



Etablissement Public Local d'Enseignement et de
Formation Professionnelle Agricoles de la Lozère



LEGTPA de la Lozère – Site François Rabelais
Civergols 48200 Saint Chély d'Apcher Tél : 04 66 42 61 50



Règlement Intérieur des filières BTSA

BTSA Analyse, Conduite et Stratégie de l'Entreprise agricole

BTSA Gestion & Protection de la Nature

Applicable à compter de la rentrée 2024

===== PREAMBULE =====

✓ **Objet du présent Règlement Intérieur**

Le présent Règlement Intérieur a pour objet :

- D'énoncer les règles relatives au fonctionnement des filières BTSA du LEGTA de la Lozère, site François Rabelais ;
- De rappeler les droits et obligations des étudiants et les modalités de leur exercice ;
- D'édicter les règles disciplinaires.

Le règlement est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le Conseil d'Administration de l'établissement, transmise au contrôle de légalité et publiée ou notifiée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel du lycée ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application de ce Règlement Intérieur et doit constater tout manquement à ses dispositions.

Ce Règlement Intérieur comporte 2 parties :

- La Partie 1 traite du fonctionnement général de l'établissement ;
- La Partie 2 règle le fonctionnement courant des filières BTSA.

Ce Règlement Intérieur :

- pourra être complété par un contrat individuel personnalisé lorsque la situation d'un étudiant le nécessitera ;
- fait l'objet d'une diffusion large au sein de l'établissement par tous moyens, notamment numériques ;
- fait l'objet d'une notification individuelle auprès de chaque étudiant.

✓ **Principes du Règlement Intérieur**

Le Règlement Intérieur repose sur les valeurs et principes généraux suivants :

- Ceux qui régissent **le service public de l'éducation** (laïcité, pluralisme, gratuité, mixité) ;
- **L'honnêteté**, ainsi que la **tolérance et le respect d'autrui** ;
- 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 tout étudiant de participer à toutes les activités correspondant à sa formation** et d'accomplir les tâches qui en découlent, y compris la **collaboration équitable** aux travaux collectifs ;
- **La prise en charge par les étudiants eux-mêmes de la responsabilité de leurs activités.**

Ce Règlement Intérieur, sous-tendu par la **confiance** réciproque entre les apprenants et la communauté éducative, cherche à **favoriser la réussite** des étudiants, tant sur le plan professionnel que personnel. Pour cela, il cherche à développer leur **nécessaire professionnalisme**.

L'inscription d'un étudiant, soit par lui-même, soit par son représentant légal s'il est mineur, vaut adhésion au présent Règlement Intérieur et l'engagement de le respecter.

Dans ce document, pour ne pas alourdir le texte :

- Le masculin est employé comme générique, par commodité, et non dans un sens discriminatoire ;
- L'expression « étudiant » désigne en réalité « l'étudiant-e ou son représentant légal s'il/elle est mineur-e »

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Fonctionnement général de l'établissement..... | 4 |
| 1. Fonctionnement général de l'établissement : usage des lieux et des matériels..... | 5 |
| 2. Santé, hygiène et sécurité..... | 7 |
| 3. Les droits fondamentaux des étudiants..... | 9 |
| 4. Les devoirs et obligations des étudiants..... | 11 |
| 5. Mesures et autorités disciplinaires..... | 13 |
| Fonctionnement courant des filières BTSA..... | 15 |
| 6. Capacités, ressources et missions..... | 16 |
| 7. Rythmes de formation, horaires, emplois du temps..... | 22 |
| 8. Les périodes de formation en milieu professionnel..... | 24 |
| 9. Règles applicables aux activités de formation à l'extérieur de l'établissement..... | 26 |
| 10. Evaluation et suivi des étudiants..... | 28 |

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES FILIÈRES BTSA

=== PARTIE1 ===

FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT

1. Fonctionnement général de l'établissement : usage des lieux et des matériels

Un certain nombre de locaux et de matériels sont mis à la disposition des étudiants. Ils doivent être utilisés à bon escient et maintenus propres. Le respect de ce cadre de travail et de vie nécessite l'implication des étudiants dans l'entretien des locaux et des matériels qui leur sont confiés ; les personnels de l'établissement veilleront à ce que ceux-ci s'y astreignent.

Toute dégradation engage la responsabilité de son auteur ; la réparation est à la charge de l'étudiant responsable lorsque la dégradation revêt un caractère intentionnel ou lorsqu'elle résulte de sa négligence. Tout acte volontaire de dégradation pourra donner lieu, outre les frais de réparation, à la mise en œuvre des mesures disciplinaires prévues au présent Règlement Intérieur.

1.1. Salles de cours

L'accès aux salles de cours de BTSA (première et deuxième année) est autorisé entre les heures de cours, en particulier pendant la pause méridienne, parfois après la fin des cours, afin de permettre aux étudiants de travailler en équipe sur des missions ou tâches confiées par l'équipe pédagogique dans le cadre de la formation. À tout moment de la journée, les matériels personnels des étudiants sont placés sous leur propre responsabilité : l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou dégradation des matériels des étudiants.

Ceci implique de la part des étudiants une attitude responsable et respectueuse des locaux, et par là même de l'ensemble des usagers (étudiants et personnels). L'établissement s'engage vers un développement durable qui est, schématiquement, un mode de développement économiquement viable, socialement acceptable et écologiquement soutenable. **Il appartient aux étudiants de BTSA d'adopter un comportement particulièrement exemplaire** sur ce sujet. En pratique, pour la salle de cours :

- **Écologiquement soutenable** : tri du papier (non froissé) dans le bac prévu à cet effet ; fermer portes et fenêtres et éteindre les lumières dès que plus personne n'est présent ;
- **Économiquement viable** : après avoir aéré la salle, fermer les fenêtres lorsque le chauffage est actionné (ce qui rejoint le pilier écologiquement soutenable) ;
- **Socialement acceptable** : pour le respect des usagers et des personnels, en fin de journée, la salle est rangée (tables débarrassées, pas d'affaires oubliées, chaises sur les tables) et balayée : chaque semaine, 2 étudiants sont chargés de cette mission (l'ordre de passage est affiché par le Service Vie Scolaire).

1.2. Laboratoires et ateliers pédagogiques

Les laboratoires et ateliers pédagogiques sont fermés en dehors des heures de cours et leur accès est formellement interdit en l'absence d'un enseignant référent. Les utilisateurs doivent nécessairement se conformer aux directives réglementant leur utilisation, en particulier aux règles de sécurité (Cf. Règlement spécifique affiché à l'entrée de ces locaux).

1.3. Salles informatiques

Les utilisateurs de ces salles doivent respecter les dispositions générales de la *charte informatique et documentaire* communiquée lors de l'inscription. L'utilisation des salles informatiques ne peut se faire qu'en présence d'un membre de la communauté scolaire sauf dispositions particulières.

1.4. Centre de Documentation et d'Information

Le C.D.I. est un lieu de ressources documentaires et d'informations ouvert à tous (étudiants et personnels de l'établissement). L'étudiant qui le souhaite peut y accéder seul pendant les heures d'ouverture, ou dans le cadre d'une activité encadrée par un enseignant, pour y effectuer un travail nécessitant les documents du CDI, ou bien désirant lire, se cultiver ou s'informer.

Un règlement spécifique du C.D.I. ainsi que les horaires d'ouverture sont affichés en début d'année scolaire.

1.5. Services d'hébergement et de restauration

Les services d'hébergement et de restauration sont une facilité offerte aux étudiants mais ne revêtent aucun caractère obligatoire pour l'établissement. Les étudiants qui en bénéficient s'engagent à respecter les règles de fonctionnement de ces deux services (horaires de passage au restaurant, par exemple) communiquées par le Service Vie Scolaire.

Etudiants internes : voir le Règlement Intérieur général du lycée.

Tout manquement est susceptible d'être sanctionné, ce qui peut aller jusqu'à l'exclusion de ces services. De même, tout défaut de paiement de la pension ou demi-pension peut entraîner la radiation du service d'hébergement ou de restauration.

1.6. Matériels de l'établissement

Les étudiants sont tenus de respecter le matériel qui leur est confié et de l'utiliser conformément aux prescriptions d'usage. Certains matériels professionnels de l'établissement peuvent être empruntés et utilisés par les étudiants en autonomie pour les besoins de missions professionnelles ; les modalités d'emprunt sont précisées par les enseignants. Ces matériels doivent être restitués dans les délais impartis et en bon état, sous peine de facturation de matériels neufs à l'étudiant concerné.

1.7. Circulation et stationnement des véhicules sur l'établissement

Les étudiants doivent impérativement stationner leur véhicule sur les parkings qui leur sont réservés. Ils n'ont pas accès aux parkings des personnels. Il est interdit de séjourner dans un véhicule en stationnement. Les utilisateurs de véhicules sont soumis aux règles du Code de la Route ; la vitesse sur l'établissement est limitée à 10 km/h. En cas de non-respect de cette réglementation, l'étudiant ne sera plus autorisé à stationner son véhicule dans l'établissement et s'expose à des sanctions. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou dégradation des véhicules. De même, l'établissement ne saurait être tenu responsable de tout incident survenant à un étudiant transporté dans le véhicule d'un autre étudiant.

Les piétons doivent respecter les voies de cheminement prévues pour leurs déplacements au sein de l'établissement ; ce dernier étant situé de part et d'autre d'une voie communale, ils doivent impérativement emprunter les passages cloutés et les trottoirs.

1.8. Horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement et des services annexes

Pendant la période scolaire, l'établissement est ouvert du lundi au vendredi ; les horaires des différents services sont affichés sur les portes correspondantes.

Pendant les congés scolaires, une permanence administrative (accueil et standard téléphonique) est assurée du lundi au vendredi selon un planning et des horaires communiqués par voie d'affichage au moins une semaine avant la période de congés concernée.

2. Santé, hygiène et sécurité

2.1. Santé

Le suivi des dossiers médicaux de l'ensemble des étudiants est assuré par l'infirmier.

2.1.1. Inscription

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les étudiants à jour de leurs vaccinations obligatoires. Les étudiants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'étudiant dans le dossier médical à compléter joint au dossier d'admission. Dans le cas d'une maladie contagieuse, les mesures d'éviction scolaire sont appliquées conformément à la législation en vigueur et les malades ne peuvent rejoindre l'établissement avant l'expiration des délais réglementaires.

2.1.2. Traitement médical

Les soins aux étudiants sont, si besoin, assurés par l'infirmier du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local. En l'absence de personnel infirmier, les soins seront assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, les médicaments sont obligatoirement remis à l'infirmier ou au Service Vie Scolaire avec un duplicata de l'ordonnance ; le patient peut conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

La prise en charge d'un étudiant malade ou accidenté (hors accident du travail) reste de sa responsabilité, y compris en termes de prise en charge de tous frais (transport, frais médicaux et pharmaceutiques).

