



Nom :

Prénom :

Classe :

*Photo d'identité
récente
de l'élève*

DOSSIER MEDICAL

*Ce document confidentiel, à remplir dans l'intérêt de l'élève,
est à joindre au dossier sous pli cacheté à l'attention de l'infirmière de l'établissement*

Document à joindre dans ce dossier :

1 copie du certificat de vaccination

*ANNEE SCOLAIRE
2025-2026*



Nom : Prénom : Classe :

FICHE DE SANTE

L'élève/l'étudiant présente-t-il un déficit physique ou autre (auditif, visuel...) :

L'élève/l'étudiant a-t-il des difficultés d'apprentissage (dyslexie, dyscalculie...) :

L'élève/l'étudiant présente-t-il un/des troubles évoluant sur une longue période (migraine, allergie, épilepsie, asthme...) :

Observations particulières (traitements...) :

**Tout traitement doit être impérativement être remis à l'infirmière
avec un duplicata de l'ordonnance.**

La vaccination contre l'**HEPATITE B** est nécessaires aux élèves de la **filière LCQ**,
pour « *pouvoir manipuler en laboratoire de microbiologie et d'analyse médicale* ».

La vaccination contre l'**HEPATITE B** est nécessaire aux élèves de la **filière SAPAT**.

Merci de transmettre les justificatifs des vaccinations à jour,
avec ce dossier médical .

Ils sont indispensables à la scolarité de votre enfant.



FICHE D'URGENCE

Document non confidentiel

Valable dans l'enceinte du Lycée et lors des déplacements en France et à l'étranger

Renseignements concernant l'élève

Nom :	<input type="text"/>	Classe :	<input type="text"/>
Prénom :	<input type="text"/>	Régime :	<input type="radio"/> EXT <input type="radio"/> DP <input type="radio"/> INT
Né(e) le :	<input type="text"/>	à :	<input type="text"/>
Genre :	<input type="radio"/> Féminin <input type="radio"/> Masculin		
Adresse :	<input type="text"/>		
N° de portable de l'élève :	<input type="text"/>		
Email :	<input type="text"/>		

Renseignements complémentaires

Nom du médecin traitant :	<input type="text"/>	Sécurité sociale :	<input type="checkbox"/> CPAM <input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> MGEN <input type="checkbox"/> Autre
Tel :	<input type="text"/>	N° :	<input type="text"/>
		Mutuelle :	<input type="text"/>
		N° de contrat :	<input type="text"/>
Vaccination antitétanique, date du dernier rappel :	<input type="text"/>		

Observations particulières que vous jugerez utiles de signaler (allergies, traitements, précautions à prendre) :

Personnes à prévenir en cas d'urgence

Responsable légal 1	Responsable légal 2	Autre
Nom : <input type="text"/>	Nom : <input type="text"/>	Nom : <input type="text"/>
Prénom : <input type="text"/>	Prénom : <input type="text"/>	Prénom : <input type="text"/>
Commune : <input type="text"/>	Commune : <input type="text"/>	Commune : <input type="text"/>
Tel portable : <input type="text"/>	Tel portable : <input type="text"/>	Tel portable : <input type="text"/>
Tel domicile/travail : <input type="text"/>	Tel domicile/travail : <input type="text"/>	Tel domicile/travail : <input type="text"/>

En cas d'urgence, le médecin régulateur du SAMU oriente l'élève/l'étudiant accidenté ou malade vers l'hôpital le plus adapté.

Le transport est assuré par les services de secours d'urgence.

Dans tous les cas l'élève mineur ne peut quitter l'hôpital qu'en présence d'un représentant légal



Dossier de Demande Internat

Réservé administration

L'internat est un service offert aux familles qui demeurent loin du lycée. Ne pouvant accueillir tous les élèves et dans un souci d'équité, tous les ans les demandes d'inscription à l'internat sont réétudiées.

L'internat ne peut se substituer à un service de suivi éducatif d'hébergement (foyer, famille d'accueil, etc.).

Les élèves qui intégreront l'internat seront soumis à ses règles de vie, consultable sur le site du lycée.

Les demandes d'accès à l'internat sont étudiées selon l'ordre de priorité suivant :

1/ Les élèves ne disposant pas d'un service de transport relié au lycée.

2/ L'éloignement géographique.

3/ La proximité avec un autre établissement agricole (proposant la même filière)

4/ Les situations particulières.

L'inscription à l'internat ne sera acceptée qu'après l'étude du dossier par une commission.

En plus de cette demande, les documents « Autorisation de sortie » et « Demande d'activité extérieur » sont à renseigner obligatoirement. Tout dossier qui apparaîtrait **incomplet entraînera un refus de la demande**. Cette demande est à retourner avec le dossier d'inscription. La commission aura lieu au plus tard le 13 juillet.

DEMANDE D'INTERNAT

Nom et Prénom de l'élève :

Filles Garçon

Entre en classe de :

Commune de résidence et code postal :

Distance (par la route la plus courte) entre le domicile et le lycée :

 km

Moyen(s) de transport utilisé(s) par l'élève entre le domicile et le lycée :

Temps de trajet domicile-lycée :

Réponse de la commission à adresser à :

E-mail :

Responsable légal :

Téléphone :

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Merci de porter à la connaissance de l'établissement, toute(s) information(s) importante(s) pour l'étude de votre demande d'internat. (pièces jointes possibles)

Traitement médical régulier : Oui Non

Si oui, l'ordonnance doit être transmise à l'infirmière scolaire. Un traitement non communiqué pourra faire l'objet d'une éviction de l'élève à la rentrée.

