Absents
ou Excusés : 8.**

**Vote de la
délibération**

Votants : 22

Pour : 22

Contre : 0.

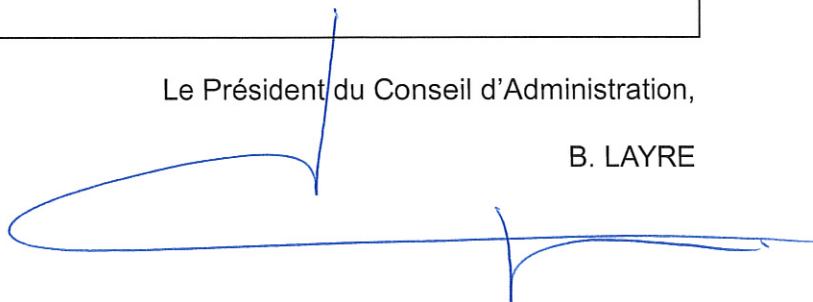
Approuve pour l'année scolaire 2025-2026, la participation à la première session du BAFA pour les élèves volontaires de première et de terminale durant les vacances d'hiver et de printemps.

Dans le cadre d'une convention établie avec l'association Education Environnement, un tarif négocié est proposé aux élèves volontaires.

Une participation financière de l'établissement, plafonnée à 150€ par élèves, pour une dépense totale plafonnée à 1 500€, réduit le coût supporté par les familles.

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE



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

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
98

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

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

OBJET : Règlement intérieur du LPA d'OLORON SAINTE MARIE

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

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

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

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

Vu la délibération n°57 du conseil d'administration de l'EPLEFPA de PAU-MONTARDON, en date du 25/06/2024 approuvant le règlement intérieur du LPA d'OLORON SAINTE MARIE

Vu l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 14 octobre 2025;

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

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

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

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents : 22

**Absents
ou Excusés : 8.**

**Vote de la
délibération**

Votants : 22

Pour : 22

Contre : 0.

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

Pièce jointe : chapitres concernés du règlement intérieur

Le Président du Conseil d'Administration,
B. LAYRE



**LYCÉE DES MÉTIERS DE LA MONTAGNE
LPA OLORON SAINTE MARIE**

1051 route du Gave d'Aspe - BP 144 - 64400 Oloron Ste-Marie
tel.: +33(0)5 59 39 05 14 - lpa.oloron@educagri.fr - www.agrocampus64.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Année Scolaire 2025-2026

Vu le code rural et de la pêche maritime (CRPM) livre VIII, modifié par le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole

Vu le code de l'éducation,

Vu le Code du Travail,

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

Vu l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 14/10/2025

Vu l'avis rendu par le conseil intérieur le 16/10/2025

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 01/12/2025 portant adoption du présent règlement intérieur.

PRÉAMBULE :

Le règlement intérieur repose notamment sur les valeurs et principes suivants :

- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité ou à sa formation et accomplir les tâches qui en découlent
- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ,le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-même de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est-à-dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation.

Chapitre 1 : Objet et Champ d'application.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée,
- 2) de rappeler les obligations qui incombent aux apprenants quel que soit leur statut dans le Lycée, et les droits dont ils peuvent se prévaloir, ainsi que les modalités de leur exercice,
- 3) de déterminer les règles générales et permanentes relative à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables,
- 4) de rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, de toute pratique de harcèlement moral et de tous agissements sexistes.

La mise en œuvre de ce règlement est assurée par le directeur de l'établissement .

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt publiée après qu'elle a été adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités (académique et collectivités).

Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Le règlement intérieur contient l'ensemble des règles communes à tous les sites et tous les

centres de l'EPLEFPA (règlement intérieur général, annexe du service de restauration et d'hébergement, et la charte informatique).

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

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

Chapitre 2 : Règles de vie dans le lycée.

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

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

2- 1 – Usage des matériels, des locaux du centre.

Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, Internet), propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à la disposition des personnels à des fins professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- que cette utilisation soit loyale et occasionnelle ;
 - qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif ;
 - qu'elle réponde à un cas de force majeure familial ou personnel ;
 - qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'établissement
- qu'elle n'induisse pas de dépense supplémentaire pour l'établissement.

Les apprenants ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets lui appartenant, même temporairement, sauf avec l'accord du chef d'établissement ou de son représentant.

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail.

La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

2-1-1 Le CDI (Centre de Documentation et d'Information).

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

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

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

2-1-2 Le service de restauration et d'hébergement (voir Règlement du Service en Annexe 1).

L'accès au self service et à l'internat se fait suivant l'ordre établi par le règlement interne. A la fin du repas, les plateaux sont ramenés et débarrassés près de la laverie pour faciliter le service. Les apprenants assureront à la fin de chaque repas le ramassage des pichets et détritiques qui resteraient sur les tables. Chaque chaise doit être déposée sur la table pour faciliter le service de nettoyage après le petit déjeuner.

2-1-3 Le Foyer.

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

2-1-4 Salle et matériel informatique (voir charte informatique -Annexe 2).

L'accès à la salle se fait sous la responsabilité et la présence d'un adulte responsable. Son fonctionnement est dicté par la charte informatique.

2-1-5 Salle de Musculation

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

2-1-6 Consignes et recommandations pour l'usage et l'utilisation des biens.

Dégradation – Vols.

Les familles sont pécuniairement responsables des dégâts matériels commis par leur enfant sans préjudice des sanctions disciplinaires éventuelles encourues par les élèves en cause. L'administration décline toute responsabilité concernant tout vol ou détérioration dont auraient à se plaindre des élèves, y compris sur les véhicules personnels et deux roues. **Il est recommandé aux apprenants d'utiliser les casiers munis d'un cadenas à clé, mis à leur disposition pour ranger les affaires.** Il est conseillé d'éviter d'apporter dans l'établissement des sommes importantes d'argent, des équipements de valeur (Téléphone portable, matériel HIFI, console de jeux, ordinateurs portables), des bijoux et des vêtements onéreux.

Installations – Équipements.

Tout utilisateur, quel que soit son statut et sa fonction, respectera le règlement particulier de chaque service: atelier technologique, centre de documentation, self-restauration, foyer et internat.

La propreté des abords et des voiries comme des locaux, les rangements, la coopération avec le personnel de service, doivent être le souci constant des usagers :

- lever des chaises après le dernier cours
- tableau effacé
- lumière éteinte
- fenêtres et portes fermées.

Si des apprenants salissent sciemment les locaux, ils doivent les nettoyer.

Sécurité

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

Une information sur les consignes générales de sécurité sera faite au début de chaque année scolaire par tous les usagers. Chacun préservera le matériel de prévention alarme incendie de tout acte de dégradation, sous peine de passer en Conseil de Discipline.

L'accueil au sein de l'établissement des véhicules des apprenants est une tolérance et non un droit. En cas de non respect des mesures suivantes, l'accès du site en scooters et voiture pourra être interdit. La circulation et le stationnement des véhicules fait l'objet d'une réglementation. Chacun y respectera le code de la route : Limitation à 20 km/h.

-le stationnement des véhicules pour les demi-pensionnaires et internes se fera côté parking dans la zone réservée aux élèves.

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

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

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

2- 2 – Modalités de surveillance .

2- 2-1 : Pendant le temps scolaire.

Les cours ont lieu :

- Matin : 8h00 - 8h55 / 9h00 -9h55 / 10h10 - 11h00 / 11h05 - 12h00
- Réfectoire: 11h45 à 13h: 3 services (11h45 à 12h20 / 12h20 à 12h45/ 12h45 à 13h10)
- Après- midi: 13h30-14 h25 / 14h30-15h25 / 15h40-16h30 / 16h35-17h30

sauf le vendredi: 12h55-13h45 / 13h50-14h40 /14h45-15h35

Deux récréations: le matin de 09h55 à 10h10

l'après-midi de 15h25 à 15h40

Le lundi ou après un jour férié, les cours reprennent à 9h00.