2.1.3. Urgence

Lorsqu'un étudiant doit être hospitalisé ou doit subir une intervention chirurgicale, sa famille en est informée dans les délais les plus brefs. Toutefois, en cas d'urgence et d'impossibilité de joindre les responsables légaux, il relève de la responsabilité du corps médical de prendre les décisions qu'il juge appropriées.

2.1.4. Santé et pratique de l'Education Physique et Sportive

L'Education Physique et Sportive est une discipline d'enseignement à part entière, obligatoire et sanctionnée à l'examen, qui nécessite l'aptitude physique aux activités :

- Lorsque l'aptitude paraît devoir être remise en cause, l'étudiant est examiné par un médecin de santé scolaire ou de médecine sportive. Le médecin, après constat des contre-indications, établit un certificat médical justifiant l'inaptitude. Ce certificat doit indiquer la durée de validité et le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Il ne peut avoir d'effet que pour l'année scolaire en cours.
- Toute reprise d'activités, anticipée ou non, doit être clairement approuvée par le médecin.
- En cas d'inaptitude partielle, afin de permettre une adaptation de l'enseignement de l'Education Physique et Sportive, le certificat médical prévoit une formulation des contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles (types de mouvements, d'efforts, capacité à l'effort, situation d'exercice et d'environnement, etc...).

2.1.5. Santé et activités professionnelles

Certaines activités de terrain peuvent nécessiter un engagement physique minimal : il appartient à un étudiant présentant des difficultés physiques de vérifier auprès de l'enseignant organisateur et/ou de l'infirmier et/ou de son médecin traitant que cette activité est accessible eu égard aux dites difficultés physiques.

2.2. Hygiène et comportement citoyen

Les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire doivent être respectées lorsque l'on vit en collectivité. Tout étudiant doit avoir une tenue correcte et décente. Sont proscrits le port de short (à l'exclusion des cours d'EPS), de tee-shirt et/ou débardeur ne recouvrant pas la totalité du corps, de casquette ou autres couvre-chefs (à l'intérieur des locaux) et plus généralement tout accessoire vestimentaire inadapté dans l'enceinte d'un établissement scolaire.

Les manifestations d'amitié et autres liens entre étudiants doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire. En conséquence, tout comportement manifestement provoquant fera l'objet d'un rappel à l'ordre, voire de toute autre mesure disciplinaire.

L'introduction, la détention ou la consommation d'alcool dans et aux abords de l'établissement sont expressément interdites. Tout trafic, détention ou usage de stupéfiants dans l'établissement fait l'objet d'un signalement aux services de Gendarmerie, sans présumer des poursuites disciplinaires engagées par l'établissement pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

L'établissement se réserve le droit de remettre à la famille, quels que soient les problèmes d'éloignement ou de déplacement, tout étudiant qui présenterait des troubles du comportement (état d'ébriété, sous l'emprise de stupéfiants, ou autres) ou de faire examiner ce dernier par des services médicaux extérieurs, les frais restant à charge de l'étudiant.

Il est interdit de fumer dans l'établissement (bâtiments, espaces couverts et non couverts, véhicules stationnés sur les parkings de l'établissement), y compris en usant de la cigarette électronique.

2.3. Sécurité

Chacun doit être avisé et conscient des risques encourus lors de l'utilisation des locaux et des matériels, et s'astreindre à respecter les consignes de sécurité affichées (plan d'évacuation, consignes) pour éviter tout accident envers lui-même et les autres.

Les exploitations, ateliers technologiques, laboratoires et ateliers pédagogiques font l'objet d'un règlement et de consignes de sécurité spécifiques qui doivent être impérativement respectés. Le port de vêtements et d'équipements de sécurité compatibles avec l'activité pratiquée (EPS, travaux pratiques divers) est obligatoire. Tout étudiant qui ne dispose pas d'une tenue et/ou des équipements adaptés à l'activité pourra être temporairement exclu de l'activité et sanctionné pour manquement au respect des consignes de sécurité.

Tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux, quelle qu'en soit sa nature, est formellement interdit. L'introduction d'animaux par les étudiants, quelle qu'en soient l'espèce, la race ou la taille, est strictement interdite.

2.4. Activités physiques, sportives et/ou culturelles sur l'établissement

Durant leurs moments de temps libre, les étudiants peuvent participer aux activités physiques, sportives et/ou culturelles proposées par :

- L'Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis (ALESA) ; la participation à ces activités est soumise à cotisation (l'adhésion est proposée en début d'année scolaire).
- L'Association sportive : l'adhésion est proposée en début d'année scolaire.
- Le Centre Equestre.

3. Les droits fondamentaux des étudiants

Ces droits, dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du Code Rural et de la pêche Maritime, s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités de formation et à l'obligation d'assiduité. Les droits reconnus aux étudiants sont le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

3.1. Exercice du droit de publication et d'affichage

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des étudiants en différents lieux du lycée (bâtiment BTS, foyer des étudiants). Les publications rédigées par les étudiants peuvent être librement diffusées dans l'établissement. La publication, fut-elle modeste, est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause, le droit de réponse prévu par la loi.

Afin d'éviter les tensions inutiles au sein de la communauté scolaire, il est souhaitable que les publications soient présentées pour lecture et conseil au Chef d'Etablissement ou à son représentant avant leur diffusion, ou mieux, en cours d'élaboration. Les adultes qui coopèrent à la rédaction et à la réalisation de ces publications, mais également les personnels concernés comme les Conseillers Principaux d'Education, se donnent notamment pour tâche de guider les étudiants vers une expression autonome, c'est-à-dire consciente et responsable. Aucune publication ne saurait être anonyme.

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte au droit d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou de ses auteur-s. En ce cas, le Chef d'établissement peut suspendre la parution ou l'affichage de la publication.

3.2. Exercice du droit d'association

Les associations qui ont leur siège sur l'établissement doivent être préalablement autorisées par le Conseil d'Administration de l'EPLFPA et déclarées auprès des autorités compétentes conformément à la loi du 1er juillet 1901. Leurs activités doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités.

S'il est avéré que l'objet ou les activités d'une association portent atteinte aux principes du Règlement Intérieur, le Chef d'Etablissement peut suspendre les activités de l'association et saisir le Conseil d'Administration pour que l'autorisation lui soit retirée.

3.3. Exercice du droit d'expression individuelle

Le port par les étudiants 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 celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités de formation.

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

L'étudiant en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si la ou les absences sont compatibles avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches de formation.

3.4. Exercice du droit de réunion

Le droit de réunion est reconnu :

- aux délégués des étudiants pour préparer les travaux du Conseil des Délégués ;
- aux associations agréées par le Conseil d'Administration ;
- aux groupes d'étudiants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres étudiants.

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

- toute réunion doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Chef d'Etablissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs ;
- l'autorisation peut être assortie de conditions (en particulier pour garantir la sécurité des biens et des personnes) à respecter ;
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du Chef d'Etablissement ;
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants ;
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial, politique ou religieux.

Un local peut être mis ponctuellement à la disposition des étudiants sur demande auprès du Chef d'Etablissement.

3.5. Exercice du droit de représentation

Les étudiants sont électeurs et éligibles à différentes instances de l'établissement : Conseil de Promotion, Conseil des Délégués, Conseil Intérieur, Conseil d'Exploitation, Conseil d'Administration. Les modalités d'élection font l'objet d'une note d'information diffusée aux étudiants en début d'année scolaire dans le cadre d'une présentation de ces instances par les Conseillers Principaux d'Education.

L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation mais pas à un CCF qui est un examen.

3.6. Autres droits individuels

L'étudiant majeur peut accomplir les actes suivants : prendre ou annuler une inscription, engager des procédures d'appel, demander une bourse d'études, justifier lui-même ses absences, recevoir toute correspondance relative à sa scolarité (bulletins scolaires, notifications de décision, convocations...).

Il exerce le droit de communication de son dossier scolaire et de tout document administratif s'y rapportant. Par conséquent, s'il souhaite associer ses parents à sa scolarité, il doit, au moment de son inscription, autoriser expressément l'établissement à leur communiquer tout document administratif relatif à sa scolarité.

4. Les devoirs et obligations des étudiants

4.1. L'obligation d'assiduité et de ponctualité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenue l'étudiant inclut le **respect des horaires** de début et de fin d'activité définis par l'emploi du temps.

L'obligation d'assiduité n'empêche pas les étudiants de solliciter une autorisation d'absence auprès du Chef d'Etablissement. Elle doit être écrite et motivée. La 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.

4.2. Les absences

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée par un écrit :

- En cas d'**absence prévisible**, l'étudiant est tenu d'en **informer par écrit et au préalable** le Service Vie Scolaire ;
- En cas d'**absence imprévisible**, l'étudiant est tenu d'en **informer par téléphone et dans les plus brefs délais le Service Vie Scolaire** ; la **confirmation par écrit** avec le motif et la durée prévisible de l'absence doit être adressée à l'établissement. Le Chef d'Etablissement, ou son représentant, est seul compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs et des motifs avancés.

Dès son retour sur l'établissement, l'étudiant doit se présenter de lui-même au Service Vie Scolaire pour justifier son absence ; il s'agit d'une obligation qui incombe à l'étudiant et non au Service Vie Scolaire. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non recevables, le Chef d'Etablissement peut engager des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

Une absence est considérée comme avérée (et comptabilisée) lorsque l'étudiant n'est pas présent à l'heure du début d'activité et qu'il est porté absent lors de l'appel effectué par l'enseignant en début d'activité. Les absences sont comptabilisées en demi-journées : un étudiant est considéré comme absent une demi-journée quel que soit le nombre d'activités de formation manquées durant la demi-journée concernée ; un étudiant absent à une sortie scolaire prévue sur la journée est considéré comme absent à deux demi-journées.

Conséquences d'absences de l'étudiant :

- **Vis-à-vis de l'établissement** et du fonctionnement de la formation : en cas d'absences répétées d'un étudiant, le Chef d'Etablissement peut engager des poursuites disciplinaires contre l'intéressé pouvant aller de l'avertissement à l'exclusion définitive de l'établissement (sanction prise par le Conseil de Discipline).
- **Vis-à-vis des bourses d'études** : le paiement des bourses est assujéti à l'obligation d'assiduité à toutes les activités organisées dans le cadre de la formation, y compris la présence aux examens. Tout étudiant boursier qui ne respecterait pas cette obligation sera informé du dossier constitué par l'établissement pour transmission à l'autorité académique qui statuera sur la suspension du paiement des bourses.
- **Vis-à-vis de la présentation à l'examen final** : la réglementation des examens affirme la **complétude de la formation** comme condition impérative pour prétendre se présenter à l'examen. La non-complétude de formation concerne toutes les absences, justifiées ou non (si les stages obligatoires ne sont pas réalisés en totalité, c'est une cause majeure de non-complétude). Pour un étudiant, il revient au chef d'établissement d'apprécier s'il prononce la non-complétude de la formation ; dans ce cas, 2 situations sont possibles :
 - l'étudiant n'est pas encore inscrit à l'examen (semestres 1 et 2) : le chef d'établissement est en droit de proposer le redoublement et signale à l'étudiant qu'en l'absence de redoublement, la complétude de formation ne pourra pas être actée ;
 - l'étudiant est inscrit à l'examen : en cas de non-complétude de formation constatée par l'établissement pour un étudiant inscrit à l'examen, le chef d'établissement doit saisir l'autorité administrative responsable de l'examen avant le 31 mars de l'année en cours, pour désinscription de l'examen ou changement de modalité de passage des épreuves.

