THIERA'NATURA
CONCENTRÉ D'AVENIRS

EPLEFPA DE THIERACHE
« THIERA'NATURA »

Lycée – CFPPA-UFA – Exploitation – Chantier d'insertion

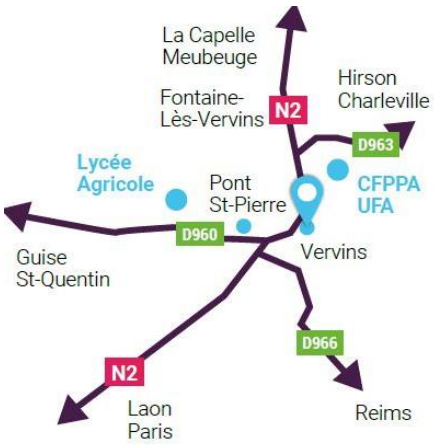
Livret d'accueil

Année scolaire 2023/2024

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Région
Hauts-de-France

Un territoire d'élevage…



Une histoire…

1963 : Ouverture de l'école d'agriculture d'hiver au foyer de progrès Agricole de Vervins occupé aujourd'hui par le CFPPA.

1966 : Acquisition de 40 Ha sur Fontaine-Lès-Vervins et installation de l'école d'hiver en 1967 qui devient CFPAJ. Le Centre est rattaché au Lycée de Crézancy jusqu'en 1976 (70 élèves).

1977 : Livraison des bâtiments actuels (administration, restauration, internat avec salle de cours au rdc. Dotation de l'exploitation par le MAF d'un cheptel et matériel. L'établissement devient Collège Agricole puis Lycée Agricole de Thiérache en 1979 et LEGTA en 1998.

1979 : Rattachement du CFPPA puis de l'exploitation en 2002 en centre constitutif l'établissement devient EPLEFPA de Thiérache en 2006. L'établissement s'adapte aux enjeux du territoire et ajuste sa carte de formation dans son pôle de compétence.

2009 : Reprise d'une exploitation 50 ha bail 18 ans (RABOUZY).

2012 : Transfert des apprentis sur le site de Fontaines-Lès-Vervins.

Plus récemment le lycée a réalisé de nombreux travaux à commencer par la restructuration de l'accueil, la création d'une salle de fitness, des accès aux personnes à mobilité réduites, du vestiaire et du second atelier en agroéquipement et une unité d'abattage de volailles.

Présentation de l'établissement…

EPLEFPA = Etablissement Public Local d'Enseignement
et de Formation Professionnelle Agricole

L'EPLEFPA de Thiérache est un établissement de 3e catégorie qui comprend 3 centres constitutifs sur 2 sites : Fontaine-lès-Vervins et Vervins.

- Le LEGTA (Lycée d'Enseignement Général et Technologique Agricole)
- L'Exploitation Agricole
- Le CFPPA/UFA (Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricole / Unité de Formation par Apprentissage

1/ LE LEGTA : 288 élèves, 68 % d'internes

⇨ Situé à FONTAINE-LES-VERVINS.

⇨ Formations proposées :

- 3ème de l'Enseignement Agricole
- Seconde Générale et Technologique (option EATDD : Ecologie, Agronomie, Territoire et Développement Durable)
- Filière Bac Professionnel GMNF en 3 ans (Gestion des Milieux Naturels et de la Faune)
- Filière Bac Professionnel CGEA en 3 ans (Conduite et Gestion de l'Entreprise Agricole) (option polyculture-élevage)
- Filière Bac Professionnel Agroéquipement en 3 ans
- Filière Bac Technologique STAV (Sciences et Technologies de l'Agronomie et du Vivant) - Filière BTSA - Productions Animales

2/ L'EXPLOITATION AGRICOLE : 135,55 ha

⇨ Deux sites : FONTAINE-LES-VERVINS et RABOUZY

⇨ Ateliers de productions :

- Bovin lait : 55 vaches laitières (AOP maroilles), 432 000 litres de lait
- Ovin viande : 140 brebis Label « Agneau de qualité »
- Porcin (naisseur-engraisseur) : 35 truies qui donnent naissance à 800 porcelets
- Grandes cultures : blé tendre, triticale, orges de brasserie, betteraves sucrières, maïs fourrage, maïs grains, luzerne, colza 65 ha
- Prairies permanentes 69,25 ha
- Verger bio : 1, 3 ha

3/ LE CFPPA/UFA : 90 apprentis – 35 000 heures stagiaires

⇨ Situés à VERVINS : CFPPA + siège administratif de l'UFA

⇨ Situées à FONTAINE-LES-VERVINS : les formations par apprentissage

⇨ Formations proposées :