2- 2- 2 : En dehors du temps scolaire :

En dehors des heures de cours, les apprenants (sauf 4ème et 3ème) organisent leur temps en fonction de leurs besoins et de leurs contraintes. Le lycée met à leur disposition, selon la disponibilité des locaux :

- la salle d'étude pour travailler, réviser.
 - la salle de classe pour un travail en groupe (sous la responsabilité du Délégué de classe)
 - le Foyer des élèves (activités diverses, détente), sous la responsabilité d'un membre de l'ALESA,
 - le CDI, chaque élève peut utiliser les ressources du CDI, sous la responsabilité du professeur documentaliste. Les postes informatiques du CDI sont destinés prioritairement à des recherches pédagogiques (cf Règlement d'utilisation du CDI).
 - les espaces extérieurs de l'établissement (**sauf parking, et exploitation**).
- Un appel régulier en début d'heure sera fait par l'assistant d'éducation devant la vie scolaire.

2-2-3 : Internat :

6h50	Lever
7h10-7h45	Petit déjeuner
7h30	Fermeture des dortoirs
7h45	Fermeture Self
17h30	Goûter au réfectoire distribué par un assistant d'éducation
18h00	Ouverture des Internats, Contrôle Présence des apprenants.
18h45	Fermeture des internats
19h45 (heure d'été) ou 19h30 (heure d'hiver)	Ouverture des internats
20h00- 21h	Étude Obligatoire (sauf le Jeudi soir, soirée libre dans le respect du Règlement Intérieur. Tout débordement, agitation à l'internat sera sanctionné par un retour en étude surveillée) 1ère et Terminale: En Chambre 4é,3é, 2nd: En salle de permanence.
21h50-22h00	Extinction des feux

Les douches sont ouvertes entre 18h00 et 18h45 et entre 21h00-21h30.
L'accès à l'internat entre 8h00 et 18h00 n'est pas autorisé de même l'accès des garçons à l'internat féminin est strictement interdit et vis - versa.

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

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

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

2-3 – Régime des sorties.

Aucun apprenant ne peut sortir du Lycée entre 12 heures et 13h30, sauf l'externe.

Les apprenants ½ pensionnaires et externes sont autorisés à quitter l'établissement à la fin des cours de la journée, sauf indication contraire des parents.

Les apprenants Internes Mineurs peuvent sortir :

- le mercredi après-midi (*sortie libre*) de **13h00 à 17h30 (mineur)** avec la navette du Lycée.
- le mercredi après-midi (*sortie libre*) de **12h00 à 17h30 (mineur) avec une autorisation parentale OBLIGATOIRE.** (Pas de transport assuré et pas de repas).

Les apprenants Internes Majeurs peuvent sortir après **signature du registre des sorties** (Bureau Vie Scolaire)

-le mercredi après-midi (*sortie libre*) de **12h00 à 18h30 (majeur)**.

En cas de sortie, ne pas réserver son repas le matin.

Un pointage est obligatoire dès le retour des apprenants à la Vie Scolaire à 17h30 et 18h30. Les apprenants non autorisés à sortir doivent se présenter toutes les heures à la surveillance pour un pointage régulier. L'autorisation parentale dégage entièrement la responsabilité de l'établissement sur les plages indiquées.

Aucune sortie n'est autorisée sur demande téléphonique. Prière d'utiliser l'e-mail suivant :

vs-lpa.oloron-ste-marie@educagri.fr

Exceptionnellement au retour d'une sortie pédagogique, les apprenants peuvent être déposés sur le trajet du retour sur demande écrite des parents en précisant le lieu et l'heure. Cette demande doit être faite au moins **la veille de la sortie**.

Toute demande d'autorisation d'absence exceptionnelle autre que le mercredi après midi, doit être sollicitée par écrit, par la famille pour l'élève mineur, ou l'élève lui-même s'il est majeur. L'établissement se réserve le droit de l'accorder ou non.

2-4 – Infirmerie.

Les apprenants malades ou blessés doivent se rendre à l'infirmerie. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local et sur le tableau en face de la Vie Scolaire. Seule l'infirmière ou en son absence le Conseiller Principal d'Éducation peut les dispenser de cours, appeler le médecin, prévenir les parents pour un retour dans la famille suivant l'importance du cas.

2-4-1 : Traitement médical.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicament(s) sera (ont) obligatoirement remis à l'infirmière ou au bureau des personnels infirmiers ou d'éducation ou à la personne mandatée par la direction, avec un duplicata de l'ordonnance.

Exception : le patient pourra conserver son traitement si l'ordonnance l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

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

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

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

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

2-4-2 : Cas des apprenants malades ou blessés durant la semaine.

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

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

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

2-4-3 : Cas des apprenants astreints à des séances de soins (rééducation, soins psychologiques, orthophonie, soins dentaires etc.....).

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

familles.

2-4-4 : Inscription .

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

2- 5 – Vie Pédagogique.

2-5-1 : Programmes.

Les contenus et objectifs des formations, la répartition de ce contenu sur l'année ou les deux années de formation sont présentés à chaque classe en début d'année par les enseignants, chacun dans leur matière.

Les contrôles en cours de formation: CCF, qui ont valeur d'examen sont programmés à l'avance et leur calendrier est affiché dans la salle de classe et envoyé aux parents. Il n'y aura pas plus de trois évaluations certificatives par semaine (dont 2 écrits maximum).

2- 5-2 : Le Conseil de Classe et d'orientation.

Il se réunit en fin de trimestre. Il délibère sur le cas de chaque apprenant. Une appréciation sur les résultats est établie et envoyée au responsable légal.

L' apprenant est invité à se constituer un dossier personnel d'orientation pour faciliter ses choix et construire son parcours scolaire. Il est aidé dans sa démarche par un membre de l'équipe pédagogique et le CPE .

2-5-3 : Rencontre parents-enseignants

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

2-5-4 : Stages en entreprises.

Toutes les classes ont un programme de stage. Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants au regard des référentiels pédagogiques. Leur durée, lieu et répartition dans l'année ou le cycle scolaire font l'objet d'une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le C.A. Pour les périodes de formations en milieu professionnel, une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le C.A., sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'apprenant et de son représentant légal, ainsi qu'à celle du maître de stage s'il est différent de l'employeur. Tout départ en stage ou en période de formation en milieu professionnel ne peut être possible qu'après signature de toutes les parties de ladite convention.

2- 5-6 : Sorties – visites à l'extérieur.

Dans certains cas particuliers, les apprenants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis. Le directeur pourra alors à titre exceptionnel sur demande écrite de l'apprenant majeur autoriser celui-ci à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

2-5-5 : Voyages scolaires.

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants, sauf contre-indication médicale. (Fournir le certificat médical).

2-5-6: Stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique).

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique sont réglées par les dispositions particulières de l'exploitation ou de l'atelier technologique.

2-5-7 : L' UNSS et la Section Sportive .

Le Lycée propose une section sportive et des activités UNSS . Le transport des apprenants est assuré par le lycée.

2-5-8 : L'enseignement à distance.

Cette modalité d'enseignement peut être proposée dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours, apprenant empêché, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation pour des apprenants en mobilité académique ou internationale...). L'apprenant s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies avec l'établissement.

2-6 - Modalités de Contrôle des Connaissances

(Contrôle en cours de Formation : CCF).

Le contrôle des connaissances se réalise selon trois modalités :

- Les contrôles formatifs effectués à l'initiative de l'enseignement. Ils sont obligatoires car, ils font partie intégrante de la formation.
- Les contrôles certificatifs sont des épreuves d'examen pour toutes les classes, hormis les secondes . Ils obéissent à des règles strictes définies par des textes réglementaires. En cas de non respect de ces règles ou de tentative de fraude, l'élève s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'impossibilité d'obtenir son examen. En cas d'absence injustifiée (l'absence ne peut être justifiée que par un certificat médical), l'élève ne peut être noté et aucune épreuve de substitution ne lui sera proposée. L'absence de notation se traduit par la note ZERO à l'épreuve concernée. L'absence doit être justifiée dans les 48 heures suivant l'épreuve non réalisée.

2-6-1: Absences aux épreuves terminales des examens .

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

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

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

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

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

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

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

2-6-2: Candidat arrivant en retard .