Les retards perturbent les activités de formation et la ponctualité est une manifestation de correction à l'égard des enseignants et des autres étudiants. En cas de retards répétés d'un étudiant, des poursuites disciplinaires contre l'intéressé peuvent être engagées selon les mêmes modalités que pour des absences répétées.

4.3. L'obligation de travail et de comportement professionnel

D'une manière générale, il est attendu de la part des étudiants un **comportement professionnel**. L'étudiant doit :

- **effectuer le travail scolaire** dans le respect du contenu des activités programmées par les enseignants ;
- **accomplir les travaux** écrits, oraux et pratiques demandés par les enseignants ;
- **se soumettre aux évaluations** ;
- **être acteur de la formation** : ponctualité et assiduité, montrer sa motivation, être impliqué... ;
- faire preuve **d'autonomie, d'initiative, du sens des responsabilités...** ;
- être **exigeant envers lui-même** : faire preuve de **rigueur, de méthode, d'efficacité, de souci du travail bien fait...** ;
- être capable de s'intégrer et de **travailler en équipe** ;
- être vecteur d'une **image positive de la filière** et de l'établissement.

Le non-respect de ces obligations pourra faire l'objet de mesures d'ordre intérieur, voire sanctions disciplinaires.

De même, dans le cadre de leur formation, les étudiants sont amenés à participer et/ou à conduire des activités de travail en équipe et/ou des missions professionnelles réelles, en lien avec des partenaires de l'établissement. Ces activités, parties intégrantes de la formation, revêtent des enjeux spécifiques puisqu'elles dépassent la seule relation entre l'étudiant et la formation, dans la mesure où :

- **le comportement individuel de l'étudiant impacte fortement la promotion** (fonctionnement de groupes de travail, voire de la promotion entière) ;
- elles ont un **impact réel sur le territoire mais aussi sur les partenariats** noués par l'établissement.

L'équipe pédagogique évalue les prestations et le comportement des étudiants. **En cas de comportement ou de prestations inadaptés**, les enseignants ont toute latitude :

- pour **prendre toute mesure conservatoire** (mesure d'ordre intérieur, exclusion temporaire ou définitive de l'activité, par exemple) visant à éviter que la prestation ne soit pas dénaturée et/ou que l'image de l'établissement ne soit affectée ;
- pour **saisir par écrit le Chef d'Etablissement afin qu'une sanction disciplinaire soit prise** à l'encontre de l'étudiant fautif.

Les **partenaires de l'établissement** engagés sur ce type d'activités pourront être amenés à **évaluer la prestation des étudiants** ; le résultat de cette évaluation pourra être intégré, en tout ou partie, dans les résultats du contrôle formatif ou du Contrôle Certificatif en cours de Formation.

4.4. Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'étudiant 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, qu'elle soit physique, morale ou verbale. De même, il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement.

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

5. Mesures et autorités disciplinaires

Tout manquement au Règlement Intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'étudiant l'engagement d'une procédure disciplinaire.

5.1. Les mesures disciplinaires

Un régime progressif de mesures disciplinaires adaptées à la gravité et à la persistance des manquements est établi ; au sein de ces mesures, il convient de distinguer :

- les mesures d'ordre intérieur ;
- les sanctions disciplinaires.

5.1.1. Les mesures d'ordre intérieur

Ces mesures, parfois appelées *punitions*, sont des **réponses immédiates à des manquements** aux obligations des étudiants, susceptibles de perturber ponctuellement le fonctionnement de la promotion ou de l'établissement. N'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être **prises sans délai** par l'ensemble des personnels de l'établissement. Elles peuvent être :

- Une **exclusion ponctuelle de l'activité** de formation : elle se justifie en cas de comportement inadapté de l'étudiant nuisant au bon déroulement de la séance de travail ; **un étudiant exclu d'une activité de formation est totalement responsable de ces actes**. Une **exclusion s'accompagne obligatoirement d'une mise en garde écrite** ;
- Des excuses orales ou écrites ;
- Un devoir supplémentaire, assorti ou non d'une retenue ;
- Un Travail d'Intérêt Général ;
- Un rappel à l'ordre notifié par écrit ;
- Une retenue pour exercices non faits ou travaux non rendus ;
- Une **mise en garde écrite** est un courrier rédigé par le membre de la communauté éducative témoin des faits, précisant les faits reprochés à l'étudiant fautif ; cette mise en garde est adressée à l'étudiant, avec copie au Chef d'Etablissement, au Service Vie Scolaire et, le cas échéant, à la famille de l'étudiant.

Ces mesures d'ordre intérieur ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

5.1.2. Les sanctions disciplinaires

Selon la gravité des faits (atteinte aux personnes ou aux biens, manquements graves ou répétées aux obligations des étudiants), peut être prononcé à l'encontre de l'étudiant :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au Livret Scolaire) ;
- le blâme (avec ou sans inscription au Livret Scolaire) ;
- l'exclusion temporaire de l'internat et/ou de la demi-pension ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement ;
- l'exclusion définitive de l'internat et/ou de la demi-pension ;
- l'exclusion définitive de l'établissement.

La sanction d'exclusion peut, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

5.2. Les autorités disciplinaires

5.2.1. Le Chef d'Etablissement

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un étudiant relève de sa compétence exclusive. En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le Chef d'Etablissement peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Il peut :

- prononcer seul, selon la gravité des faits, les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du lycée, de l'internat ou de la demi-pension ;
- assortir les sanctions d'exclusion temporaire du lycée, de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel ;

- assortir ces sanctions de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation.

Il veille, par ailleurs, à l'application des sanctions prises par le Conseil de Discipline.

5.2.2. Le Conseil de Discipline

Le Conseil de Discipline, réuni à l'initiative du Chef d'Etablissement :

- peut prononcer, selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions disciplinaires telles qu'énoncées au point 5.1.2 ;
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit 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 ou bien demander au Chef d'Etablissement de déterminer ces dernières.

Les décisions du Conseil de Discipline prennent la forme d'un procès-verbal. Les étudiants sanctionnés sont informés par écrit des possibilités et modalités d'appel.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES FILIÈRES BTSA

=== PARTIE 2===

FONCTIONNEMENT COURANT DES FILIÈRES BTSA

6. Capacités, ressources et missions

6.1. Cadre réglementaire

Les capacités professionnelles et les processus de certification sont spécifiques à chaque option du BTSA et diffèrent selon l'année d'examen terminal, en raison des rénovations de diplômes en cours.

6.1.1. Capacités et certification en BTSA ACSE

| CAPACITES GENERALES (communes à tous les BTSA) | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| C1. S'exprimer, communiquer et comprendre le monde | |
| C1.1. Mobiliser les outils permettant de se situer dans la réalité économique et sociale C1.2. Identifier les causes et les conséquences des transformations de la société C1.3. Répondre à un besoin d'information par une démarche de médiation documentaire C1.4. S'exprimer à l'oral et à l'écrit dans des situations de communication variées C1.5. Interagir dans des situations de communication variées C1.6. Mobiliser ses capacités d'autonomie, d'organisation et de communication dans le cadre d'un projet C1.7. Analyser et argumenter dans le cadre d'un débat de société | |
| C2. Communiquer dans une langue étrangère en mobilisant ses savoirs langagiers et culturels | |
| C3. Optimiser sa motricité, gérer sa santé et se sociabiliser | |
| C3.1. Mobiliser son intelligence motrice et gérer un projet de formation physique et sportive C3.2. Gérer | |
| C4. Mettre en œuvre un modèle mathématique et une solution informatique adaptés au traitement de données | |
| C4.1. Choisir et maîtriser un modèle mathématique adapté au traitement de données C4.2. Élaborer une solution informatique pour résoudre de manière autonome un problème de la vie professionnelle ou citoyenne | |

Arrêté du 16 juin 2014 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur agricole option ACSE

| CAPACITES PROFESSIONNELLES DE L'OPTION ACSE | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| C5. Prendre en compte le contexte pour orienter l'activité agricole | |
| C5.1. Identifier, aux niveaux national et international, les enjeux sociétaux, politiques, réglementaires et environnementaux liés à l'agriculture et au développement durable C5.2. Repérer les spécificités de l'environnement professionnel et territorial C5.3. Appréhender la dynamique des filières agricoles et les enjeux commerciaux C5.4. Participer à des actions collectives et territoriales | |
| C6. Assurer la gestion économique, financière et humaine de l'entreprise agricole dans une perspective de durabilité | |
| C6.1. Analyser les résultats technico-économiques et financiers de l'entreprise agricole C6.2. Raisonner un investissement C6.3. Gérer les ressources humaines C6.4. Tenir compte des enjeux juridiques et fiscaux C6.5. Assurer la mise en marché et la valorisation des produits C6.6. Mettre en œuvre une politique d'approvisionnement | |
| C7. Raisonner une stratégie de l'entreprise agricole conciliant compétitivité et respect de l'environnement | |
| C7.1. Analyser le fonctionnement de l'entreprise agricole dans son environnement C7.2. Formuler un diagnostic de durabilité C7.3. Définir une stratégie pour l'entreprise agricole dans une perspective de durabilité C7.4. Adapter l'entreprise agricole aux enjeux économiques, techniques, collectifs, territoriaux, sociétaux et à la diversité des activités | |
| C8. Conduire des systèmes biotechniques dans une perspective de durabilité | |
| C8.1. Caractériser le fonctionnement d'un agroécosystème C8.2. Conduire des systèmes de culture C8.3. Conduire des productions animales C8.4. Gérer les interactions entre les productions à différentes échelles | |
| C9. Construire un système biotechnique innovant dans une perspective de durabilité | |
| C9.1. Intégrer les éléments du contexte : enjeux, opportunités, contraintes C9.2. Construire un système biotechnique innovant C9.3. Étudier la faisabilité, les performances et la durabilité d'un système biotechnique | |
| C10. Mobiliser les acquis attendus du technicien supérieur pour faire face à une situation professionnelle | |
| C10.1. Communiquer en situation professionnelle C10.2. Envisager des évolutions d'un système d'exploitation à partir d'un diagnostic global C10.3. Porter un regard critique sur des pratiques professionnelles relatives à la conduite d'un système de production C10.4. Assurer la veille réglementaire, sociale, économique et technique | |