Fait à

, le

Signatures obligatoires (numériques ou manuscrites)

Représentant légal,

Représentant légal,

Élève,



FICHE d'autorisation de sortie

Nom de l'élève :

Classe :

Prénom :

- Interne
 ½ pensionnaires
 Externe

DEMI-PENSIONNAIRE

- J'autorise
 Je n'autorise pas
- mon enfant à arriver pour la première heure de cours (si après 8h)
et repartir après à la dernière heure de cours de la journée (si avant 17h)

EXTERNE

- J'autorise
 Je n'autorise pas
- mon enfant à quitter l'établissement après la dernière heure de la matinée et
après la dernière heure de l'après-midi.

INTERNE

*Le régime interne est
soumis obligatoirement
à une **demande**
d'internat (voir
document annexé)*

Sortie du Mercredi après-midi (1 choix)

- Je n'autorise pas mon enfant à quitter l'établissement le mercredi après-midi.
- J'autorise mon enfant à quitter l'établissement le mercredi après-midi, après le
repas et jusqu'à 18h30 (heure limite de retour dans l'établissement).
- J'autorise mon enfant à quitter l'établissement le mercredi matin après sa
dernière heure de cours de la matinée jusqu'à 18h30 (heure limite de retour dans
l'établissement)
- J'autorise mon enfant à quitter l'établissement le mercredi après sa dernière
heure de cours de la matinée jusqu'au jeudi matin 1er cours)

TOUS

- J'autorise
 Je n'autorise pas
- mon enfant à participer aux sorties culturelles, sportives, encadrées, non
obligatoires.

Fait à

, le

Signatures obligatoires (numériques ou manuscrites)

Représentant légal,

Représentant légal,

Élève,



Fiche d'autorisation pour activité extérieure

Réservé administration

Les élèves internes souhaitant pratiquer une activité à l'extérieur de l'établissement doivent en faire la demande par l'intermédiaire de la présente fiche. Si cette activité est compatible avec l'internat (horaires notamment) ils devront alors respecter les horaires et modalités ci-dessous.

Nom et prénom de l'élève : <input type="text"/>	Classe <input type="text"/>	Réservé adm Chambre
---	---------------------------------------	------------------------

Je soussigné , responsable légal de l'élève nommé ci-dessus, sollicite une autorisation de sortie de l'internat pour mon enfant, qui est inscrit dans une activité régulière.

L'élève sera placé sous la responsabilité de la famille et s'y rendra par ses propres moyens. L'élève s'engage à respecter les horaires ci-dessous. Je m'engage à prévenir immédiatement l'établissement de toute modification, retard ou autre évènement.

Activité pratiquée :

Nom de l'organisme :

Adresse de l'organisme :

N° de téléphone de l'organisme :

Nom d'un responsable :

jour	Heure départ du lycée	Heure retour au lycée	Demande de réservation de repas *	Réservé administration
<input type="checkbox"/> lundi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
<input type="checkbox"/> mardi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
<input type="checkbox"/> mercredi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
<input type="checkbox"/> jeudi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	

*La possibilité de garder un repas pour les élèves qui pratiquent une activité à l'extérieur est une facilité offerte. L'établissement se réserve la possibilité d'y mettre fin en cas de dysfonctionnement. Toute demande incompatible avec le fonctionnement de l'internat sera refusée.

Heure limite de retour : 21h45 (sans réservation) - 21h00 (avec repas réservé)

Fait à , le

Signatures obligatoires (numériques ou manuscrites)

Représentant légal,

Représentant légal,

Élève,

Coupon réponse à retourner pour tous les élèves (boursiers et non boursiers)

Nom et prénom de l'élève :

Classe (en 2025/2026) :

 Je ne déposerai pas de dossier de demande de bourse au titre de l'année 2025/2026 Je déposerai à la rentrée un dossier de demande de bourse au titre de l'année 2025/2026

Fait à Le

Signature :

Découper ici -----

BOURSES NATIONALES DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Suite au décret n°2024-306 du 3 avril 2024, la bourse nationale est désormais attribuée pour une seule année scolaire et non plus pour la durée de la scolarité. La demande doit être déposée chaque année. Attention : les élèves venant de l'Education Nationale doivent obligatoirement refaire une demande.

Le dossier doit être déposé, au format papier, entre le 1er et le 19 septembre 2025.