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

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

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

En cas de fraude, les dispositions des articles R 811-174 à R.811-176 du livre VIII du code rural doivent être appliquées. Dans tous les cas un procès-verbal est établi sur le champ par la personne ayant constatée la fraude ou la tentative de fraude. Il est communiqué à l'intéressé qui doit certifier en avoir pris connaissance. Il est transmis directement au président de jury responsable de l'organisation de l'examen, pour suite à donner.

Il comprend:

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

2-6-4: Sorties de salle avant la fin d'épreuve.

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

Il sera mentionné au procès-verbal les noms des candidats autorisés à sortir ainsi que les heures et les durées de leur absence. S'ils ont terminé avant l'heure limite, ils peuvent être autorisés à sortir. Cependant, ils doivent obligatoirement rester dans la salle pendant un tiers du temps imparti.

2-7 – Usage des Biens Personnels.

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

Collège: Classes 4ème et 3ème

La circulaire n° 2018-114 du 26 septembre 2018 précise désormais l'application de la loi n° 2018-698 du 03 août 2018, relative à **l'interdiction de l'utilisation des téléphones portables à l'école et au collège**. Cette interdiction s'applique à l'ensemble des écoles et collèges et couvre **la totalité de leur enceinte**.

De ce fait, l'utilisation des téléphones portables par les apprenants collégiens est désormais interdite, y compris dans la cour pendant la pause méridienne. Toutefois, l'utilisation pédagogique dans le cadre d'un cours et encadré par un enseignant sera possible.

Les apprenants peuvent détenir un téléphone portable mais celui-ci doit être éteint avant leur entrée au collège et être rangé dans leur sac ou leur vêtements, de façon non apparente. Dans le cas du choix d'un régime d'internat, l'apprenant aura la possibilité d'avoir accès à son téléphone portable à l'internat sur la tranche horaire de 18h00 à 21h30. A partir de 21h30, l'assistant d'éducation de l'internat relève les téléphones portables des élèves de 4ème et 3ème. Ils seront rangés dans l'armoire de l'élève par l'élève, fermée à clé jusqu'au lendemain 18h.

Lycée : (y compris élèves-apprentis appartenant au CFA) .

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un apprenant est interdite pendant toute activité liée à l'enseignement, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément. Durant les temps d'étude, et pour une utilité pédagogique seulement, ils pourront être utilisés à titre exceptionnel sur autorisation de l'assistant d'éducation.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenant s'expose à sa confiscation. L'appareil sera remis au CPE ou à la direction et sera rendu dans les meilleurs délais :

Premier incident : rétention administrative temporaire (24 h) de l'appareil concerné qui sera restitué par le CPE à l'élève concerné.

Récidive N°2 : L'appareil sera confisqué pour la semaine entière. Restitution le Vendredi à 12h ou 15h35 auprès de la Vie Scolaire selon les emplois du temps.

Récidive N°3 : Le téléphone sera confisqué et rendu dans les meilleurs délais après rendez-vous avec le responsable légal et l'élève si celui-ci est mineur.

En cas d'impossibilité, le chef d'établissement décidera des modalités de restitution de l'objet. Cette confiscation pourra être accompagnée d'une mesure disciplinaire.

En cas de refus de remise de l'appareil par l'apprenant, des sanctions inscrites dans le présent règlement pourront être prononcées par le chef d'établissement.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de dégradation ou de vol de ces matériels personnels.

2- 8 – Sécurité et Hygiène dans le lycée.

8.1: **L'hygiène corporelle** et la propreté vestimentaire doivent être la règle pour tous les membres de la communauté. Il est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature. Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.

Il peut être demandé aux apprenants de retirer leurs bijoux et/ou piercings, par mesure de sécurité. Les casiers pourront être ouverts par le chef d'établissement ou son représentant en cas de

nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité. Une information préalable sera faite à l'apprenant.

8-2: Tenue – comportement:

Il est demandé aux apprenants de porter une tenue correcte, propre et décente en toute circonstance. Les vêtements ne doivent en aucun cas inciter à des pratiques, des actes interdits pas la loi ou porter atteinte à la morale. Le port de tout signe ostentatoire ne saurait être admis.

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

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

Pour les travaux pratiques, le changement de tenue s'effectue au vestiaire, situé sur l'exploitation agricole du Lycée, sous la responsabilité de l'enseignant technique qui l'ouvre et le ferme après la séance de cours. Pour les stages en exploitation, le changement de tenue s'effectue au vestiaire du Personnel. Chaque élève devra prévoir un cadenas pour fermer l'armoire qui lui sera attribuée en début d'année.

8-3 : Tabac et substances illicites :

Tabac : le Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 impose une interdiction totale de fumer dans les établissements d'enseignement, l'utilisation de la cigarette électronique est interdite dans le lycée. Cette interdiction s'applique à toute personne présente dans les lieux fermés et couverts ainsi que dans les espaces non couverts de l'établissement. L'ensemble de l'établissement est concerné par ces dispositions, notamment tous ses espaces extérieurs, allées, parking, cours...

Sont également visés par ces mesures:

- l'exploitation agricole annexée et l'ensemble de ses terres.

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

Le non respect de ces dispositions entraînera un premier avertissement et si récidive l'application de la sanction suivante:

- exclusion de 1 jour de l'établissement.

S'agissant de dispositions de santé publique, leur non respect pourra faire l'objet de signalement aux autorités judiciaires ; le contrevenant encoure une amende de 3ème classe.

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

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

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

8-4: Sécurité Incendie

Il est formellement interdit de faire obstacle au bon fonctionnement des organes et appareils de sécurité en les détériorant (alarmes coup de poing, extincteurs, portes coupe-feu asservies, détecteurs de fumée, etc.). Il est également interdit de déclencher volontairement de manière intempestive les alarmes incendies. Ces entraves graves à la sécurité des biens et des personnes entraînera des sanctions disciplinaires sans préjudice de celles prévues par la loi.

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

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

Chapitre 3 : Droits et Obligations des apprenants.

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

3-1 : les droits :

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

Les droits reconnus aux apprenants sont :

- Le droit de publication et d'affichage,
- Le droit d'association,
- Le droit d'expression, le droit de réunion,
- Le droit à la représentation,
- Le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation.

3-1-1 Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :

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

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur de l'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

3-1-2 Modalités d'exercice du droit d'association :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le droit de se réunir est reconnu :

- Aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués .
- Aux associations agréées par le conseil d'administration.
- Aux

groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

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

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

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

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

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

L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

3-1-5 Modalités d'exercice du droit à la représentation:

Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les délégués assurent une représentation des apprenants au conseil d'administration de l'établissement et aux différentes instances des centres constitutifs de l'établissement selon le public concerné (élèves, stagiaires ou apprentis). L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

3-2. Les Devoirs et Obligations

3-2-1 L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours, son emploi du temps dans l'établissement et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et référentiels.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur du centre, et/ou de son employeur le cas échéant. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

Bourses :

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements. L'assiduité du boursier est certifiée par le chef d'établissement lorsqu'il valide la liste des boursiers pour le trimestre, reçue du service académique des bourses.

En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, la bourse peut donner lieu à retenue dans les conditions prévues à l'article R. 531-31 du code de l'éducation ou être suspendue en application de l'article D. 531-40 du même code.

3-2-2 Contrôle de l'assiduité .

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'élève ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit (e-mail, lettre) dans les meilleurs délais : 05.59.39.05.14

vs-lpa.oloron-ste-marie@educagri.fr

a) Lorsque **4 demi-journées d'absences non justifiées** (consécutives ou non) ont été constatées : un avertissement écrit est envoyé à la famille.

Si l'absence est causée par une maladie ou par un accident et qu'elle est de plus de trois jours, la lettre justificative doit être accompagnée d'un certificat médical.

Seul le directeur du lycée est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis.

b) A compter de **15 journées d'absences**, le Chef d'établissement est saisi du problème et décide de la suite à donner (convocation, comparution en commission éducative, inscription au livret scolaire ou au dossier scolaire, signalement à l'Autorité Académique, retenue sur la bourse du fait du manque d'assiduité).