Les épreuves ou modalités de **certification** qui conduisent à la délivrance du diplôme sont résumées dans le tableau ci-après

D'après Note de service DGER/SDES/2014-565 du 15 juillet 2014

| Capacités | Epreuve | Capacités certifiées | Coeff | Modalité | | |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------|-------|
| Capacités générales | C1 | E1 | C1.7. Analyser et argumenter dans le cadre d'un débat de société | 6 | Epreuve nationale intégrative | |
| | | E2 | C1.1. Mobiliser les outils permettant de se situer dans la réalité économique et sociale C1.2. Identifier les causes et les conséquences des transformations de la société | 3 | 1 CCF | |
| | C1.3. Répondre à un besoin d'information par une démarche de médiation documentaire C1.4. S'exprimer à l'oral et à l'écrit dans des situations de communication variées C1.5. Interagir dans des situations de communication variées C1.6. Mobiliser ses capacités d'autonomie, d'organisation et de communication dans le cadre d'un projet | | 2 CCF | | | |
| | C2 | E3 | C2. Communiquer dans une langue étrangère en mobilisant ses savoirs langagiers et culturels | 3 | 4 CCF | 4 CCF |
| | C4 | E4 | C4.1. Choisir et maîtriser un modèle mathématique adapté au traitement de données | 3 | 3 CCF | 2 CCF |
| | | | C4.2. Élaborer une solution informatique pour résoudre de manière autonome un problème de la vie professionnelle ou citoyenne | | | 1 CCF |
| C3 | EPS | C3.1. Mobiliser son intelligence motrice C3.2. Gérer un projet de formation physique et sportive | Pts>1 0 x 3 | 1 CCF | 1 CCF | |
| Capacités professionnelles | C5 | E5 | C5.1. Identifier, aux niveaux national et international, les enjeux sociétaux, politiques, réglementaires et environnementaux liés à l'agriculture et au développement durable C5.2. Repérer les spécificités de l'environnement professionnel et territorial C5.3. Appréhender la dynamique des filières agricoles et les enjeux commerciaux C5.4. Participer à des actions collectives et territoriales | 5 | 4 CCF | 1 CCF |
| | C6 | | C6.1. Analyser les résultats technico-économiques et financiers de l'entreprise agricole C6.2. Raisonner un investissement C6.3. Gérer les ressources humaines C6.4. Tenir compte des enjeux juridiques et fiscaux | | | 1 CCF |
| | | | C6.5. Assurer la mise en marché et la valorisation des produits C6.6. Mettre en œuvre une politique d'approvisionnement | | | 1 CCF |
| | C7 | C7.1. Analyser le fonctionnement de l'entreprise agricole dans son environnement C7.2. Formuler un diagnostic de durabilité C7.3. Définir une stratégie pour l'entreprise dans un objectif de durabilité C7.4. Adapter l'entreprise aux enjeux économiques, techniques, collectifs, territoriaux, sociétaux et à la diversité des activités | | | 1 CCF | |
| | C8 | E6 | C8.1. Caractériser le fonctionnement d'un agroécosystème | 4 | 4 CCF | 1 CCF |
| | | | C8.2. Conduire des systèmes de culture C8.3. Conduire des productions animales | | | 1 CCF |
| | | | C8.4. Gérer les interactions entre les productions à différentes échelles | | | 1 CCF |
| | C9 | C9.3. Étudier la faisabilité, les performances et la durabilité d'un système biotechnique C9.1. Intégrer les éléments du contexte : enjeux, opportunités, contraintes C9.2. Construire un système biotechnique innovant | | | 1 CCF | |
| | C10 | E7 | C10.1. Communiquer en situation professionnelle C10.2. Envisager des évolutions d'un système d'exploitation à partir d'un diagnostic global C10.3. Porter un regard critique sur des pratiques professionnelles relatives à la conduite d'un système de productions C10.4. Assurer la veille réglementaire, sociale, économique et technique | 12 | Epreuve nationale intégrative | |
| | MIL | MIL | Capacités MIL | Pts>1 0 x 3 | 2 CCF | 2 CCF |

6.1.2. Capacités et certification en BTSA GPN (pour la session d'examen 2025)

| CAPACITES GENERALES (communes à tous les BTSAs) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C1. S'exprimer, communiquer et comprendre le monde |
| C1.1. Mobiliser les outils permettant de se situer dans la réalité économique et sociale C1.2. Identifier les causes et les conséquences des transformations de la société C1.3. Répondre à un besoin d'information par une démarche de médiation documentaire C1.4. S'exprimer à l'oral et à l'écrit dans des situations de communication variées C1.5. Interagir dans des situations de communication variées C1.6. Mobiliser ses capacités d'autonomie, d'organisation et de communication dans le cadre d'un projet C1.7. Analyser et argumenter dans le cadre d'un débat de société |
| C2. Communiquer dans une langue étrangère en mobilisant ses savoirs langagiers et culturels |
| C3. Optimiser sa motricité, gérer sa santé et se sociabiliser |
| C3.1. Mobiliser son intelligence motrice et gérer un projet de formation physique et sportive C3.2. Gérer |
| C4. Mettre en œuvre un modèle mathématique et une solution informatique adaptés au traitement de données |
| C4.1. Choisir et maîtriser un modèle mathématique adapté au traitement de données C4.2. Élaborer une solution informatique pour résoudre de manière autonome un problème de la vie professionnelle ou citoyenne |

Arrêté du 12 juillet 2011 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur agricole option GPN.

| CAPACITES PROFESSIONNELLES DE L'OPTION GPN |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C5. Contribuer à la production des diagnostics et expertises naturalistes |
| C5.1. Mettre en œuvre des stratégies de protocoles d'inventaire faune/flore /habitats naturels C5.2. Recueillir des données naturalistes C5.3. Prendre en compte les éléments de contexte C5.4. Utiliser des bases de données cartographiques et graphiques C5.5. Produire des expertises : diagnostics, analyses, évaluations |
| C6. Participer à des démarches de concertation et de médiation dans un territoire |
| C6.1. Identifier les acteurs, les usages du territoire C6.2. Prendre en compte le contexte institutionnel, économique, juridique, social C6.3. Repérer les enjeux liés au territoire C6.4. Participer à des temps de médiation entre acteurs C6.5. S'initier à des démarches de gestion concertée |
| C7. Conduire une opération de génie écologique et une action d'animation du public |
| C7.1. Choisir des modalités techniques C7.2. Organiser les opérations C7.3. Mettre en œuvre une opération de génie écologique C7.4. Concevoir des projets pédagogiques de mise en œuvre de démarches d'éducation à l'environnement et au développement durable C7.5. Réaliser des activités d'information, de sensibilisation et d'interprétation C7.6. Accueillir et accompagner les publics en sécurité |
| C8. Contribuer à la conception de projets de gestion environnementale et d'éducation à l'environnement |
| C8.1. Contribuer à l'identification des enjeux et à la définition des objectifs de gestion et de valorisation C8.2. Contribuer à l'élaboration du cahier des charges C8.3. Préciser les conditions de mise en œuvre et les étapes du projet C8.4. Évaluer les faisabilités technique et économique du projet C8.5. Évaluer les actions conduites C8.6. Prendre en compte les cadres organisationnels |
| C9. Conduire des projets de gestion, de valorisation et de préservation de la nature |
| C9.1. Proposer des actions de gestion, de valorisation et de préservation de la nature C9.2. Participer à des opérations de gestion, de valorisation et de préservation de la nature, en toute sécurité C9.3. Évaluer les projets et interventions réalisés sur le plan technique, scientifique et culturel |
| C10. Mobiliser les acquis attendus du technicien supérieur en gestion et protection de la nature pour faire face à une situation professionnelle |
| C10.1. Instruire une réponse à une commande professionnelle C10.2. S'intégrer dans une organisation et en analyser le fonctionnement C10.3. Prendre des responsabilités et des initiatives dans le cadre des situations professionnelles C10.4. Communiquer en situation professionnelle |

Les **épreuves** ou modalités de **certification** qui conduisent à la délivrance du diplôme sont résumées dans le tableau ci-après

D'après Note de service DGER/SDESR/N2013-2138 du 22 octobre 2013

| Capacités | Epreuve | Capacités certifiées | Coeff | Modalité | | |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------|----------|
| Capacités générales | C1 | E1 | C1.7. Analyser et argumenter dans le cadre d'un débat de société | 6 | Epreuve nationale intégrative | |
| | | E2 | C1.1. Mobiliser les outils permettant de se situer dans la réalité économique et sociale C1.2. Identifier les causes et les conséquences des transformations de la société | 3 | 3 CCF | 1 CCF |
| | C1.3. Répondre à un besoin d'information par une démarche de médiation documentaire C1.4. S'exprimer à l'oral et à l'écrit dans des situations de communication variées C1.5. Interagir dans des situations de communication variées C1.6. Mobiliser ses capacités d'autonomie, d'organisation et de communication dans le cadre d'un projet | | 2 CCF | | | |
| | C2 | E3 | C2. Communiquer dans une langue étrangère en mobilisant ses savoirs langagiers et culturels | 3 | 4 CCF | 4 CCF |
| | C4 | E4 | C4.1. Choisir et maîtriser un modèle mathématique adapté au traitement de données | 3 | 3 CCF | 2 CCF |
| | | | C4.2. Élaborer une solution informatique pour résoudre de manière autonome un problème de la vie professionnelle ou citoyenne | | | 1 CCF |
| C3 | EPS | C3.1. Mobiliser son intelligence motrice C3.2. Gérer un projet de formation physique et sportive | Pts> 10 x 3 | 1 CCF | 1 CCF | |
| Capacités professionnelles | C6 | E5 | C6.1. Identifier les acteurs, les usages du territoire C6.2. Prendre en compte le contexte institutionnel, économique, juridique, social C6.3. Repérer les enjeux liés au territoire C6.4. Participer à des temps de médiation entre acteurs C6.5. S'initier à des démarches de gestion concertée | 3 | 2 CCF | 1 CCF |
| | | | C8.1. Contribuer à l'identification des enjeux et à la définition des objectifs de gestion et de valorisation C8.2. Contribuer à l'élaboration du cahier des charges C8.3. Préciser les conditions de mise en œuvre et les étapes du projet C8.4. Évaluer les faisabilités technique et économique du projet C8.5. Évaluer les actions conduites C8.6. Prendre en compte les cadres organisationnels | | | 1 CCF |
| | C5 | E6 | C5.1. Mettre en œuvre des stratégies de protocoles d'inventaire faune/flore /habitats naturels C5.2. Recueillir des données naturalistes C5.3. Prendre en compte les éléments de contexte C5.4. Utiliser des bases de données cartographiques et graphiques C5.5. Produire des expertises : diagnostics, analyses, évaluations | 6 | 4 CCF | 1 CCF |
| | | | C7.1. Choisir des modalités techniques C7.2. Organiser les opérations C7.3. Mettre en œuvre une opération de génie écologique | | | 1 CCF |
| | C7 | E6 | C7.4. Concevoir des projets pédagogiques de mise en œuvre de démarches d'éducation à l'environnement et au développement durable C7.5. Réaliser des activités d'information, de sensibilisation et d'interprétation C7.6. Accueillir et accompagner les publics en sécurité | | | 1 CCF |
| | | | C9.1. Proposer des actions de gestion, de valorisation et de préservation de la nature C9.2. Participer à des opérations de gestion, de valorisation et de préservation de la nature, en toute sécurité C9.3. Évaluer les projets et interventions réalisés sur le plan technique, scientifique et culturel | | | 1 CCF |
| | C10 | E7 | C10.1. Instruire une réponse à une commande professionnelle | 12 | Epreuve nationale intégrative | E7.2 (4) |
| | | | C10.2. S'intégrer dans une organisation et en analyser le fonctionnement C10.3. Prendre des responsabilités et des initiatives dans le cadre des situations professionnelles C10.4. Communiquer en situation professionnelle | | | E7.1 (8) |
| | MIL | MIL | Capacités des MIL <i>Conception de supports graphiques au service d'enjeux locaux et Guidage et Interprétation du Patrimoine</i> | Pts> 10 x 3 | 2 CCF | 2 CCF |