- ➔ **1** - Compléter le dossier de demande de bourse nationale de lycée de l'enseignement agricole (Cerfa n° 11779*11) en le récupérant auprès de l'établissement d'inscription ou en le téléchargeant sur l'un des sites internet du Ministère chargé de l'agriculture :
- <https://chlorofil.fr/systeme-educatif-agricole/structuration/fonctionnement/bourses>
<https://agriculture.gouv.fr/les-bourses-nationales-de-lenseignement-secondaire-agricole>
- ➔ **2** - Joindre les documents demandés :
- Avis d'imposition 2025 sur les revenus 2024 définitif (la situation déclarative n'est pas recevable)
 - Attestation de paiement CAF
 - Autres documents complémentaires à fournir selon votre situation (voir sur formulaire Cerfa)
- ➔ **3** - Déposer le dossier auprès de l'établissement d'inscription (entre le 1^{er} et le 19 septembre)

Vous pouvez faire une première évaluation de votre demande sur :

<https://calculateur-bourses.education.gouv.fr/cabs/api/v1/lycee/simulateur.html>**Bourse au mérite**

A compléter uniquement

- Si vous pensez pouvoir prétendre à la bourse sur critères sociaux.
- Exclusivement si votre enfant a obtenu son Diplôme National du Brevet (DNB) avec **mention Très Bien** ou **mention Bien** (mention Assez-Bien = non éligible) - Joindre obligatoirement le relevé de notes.

La loi n°2018-727 du 10 août 2018 pour un Etat au service d'une société de confiance instaure le droit à l'erreur qui permet au demandeur de bonne foi de rectifier son erreur. Le droit à l'erreur n'est ni un droit à fraude ni un droit à retard. Si vous vous êtes trompé, signalez-le dès que possible à l'établissement où vous avez déposé votre dossier. Il corrigera les informations concernées. Si vous êtes de bonne foi et que c'est votre première erreur, vous ne serez pas sanctionné. En revanche, si vous commettez une fraude ou de fausses déclarations pour obtenir des avantages auxquels vous n'auriez pas droit, vous risquez une amende et/ou une peine d'emprisonnement.

Vos informations seront conservées le temps de la scolarité de l'élève par l'établissement scolaire. Vous avez le droit d'accéder, rectifier et effacer les données qui vous concernent. Après avoir contacté le délégué à la protection des données, si vous estimez que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont toujours pas respectés, vous pouvez faire une réclamation en ligne ou par voie postale à la Commission nationale informatique et libertés (CNIL), conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n°2018-494 relative à la protection des données



Demande d'inscription Option Hippologie-Equitation

Beaulieu Lavacant

Année scolaire

20____ / 20____

L'hippologie-équitation est une option pouvant être suivie par les élèves du LEGTA d'Auch Beaulieu-Lavacant sous réserve de place disponible. La demande d'inscription se fait via le dossier scolaire.

En début d'année il est laissé la possibilité à l'élève de « tester » l'option pendant la période avant les congés de Toussaint avant de confirmer définitivement son inscription. Cette période fait l'objet d'une facturation forfaitaire de 50€ quel que soit le nombre de séances suivies.

*Une fois l'inscription devenue définitive l'élève est engagé pour l'année scolaire complète. La facturation est forfaitaire à l'année. Le montant annuel de l'option (hors période de test) est de 200€ pour les élèves de Beaulieu et de 170€ pour les élèves de Lavacant. Cette somme est due pour l'année, même si l'élève ne suit pas la totalité des séances, quel qu'en soit la raison. Une fois l'élève engagé dans l'option, **les enseignements pratiques (équitation) et théoriques (hippologie) sont obligatoires** chaque semaine, comme n'importe quel autre cours. Ils figurent à l'emploi du temps de l'élève.*

L'établissement met en place un service de transport entre ses 2 sites et les clubs de pratique de l'équitation. Les élèves sont tenus d'utiliser ce transport et ne sont pas autorisés à utiliser leurs moyens de transport personnels. Pour les externes ou demi-pensionnaires un départ depuis le centre équestre en fin de séance est possible moyennant une demande écrite de la famille.

L'affectation des élèves à un groupe est réalisée par les enseignants. Il se fait en fonction des contraintes de l'emploi du temps de la classe et du niveau de l'ensemble des élèves afin de constituer des groupes les plus homogènes possible.

Nom prénom de l'élève : _____

Classe : _____ Régime : interne demi pensionnaire externe

Niveau de pratique

débutant

Galop (ou niveau si galop non obtenu) 1 2 3 4 5 6 7

Nous soussignés reconnaissons avoir pris connaissance des modalités ci-dessus de fonctionnement de l'option équitation. Nous nous engageons à les respecter.

Fait le _____ à _____

Représentant légal 1 Noms prénom Signature	Représentant légal 2 Noms prénom signature	L'élève Noms prénom signature
---	---	--

Partie réservée à l'établissement :

Affectation groupe

INFORMATIONS RELATIVES AUX LVA ET LVB

- ✚ En classe, les élèves LVA et LVB sont regroupés, ont les mêmes cours, et les mêmes évaluations car le programme est identique.
- ✚ Les évaluations ont lieu pendant l'année pour les LVA comme pour les LVB, c'est le contrôle continu. Il n'y a donc pas d'épreuve terminale. Les coefficients sont identiques pour les LVA et LVB.
- ✚ La seule différence se fait sur les grilles d'évaluations.
- ✚ Le niveau d'exigence et de maîtrise linguistique est plus élevé, en LVA qu'en LVB.
- ✚ Le niveau visé pour un élève LVA correspond au B2 du CECRL alors que pour un élève LVB c'est le niveau B1.
- ✚ L'enseignant utilise donc des grilles de notations différentes



L'ALESA

Association des lycéens, étudiants et apprentis

L'Association des lycéens, étudiants et apprentis permet aux jeunes de s'organiser pour mettre en place les activités qu'ils souhaitent sur l'établissement.