Si les absences (justifiées ou injustifiées) venaient à atteindre l'équivalent de 10 % de temps de la formation en contrôle continu, stage y compris l'élève ou l'étudiant pourrait se voir refuser l'accès à l'examen pour non complétude de formation.

c) **Retards.**

L'horaire indiqué par l'emploi du temps doit être strictement respecté. Tout apprenant en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire. Il ne peut être accepté en classe que s'il est muni d'un billet délivré par ce service. Il peut néanmoins être envoyé en permanence par décision du professeur ou du Conseiller Principal d'éducation.

Pour les apprenants, 3 retards injustifiés entraînent 1 heure de retenue le mercredi après midi.

Si aucun changement dans le comportement de l'élève n'aboutissait, un avertissement pourra être alors envoyé à la famille.

d) **Exclusion de cours.**

L'apprenant exclu de cours doit se rendre au bureau du CPE accompagné obligatoirement par le délégué de classe, muni d'un avis d'exclusion de cours préalablement rempli par l'enseignant et d'un travail remis par l'enseignant.

3 exclusions de cours entraînent une retenue de 2H le mercredi après-midi.

3-2-3 – Le respect d'autrui et du cadre de vie.

Les règles s'imposent à tous les apprenants, quels que soient leur âge et leur classe. Elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. De même il est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement. Toute dégradation volontaire engage la responsabilité de son auteur clairement identifié et de ses parents s'il est mineur et fait l'objet d'un remboursement. En cas d'acte délibéré ou lié à un comportement indiscipliné, des sanctions sous la forme de réparations ou de travaux d'intérêt général sont prises afin d'amener les apprenants à réfléchir à la portée de leurs actes et à en mesurer les conséquences.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à l'intérieur de l'établissement, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

Toutes formes de violences physiques, morales ou sexuelles répétitives seront considérées comme du harcèlement. Selon la gravité des faits, l'apprenant sera traduit devant la commission éducative ou le conseil de discipline.

Par ailleurs, la mixité suppose réserve et correction dans les relations affichées entre les apprenants. Le non respect de ces règles constitue une infraction et peut entraîner des sanctions.

3-2-4 Le respect de la vie privée et du droit à l'image

La prise de vue sans consentement à l'aide d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image). La mise en ligne d'images, de photos d'élèves, de professeurs ou de personnels non enseignants de

l'établissement sur l'internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

3-2-5 – Dispenses d'EPS.

Les dispenses d'EPS sont accordées sur présentation d'un certificat médical. Ces dispenses ne peuvent néanmoins constituer une autorisation d'absence au cours. En conséquence, les apprenants dispensés devront être présents au gymnase ou sur le terrain de sport avec leur classe. Sauf incapacité physique à se déplacer et avec l'accord du professeur d'EPS qui informe alors le Conseiller Principal d'Éducation ou les surveillants.

3-2-6 – Cahiers de texte numérique.

Le lycée dispose de l'ENT : outil de travail et de communication mis à la disposition au sein du lycée pour les apprenants, les parents d'élèves, les enseignants. L'application permet aux parents d'accéder aux résultats scolaires (notes) et au cahier de texte numérique : il sert donc de référence aux cahiers de textes des apprenants et permet d'assurer la continuité de la cohérence de l'enseignement en cas d'absence de l'apprenant.

Chapitre 4 : La Discipline.

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit :

- Le principe de légalité des fautes et des sanctions
- La règle du « non bis in idem »
- Le principe du contradictoire
- Le principe de l'individualisation des sanctions
- Le principe de la motivation (faits reprochés)
- **Droit au silence : l'apprenant dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.**

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée. Par manquement, il faut entendre :

- le non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans l'exploitation agricole (et l'atelier technologique) ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Les mesures peuvent consister en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire ; elle peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement.

4- 1 – Les Punitions Scolaires :

Dans l'établissement, les mesures sont :

- la demande de présentation d'excuses orales ou écrites,
- la confiscation du téléphone portable,
- l'inscription sur le carnet de correspondance,;
- le devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ,
- la suppression pour un temps déterminé de l'autorisation de sortie en ville du mercredi après midi pour les internes,
- une retenue le mercredi après-midi. Durée de 1h à 4h suivant la faute commise ,
- d'une remontrance,
- une mesure de réparation pouvant prendre forme d'un travail d'intérêt général
- un retour en étude surveillée (élèves de 1ère et Terminale Internes).

En cas d'absence en retenue sans présentation d'un motif valable, celle-ci pourra être doublée. Les retenues se déroulent le mercredi après-midi ou le vendredi de 15h30 à 16h30 en cas d'empêchement sur le Mercredi.

La punition n'est pas une sanction. Elle ne peut faire l'objet d'aucun recours

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative.

4-2 . Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction .

4-2.1 : Les sanctions

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des apprenants sont les suivantes :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° La mesure de responsabilisation d'un maximum de 20 heures ;
- 4° L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 15 jours, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement ;
- 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours ;
- 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, total ou partiel.

4-2-2 : Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement : La mesure de Responsabilisation.

Dans le cas d'une exclusion temporaire prévue aux 4 et 5 du 4.2 , le directeur de l'établissement (ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative à la sanction consistant en une mesure de responsabilisation. Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement et de travail (pour les apprentis), au sein de l'établissement ou à l'extérieur à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Ces mesures doivent recueillir l'accord de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur. Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée. Le refus d'accomplir la mesure proposée, a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'apprenant.

4-2-3 Mesures spécifiques pour le CFA .

Lorsque le centre de formation d'apprentis prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement.

Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel.

Le centre de formation d'apprentis ou l'apprenti peut saisir le médiateur mentionné à l'article L. 6222-39 et, pour les apprentis du secteur public non industriel et commercial, le service désigné comme étant chargé de la médiation.

A défaut pour l'apprenti d'être inscrit dans un nouveau centre de formation d'apprentis dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion : Soit d'un contrat de travail dans les conditions du droit commun, soit d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage est conclu pour une durée indéterminée.

4-2-4 Mesures spécifiques pour le CFPPA .

Le code du travail (R6352-3 à 8) spécifie les règles se rapportant aux sanctions à l'encontre du stagiaire ou de l'apprenti.

R. 6352-3 Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formations ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

R. 6352-4 Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

R. 6352-5 Lorsque l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est

adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti. L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

R. 6352-6 La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé. R. 6352-7 Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

R. 63252-8 Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

4-2.5 La mise à pieds conservatoire

Article D811-83-12 (code rural) Sous réserve du droit à consultation du dossier, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 peut interdire, à titre conservatoire et afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'accès de l'établissement à l'apprenant en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. S'il est mineur, l'apprenant est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

4-2.6 Inscription au dossier administratif

Sous réserve des dispositions du III de l'article R. 811-83-3, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'apprenant. L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un apprenant peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif au terme de sa scolarité ou du cycle de formation.

Ces délais peuvent être adaptés à la durée de formation des stagiaires et des apprentis en application des dispositions prévues au règlement intérieur de leur centre respectif.

4-2-7 : Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

Afin de garantir la continuité des apprentissages l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.

Liste des mesures prévues :

- | | |
|---|---------|
| - Obligation de se connecter à l'ENT (Pronote et casiers Numériques), | - |
| Suivi par la Vie Scolaire des dates de connexions connexion | - Suivi |
| Pédagogique par l'équipe éducative de l'élève. | |

4- 3 - La Commission Éducative

Fixée par le chef d'établissement, elle est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. A présenter et afficher dans l'EPLEFPA.

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont

connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

Missions de la commission éducative :

- Examine la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- Élabore des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'élève fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi de l'élève par un référent). Le représentant légal doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement,
- Assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions,
- Peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents,
- Assure un rôle de modération, de conciliation,
- Assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

4-4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'établissement (ou son représentant) ou le conseil de discipline (ou conseil de centre/perfectionnement siégeant en conseil de discipline), ou le conseil Régional.