6.1.3. Capacités et certification en BTSA GPN (à partir de la session d'examen 2026)

Note de service DGER/SDES/2022-796 du 25 octobre 2022 portant définition des épreuves et des modalités d'évaluation pour les épreuves du tronc commun des BTSA rénovés.

| CAPACITES GENERALES DU TRONC COMMUN (communes à tous les BTSA rénovés) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C1. S'inscrire dans le monde d'aujourd'hui |
| C1.1. Saisir les enjeux de la réalité socio-économique C1.2. Se situer dans des questions de société C1.3. Argumenter un point de vue dans un débat de société |
| C2. Construire son projet personnel et professionnel |
| C2.1. S'engager dans un mode de vie actif et solidaire C2.2. S'insérer dans un environnement professionnel C2.3. S'adapter à des enjeux ou des contextes particuliers C2.4. Conduire un projet |
| C3. Communiquer dans des situations et des contextes variés |
| C3.1 Répondre à des besoins d'information pour soi et pour un public C3.2 Communiquer en langue étrangère C3.3 Communiquer avec des moyens adaptés |

Arrêté du 28 septembre 2022 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur agricole spécialité « gestion et protection de la nature »

| CAPACITES DU DOMAINE PROFESSIONNEL GPN |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C4. Réaliser une expertise naturaliste |
| C4.1. Élaborer une stratégie de mise en œuvre de protocoles C4.2. Recueillir des données écologiques à partir d'un protocole sur une base cartographique géoréférencée C4.3. Produire un diagnostic de synthèse |
| C5. Conduire une opération de gestion environnementale |
| C5.1. Choisir des stratégies opérationnelles en fonction du contexte C5.2. Organiser des actions de gestion de la nature C5.3. Coordonner la mise en œuvre des opérations de génie écologique |
| C6. Concevoir une médiation scientifique et d'éducation à l'environnement |
| C6.1. Concevoir des projets de médiation scientifique dans le cadre d'activités d'EREDD C6.2. Réaliser des prestations d'animation scientifique C6.3. Coordonner l'accueil du public en sécurité |
| C7. Instruire un projet de gestion environnementale et de valorisation de la nature |
| C7.1. Monter un projet professionnel C7.2. Opérationnaliser les différentes phases d'un projet professionnel C7.3. Évaluer globalement le déroulement d'un projet professionnel |
| C8. Contribuer au dialogue territorial |
| C8.1. Réaliser un diagnostic territorial C8.2. Participer à un processus de concertation C8.3. Communiquer sur un projet sensible en situation de conflit |

Les **épreuves** ou **modalités** de certification qui conduisent à la délivrance du diplôme sont résumées dans le tableau ci-après.

D'après Notes de service DGER/SDES/2022-796 du 25 octobre 2022 et DGER/SDES/2023-647 du 11 octobre 2023

| Capacités | Epreuve | Capacités certifiées | Coeff | Modalité | |
|---------------------------|---------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|
| Tronc commun | C1 | E1 | C1.1. Saisir les enjeux de la réalité socio-économique C1.2. Se situer dans des questions de société C1.3. Argumenter un point de vue dans un débat de société | 1 | Evaluation Ponctuelle Terminale (EPT) |
| | C2 | E2 | C2.1. S'engager dans un mode de vie actif et solidaire C2.2. S'insérer dans un environnement professionnel C2.3. S'adapter à des enjeux ou des contextes particuliers (EIL) C2.4. Conduire un projet | 1 | 4 ECCF |
| | C3 | E3 | C3.1 Répondre à des besoins d'information pour soi et pour un public C3.2 Communiquer en langue étrangère C3.3 Communiquer avec des moyens adaptés | 1 | 3 ECCF |
| Domaine professionnel GPN | C4 | E4 | C4.1. Élaborer une stratégie de mise en œuvre de protocoles C4.2. Recueillir des données écologiques à partir d'un protocole sur une base cartographique géoréférencée C4.3. Produire un diagnostic de Synthèse | 1 | 3 ECCF |
| | C5 | E5 | C5.1. Choisir des stratégies opérationnelles en fonction du contexte C5.2. Organiser des actions de gestion de la nature C5.3. Coordonner la mise en œuvre des opérations de génie écologique | 1 | 3 ECCF |
| | C6 | E6 | C6.1. Concevoir des projets de médiation scientifique dans le cadre d'activités d'EREDD C6.2. Réaliser des prestations d'animation scientifique C6.3. Coordonner l'accueil du public en sécurité | 1 | 3 ECCF |
| | C7 | E7 | C7.1. Monter un projet professionnel C7.2. Opérationnaliser les différentes phases d'un projet professionnel C7.3. Évaluer globalement le déroulement d'un projet professionnel | 1 | Evaluation Ponctuelle Terminale (EPT) |
| | C8 | E8 | C8.1. Réaliser un diagnostic territorial C8.2. Participer à un processus de concertation C8.3. Communiquer sur un projet sensible en situation de conflit | 1 | Evaluation Ponctuelle Terminale (EPT) |

ECCF = Evaluation Certificative en Cours de Formation

6.2. Mise en œuvre de la formation

6.2.1. Une formation par capacités

✓ Pour la session d'examen 2025 :

Comme le précisent les paragraphes précédents, **un candidat au BTSa est évalué par capacités**, qu'il s'agisse des épreuves nationales intégratives (E1 et E7) ou des épreuves en Contrôle en Cours de Formation (E2, E3, E4, E5, E6) : compte tenu du jeu des coefficients, il doit obtenir une moyenne générale d'au moins 10/20 (avec au moins 9/20 de moyenne générale aux épreuves nationales) pour obtenir le diplôme.

✓ A partir de la session d'examen 2026 :

Comme le précisent les paragraphes précédents, **un candidat au BTSa est évalué par capacités**, qu'il s'agisse des Evaluations Ponctuelles Terminales (EPT E1, E7 et E8) ou des Evaluations Certificatives en Cours de Formation (ECCF E2, E3, E4, E5 et E6). Le diplôme est délivré aux candidats ayant obtenu une moyenne générale supérieure ou égale à dix sur vingt à l'ensemble des épreuves. Une moyenne inférieure à dix sur vingt à l'ensemble des épreuves professionnelles (E4 à E8), ou une note inférieure à six sur vingt à l'une des épreuves professionnelles, est **éliminatoire**.

✓ Quelle que soit la session d'examen :

Sans nier les spécificités disciplinaires, **la formation est organisée par capacités : chaque activité de formation est donc à relier à une ou plusieurs capacités du référentiel**. En cas de doute sur la ou les capacités concernées, les étudiants doivent demander des précisions à l'enseignant conduisant l'activité de formation.

Les **évaluations** sont organisées **par capacités**. Pour permettre aux étudiants de mieux conduire leur formation, en particulier leurs révisions en vue d'une évaluation, un **tableau de bord Certification/Capacités/Ressources** est proposé en début de formation. Les bulletins semestriels font, de même, références aux capacités du référentiel.

6.2.2. Ressources et missions

La formation comprend **2 types d'activités** :

- **Les activités de production ou de mission** sont des travaux, personnels ou en équipe de travail, que **les étudiants doivent produire** à la demande d'enseignants (exercices, exposés, etc.) ou pour le compte de partenaires de l'établissement (plans de communication, expertises naturalistes, opérations de génie écologique, séquences d'éducation à l'environnement, rédaction de documents de planification, etc.) ; il s'agit là d'**apprendre en faisant**.
- **Les activités de ressources** sont des **temps d'acquisition** de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être **fondamentaux** qui doivent permettre aux étudiants de réussir leurs activités de production ou de mission et, plus largement, la certification des capacités du référentiel. Ces activités constituent des prérequis nécessaires à l'accomplissement des missions et/ou à l'atteinte de l'ensemble des capacités du référentiel.

Toutes les activités de formation sont susceptibles d'être le support d'évaluations formatives, sommatives ou certificatives (en cours de formation comme en examen terminal).

6.2.3. Outils numériques en activités de formation

Si l'utilisation des outils numériques est, de manière générale, vivement encouragée, l'opportunité de l'usage d'un outil numérique connecté par les étudiants pendant une activité de formation est laissée **à la discrétion de l'enseignant conduisant l'activité**. Dans tous les cas, l'utilisation d'outils numériques et la connexion à Internet sont autorisées dans le respect des principes et conditions définies par la charte d'utilisation des ressources informatiques de l'établissement.

L'établissement ne pourra en aucun cas être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradations de biens personnels des étudiants s'ils n'ont pas respecté la consigne de ne pas laisser leurs effets personnels (en salle de cours ou dans tout autre local, comme à l'extérieur des bâtiments) sans surveillance effective de leur part.

6.2.4. Compétences linguistiques transversales

. Considérant que, tout au long de la formation, un étudiant doit produire de nombreux documents écrits (copies, rapports, dossiers, documents de gestion, supports pédagogiques...), **l'exigence de qualité et le souci du travail bien fait** doivent s'appliquer à la rédaction et au respect des codes morphosyntaxiques de la langue française.