Des enseignants sont là pour les former et les accompagner.

- Sorties cinéma, spectacles vivants, concerts...
- Clubs musique, théâtre, danse, cinéma, radio, manga...
- Sorties plein air, ski, pêche, rando nature...
- Soirées festives, jeux, karaoké, tournois...
- Animation bar et foyer

**Avec l'ALESA c'est possible !
A vous de proposer, décider, organiser
en participant à la vie de l'association !**



Bulletin d'adhésion 2025-2026

(à retourner agrafé au chèque de 15 € à l'ordre de l'ALESA Beaulieu-Lavacant)

Je soussigné(e), _____

responsable légal de l'élève _____ en classe de _____

- autorise mon enfant à participer aux activités de l'ALESA Beaulieu-Lavacant pour l'année scolaire 2025-2026, sur l'établissement et à l'extérieur.
- autorise l'utilisation de photos où il figure pour la promotion de l'ALESA.

Fait à _____, le _____

Signature :

Le Lycée est en partenariat avec l'Espace jeune afin de permettre à nos jeunes de bénéficier de cette structure et des actions qu'elle porte. L'Espace jeune sera amené à intervenir sur le lycée pour proposer accompagner nos élèves dans la réalisation de projets de leurs choix. Nous accompagnerons nos élèves aussi à des soirées de prévention que cette structure met en place gratuitement pour tous les élèves des lycées d'Auch.

Afin que vos enfants puissent profiter de la structure et de leurs actions toute l'année en dehors des temps scolaires nous vous conseillons de les inscrire à l'année en remplissant le formulaire ci-joint.

L'Accueil Jeunes



Le Grand Auch Cœur de Gascogne met en place, pour les jeunes, un accueil ouvert en accès libre, toute l'année :

Accès Internet, billard, babyfoot... c'est avant tout un lieu pour se retrouver.

Les jeunes peuvent également bénéficier d'un accompagnement dans leurs démarches de projets individuelles ou collectives autour de thèmes tels que les loisirs, l'humanitaire, le culturel, le sport, la santé...

Pendant les vacances, ils peuvent s'inscrire aux activités et sorties qu'ils auront organisées avec les animateurs et les associations culturelles et sportives du territoire : camps et sorties glisse mer & montagne, patinoire, ciné-débat, VTT, football, danse, musique...

HORAIRES : Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 18h (hors sorties spécifiques)

TARIFS :

Résident Grand Auch Cœur de Gascogne

Adhésion à l'année 6 euros à 8.40 euros selon quotient familial

Non Résident Grand Auch Cœur de Gascogne

Adhésion à l'année 12 euros à 16.60 euros selon quotient familial

LIEU :

Complexe sportif Patrice Brocas

32000 Auch

05 62 05 49 59

[Page Facebook](#)

accueil.jeunes@grand-auch.fr

Informations pratiques (à conserver)

Site de Beaulieu

Contacts

LEGTA d'Auch - Site de Beaulieu

Route de Tarbes

32020 Auch cedex 09

Accueil général 05 62 61 71 00

et

Appel d'urgence de nuit

(bascule sur portable du cadre de permanence)

Legta.auch@educagri.fr

Lundi : 7h45 – 11h30 / 12h15 – 17h30

Mardi : 7h30 – 11h30 / 12h15 – 17h30

Mercredi : 7h30 – 11h30 / 12h15 – 13h00

Jeudi : 7h30 – 11h30 / 12h15 – 17h30

Vendredi : 7h30 – 11h30 / 12h15 – 17h00

Vie scolaire

05.62.61.71.39

vs-legta.auch@educagri.fr

absences / retards / vie de l'élève

Lundi : 7h55 – 12h15 / 13h20 – 17h50

Mardi : 7h55 – 11h50 / 13h20 – 17h50

Mercredi : 7h55 – 11h50 / 14h00 – 18h30

Jeudi : 7h55 – 11h50 / 13h20 – 17h50

Vendredi : 7h55 – 11h50 / 12h15 – 17h50

Inscriptions, bourses et pensions 05 62 61 71 00

Inscriptions / pensions / bourses / aides sociales

(Facturation des pensions / attribution des aides sociales)

secretariat.bourses-facturation.legta-auch@educagri.fr

Lundi : 8h00 – 12h00 / 14h00 – 16h00

Mardi : 8h00 – 12h00 / 14h00 – 16h00

Mercredi : 8h00 – 12h00

Jeudi : 8h00 – 12h00 / 14h00 – 16h00

Vendredi :

Secrétariat pédagogie 05 62 61 71 00

Inscription examens / conventions de stage / aménagement
d'épreuves / dossiers PAP

Secretariat-pedago.legta-beaulieu@educagri.fr

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Horaires en cours
de redéfinition

Agence comptable 05 62 61 52 20

Paiement des pensions / versement des aides sociales

Auch.a-comptable-epl@educagri.fr

Lundi : 8h00 – 12h00 / 14h00 – 16h30

Mardi : 8h00 – 12h00 / 14h00 – 16h30

Mercredi : 8h00 – 12h00

Jeudi : 8h00 – 12h00 / 14h00 – 16h30

Vendredi : 8h00 – 12h00

Infirmière 06 42 87 48 87

Suivi santé des apprenants / PAI / PPS

Une infirmière est présente sur le site à mi-temps. Les élèves
peuvent aller librement la consulter lors de ses permanences.

