



## Contacts

LEGTA d'Auch - Site de Beaulieu

Route de Tarbes - 32020 Auch cedex 9

Accueil général 05 62 61 71 00

et

Appel d'urgence de nuit (cadre de permanence)

[legta.auch@educagri.fr](mailto:legta.auch@educagri.fr)

Lundi : 7h45 – 11h30 / 12h00 – 16h30  
Mardi : 7h45 – 11h30 / 12h00 – 16h30  
Mercredi : 7h45 – 11h30 / 12h00 – 16h30  
Jeudi : 7h45 – 11h30 / 12h00 – 16h30  
Vendredi : 7h45 – 11h30 / 12h00 – 16h00

Vie scolaire

05.62.61.71.39

[vs-legta.auch@educagri.fr](mailto:vs-legta.auch@educagri.fr)

absences / retards / vie de l'élève

Lundi : 7h55 – 11h30 / 13h20 – 17h50  
Mardi : 7h55 – 11h15 / 13h20 – 17h50  
Mercredi : 7h55 – 11h15 / 14h00 – 18h30  
Jeudi : 7h55 – 11h15 / 13h20 – 17h50  
Vendredi : 7h55 – 11h15 / 13h00 – 17h00

Inscriptions, bourses et pensions 05 62 61 71 00

Inscriptions / pensions / aides sociales / dossiers de bourses  
(Facturation des pensions / attribution des aides sociales)

[secretariat.bourses-facturation.legta-auch@educagri.fr](mailto:secretariat.bourses-facturation.legta-auch@educagri.fr)

Lundi : 9h00 – 12h00 / 14h00 – 16h00  
Mardi : 9h00 – 12h00  
Mercredi : 9h00 – 12h00  
Jeudi : 9h00 – 12h00 / 14h00 – 16h00  
Vendredi : 9h00 – 12h00

Secrétariat pédagogique 05 62 61 71 00

Inscription examens / conventions de stage / aménagement  
d'épreuves

[secretariat-pedago.legta-beaulieu@educagri.fr](mailto:secretariat-pedago.legta-beaulieu@educagri.fr)

Lundi : 9h00 – 12h00 / 14h00 – 16h30  
Mardi : 9h00 – 12h00 / 14h00 – 16h30  
Mercredi : 9h00 – 12h00  
Jeudi : 9h00 – 12h00 / 14h00 – 16h30  
Vendredi : 9h00 – 12h00 / 14h00 – 16h30

Agence comptable 05 62 61 52 22

Encaissement des paiements / échéanciers et délais de  
paiement / versement des des aides

[auch.a-comptable-epl@educagri.fr](mailto: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

[sandra.perrier@educagri.fr](mailto:sandra.perrier@educagri.fr)

Une infirmière est présente chaque jour sur le site. Les élèves  
peuvent aller librement la consulter lors de ses permanences qui  
seront définies à la rentrée

Coordinatrice inclusion 05 62 61 52 20

Inclusion scolaire : tout type de demande d'aménagement  
(PAP / PPS / AESH...)

[diane.forest@educagri.fr](mailto:diane.forest@educagri.fr)

Laisser un message pour être recontacté

## Horaires ouverture établissement et horaires de cours

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

tous les jours de 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 chaque année, 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 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 EPS, en version papier, qui le signe. Le professeur autorise éventuellement l'élève à prendre ses rdv kiné pendant les heures d'EPS (pour les dispenses de plusieurs semaines).
- 2/ Être ensuite remis à la vie scolaire pour enregistrement dans le logiciel Pronote.

## Modalités de sortie de l'établissement

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

Les lycéens demi pensionnaires 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 lycéens internes ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement pendant la semaine, sauf le mercredi après les cours selon l'autorisation de sortie signée des responsables légaux.

Les externes (lycéens et étudiants) 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).

## Activités hors établissement des élèves internes

Pour les élèves internes participant à des activités extérieures (sports, activités culturelles la **fiche « activité extérieure »** doit avoir été remise avec le dossier d'inscription et validée par l'établissement sans quoi la sortie ne pourra être autorisée.

## 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](mailto:vs-legta.auch@educagri.fr)

Merci d'utiliser cette adresse mail pour tout ce qui concerne les absences afin qu'elles puissent être traitées en temps réel.