4-4-1 Le directeur de l'établissement ou son représentant

Le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 engage les actions disciplinaires en cas de manquement aux obligations prévues aux articles R.811-82 et R. 811-83 et au règlement intérieur. Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-8-3, saisir le conseil de discipline régional.

- Il prononce seul à l'égard des apprenants les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur.

-En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, engager la procédure disciplinaire dans les conditions prévues à l'article D. 811-83-11 et prononcer seul les sanctions énumérées au premier alinéa.

-Le directeur de lycée ou de centre est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
 - Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
 - Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.
- Lorsqu'un élève introduit une arme dans un établissement ou porte une arme sur lui.**

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R.811-83-6 du code rural et de la pêche maritime ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R.811-45 et R.811-46

du même code.

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique ou lorsqu'un élève introduit ou porte sur lui une arme dans un établissement.

4-4-2 Le Conseil de Discipline.

Les sanctions sont prononcées en réponse aux atteintes, aux personnes, aux biens et aux manquements graves ou répétés des apprenants à leurs obligations.

Le conseil de discipline réuni à l'initiative du directeur :

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire (limitée à 15 jours) ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi pension ou de l'internat
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur de déterminer ces dernières. Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur du lycée, ou le directeur de centre mentionné à l'article R811-30, peut demander au DRAAF de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

Par dérogation aux dispositions de l'article R. 811-83-6 du CRPM, la présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le DRAAF ou son représentant.

En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le DRAAF ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, prononcer seul les sanctions énumérées à l'article R-811-83-9.

Enfin, le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

4-4-2-1 - les étapes de la procédure disciplinaire

a) Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter

En application des articles D.811-83-10 et R. 811-83-11 du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le directeur de l'établissement ou son représentant se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'apprenant qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le directeur notifie ses droits à l'apprenant à la veille des vacances scolaires ou du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, le directeur doit préciser à l'apprenant cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Si l'apprenant est un apprenti, cette communication est également faite à son employeur. Le représentant légal de l'apprenant et, le cas

échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou le conseil de discipline.

b) Consultation du dossier administratif de l'apprenant

Lorsque le directeur se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'apprenant, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire. Le dossier comporte toutes les informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages écrits éventuels...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux...) ; éventuels antécédents disciplinaires... Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

c) Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'établissement ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le directeur convoque dans les mêmes formes, en application de l'article R.811-83-9 et suivants du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

d) La procédure devant le conseil de discipline

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

4-432 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes. La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptibles de justifier la saisine du juge pénal.

4-433 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement

La mise en cause de la responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil. De façon générale, le principe de coresponsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le directeur dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur rencontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

4-434 – La notification et le suivi des sanctions

a) La notification

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis est notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal ou à son employeur, par pli recommandé avec demande d'avis de réception le jour même de son prononcé. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

b) Le registre des sanctions

L'établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un apprenant, sans mention de son identité.

c) Le suivi administratif des sanctions

Le dossier administratif de l'apprenant permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'apprenant. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.

4-5 Les voies de recours

Un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le directeur de l'établissement ou son représentant. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du directeur de l'établissement ou de son représentant ou du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

a) Le recours administratif à l'autorité académique

Toute décision du directeur de l'établissement ou de son représentant et du conseil de discipline peut être déférée au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du code rural et de la pêche maritime, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'apprenant, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le directeur de l'établissement ou son représentant.

b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif, contre la décision du directeur de l'établissement ou de son représentant, du conseil de discipline ou contre la décision de l'autorité académique.

Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le directeur de lycée ou de centre seul, l'apprenant ou son représentant légal a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet.

4-6 Le Conseil de Discipline Régional

(Décret du 28 Décembre 2023- Article R811-83-8-3)

Le Conseil de Discipline régional peut être saisi par le directeur du Lycée ou du centre :

- 1- pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens à l'encontre d'un élève :
 - qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement
 - ou est l'objet de poursuites pénales

Et quand le directeur estime :

- que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assuré
- ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis.

2- en cas d'action disciplinaire engagée pour atteinte grave aux principes de la République, notamment aux principes de la laïcité.

ET quand le directeur estime :

- que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assuré
- ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis.

Le conseil de discipline régional est présidé par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

Il comprend en outre dix membres:

- Deux représentants des personnels de direction;
- Deux représentants des personnels d'enseignement;
- Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service;
- Un conseiller principal d'éducation;
- Deux représentants des parents d'élèves;
- Deux représentants des élèves.

La nomination des membres autres que le président leur confère la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement. Ils sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les mêmes que celles qui peuvent être prises par le conseil de discipline de l'établissement

Le conseil de discipline régional peut être saisi pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens par un directeur de lycée ou un directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 lorsque celui-ci engage une action disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales et que ce directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis. Ce conseil peut également être saisi, pour les mêmes motifs, par un directeur de lycée ou un directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 à l'égard d'un élève à l'encontre duquel il engage une action disciplinaire pour atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

4-6-1 Dispositions communes au conseil de discipline et au conseil de discipline régional :

Lorsqu'un élève est traduit devant le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional et fait l'objet de poursuites pénales en raison des mêmes faits, l'action disciplinaire peut, en cas de contestation sérieuse sur la matérialité de ces faits ou sur leur imputation à l'élève en cause, être suspendue jusqu'à ce que la juridiction saisie se soit prononcée.

Lorsqu'un élève ayant fait l'objet de la mesure prévue à l'article D. 811-83-12 ne s'y conforme pas, l'action disciplinaire se rapportant à cette faute est jointe à l'action en cours et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional statue par une seule décision.

Lorsqu'un élève fait l'objet de poursuites disciplinaires pour des faits distincts, les deux procédures peuvent être jointes et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional peut statuer par une seule décision, à l'initiative du directeur du lycée, du directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 ou du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Chapitre 5 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une diffusion au sein de chaque centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et de son responsable légal s'il est mineur (avant leur inscription pour les stagiaires et les apprentis).

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même à l'exception de la notification individuelle

Je, soussigné, nom et prénom...

Apprenant :

Responsable légal :

Nom et Prénom :

Nom et Prénom :

déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur.

Date, lieu :

Date, lieu :

Signature :

Signature :

Annexe 1

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Service de Restauration et hébergement

Loi de décentralisation n° 2004-809 du 13 août 2004 (article 82 confie à la collectivité de rattachement la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance,

Vu l'inscription codificatrice des EPLEFPA M9-9 du 27 décembre 2017

Vu la circulaire 2884 du 26 mars 1975 relative aux conditions d'attribution des remises d'ordre dans les établissements d'enseignement technique agricoles,

Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur du 04 juin 2021,

Vu la délibération du conseil d'administration du 25 juin 2021,

Préambule :

Un service d'hébergement et de restauration est proposé au Lycée des Métiers de la Montagne. Ce service accueille les apprenants, il accueille également au self service, dans la limite des capacités du service, des personnels du site. Il peut occasionnellement accueillir des apprenants d'autres établissements, des «hôtes de passage» en lien avec l'activité de l'établissement ou ayant signé une convention avec l'établissement, dans la limite des capacités du service et sur autorisation du chef d'établissement. Depuis l'application des lois de décentralisation de 2004, les tarifs de ces services sont fixés par le Conseil Régional d'Aquitaine.

L'ensemble des usagers des services hébergement et restauration sont tenus de respecter impérativement le présent règlement intérieur ainsi que le règlement intérieur «général» de l'établissement.

TITRE I: LE FONCTIONNEMENT:

En début d'année scolaire, le choix du régime est effectué par les familles; ensuite l'inscription à la restauration et à l'internat est automatique.

CHAPITRE I: LA RESTAURATION

Article 1:

Le service de restauration est ouvert aux usagers durant les périodes scolaires (soit 36 semaines sur une année) 5 jours par semaine du lundi matin au vendredi midi.

Article 2:

Pour les apprenants il fonctionne sous le RÉGIME DU FORFAIT, ce qui signifie que :

le montant des frais de pension et de demi-pension dus par trimestre est forfaitaire quelque soit le nombre de nuits passées et de repas pris par l'élève et il est payable d'avance.