Les élèves ne sont pas autorisés à détenir des médicaments
sans son aval.

sandra.perrier@educagri.fr

Lundi : 8h30 – 12h30 / 14h00 – 16h00

Mardi : / 13h00 – 16h00

Mercredi : 8h00 – 11h00 /

Jeudi : / 13h00 – 16h00

Vendredi : 8h00 – 11h00 /

Horaires ouverture établissement et horaires de cours

Ouverture de l'établissement aux élèves (hors internat) :

7h40 à 17h50 (départ dernier bus)

mercredi de 7h40 à 13h00

Horaires des cours

Lundi	8h30 – 12h30	/	13h30 – 17h30
Mardi	8h00 – 12h00	/	13h30 – 17h30
Mercredi	8h00 – 12h00		
Jeudi	8h00 – 12h00	/	13h30 – 17h30
Vendredi	8h00 – 12h00	/	13h00 – 17h00

Emploi du temps

L'emploi du temps est défini pour la semaine. Il peut être modifié en cours de semaine notamment en fonction des absences et remplacement des enseignants. L'amplitude des cours possible est du lundi 8h30 au vendredi 17h00.

Il est consultable sur PRONOTE en temps réel, et sur l'ENT en décalé (2h). Des modifications peuvent apparaître tout au long de la semaine, d'un jour pour le suivant, il appartient aux élèves de le consulter très régulièrement.

Seul l'emploi du temps publié sur Pronote fait foi ; il s'applique à tous.

Codes ENT (*Environnement Numérique de Travail*)

Des codes ENT seront communiqués aux élèves et leurs représentants en début d'année scolaire par l'établissement. Ils servent à accéder à la plateforme ENT et PRONOTE et permettent le suivi scolaire.

Photo de classe

La séance de photo de classe se déroule en début d'année scolaire, les élèves en sont préalablement informés. L'achat de la photo scolaire est facultatif.

Certificat de scolarité

Un certificat de scolarité est envoyé par courriel en début d'année scolaire à chaque famille.

D'autres certificats peuvent être demandés si besoin au cours de l'année auprès de la vie scolaire.

Dispense de sport - Certificat d'inaptitude à la pratique sportive

La dispense médicale de pratique du sport n'est pas systématiquement une dispense de participation au cours d'EPS. L'enseignant peut proposer une activité autre que la pratique sportive (arbitrage par exemple) qui permet à l'élève de continuer ses apprentissages.

Le certificat médical de dispense d'EPS doit :

- 1/ Être présenté au professeur de sports (pour définir si l'élève doit être présent en cours) qui le signe,
- 2/ Être ensuite remis à la vie scolaire pour enregistrement.

Modalités de sortie de l'établissement

Les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement pendant la journée, notamment dans le cas d'une heure libre comprise entre 2 cours.

Les élèves peuvent être autorisés à quitter l'établissement en début ou en fin de journée en fonction du choix des familles. Pour cela il importe que chaque famille remplisse très précisément le formulaire **« autorisation de sortie »**.

Les externes ne sont pas autorisés à rester dans l'enceinte de l'établissement lors de la pause méridienne ni à y prendre leur repas (sauf aménagement médical en concertation avec l'infirmière).

Absences / Retards

Absence prévisibles (rendez-vous médical, examen du permis de conduire...) : la famille adresse une demande écrite d'autorisation d'absence à minima 48h avant le jour concerné.

Absence non prévisible (maladie, cas de force majeure) : la famille informe l'établissement au plus vite (par téléphone). Dans tous les cas la famille envoie obligatoirement une information écrite de confirmation (mail).

Tout élève devant s'absenter, même ponctuellement, doit fournir une demande écrite à la vie scolaire.

Aucune sortie n'est autorisée sur demande orale ou téléphonique des responsables légaux ou des élèves majeurs.

Demandes d'autorisation d'absence : elles sont à adresser à la vie scolaire vs-legta.auch@educagri.fr

Toute demande d'absence doit contenir les informations suivantes :

- Identité et classe de l'élève
- Motif de l'absence
- Jour et heure de début de l'absence
- Jour et heure prévisionnels de retour de l'élève
- Identité de la personne prenant en charge l'élève mineur si transport au départ de l'établissement.

Rappels :

- La présence de chaque élève est obligatoire à tous les cours, tout au long de l'année.
- Seul le chef d'établissement (ou son représentant) peut se prononcer sur la validité d'une demande d'autorisation d'absence (règlement intérieur). Une demande d'autorisation d'absence peut donc être refusée.

Sorties pédagogiques : La participation aux activités pédagogiques (visites, voyages) est obligatoire. Les familles seront informées des modalités pratiques. Le tarif des voyages est calculé selon le régime de l'élève (interne / DP / externe).