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.
- 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**

Pour les étudiants la présence journalière aux repas se fait sur inscription chaque jour avant 9h.

## Frais de pension

**Les tarifs de la pension ou demi-pension sont définis par le Conseil Régional.**

**Demi-pension 595€/an**

**Pension complète 1 541,09€/an**

C'est un tarif forfaitaire annuel lissé sur 33 semaines (de la semaine de la rentrée au 15 juin). Au delà du 15 juin le paiement se fait en fonction de la présence ou non des élèves (sur inscription).

**La facturation se fait en 3 fois :**

- 1<sup>er</sup> trimestre (en décembre) paiement de 14 semaines
- 2<sup>nd</sup> trimestre (en mars) paiement de 10 semaines
- 3<sup>ème</sup> trimestre (en mai) paiement de 9 semaines

Les stages (hors établissement), les absences de plus de 14 jours avec certificat médical, peuvent faire l'objet d'une remise. La demande écrite de remise, accompagnée du certificat médical, doit être déposée au retour de l'élève.

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 2<sup>nd</sup> trimestre
- Le 15 mars pour le 3<sup>ème</sup> trimestre

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

## Effets personnels obligatoires

<p><b>Pour tous les lycéens</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 calculatrice « Numworks » ou équivalent</li><li>• 1 cadenas pour le casier</li><li>• 1 blouse blanche en coton</li><li>• 1 paire de botte en caoutchouc</li><li>• 1 tenue de sport</li><li>• 1 serviette de toilette pour le sport</li><li>• 1 gourde pour les sorties pédagogiques</li></ul>	<p><b>Pour les élèves internes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 alaise pour matelas en 90x190 <b>OBLIGATOIRE</b></li><li>• 1 couette</li><li>• 1 drap house et 1 housse de couette</li><li>• 1 oreiller ou traversin</li><li>• 1 serviette de toilette</li><li>• 1 nécessaire de toilette</li><li>• 1 sac à linge sale</li><li>• 1 vêtement de pluie</li><li>• 1 cadenas pour l'armoire de la chambre</li></ul>
<p><b>Pour les étudiants</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DATR / ACD / Bioqualim</b> La nécessité et le modèle de calculatrice seront vu avec l'équipe enseignante à la rentrée</li><li>• <b>ACD</b> Une paire de bottes en caoutchouc Une tenue de travail et de pluie 2 Blouses blanches en coton</li><li>• <b>Bioqualim</b> Bottes blanches 2 blouses blanches en coton</li></ul>	<p><b>Carte Jeune</b></p> <p>La carte jeune est gratuite et obligatoire pour tous (lycéens et étudiants).</p> <p>Les aprenants doivent l'avoir sur eux toute l'année pour entrer et sortir de l'établissement. Elle sert aussi pour l'accès au self.</p> <p>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>

*Les effets personnels doivent être marqués au nom de l'élève y compris les sacs et valises.*

*Les téléphones portables doivent comporter le nom de l'élève à l'extérieur ou sur la coque permettant de connaître son propriétaire sans avoir à l'allumer*

*Les lycéens doivent inscrire leur nom sur les étiquettes prévues à cet effet sur les manuels scolaires.*

## 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. Les élèves doivent inscrire leur nom sur l'étiquette prévue à cet effet en début d'année.

**EPI (Equipement de Protection Individuelle)** - Il s'agit de vêtements de travail et chaussures de sécurité pour les élèves des filières technologiques et professionnelles. Fournis par le Conseil Régional aux élèves en entrant en 1<sup>ère</sup> STAV. Ils sont requis dans les enseignements spécifiques tout au long de la formation (*à marquer au nom de l'élève*). Ils sont conservés par l'élève en fin de formation.

**LoRdi** - Un ordinateur portable est fourni par le Conseil Régional à chaque élève résidant en Occitanie et entrant au lycée. La remise des ordinateurs a lieu au cours du 1<sup>er</sup> trimestre. Support pour de nombreux cours tout au long des 3 ans de lycée, l'élève doit le maintenir en bon état de fonctionnement. Il en disposera à la fin du lycée.

**Casier** - Un casier est mis à disposition de chaque lycéen. Il lui appartient 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.