Article 3:

Les horaires d'ouvertures du service sont les suivants:

De 7h10 à 8h 00 le matin (petit déjeuner)

De 11h45 à 13h30 le midi (déjeuner)

De 18h45 à 19h30 le soir (dîner)

Distribution du goûter par la vie scolaire l'après midi au réfectoire à 17h30

A titre exceptionnel, avec demande d'autorisation préalable et accord du chef d'établissement, le self service peut être ouvert aux usagers (groupe restreint) sur d'autres créneaux horaires pour des occasions particulières (départ ou retour de voyage, spectacle...)

Concernant le déjeuner, les apprenants n'ayant pas cours la dernière heure de la matinée peuvent se rendre dès 11h45 au self service.

Article 4:

L'accès au self service se fait selon un ordre de passage défini en début année par le service de la vie scolaire : **12h00 à 12h30** et **12h35 à 13h 00**.

Article 5:

L'accès au self est géré par un système automatisé. Chaque utilisateur est en possession d'une carte nominative et non cessible à puce fournie par le service d'intendance, en cas de fraude une exclusion temporaire de la restauration pourra être prononcée.

La réservation du repas est obligatoire pour tous, tous les jours avant 10h15. Elle est effectuée au moyen de la carte, à la borne située dans le hall du lycée.

Les apprenants qui auront oublié leur carte devront attendre la fin des services pour prendre leur repas.

En cas de perte ou de détérioration, son renouvellement est obligatoire et payant au tarif voté en conseil d'administration. Sa non-restitution en fin d'utilisation entraînera une facturation au même tarif.

Article 6:

Les usagers se présentent au self service avec leur carte, dans le calme, en respectant l'ordre de passage défini, et dans une tenue correcte (tenue de ville et tête nue).

Chaque personne doit respecter les règles de politesse et de savoir-vivre : pas de chahut, de bousculade, pas d'oreillettes ou de téléphones...

Chaque personne doit respecter les règles d'hygiène s'imposant dans un service de restauration collective:

- ◆ lavage des mains
- ◆ pas de denrées venant de l'extérieur,
- ◆ pas de denrées amenées à l'extérieur, les repas sont consommés sur place, *(à l'exception des repas froids préparés dans le cadre de sorties pédagogiques)*

Chaque usager doit se présenter au self, puis s'installer à une table et ramener son plateau à la fin du repas. Il suivra les instructions de débarrassage données par le personnel et quittera la salle de restauration.

Article 7:

Durant le service l'encadrement des apprenants est assuré par le personnel de surveillance.

Article 8:

Les apprenants demi-pensionnaires quel que soit leur âge sont présents sur le site du premier cours du matin au dernier cours du soir et mangent au self service sauf autorisation parentale exceptionnelle.

Les apprenants doivent préciser les allergies et contre indications en présentant un certificat médical.

Mesures d'exclusion du service de restauration :

Des mesures d'exclusion du service peuvent être prononcées par le chef d'établissement:

1. Exclusion disciplinaire: à la suite d'une procédure disciplinaire (le temps de l'exclusion de l'établissement),
2. Exclusion temporaire: pour non-respect des règles définies dans ce règlement et/ou le règlement intérieur de l'établissement.

CHAPITRE II: L'HÉBERGEMENT

L'internat est ouvert aux apprenants.

Considérations générales applicables aux internes:**Article 9:**

Les critères d'accès, en cas d'insuffisance de places à l'internat:

- 1-Priorité donnée aux apprenants inscrits en 1^{ère} année (10 places réservées à l'internat garçons). L'accueil est assuré pour la totalité du cycle choisi sauf décision contraire de la famille.
- 2 -Si insuffisant examen de l'éloignement géographique et de la présence de transports scolaires.

3- Si litige entre 2 dossiers la priorité sera donnée à l'usager boursier.

Article 10:

Horaires de l'internat:

Lever: 6h50

Petit déjeuner: 7h10 - 7h45

Déjeuner: 11h45 -12h45 selon ordre de passage établi.

Goûter: 17h30

Dîner: 18h45 – 19h15

Coucher: 21h50 (pourra être exceptionnellement retardé sur autorisation préalable si des activités l'exigent)

Un système d'études obligatoires est mis en place par le règlement intérieur du lycée en auto-discipline ou surveillées suivant les classes.

Article 11:

Les mobiliers et matériels attribués à chaque interne apprenants pour l'année scolaire doivent être respectés et maintenu en bon état. Un état des lieux sera fait en début et fin d'année scolaire, toute manipulation sans nécessité, détérioration du matériel ou dégradation des locaux sera sanctionnée avec sévérité et sera facturée à l'auteur des faits ou à l'occupant de la chambre.

Article 12:

L'occupant amènera ses draps, couverture ou couette et oreiller qu'il enlèvera systématiquement de la chambre tous les quinze jours..

Les chambres doivent être maintenues en ordre, rangées et propres (sol dégagé, effets personnels rangés dans les armoires, linge sale rangé).

Chaque jour le lit devra être fait, la chambre aérée et les lumières éteintes.

L'usage d'appareils électriques est interdit dans les chambres à l'exception de radio réveils, et ordinateurs portables **suivant les horaires définis**. Les appareils non autorisés seront confisqués d'autorité.

Article 13:

Les denrées alimentaires périssables sont interdites dans les chambres.

L'introduction et la consommation de produits alcoolisés, toxiques ou stupéfiants sont formellement interdites.

Article 14 :

La décoration des chambres doit être raisonnable et rester neutre.

Le mobilier ne doit pas être déplacé et les affiches fixées avec des punaises-pointes (ni colle, ni pâte à fixer ou ruban adhésif).

L'hébergement se fait, en chambre collective d'une capacité maximale de 4 personnes, sous la responsabilité d'un personnel de surveillance.

Article 15:

L'internat est fermé du vendredi **8 h 00 au dimanche soir 21 h** et pendant les congés scolaires.

L'accueil du dimanche soir est un service supplémentaire qui n'est pas inclus dans le prix de la pension. Un engagement en début d'année est obligatoire pour accéder à ce service qui sera facturé forfaitairement par trimestre quelque soit le nombre de dimanches soirs passés à l'internat.

De façon exceptionnelle, sur demande écrite et justifiée adressée au proviseur, l'accueil pourra être accepté une fois par trimestre.

Article 16:

Les apprenants internes quel que soit leur âge, sont présents au lycée du lundi 8h30 au vendredi 17 h15.

Les apprenants peuvent cependant sortir le mercredi de **13h00 à 18h30** ou jusqu'au **jeudi 8h00**.

En aucun cas des retours dans l'internat ne seront acceptés en dehors de ces horaires.

Les apprenants ne peuvent quitter l'internat entre le coucher et le lever.

Article 17:

Accès à l'internat : celui-ci est fermé durant la journée de **7h45 à 18h**.

Le soir, l'accès à l'internat pour les apprenants, est possible à compter de **18 heures** (temps libre de 45 minutes dans les chambres).L'internat ouvre à **19h30, horaire d'hiver et 19h45, horaire d'été.**

Article 18:

Les apprenants sous traitement médical doivent fournir une ordonnance et la remettre à l'infirmière et à la vie scolaire.

La détention de médicaments à l'internat est interdite, sauf autorisation expresse de l'infirmière ou lorsque la pathologie (diabète, asthme..) oblige le patient à avoir sur lui en permanence le traitement.

Article 19:

Les internes ont la possibilité de choisir une soirée cinéma ou télévision par semaine de **21h00 à 22h30** à la place de l'étude (mardi, mercredi ou jeudi)

Un surveillant encadre les élèves dans l'activité.

Article 20:

L'autorisation de sortir seul de l'établissement ne peut être donnée à un apprenant mineur sans l'accord préalable des parents et uniquement pour se rendre au domicile des parents ou d'un correspondant préalablement désigné.

L'administration doit être prévenue par écrit.

Pour les sorties de mercredi après-midi la demande écrite est fournie:

- Soit en début d'année scolaire par autorisation de la famille valable pour l'année
- Soit au plus tard le mardi avant **18 heures** précédant le mercredi de la sortie.

Les abus commis à l'occasion de ces sorties seront sévèrement sanctionnés.