Absences aux repas : Afin de limiter le gaspillage alimentaire et de pouvoir adapter le nombre de personnes en cuisine les absences aux repas doivent être obligatoirement signalés à la vie scolaire.

Repas du midi **avant 9h** / Repas du soir **avant 14h**

Activités hors établissement des élèves internes

Pour les élèves internes participant à des activités extérieures (sports, activités culturelles la **fiche « activité extérieure »** doit être complétée, sans quoi la sortie ne pourra être autorisée.

Frais de scolarité et de pension

Frais de scolarité - Tous les apprenants doivent s'acquitter au 1^{er} trimestre des frais de scolarité. Ceux-ci couvrent les frais annuels postaux, de photocopies, de rapport, etc. Le montant forfaitaire des frais de scolarité sont de 2nd, 1^{ère} et Tle générales = 28€ / 1^{ère} et Tle STAV = 39€ / BTS = 88 euros.

Les tarifs de la pension ou demi-pension sont définis par le Conseil Régional. C'est un tarif forfaitaire annuel lissé sur la totalité de l'année scolaire (36 semaines). La facturation se fait en 3 fois :

- paiement de 14 semaines au 1^{er} trimestre (en décembre)
- paiement de 12 semaines au 2nd trimestre (en mars)
- paiement de 10 semaines au 3^{ème} trimestre (en mai)

Les stages (hors établissement), les absences de plus de 14 jours avec certificat médical sont décomptées .

En cas de difficulté, merci de vous rapprocher de l'agence comptable (coordonnées sur ce document), un échelonnement peut être mis en place.

Changement de régime (interne / demi pensionnaire / externe)

En cas de demande de changement de régime, celle-ci doit parvenir à l'établissement au plus tard :

- Le 15 décembre pour le 2nde trimestre
- Le 15 mars pour le 3^{ème} trimestre

Le formulaire de demande de changement est à retirer au bureau de la vie scolaire.

Effets personnels obligatoires

Tous les effets personnels doivent être marqués au nom de l'élève y compris les sacs et téléphones portables

<p><u>Pour tous les élèves</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 1 calculatrice de type Casio Graph 35+E ou Numworks• 1 cadenas pour le casier• 1 blouse blanche en coton• 1 paire de botte en caoutchouc• 1 tenue de sport• 1 serviette de toilette pour le sport• 1 gourde pour les sorties pédagogiques <p>• <u>Carte Jeune</u> : La carte jeune est obligatoire pour entrer et sortir de l'établissement. Elle sert aussi à passer au self le midi et le soir. Elle est à commander par la famille sur le site du Conseil Régional. En cas de perte, le renouvellement sera facturé par le Conseil Régional.</p>	<p><u>Pour les élèves internes</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 1 alaise pour matelas en 90x190 OBLIGATOIRE• 1 couette• 1 drap house et 1 housse de couette• 1 oreiller ou traversin• 1 serviette de toilette• 1 nécessaire de toilette• 1 sac à linge sale• 1 vêtement de pluie• 1 cadenas pour l'armoire de la chambre <p><u>Pour les étudiants</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 1 blouse supplémentaire obligatoire pour les filières BioQualim et ACD
--	--

Equipements fournis aux lycéens

Les manuels scolaires - Ils sont prêtés par le Conseil Régional en début d'année. Ils sont à restituer en fin d'année en bon état. Les livres manquants ou détériorés seront facturés.

EPI (Equipement de Protection Individuelle) - Il s'agit de vêtements de travail pour les élèves des filières techniques et professionnelles. Offerts par le Conseil Régional aux élèves en entrant en 1^{ère} STAV. Ils sont à conserver pour la durée de la formation (*à marquer au nom de l'élève*)

Ordilib - Un ordinateur portable est offert par le Conseil Régional à chaque élève résidant en Occitanie et entrant au lycée (classe de 2nd habituellement). La remise des ordinateurs a lieu au cours du 1^{er} trimestre.

Casier - Un casier est mis à disposition de chaque élève. Il appartient à chaque élève de le garder fermé avec un cadenas. Les internes, comme les autres élèves, doivent y déposer les affaires dont ils ont besoin pour la journée (internats fermés en journée).

Respect des équipements, du matériel, des lieux

L'établissement s'efforce de fournir un cadre agréable et bien équipé aux élèves et étudiants. Il est demandé à chacun de le respecter. Toute dégradation sera facturée.