Par conséquent, au moment de l'évaluation de productions écrites, l'équipe pédagogique peut sanctionner des documents qui ne respecteraient pas la langue française en retirant des points selon le barème ci-dessous :

| Respect des codes orthographiques et morphosyntaxiques | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Situation normale | 0 |
| Les codes orthographiques et morphosyntaxiques ne sont pas toujours respectés | - 1 |
| Les codes orthographiques et morphosyntaxiques ne sont pas toujours respectés, ce qui rend la lecture parfois difficile | - 2 |
| Les codes orthographiques et morphosyntaxiques ne sont pas respectés, ce qui rend la lecture difficile et induit parfois des contresens | - 3 |
| Les codes orthographiques et morphosyntaxiques ne sont globalement pas du tout respectés, rendent la lecture souvent difficile et induisent plusieurs contresens | - 4 |

. Utilisation de la **langue anglaise** : dans notre société mondialisée, l'anglais est la **langue véhiculaire internationale** ; son utilisation ne peut donc être limitée à la seule capacité 2 (C2 Communiquer dans une langue étrangère en mobilisant ses savoirs langagiers et culturels) : il est par conséquent tout-à-fait possible de travailler sur/avec des documents en anglais dans les autres capacités du référentiel, y compris en examen.

6.2.5. Points divers d'organisation

. Chaque étudiant doit posséder un **agenda de type professionnel** qui doit lui permettre d'opérer une gestion rigoureuse de son emploi du temps professionnel : cours, CCF, rendez-vous, activités particulières, échéances diverses...

. Chaque étudiant doit posséder une **montre**. Elle est nécessaire pour gérer son temps de travail, en salle de cours, sur le terrain, lors de travaux divers ; **le téléphone mobile (ou tout autre dispositif connectable à Internet) ne peut pas faire office de montre : la réglementation l'interdit lors des examens** (sa seule présence est considérée comme une tentative de fraude).

. A l'entrée en formation, chaque étudiant doit fournir une **adresse électronique (e-mail) professionnelle**. Elle est utile dans ses relations professionnelles (institutions, maîtres de stage, enseignants, missions conduites au cours de la formation...). S'agissant d'un **moyen de travail professionnel**, les messages doivent être relevés chaque jour ouvrable. Cette adresse électronique doit comporter le prénom suivi du nom suivi de pro selon la forme obligatoire suivante : prenom.nom.pro@domaine.extensiondomaine (ex. : sophie.dubois.pro@orange.fr).

. Les **panneaux d'affichage des salles de cours** sont réservés à **l'affichage relatif à la formation** : activités de terrain, matériels spécifiques pour une activité, informations diverses. **Les tableaux sont réservés exclusivement à la pédagogie**.

. Après une absence, un étudiant doit, **à son retour, récupérer les documents distribués par les enseignants à l'endroit prévu** à cet effet (en salle de cours, casier intitulé *Documents pour les absents*) : **les enseignants ne reproduiront aucun tirage**. Ce casier est vidé lors de chaque période de vacances scolaires. Ceci ne vaut que pour les activités ayant lieu dans la salle de cours attribuée à la promotion et pour les activités de terrain.

. En fin de formation, les étudiants pourront être consultés sur leur ressenti vis-à-vis du fonctionnement de la formation.

7. Rythmes de formation, horaires, emplois du temps

7.1. Horaires, temps scolaire et temps libre

La semaine est organisée en moments de *temps scolaire* et en moments de *temps libre* (aussi appelés *hors temps scolaire*) :

- Temps scolaire : du lundi au vendredi de 8.05 à 17.45 (16.50 le vendredi), sauf dispositions contraires ponctuelles communiquées aux étudiants.
- Temps libre : dès qu'aucune séance pédagogique n'est programmée ou que la séance programmée est terminée (voir ci-après).
- Travaux Libres Sur Missions (TLSM) : il s'agit de moments hors séance encadrée par un enseignant que les étudiants doivent mettre à profit pour travailler, le plus souvent en équipe, sur les missions qui leur ont été confiées (rendez-vous partenaires, rendez-vous enseignants, recherche de ressources, travaux de groupe...).
- Travaux Dirigés Libres (TDL) : il s'agit de moments hors séance encadrée par un enseignant durant lesquels les étudiants doivent impérativement effectuer, en autonomie, des travaux communiqués par un ou plusieurs enseignants.

Une journée de formation est organisée en 8 séances unitaires.

| Séances | Lundi à jeudi | Vendredi | Précisions relatives aux horaires |
|------------|---------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Matin | 8.05 à 9.00 | 8.05 à 9.00 | Ce découpage en 8 séances de base reste indicatif : . Certaines séances prennent la forme de modules de 2 ou 4 h. . L'appel est fait en début de séance, aucun retard n'est admis. . En cours de séance, l'enseignant conduisant l'activité décide de l'opportunité et du ou des moments et durées de la ou des pauses. . Dans le cadre d'activités à l'extérieur de l'établissement, les horaires de début et de fin peuvent être très différents des horaires de cours en salle. . Outre les séances identifiées comme telles à l'emploi du temps, les étudiants et enseignants peuvent convenir de rendez-vous de travail avant ou après les cours, de même que durant la pause méridienne. |
| | 9.00 à 9.55 | 9.00 à 9.55 | |
| | 10.10 à 11.05 | 10.10 à 11.05 | |
| | 11.05 à 12.00 | 11.05 à 12.00 | |
| Après-midi | | 12.55 à 13.50 | |
| | 13.50 à 14.45 | 13.50 à 14.45 | |
| | 14.45 à 15.40 | 14.45 à 15.40 | |
| | 15.55 à 16.50 | 15.55 à 16.50 | |
| | 16.50 à 17.45 | | |

Pour rappel, **l'emploi du temps indiqué est prévisionnel** et il peut être variable selon les besoins de la formation. En effet, l'emploi du temps de base est une indication sur la durée hebdomadaire des séquences d'enseignement mais, **en fonction de l'avancement ou du retard de certains travaux, il sera aménagé** dans une limite raisonnable. Ainsi, **sur décision de l'enseignant conduisant l'activité et quel que soit l'horaire, cette dernière peut être interrompue ou terminée** ; la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée vis-à-vis de l'étudiant.

D'une manière générale, conformément à l'esprit général de ce Règlement Intérieur, c'est le **principe de responsabilité individuelle qui prévaut** : les étudiants sont en tous points et en tout temps responsables de leurs actes. Ce principe de responsabilité s'applique tant durant les activités de formation qu'en dehors du temps scolaire.

7.2. Emplois du temps

7.2.1. Emploi du temps hebdomadaire

Il comprend les **enseignements généraux** et les **enseignements professionnels** ; il est établi sous la **responsabilité du Proviseur** et ne peut être modifié sans son accord.

- Jours réservés en priorité à **l'atteinte des capacités générales** : cet emploi du temps est généralement fixe ; des aménagements ponctuels peuvent être apportés au besoin.
- Jours réservés en priorité à **l'atteinte des capacités professionnelles** : cet emploi du temps varie en fonction des besoins et des choix de l'équipe pédagogique chargée des enseignements professionnels. Les volumes horaires de formation reçus par les étudiants de la part des enseignants concernés sont comptabilisés et font l'objet d'une communication régulière au Proviseur ; ils peuvent faire l'objet de communication ponctuelle aux étudiants.

Les étudiants sont informés des emplois du temps hebdomadaires par la Direction ; il appartient à chaque étudiant de reporter son emploi du temps dans son agenda.

7.2.2. Calendrier annuel prévisionnel

Le calendrier annuel prévisionnel, communiqué aux étudiants dès la rentrée de septembre et régulièrement mis à jour, comprend des informations sur la formation : activités de formation, Conseils de Promotion, ECCF, échéances particulières... Il appartient à chaque étudiant de retranscrire ces informations dans son agenda et de tenir ce dernier parfaitement à jour.

8. Les périodes de formation en milieu professionnel

8.1. Stages en milieu professionnel

8.1.1. Généralités

Le nombre de périodes de stage et leur positionnement dans la formation sont de la compétence de l'établissement : les **périodes de stage obligatoire** et les périodes durant lesquelles il est possible d'être en stage sont précisées aux étudiants en début de formation. Elles sont prises soit sur la scolarité, soit sur les vacances scolaires.

Les étudiants sont responsables de la recherche de leur stage et doivent impérativement **avoir trouvé leur structure de stage au plus tard à la date communiquée** en début de formation.

Un stage non débuté à la fin de 1^{ère} année équivaut à une démission de l'étudiant. Si les stages obligatoires ne sont pas intégralement réalisés, c'est une cause majeure de non-complétude de la formation.

Un étudiant ne peut être en stage qu'à la condition expresse que les conventions de stage aient été signées au préalable par les 3 parties : la convention de stage doit être **remise à l'établissement au moins 8 jours avant le début du stage**, signée par le responsable de la structure de stage et l'étudiant.

La procédure d'établissement des conventions de stage se déroule en 2 phases :

1. Phase pédagogique

- En fonction des consignes et conseils reçus durant l'été précédant son entrée en formation et/ou à la rentrée, l'étudiant recherche une ou des structures de stage.
- L'étudiant remet ensuite sa ou ses **Fiches de proposition de stage** complétée(s) et signée(s) au professeur coordonnateur.
- Si la structure de stage est validée par le professeur coordonnateur, début de la phase administrative.

2. Phase administrative

- Muni de sa Fiche de proposition de stage validée, l'étudiant récupère sa **Convention de stage** en 3 exemplaires auprès du Secrétariat Pédagogique, pour signature par le responsable de la structure de stage et l'étudiant.
- L'étudiant retourne les 3 exemplaires complétés et signés au Secrétariat Pédagogique.
- Le Chef d'Etablissement signe la convention de stage en 3 exemplaires :
 - Un exemplaire est conservé par l'établissement.
 - Un exemplaire est transmis par le Secrétariat Pédagogique (envoi postal) à la structure de stage.
 - Un exemplaire est remis à l'étudiant.

Dans le cas d'un **stage à l'étranger**, il existe une procédure particulière présentée aux étudiants à la rentrée scolaire ; cette procédure peut **allonger les délais administratifs**. L'étudiant peut réaliser un stage à l'étranger si la langue du pays d'accueil ne constitue pas, pour lui, un obstacle à la réalisation d'une étude valable. Une Note de Service ministérielle précise annuellement les conditions d'attribution de bourses de stage à l'étranger.

8.1.2. Particularités des stages en BTSA ACSE

La formation comprend des périodes de **stage individuel et collectif en milieu professionnel (12 à 16 semaines)** :

- Un **stage individuel « principal »** sur une entreprise agricole d'une durée de **10 semaines**, divisé obligatoirement en **3 périodes** (avril, juin/juillet/août et octobre/novembre) pour qu'il puisse couvrir la diversité des activités de l'entreprise. Ce stage donne lieu à la rédaction d'un **Rapport de stage** qui fait l'objet d'une soutenance à l'examen final ;
- Un **stage individuel « secondaire »** d'une durée de **3 semaines** dans un autre organisme (d'amont, d'aval, de services) lié à l'activité agricole. Ce stage peut être réalisé en France ou à l'étranger en une ou plusieurs périodes ;
- Des **stages collectifs d'une durée totale de 3 semaines**.