En cas d'ébriété avérée, les parents seront invités à venir chercher immédiatement leur enfant interne, quel que soit son âge et son domicile, en attente d'une sanction disciplinaire.

Titre II: LA TARIFICATION:

CHAPITRE I: POUR LES APPRENANTS
--

Article 21:

Les tarifs sont fixés annuellement par le Conseil Régional d'Aquitaine et présentés au conseil d'administration de l'EPLFPA.

Article 22:

Les frais de pension sont à la charge des parents quel que soit l'âge de l'apprenant.

Dans le cas où l'apprenant majeur ne serait plus à la charge de ses parents, il conviendra de lui demander l'engagement écrit de régler tous les frais liés à sa scolarité.

L'apprenant devra alors apporter la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations ou à défaut qu'une personne solvable se porte caution.

Article 23:

Pour les apprenants : un avis informant la famille du montant à régler est envoyé au début de chaque trimestre. Le paiement doit intervenir dans les 15 jours. Toute demande de délai de paiement supplémentaire doit être motivée et adressée par écrit à l'Agent Comptable, seule habilité à y répondre.

Pour les familles qui le souhaitent, le prélèvement automatique mensuel est possible après retour du coupon renseigné en début d'année scolaire.

Après mise en œuvre des rappels réglementaires, le non-paiement entraîne l'engagement d'une procédure de recouvrement par voie d'huissier dont les frais incombent au débiteur. Par ailleurs l'exclusion de l'élève du service d'hébergement peut être décidée.

Article 24:

Tout trimestre commencé est dû en entier, sauf cas particulier des remises d'ordre prévues par les instructions ministérielles (cf article n°26).

Changement de régime : sauf cas de force majeure dûment justifié, tout changement de régime ne peut intervenir qu'en début de trimestre. Les demandes d'entrée ou de sortie des régimes de ½ pension ou d'internat doivent être adressées par courrier à Monsieur le Proviseur :

avant le 15 décembre pour un effet au 1er janvier
avant le 15 mars pour un effet au 1er avril

Article 25:**Les remises d'ordre:**

Remise sur les frais de scolarité calculée sur la base de 1/180^{ème} du montant annuel de la pension par journée d'absence.

Elle peut être accordée de plein droit:

- A la suite d'un renvoi d'un élève par mesure disciplinaire ou s'il a été définitivement retiré de l'établissement par les parents sur invitation du directeur ou d'un conseil de discipline.
- En cas de fermeture de l'établissement pour raison majeure.
- A l'occasion des stages effectués à l'extérieur de l'établissement en période scolaire.
- A l'occasion des voyages d'études ou sorties scolaires organisés par l'établissement sur le temps scolaire. Le montant est alors versé automatiquement au budget du voyage.

Sous conditions et réserves dans les cas suivants:

- En cas de changement d'établissement scolaire en cours d'année (répartition au prorata du temps passé dans chaque établissement)
- Lorsque l'enfant est retiré de l'établissement en cours d'année pour raison majeure.
- Lorsque l'élève est momentanément retiré pour maladie: au-delà de **14 jours** consécutifs d'absence sur la période scolaire, la remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite de la famille appuyée d'un certificat médical.

CHAPITRE II: POUR LES APPRENTIS ET COMMENSAUX**Article 26:**

Le paiement des repas se fait par avance en créditant la carte magnétique d'accès au self service au service comptabilité, par chèque uniquement.

Le prix du repas est fonction de la catégorie à laquelle appartient l'utilisateur. Il existe six catégories de tarif :

- apprentis
- T.O.S, personnel catégorie C, AE et contrats aidés
- personnel catégorie A et B dont l'indice est ≤ 465
- personnel catégorie A et B dont l'indice est ≥ 465
- hôtes de passage
- repas amélioré

Article 27 :

Le paiement de l'hébergement des apprenants, hôtes de passage, apprenants d'autres établissements se fait à posteriori sur présentation de facture du lycée.

Article 28 :

La réservation des hébergements par les personnes et groupes extérieurs à l'établissement se fait par bon de commande ou par convention.

Annexe 2

CHARTRE INFORMATIQUE

Avant-propos

La fourniture des services numériques et l'accès aux Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement (TICE) font partie intégrante de la mission de service public de l'éducation. L'usage des services et outils numériques s'exerçant dans un cadre légal et réglementaire doit en conséquence être régulé. La présente charte a pour objet de répondre à ce double objectif de sensibilisation et de régulation.

Elle s'inscrit dans le cadre des lois et règlements en vigueur, notamment :

- **Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée** : « Informatique et Libertés », en lien avec le **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**, entré en vigueur le 25 mai 2018 ;
- **Règlement UE 2016/679 (RGPD)**, applicable dans l'ensemble des États membres, qui encadre la collecte, le traitement, et la conservation des données à caractère personnel ;
- **Code des relations entre le public et l'administration (CRPA)**, issu de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 ;
- **Code de la propriété intellectuelle**, incluant les dispositions de la loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 et de la loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 ;
- **Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988**, relative à la fraude informatique et complétée par des textes sur la cybersécurité ;
- **Article 9 du Code civil**, relatif au droit à l'image.

Périmètre de la charte

Utilisateurs concernés

Les dispositions de cette charte s'appliquent à toute personne (apprenant, enseignant, personnel administratif ou technique, visiteur) autorisée à utiliser le réseau informatique du Lycée.

Lieux et services concernés

La charte s'applique :

1. Dans l'ensemble des lieux relevant de l'établissement. Sauf dérogation, les dispositions de la charte sont applicables à l'ensemble des activités organisées par l'établissement dans ses locaux ou à l'extérieur de ces derniers (voyages scolaires par exemple).
2. A l'ensemble des services et outils numériques mis à disposition de l'utilisateur, notamment, ENT, PC et périphériques, tablettes, smartphone, copieurs, logiciels, salle informatique, messagerie électronique, accès internet, session utilisateur, espace de stockage sur le serveur de l'établissement, etc...

Conditions d'accès aux moyens informatiques du lycée

Chaque utilisateur dispose d'un compte informatique individuel. Après saisie de son **nom d'utilisateur** et de son **mot de passe**, il peut accéder au réseau et dispose d'une zone de stockage personnelle sur le serveur (interdiction de stockage d'exécutables potentiellement porteurs de virus).

- Les comptes et mots de passe sont **nominatifs** et **personnels**.
- Il est interdit de communiquer son mot de passe.
- Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation de son compte.
- Toute anomalie (mot de passe inopérant ou suspicion d'utilisation frauduleuse) doit être signalée au Responsable Informatique.

En cas d'infraction relevée par l'administrateur, des sanctions seront appliquées à la personne identifiée par le nom de connexion.

Respect des règles de déontologie informatique

Engagements du lycée

- Respect de la législation en vigueur (cf. Avant-propos).
- Maintien du service accessible autant que possible. Des interruptions techniques peuvent survenir et les utilisateurs en seront informés autant que possible.
- Absence de surveillance ou de contrôle éditorial sur les messages électroniques échangés.

2.2. Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à utiliser le réseau informatique uniquement dans un but **pédagogique et éducatif**, dans le respect des lois. Il s'interdit notamment de :

- S'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.
- Modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas.
- Accéder sans autorisation à des informations d'autres utilisateurs.
- Porter atteinte à l'intégrité ou la sensibilité d'autrui (messages, textes ou images provocants).
- Interrompre le fonctionnement du réseau ou des systèmes connectés.
- Se connecter à un site ou compte sans y être autorisé.
- Introduire des programmes nuisibles (virus, etc.).

2.3. Utilisation de logiciels et respect des droits de propriété

L'installation de logiciels sur les ordinateurs ou le réseau est soumise à l'accord préalable du Responsable Informatique.

Il est interdit de :

- Faire des copies de logiciels commerciaux.
- Contourner les restrictions d'utilisation des logiciels.

Utilisation équitable des moyens informatiques

Chaque utilisateur doit :

- Prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à disposition.
- Signaler toute anomalie au Responsable Informatique ou au CPE.
- Ne jamais quitter un poste sans se déconnecter.