Informations pratiques (à conserver)

Site de Lavacant

Contacts

LEGTA d'Auch – Site de Lavacant

Route de Lavacant

32550 PAVIE

Accueil général 05 62 61 52 20

et

Appel d'urgence de nuit

(bascule sur portable du cadre de permanence)

Legta.auch@educagri.fr

Lundi : 7h45 – 11h30 / 12h15 – 17h30

Mardi : 7h30 – 11h30 / 12h15 – 17h30

Mercredi : 7h30 – 11h30 / 12h15 – 13h00

Jeudi : 7h30 – 11h30 / 12h15 – 17h30

Vendredi : 7h30 – 11h30 / 12h15 – 17h00

Vie scolaire Lavacant

05.62.61.56.39

vs-legta.lavacant@educagri.fr

absences / retards / vie de l'élève

Lundi : 7h55 – 12h15 / 13h20 – 17h50

Mardi : 7h55 – 11h50 / 13h20 – 17h50

Mercredi : 7h55 – 11h50 / 14h00 – 18h30

Jeudi : 7h55 – 11h50 / 13h20 – 17h50

Vendredi : 7h55 – 11h50 / 12h15 – 17h50

Inscriptions, bourses et pensions 05 62 61 71 00

Inscriptions / pensions / bourses / aides sociales

(Facturation des pensions / attribution des aides sociales)

secretariat.bourses-facturation.legta-auch@educagri.fr

Lundi : 8h00 – 12h00 / 14h00 – 16h00

Mardi : 8h00 – 12h00 / 14h00 – 16h00

Mercredi : 8h00 – 12h00

Jeudi : 8h00 – 12h00 / 14h00 – 16h00

Vendredi :

Secrétariat pédagogie 05 62 61 71 00

Inscription examens / conventions de stage / aménagement
d'épreuves / dossiers PAP

Secretariat-pedago.legta-beaulieu@educagri.fr

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Horaires en cours
de redéfinition

Agence comptable 05 62 61 52 20

Paiement des pensions / versement des aides sociales

Auch.a-comptable-epl@educagri.fr

Lundi : 8h00 – 12h00 / 14h00 – 16h30

Mardi : 8h00 – 12h00 / 14h00 – 16h30

Mercredi : 8h00 – 12h00

Jeudi : 8h00 – 12h00 / 14h00 – 16h30

Vendredi : 8h00 – 12h00

Infirmière 07 76 00 85 41

Suivi santé des apprenants / PAI / PPS

Une infirmière est présente sur le site à mi-temps. Les élèves
peuvent aller librement la consulter lors de ses permanences.

Les élèves ne sont pas autorisés à détenir des médicaments
sans son aval.

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Horaires en cours
de redéfinition

Horaires ouverture établissement et horaires de cours

Ouverture de l'établissement aux élèves (hors internat) :
7h40 à 17h50 (départ dernier bus)
mercredi de 7h40 à 13h00

Horaires des cours

Lundi	8h30 – 12h30	/	13h30 – 17h30
Mardi	8h00 – 12h00	/	13h30 – 17h30
Mercredi	8h00 – 12h00		
Jeudi	8h00 – 12h00	/	13h30 – 17h30
Vendredi	8h00 – 12h00	/	13h00 – 17h00

Emploi du temps

L'emploi du temps est défini pour la semaine. Il peut être modifié en cours de semaine notamment en fonction des absences et remplacement des enseignants. L'amplitude des cours possible est du lundi 8h30 au vendredi 17h00.

Il est consultable sur PRONOTE en temps réel, et sur l'ENT en décalé (2h). Des modifications peuvent apparaître tout au long de la semaine, d'un jour pour le suivant, il appartient aux élèves de le consulter très régulièrement.

Seul l'emploi du temps publié sur Pronote fait foi ; il s'applique à tous.

Codes ENT (*Environnement Numérique de Travail*)

Des codes ENT seront communiqués aux élèves et leurs représentants en début d'année scolaire par l'établissement. Ils servent à accéder à la plateforme ENT et PRONOTE et permettent le suivi scolaire.

Photo de classe

La séance de photo de classe se déroule en début d'année scolaire, les élèves en sont préalablement informés. L'achat de la photo scolaire est facultatif.

Certificat de scolarité

Un certificat de scolarité est envoyé par courriel en début d'année scolaire à chaque famille. D'autres certificats peuvent être demandés si besoin au cours de l'année auprès de la vie scolaire.

Dispense de sport - Certificat d'inaptitude à la pratique sportive

La dispense médicale de pratique du sport n'est pas systématiquement une dispense de participation au cours d'EPS. L'enseignant peut proposer une activité autre que la pratique sportive (arbitrage par exemple) qui permet à l'élève de continuer ses apprentissages.

Le certificat médical de dispense d'EPS doit :

- 1/ Être présenté au professeur de sports (pour définir si l'élève doit être présent en cours) qui le signe,
- 2/ Être ensuite remis à la vie scolaire pour enregistrement.

Modalités de sortie de l'établissement

Les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement pendant la journée, notamment dans le cas d'une heure libre comprise entre 2 cours.

Les élèves peuvent être autorisés à quitter l'établissement en début ou en fin de journée en fonction du choix des familles. Pour cela il importe que chaque famille remplisse très précisément le formulaire « **autorisation de sortie** ».

Les externes ne sont pas autorisés à rester dans l'enceinte de l'établissement lors de la pause méridienne ni à y prendre leur repas (sauf aménagement médical en concertation avec l'infirmière).

Absences / Retards

Absence prévisibles (rendez-vous médical, examen du permis de conduire...) : la famille adresse une demande écrite d'autorisation d'absence à minima 48h avant le jour concerné.

Absence non prévisible (maladie, cas de force majeure) : la famille informe l'établissement au plus vite (par téléphone). Dans tous les cas la famille envoie obligatoirement une information écrite de confirmation (mail).

Tout élève devant s'absenter, même ponctuellement, doit fournir une demande écrite à la vie scolaire.