8.1.3. Particularités des stages en BTSA GPN

✓ Pour la session d'examen 2025 :

La formation comprend des périodes de **stage individuel en milieu professionnel de 12 à 16 semaines** :

- le **stage principal (8 semaines au minimum)** donne lieu à la rédaction d'un **Rapport de stage** qui fait l'objet d'une soutenance à l'examen final ;
- le ou les **stages complémentaires** (0 à 8 semaines) permettent, le cas échéant, de vivre d'autres situations professionnelles.

✓ A partir de la session d'examen 2026 :

La formation comprend des périodes de **stage individuel en milieu professionnel de 12 à 16 semaines**.

8.2. Périodes de formation (mini-stages) et travaux pratiques sur les exploitations et ateliers technologiques

Les conditions de déroulement des mini-stages sur l'Exploitation Agricole sont, le cas échéant, indiquées par note d'information à l'attention des étudiants.

Les règles applicables pour les absences durant ces périodes de formation sont identiques à celles applicables durant les périodes de formation au lycée : durant ces mini-stages, les étudiants concernés doivent **se soumettre aux contrôles formatifs, sommatifs ou certificatifs** de leur promotion.

9. Règles applicables aux activités de formation à l'extérieur de l'établissement

9.1. Activités extérieures en promotion entière

Il s'agit d'activités de terrain, de visites, etc. organisées **pour la promotion** et accompagnées par des enseignants. Les horaires de début et de fin lors de ces activités peuvent être très différents des horaires de cours : ils sont indiqués par les enseignants organisateurs ; les retardataires ne sont pas attendus.

Dès lors qu'un transport en commun est mis à disposition des étudiants pour se rendre sur un lieu à des fins de formation, ceux-ci sont tenus de l'utiliser.

Il peut cependant arriver, de façon tout-à-fait exceptionnelle (proximité de la destination et du lieu de résidence de l'étudiant, par exemple) qu'un étudiant soit autorisé à se déplacer sur le lieu d'une activité de terrain par ses propres moyens, ou bien à monter dans l'autobus sur le trajet LEGTA-lieu de l'activité. Dans ce cas, l'étudiant doit avoir complété, **après accord de l'enseignant organisateur et au minimum 7 jours avant la sortie**, le document figurant à l'annexe 1.

A l'occasion de ces activités, certains étudiants peuvent être désignés comme en charge de certaines **responsabilités** : gestion des repas froids, gestion du groupe (contrôle des effectifs), gestion des documents distribués pour les éventuels absents, remerciement public des intervenants, etc.

9.2. Activités extérieures individuelles ou en groupes d'étudiants

Il s'agit d'activités extérieures généralement liées à des **missions conduites par les étudiants, non accompagnées par des enseignants**, et pour lesquelles les étudiants peuvent être amenés à se déplacer, seuls ou en groupes, y compris en utilisant un véhicule personnel appartenant à un étudiant. Il peut aussi s'agir d'un rendez-vous avec un futur maître de stage, par exemple.

9.2.1. Moments de ces activités et assiduité

Ces activités extérieures doivent **se dérouler hors temps scolaire**, c'est-à-dire en-dehors de toute activité de formation programmée pour la promotion : plages dites de *Travaux Libres Sur Missions* (notées *TLSM* dans le calendrier prévisionnel des activités) ou temps strictement personnel de l'étudiant.

Il peut cependant arriver, de façon tout-à-fait exceptionnelle, que ces déplacements doivent se produire durant le temps scolaire. Dans ce cas, il s'agit pour l'étudiant d'une **absence durant la formation** ; cette absence **doit être autorisée** : l'étudiant doit avoir complété et déposé, **après accord de l'enseignant concerné et au minimum 7 jours avant cette absence**, le document figurant à l'annexe 2.

9.2.2. Déplacements des étudiants en véhicule personnel pour raisons de formation

Pour la conduite d'activités extérieures, les étudiants peuvent être amenés à **se déplacer en utilisant leur propre véhicule**, seuls ou en transportant d'autres étudiants concernés par l'activité. **Les étudiants conducteurs sont seuls responsables de s'assurer de la validité du contrôle technique de leur véhicule, ainsi que de la conformité de leur police d'assurance dans le cas du transport de passagers lors de déplacements professionnels.**

Un étudiant mineur ne pourra être transporté dans le véhicule d'un étudiant qu'à la condition que le représentant légal de l'étudiant mineur ait donné une autorisation expresse pour ce type de transport (annexe 4). L'enseignant initiateur de l'activité devra veiller à la mise en œuvre de cette disposition.

9.2.3. Frais engendrés par les déplacements des étudiants en véhicule et remboursement

Dans le cadre budgétaire arrêté en accord avec la Direction de l'établissement, certains déplacements réalisés par les étudiants avec leur véhicule personnel, dans le cadre de missions en lien avec la formation, sont remboursés selon les barèmes généraux de l'Administration.

Au début de chaque mission nécessitant des déplacements des étudiants en véhicules personnels, l'enseignant responsable de l'activité remet aux étudiants concernés un nombre précis et définitif d'Autorisations de Déplacement Etudiant (annexe 3). Pour chaque déplacement, il appartient à l'étudiant concerné (le conducteur) de **compléter, faire signer** par le chef d'établissement et **déposer** l'Autorisation de Déplacement Etudiant **au minimum 7 jours avant le déplacement** auprès du Secrétariat Pédagogique.

En cas d'accident, l'assurance de l'établissement assure les dommages causés aux personnes, y compris pour les trajets assurés par les étudiants dans ce cadre. Cependant, comme pour les personnels, **l'assurance de l'établissement ne retient pas le caractère professionnel des déplacements pédagogiques et ne rembourse pas les dommages causés aux véhicules des étudiants en cas d'accident durant ces déplacements**. Pour remboursement par leur assurance des dommages causés aux véhicules dans le cadre de ces déplacements, l'assurance des étudiants doit comprendre les déplacements à caractère professionnel.

En cas d'accident, une double déclaration doit donc être faite :

- une déclaration auprès de son assurance par le conducteur du véhicule ;
- une déclaration par le LEGTPA auprès de son assurance.

En fin d'année civile ou scolaire, selon les modalités indiquées par le Chef d'Etablissement, chaque étudiant concerné complète auprès du Secrétariat Pédagogique un **état des frais de déplacements** accompagné des Autorisations de Déplacement Etudiant (seuls les documents originaux sont recevables), de son numéro INSEE et d'un Relevé d'Identité Bancaire.

9.2.4. Matériel personnel de terrain

9.2.4.1. En BTSA ACSE

Lors de **chaque activité de terrain**, chaque étudiant doit être en possession de son **sac à dos** contenant le **matériel minimal suivant** :

- **Matériel de prise de notes** : sur le terrain, les conditions de prise de notes peuvent être différentes de celles de la salle de classe. L'utilisation du téléphone portable peut être toléré à la condition que l'enseignant, et le cas échéant l'intervenant, l'autorisent expressément ;
- **Trousse de secours** personnelle : sa composition doit être conforme aux précisions données en début de formation ;
- **Bottes et combinaison de travail** pour les TP et les visites d'exploitation (selon consignes spécifiques des enseignants) ;
- **Tenue vestimentaire** adaptée (chaleur, pluie, froid...).

9.2.4.2. En BTSA GPN

Lors de **chaque activité de terrain**, chaque étudiant doit être en possession de son **sac à dos** contenant le **matériel minimal suivant** :

- **Matériel de prise de notes** : support rigide + crayon à papier + papier. Sur le terrain, les conditions de prise de notes sont très différentes de celles d'une salle :
 - écrire au crayon à papier : fonctionne quelle que soit la météo ;
 - papier : pas de bloc-notes ni de carnet (détruits dès la première petite pluie) ; préférer des feuilles volantes à poser une par une sur la planchette.
- Boisson : gourde **d'eau** (1 litre minimum en conditions moyennes), **boisson chaude** (selon météo).
- **Trousse de secours** personnelle : sa composition doit être conforme aux précisions données en début de formation.
- **Chaussures de marche** ou bottes (pour certains milieux, selon consignes spécifiques des enseignants).
- **Tenue vestimentaire** adaptée (chaleur, pluie, froid...).
- **Nécessaire de repas** (couteau, fourchette, cuillère...)

Dans certains cas, certains matériels spécifiques sont nécessaires : se conformer aux consignes spécifiques données par les enseignants.

10. Evaluation et suivi des étudiants

L'évaluation est partie intégrante de la formation : il est donc **impossible de refuser d'être évalué**. Il convient de distinguer 2 catégories d'évaluation :

- les évaluations **sanctionnées par une note** chiffrée (de 0 à 20), parmi lesquelles on retrouve :
 - les **contrôles de connaissances ou d'aptitudes** (évaluations formatives et/ou sommatives) : ils sont destinés à favoriser et/ou vérifier l'acquisition de connaissances ; les notes obtenues sont constitutives des résultats reportés sur les bulletins semestriels ;
 - les **évaluations certificatives** : ce sont des examens qui ont lieu durant la formation et dont les résultats sont directement utilisés dans l'attribution du diplôme ;
- les évaluations **non sanctionnées par une note** chiffrée : voir 10.3.

Le **suivi individuel** des étudiants est réalisé de manière informelle, à tout moment, mais aussi selon un calendrier de rendez-vous fixé plus bas. Bien entendu, en cas de besoin (compréhension de contenu ou de consigne, conseils divers...), les étudiants sont invités à contacter un membre de l'équipe éducative pour se faire aider.

10.1. Les contrôles de connaissances ou d'aptitudes

Ces évaluations, en lien avec les capacités du référentiel, sont à l'initiative des enseignants et sont effectuées sur le temps scolaire. Certaines de ces évaluations peuvent être affectées d'un coefficient.

10.2. Les Evaluations Certificatives en Cours de Formation (ECCF)

Parties intégrantes de la certification en vue de l'attribution du diplôme, **les ECCF sont des examens** ; à ce titre, les étudiants sont donc des candidats et la **règlementation des examens** s'impose au présent Règlement Intérieur.

Le **Plan d'Evaluation Prévisionnel** des ECCF est élaboré au cours du semestre 1 et communiqué aux étudiants dès validation par le Président du Jury. Les dates exactes des ECCF sont fixées par l'équipe pédagogique sous couvert du Chef d'Etablissement puis communiquées aux étudiants par convocation affichée en salle de cours et remise à chaque étudiant. Les **grilles d'évaluation des ECCF** sont, dans la mesure du possible, communiquées dès le début de la formation aux étudiants.

Absence à un CCF – Rappel de la réglementation des examens

Les absences aux ECCF sont réglementées par la Note de Service DGER/POFEGTP/N2004-2032 qui stipule que : « *Toute absence d'un candidat à une épreuve doit être justifiée. Le justificatif doit arriver à l'établissement au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve (...). Ce justificatif peut être un certificat médical ou toute 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. (...) Toute absence non justifiée à un CCF donne lieu à un zéro pour ce CCF* ».