Les enseignants et élèves peuvent réserver des classes mobiles via « Lycée Connecté ». L'élève est responsable du matériel mis à disposition et engage sa responsabilité en cas de dégradation.

Les comptes peuvent être fermés si les règles ne sont pas respectées. Toute violation expose l'utilisateur à des sanctions (interdiction d'accès à Internet, suppression de compte, poursuites disciplinaires et pénales).

Utilisation d'Internet

L'utilisation d'Internet est strictement réservée à des fins pédagogiques. Sont interdits :

- Les services de dialogue en direct.
- La consultation de sites pornographiques, violent, d'enchères, de jeux d'argent.
- L'envoi de messages électroniques diffamatoires, discriminatoires, pornographiques ou incitant à la violence.

Contrôles techniques et transparence

L'établissement se réserve le droit d'effectuer des contrôles techniques pour garantir la sécurité des systèmes, protéger les utilisateurs, et s'assurer du respect de la présente charte. Ces contrôles respectent la vie privée des utilisateurs et s'effectuent dans le cadre légal prévu par les textes en

vigueur.

Modalités des contrôles

- **Contrôle des sites visités :**
Les sites internet consultés par les utilisateurs, ainsi que les durées d'accès, peuvent être enregistrés afin d'éviter l'accès à des contenus illicites ou inappropriés.
- **Analyse des usages :**
Les connexions réseau, les journaux d'activité, et les échanges numériques peuvent faire l'objet d'une analyse pour détecter d'éventuels comportements non conformes.
- **Sécurité et maintenance :**
Des contrôles techniques peuvent être réalisés dans le cadre de la maintenance ou pour résoudre des incidents techniques.
- **Accès aux espaces personnels des utilisateurs :**
Les administrateurs réseau peuvent accéder aux documents stockés sur les espaces personnels des utilisateurs hébergés sur le serveur de l'établissement, uniquement pour :
 - Identifier des fichiers pouvant nuire à la sécurité du système (ex. : programmes malveillants).
 - Effectuer des opérations de maintenance sur les systèmes et espaces de stockage.
 - Répondre à une demande légale ou administrative justifiée.
 - Vérifier la conformité des usages aux règles établies par la présente charte.
 - Satisfaire un objectif pédagogique.

Ces accès sont réalisés dans le strict respect des lois en vigueur mentionnées dans l'avant-propos.

Transparence et information

- Les utilisateurs sont informés que des journaux d'activité sont conservés.
- Ces données, ainsi que les accès aux espaces personnels, sont strictement accessibles aux personnels autorisés et utilisées exclusivement dans le cadre défini par cette charte.
- En cas d'usage non conforme identifié, l'utilisateur peut être convoqué pour un entretien et, si nécessaire, des sanctions pourront être appliquées conformément au règlement intérieur.

Respect des droits des utilisateurs

- Les dispositifs de contrôle sont conçus pour respecter la vie privée et la confidentialité des communications, dans la limite des nécessités légales et administratives.
- Toute information collectée dans le cadre des contrôles est protégée conformément aux lois mentionnées ci-dessus et aux règles de confidentialité.

Les utilisateurs reconnaissent avoir été informés de ces dispositions lors de la signature de la charte.

Sanctions

Un logiciel de gestion du réseau permet de surveiller les usages des utilisateurs. Des contrôles permettent d'identifier les usages prohibés.

Les sanctions, en fonction de la gravité des infractions, peuvent aller de l'interdiction d'accès à Internet à des poursuites disciplinaires et pénales.

Protection des données personnelles

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), l'établissement s'engage à protéger les données à caractère personnel des utilisateurs. Chaque utilisateur est informé de ses droits concernant la collecte, le traitement et la conservation de ses données personnelles.

Utilisation de la messagerie institutionnelle

L'utilisation de la messagerie électronique fournie par l'établissement doit être strictement professionnelle ou pédagogique. Les utilisateurs doivent éviter d'envoyer des messages à caractère personnel depuis cette messagerie et s'abstenir de toute communication inappropriée ou non conforme aux objectifs pédagogiques de l'établissement.

Bring Your Own Device (BYOD)

L'utilisation d'équipements personnels (ordinateurs portables, tablettes, smartphones) dans le cadre des activités pédagogiques est soumise à l'autorisation préalable de l'établissement. Les utilisateurs doivent s'assurer que leurs appareils sont sécurisés et conformes aux politiques de sécurité de l'établissement.

Usages des IA

Les IA génératives doivent être utilisées de manières raisonnées. Les utilisateurs doivent indiquer explicitement sur leur production les contenus qu'ils auront générés par ou à l'aide d'une IA.

Lycée des Métiers de la Montagne d'Oloron Sainte-Marie

1051 route du Gave d'Aspe - BP 144 - 64400 Oloron Sainte-Marie

Tél : +33(0)5 59 39 05 14

Email : lpa.oloron@educagri.fr

Site web : www.agrocampus64.fr

**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE**
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
99

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

**OBJET : Renouvellement du label « Lycée des Métiers de la Montagne » pour
la période 2026-2031 LPA D'OLORON SAINTE MARIE**

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime

Vu le code de l'éducation,

Vu l'instruction comptable M99,

Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu l'avis rendu par le conseil intérieur D'Oloron Sainte Marie en date du 16 octobre 2025;

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents : 22

**Absents
ou Excusés : 8.**

Autorise le LPA d'Oloron Sainte Marie à déposer un dossier de demande de renouvellement du label « Lycée des Métiers de la Montagne » pour la période 2026-2031 auprès du rectorat et de la DRAAF/SRFD de Nouvelle-Aquitaine

**Vote de la
délibération**

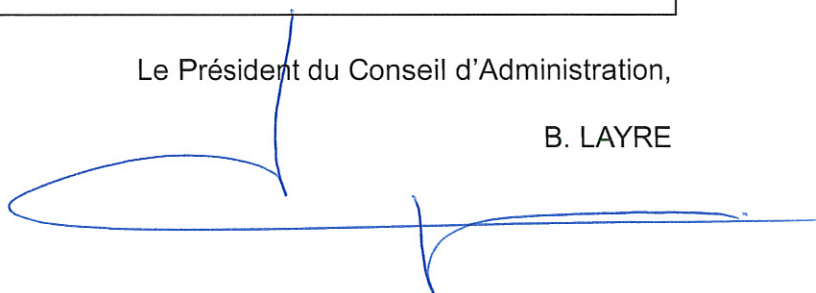
Votants : 22

Pour : 22

Contre : 0.

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE



**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE**
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle
Agricoles des Pyrénées - Atlantiques

Délibération N°

Année
2025

n° du CA
3

n° de l'acte
100

CATÉGORIE DE L'ACTE : Décision

- ☐ Action éducative
☒ Autre acte
☐ Budgétaire ou financier

OBJET : Dons pour l'année scolaire 2025-2026
LPA D'OLORON SAINTE MARIE

Vu le Livre VIII du code rural et de la pêche maritime
Vu le code de l'éducation,
Vu l'instruction comptable M99,
Vu le règlement intérieur du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques en date du 8 juin 2006,

Vu l'avis rendu par le conseil intérieur D'Oloron Sainte Marie en date du 16 octobre 2025;

Sur proposition du directeur de l'EPLEFPA,

Le conseil d'administration régulièrement convoqué le 24 octobre 2025, réuni en séance ordinaire le 01 décembre 2025, sous la présidence de B. LAYRE, président.

Début de séance

CA installé : 30

Quorum : 16

Présents : 22

**Absents
ou Excusés : 8.**

**Vote de la
délibération**

Votants : 22

Pour : 22

Contre : 0.

Approuve pour l'année scolaire 2025-2026 les dons suivants :

- Association Oloron et ses projets : d'un montant total de 2 780,08€ relatif aux actions de vente mises en œuvre dans le cadre des voyages des terminales GMNF en Cantabrie du 13 au 17/10/2025 (600 euros).

-Lion's Club d'un montant de 150€ pour le financement du concours d'Eloquence organisé le 19 mars 2026

Le Président du Conseil d'Administration,

B. LAYRE