Aucune sortie n'est autorisée sur demande orale ou téléphonique des responsables légaux ou des élèves majeurs.

Demandes d'autorisation d'absence : elles sont à adresser à la vie scolaire vs-legta.lavacant@educagri.fr

Toute demande d'absence doit contenir les informations suivantes :

- Identité et classe de l'élève
- Motif de l'absence
- Jour et heure de début de l'absence
- Jour et heure prévisionnels de retour de l'élève
- Identité de la personne prenant en charge l'élève mineur si transport au départ de l'établissement.

Rappels :

- La présence de chaque élève est obligatoire à tous les cours, tout au long de l'année.
- Seul le chef d'établissement (ou son représentant) peut se prononcer sur la validité d'une demande d'autorisation d'absence (règlement intérieur). Une demande d'autorisation d'absence peut donc être refusée.

Sorties pédagogiques : La participation aux activités pédagogiques (visites, voyages) est obligatoire. Les familles seront informées des modalités pratiques. Le tarif des voyages est calculé selon le régime de l'élève (interne / DP / externe).

Absences aux repas : Afin de limiter le gaspillage alimentaire et de pouvoir adapter le nombre de personnes en cuisine les absences aux repas doivent être obligatoirement signalés à la vie scolaire.

Repas du midi **avant 9h** / Repas du soir **avant 14h**

Frais de scolarité et de pension

Frais de scolarité - Tous les apprenants doivent s'acquitter au 1^{er} trimestre des frais de scolarité. Ceux-ci couvrent les frais annuels postaux, de photocopies, de rapport, etc. Le montant forfaitaire des frais de scolarité sont de 2nd, 1^{ère} et Tle générales = 28€ / 1^{ère} et Tle STAV = 39€ / BTS = 88 euros.

Les tarifs de la pension ou demi-pension sont définis par le Conseil d'Administration.

C'est un tarif forfaitaire annuel lissé sur la totalité de l'année scolaire (36 semaines).

La facturation se fait en 3 fois :

- paiement de 14 semaines au 1^{er} trimestre (en décembre)
- paiement de 12 semaines au 2nd trimestre (en mars)
- paiement de 10 semaines au 3^{ème} trimestre (en mai)

Les stages (hors établissement), les absences de plus de 14 jours avec certificat médical sont décomptées .

En cas de difficulté, merci de vous rapprocher de l'agence comptable (coordonnées sur ce document), un échelonnement peut être mis en place.

Changement de régime (interne / demi pensionnaire / externe)

En cas de demande de changement de régime, celle-ci doit parvenir à l'établissement au plus tard :

- Le 15 décembre pour le 2nde trimestre
- Le 15 mars pour le 3^{ème} trimestre

Le formulaire de demande de changement est à retirer au bureau de la vie scolaire.

Effets personnels obligatoires

Tous les effets personnels doivent être marqués au nom de l'élève y compris les sacs et téléphones portables

<u>Pour tous les élèves</u>	<u>Pour les élèves internes</u>
<ul style="list-style-type: none">• 1 calculatrice de type Casio Graph 35+E ou Numworks• 1 cadenas pour le casier• 1 blouse blanche en coton• 1 paire de botte en caoutchouc• 1 tenue de sport• 1 serviette de toilette pour le sport• 1 gourde pour les sorties pédagogiques • Carte Jeune : La carte jeune est obligatoire pour entrer et sortir de l'établissement. Elle sert aussi à passer au self le midi et le soir. Elle est à commander par la famille sur le site du Conseil Régional. En cas de perte, le renouvellement sera facturé par le Conseil Régional.	<ul style="list-style-type: none">• 1 alaise pour matelas en 90x190 OBLIGATOIRE• 1 couette• 1 drap house et 1 housse de couette• 1 oreiller ou traversin• 1 serviette de toilette• 1 nécessaire de toilette• 1 sac à linge sale• 1 vêtement de pluie• 1 cadenas pour l'armoire de la chambre

Equipements fournis aux lycéens

Les manuels scolaires - Ils sont prêtés par le Conseil Régional en début d'année. Ils sont à restituer en fin d'année en bon état. Les livres manquants ou détériorés seront facturés.

EPI (Equipement de Protection Individuelle) - Il s'agit de vêtements de travail pour les élèves des filières techniques et professionnelles. Offerts par le Conseil Régional aux élèves en entrant en 1^{ère} STAV. Ils sont à conserver pour la durée de la formation (*à marquer au nom de l'élève*)

Ordilib - Un ordinateur portable est offert par le Conseil Régional à chaque élève résidant en Occitanie et entrant au lycée (classe de 2nd habituellement). La remise des ordinateurs a lieu au cours du 1^{er} trimestre.

Casier - Un casier est mis à disposition de chaque élève. Il appartient à chaque élève de le garder fermé avec un cadenas. Les internes, comme les autres élèves, doivent y déposer les affaires dont ils ont besoin pour la journée (internats fermés en journée).

Respect des équipements, du matériel, des lieux

L'établissement s'efforce de fournir un cadre agréable et bien équipé aux élèves et étudiants. Il est demandé à chacun de le respecter. Toute dégradation sera facturée.