Par conséquent, les motifs d'absence tels que l'examen du permis de conduire, des rendez-vous de tous ordres... ne sont pas recevables. Par ailleurs, **le justificatif original d'absence doit être fourni par l'étudiant en 2 exemplaires** :

- un exemplaire remis au Service Vie Scolaire ;
- un exemplaire remis à l'enseignant organisateur du CCF.

Fraude à un CCF – Rappel de la réglementation des examens

Toute fraude ou tentative de fraude à un ECCF relève de la police d'examen précisée dans la Note de Service DGER/SDPOFE/N2012-2047 du 10 avril 2012.

10.3. Le suivi individuel des étudiants

Schématiquement, le suivi individuel d'un étudiant est matérialisé par des **rendez-vous** prévisionnels figurés ci-après ; les moments de ces rendez-vous peuvent varier en fonction de divers éléments (calendrier scolaire, par exemple).



Règlement Intérieur des filières BTSA

Annexes

- Annexe 1 ***Décharge de responsabilité concernant le transport lors d'une sortie pédagogique en autobus***
- Annexe 2 ***Demande d'autorisation d'absence exceptionnelle durant le temps scolaire et dans le cadre d'une activité de formation***
- Annexe 3 ***Autorisation de transport d'un étudiant mineur dans le véhicule d'un autre étudiant dans le cadre d'une activité de formation***
- Annexe 4 ***Autorisation de Déplacement Etudiant***
- Annexe 5 ***Evaluation du professionnalisme de l'étudiant-e***



Décharge de responsabilité concernant le transport lors d'une sortie pédagogique en autobus

A remettre au moins 7 jours avant le départ à l'enseignant organisateur
EN AYANT OBTENU SON ACCORD PREALABLE

Classe : BTSA _____

Date de l'activité de terrain/sortie pédagogique : _____

Lieu de l'activité de terrain/sortie pédagogique : _____

Je soussigné(e), _____,

né(e) le _____ à _____,

décharge le LEGTPA de la Lozère de toute responsabilité à mon égard lors du transport en autobus relatif à la sortie pédagogique susmentionnée dans la mesure où, pour des raisons pratiques et en accord avec l'enseignant organisateur, je choisis de ne pas monter et/ou descendre dans/de l'autobus au LEGTPA de la Lozère.

A l'ALLER, je monterai dans l'autobus à l'endroit précis suivant :

Au RETOUR, je descendrai de l'autobus à l'endroit précis suivant :

Fait à Saint Chély d'Apcher, le _____

Nom, prénom et signature



Demande d'autorisation d'absence exceptionnelle durant le temps scolaire et dans le cadre d'une activité de formation

⇒ Document à remettre dûment complété au Secrétariat Pédagogique au moins 7 jours avant l'activité

. Je soussigné(e) (Nom et prénom) _____, étudiant(e) en classe de

BTSA _____, demande par le présent document à M. le Proviseur une **autorisation d'absence exceptionnelle durant le temps scolaire.**

. Date de l'absence : _____ Heure de départ : _____ Heure de retour : _____

. Destination : _____

. Motif de l'absence : _____

. J'ai bien vérifié que ce déplacement ne coïncide pas avec un CCF

. Le déplacement s'effectuera :

Sans utilisation de mon véhicule personnel

Transporté(e) dans le véhicule personnel de _____

Avec utilisation de mon véhicule personnel (j'ai bien vérifié que l'assurance de ce véhicule prend en compte mes déplacements professionnels et prévoit l'assurance des passagers) :

Sans transport de passagers

Avec transport d'autres étudiant(e)s => Liste des étudiant(e)s transporté(e)s :

| Nom et prénom | Majorité | Classe | Signature |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| | <input type="checkbox"/> majeur(e) <input type="checkbox"/> mineur(e) | BTSA _____ | |
| | <input type="checkbox"/> majeur(e) <input type="checkbox"/> mineur(e) | BTSA _____ | |
| | <input type="checkbox"/> majeur(e) <input type="checkbox"/> mineur(e) | BTSA _____ | |
| | <input type="checkbox"/> majeur(e) <input type="checkbox"/> mineur(e) | BTSA _____ | |

Fait à _____, le _____

Signature de l'étudiant(e) :

Enseignant(e) chargé(e) de l'action et qui approuve ce déplacement :

(Nom et signature)

Décision du Proviseur

Autorisation accordée. Cette autorisation vaut pour les étudiants signataires ci-dessus

Autorisation refusée ; motif :

Fait à Saint Chély d'Apcher, le _____

Le Proviseur :

Copies de la décision :

Service Vie Scolaire

Enseignant(e) chargé(e) de l'action



Autorisation de transport d'un étudiant mineur dans le véhicule d'un autre étudiant dans le cadre d'une activité de formation

=== A remettre dûment complétée au Service Vie Scolaire ===

Je soussigné(e) (Nom et prénom) _____ représentant(e)

légal(e) de

(Nom et prénom) _____, étudiant(e) mineur(e) en classe de BTSA

_____, autorise, le cas échéant, cet(te) étudiant(e) à être transporté(e) dans le véhicule d'un(e) autre étudiant(e) dans le cadre dans le cadre d'une activité de formation.

La présente autorisation est valable jusqu'à la fin de la scolarité de l'étudiant(e) au sein du LEGTPA de la Lozère ou bien jusqu'à sa majorité

Fait à _____, le _____

Signature :



⇒ Document à remettre dûment complété au Secrétariat Pédagogique au moins 7 jours avant l'activité

AUTORISATION DE DEPLACEMENT ETUDIANT

NOM : _____ Prénom : _____ Classe : **BTSA** _____
Conducteur du véhicule

J'atteste être titulaire d'un permis de conduire en état de validité pour la conduite du véhicule ci-dessus décrit ainsi que d'une assurance responsabilité civile véhicule avec extension « transport de personnes », et que le contrôle technique du véhicule ci-dessus décrit est à jour

DEPLACEMENT

DATE DU DEPART : _____ **HEURE DU DEPART :** _____

DATE DU RETOUR : _____ **HEURE DU RETOUR :** _____

LIEU : _____ **NOMBRE DE KM :** _____

MOTIF : Mission extérieure (capacité, activité)

PERSONNE(s) TRANSPORTEE(s) :

REPAS FROIDS à réserver (nombre) : _____

Repas récupérés par les étudiants le _____ à _____ H _____

REMBOURSEMENT DES FRAIS

Tarif de remboursement kilométrique : véhicule de 5 CV et moins : 0,32 €/km ; véhicule de 6 CV et 7 CV : 0,41 €/km ;
véhicule de 8 CV et plus : 0,45 €/km

MODE DE TRANSPORT : Véhicule Personnel

REMBOURSEMENT DES FRAIS : Budget établissement

VALIDATION DU DEPLACEMENT PAR L'ENSEIGNANT RESPONSABLE :

Date et signature :

DATES ET SIGNATURES
Du demandeur

**Pour le chef d'établissement
et par délégation**

Obligatoire : Transmettre le document rempli et signé au secrétariat pédagogique pour copie

NB : En cas d'utilisation du véhicule personnel, l'étudiant doit répondre aux conditions d'assurance conformément à l'article 34 du décret 90-437 du 28 mai 1990 : l'étudiant utilisant pour les besoins de la formation l'un des véhicules mentionnés aux articles précédents du présent titre doit souscrire une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382 et 1384 du code civil ainsi que la responsabilité de l'Etat y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées. La police doit, entre autres, comprendre l'assurance contentieuse. En toute occurrence, l'intéressé n'a droit à aucune indemnité pour les dommages subis par son véhicule ou au titre d'un supplément motivé par un accident.

Diffusion de ce document signé par le Chef d'Etablissement :

- Original remis à l'étudiant concerné
- Copie au Proviseur
- Copie au Gestionnaire (vaut réservation des repas froids)



Evaluation du professionnalisme de l'étudiant·e

Etudiant(e) :

Promotion :

Evaluation réalisée par l'équipe pédagogique

| Semestre 1 | Critères d'évaluation | Très insuffisant | Insuffisant | Satisfaisant | Très bien |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------|--------------|-----------|
| | Est acteur(trice) de la formation : est ponctuel(le) et assidu(e), montre sa motivation, est impliqué(e)... | | | | |
| | Fait preuve d'autonomie, d'initiative, du sens des responsabilités... | | | | |
| | Est exigeant(e) envers lui/elle : fait preuve de rigueur, méthode, efficacité, souci du travail bien fait... | | | | |
| | Est capable de s'intégrer et de travailler en équipe | | | | |
| Appréciation globale | | | | | |
| Remarque : | | Pour l'équipe pédagogique, Le Coordonnateur, | | | |

| Semestre 2 | Critères d'évaluation | Très insuffisant | Insuffisant | Satisfaisant | Très bien |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------|--------------|-----------|
| | Est acteur(trice) de la formation : est ponctuel(le) et assidu(e), montre sa motivation, est impliqué(e)... | | | | |
| | Fait preuve d'autonomie, d'initiative, du sens des responsabilités... | | | | |
| | Est exigeant(e) envers lui/elle : fait preuve de rigueur, méthode, efficacité, souci du travail bien fait... | | | | |
| | Est capable de s'intégrer et de travailler en équipe | | | | |
| Appréciation globale | | | | | |
| Remarques : | | Pour l'équipe pédagogique, Le Coordonnateur, | | | |

| Semestre 3 | Critères d'évaluation | Très insuffisant | Insuffisant | Satisfaisant | Très bien |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------|--------------|-----------|
| | Est acteur(trice) de la formation : est ponctuel(le) et assidu(e), montre sa motivation, est impliqué(e)... | | | | |
| | Fait preuve d'autonomie, d'initiative, du sens des responsabilités... | | | | |
| | Est exigeant(e) envers lui/elle : fait preuve de rigueur, méthode, efficacité, souci du travail bien fait... | | | | |
| | Est capable de s'intégrer et de travailler en équipe | | | | |
| Appréciation globale | | | | | |
| Remarques : | | Pour l'équipe pédagogique, Le Coordonnateur, | | | |

| Semestre 4 | Critères d'évaluation | Très insuffisant | Insuffisant | Satisfaisant | Très bien |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------|--------------|-----------|
| | Est acteur(trice) de la formation : est ponctuel(le) et assidu(e), montre sa motivation, est impliqué(e)... | | | | |
| | Fait preuve d'autonomie, d'initiative, du sens des responsabilités... | | | | |
| | Est exigeant(e) envers lui/elle : fait preuve de rigueur, méthode, efficacité, souci du travail bien fait... | | | | |
| | Est capable de s'intégrer et de travailler en équipe | | | | |
| Appréciation globale | | | | | |
| Remarques : | | Pour l'équipe pédagogique, Le Coordonnateur, | | | |