APPRENTISSAGE

- CAPA Métiers de l'Agriculture
  2 Supports : - Ruminants (bovins, ovins)
  - Grandes cultures
- BPA Travaux de la Production Animale
- BP Responsable d'Entreprise Agricole
- CS Conduite de l'Elevage laitier
- CS Conduite de l'Elevage porcin
- CS Conduite de l'Elevage ovin
- BTSA ACD Agronomie et cultures durables

Remarque : toutes ces formations peuvent être réalisées en contrat de professionnalisation

FORMATION CONTINUE

- Certificat d'Aptitude Professionnelle Agricole - Métiers de l'Agriculture "Elevage ruminant et grandes cultures" (CAPa Ma)
- Brevet Professionnel - Responsable d'Entreprise Agricole (BP REA)
- Brevet Professionnel Agricole - Travaux de la Production Animale "Spécialités polyculture-élevage, porcs-volailles, élevage-ruminant" (BPA TPA)
- Certificat d'Aptitude Professionnelle Agricole - Opérateur en industries agroalimentaires" (CAPa OIA)
- Brevet Professionnel Agricole - Option Travaux de conduite et entretien des engins (TCEEA)
- Certificat de Spécialisation - Conduite de l'élevage laitier (CS lait)
- Certificat de Spécialisation - Conduite de l'élevage ovin viande (CS ovin)
-Diplôme d'Etat d'Accompagnant Educatif et Social (DEAES) –
-- Titre professionnel - Ourvrier du paysage (TP OP)

Organigramme…

EPLEFPA DE THIERACHE

Président du Conseil d'Administration :
Damien YVERNEAU

Directeur : **Jean-Baptiste CAYEUX**

Directeur-adjoint :

Secrétaire Générale : **Christelle BIDOU**

LEGTA

Proviseur :

Jean-Baptiste CAYEUX

Directeur-Adjoint :

CPE : **Marcelline SZAFRANIZE**

EXPLOITATION

Directeur d'Exploitation :

Sébastien Guyonvernier

CFPPA/UFA

Directeur :

Etienne MEYER

Les personnels de l'établissement…

Personnels de direction

Jean-Baptiste CAYEUX
Directeur

- Représentant de l'Etat au sein de l'EPLEFPA et à ce titre facilite la mise en œuvre des 5 missions (formation initiale ; continue; développement et expérimentation; animation rurale ; coopération internationale et insertion.
- Coordonne l'action des différents centres constitutifs et des différents services
- Ordonne les dépenses et recettes de l'EPLEFPA
- Positionne l'EPLEFPA en tant qu'acteur de ses territoires dans ses différentes dimensions : Techniques; Economiques; Environnementales; Culturelles et sociales
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du PREA.

Céline SERRA
Directrice-adjointe

- Animation de l'équipe pédagogique en collaboration avec les responsables des autres Centres
- Conception, gestion, et suivi des EDT des enseignants et élèves
- Gestion, suivi, et animation des projets et sorties pédagogiques
- Gestion des budgets pédagogiques
- Suivi des rubans pédagogiques
- Prépare et anime le conseil intérieur
- Assure la présidence des conseils de classes
- Entretien de recrutement des enseignants
- Participe activement à la mise en œuvre du projet d'établissement

Sébastien Guyonvernier
Directeur d'exploitation

- Dirige et pilote l'exploitation agricole, unité de production à vocation pédagogique
- Prépare et anime le conseil de l'exploitation agricole
- Conduit et anime la gestion des ressources humaines de l'exploitation agricole (*programme et organise le travail des salariés*)
- Organise, coordonne les activités : de production, de commercialisation, d'expérimentation et de pédagogie de l'exploitation
- Elabore et met en œuvre le projet d'exploitation

Etienne MEYER
Directeur CFPPA-UFA

- Gère le fonctionnement du centre de formation CFPPA et UFA
- Organise les relations avec les partenaires institutionnels et professionnels du centre pour en assurer la promotion et l'organisation des activités
- Prépare l'état prévisionnel des recettes et dépenses (EPRD) et participe à l'analyse budgétaire et financière du centre
- Prépare et anime le conseil de centre
- Assure une pédagogie de l'alternance et le suivi des apprenants avec les employeurs
- Gestion du site de Vervins en relation avec le SG

Christelle BIDOU
Secrétaire générale

- Gestion des personnels administratifs et TOSS
- Gestion financière et juridique
- Recrutement et suivi des contrats
- Suivi de la sécurité générale de l'établissement
- Organisation et suivi de la maintenance et de la gestion matérielle
- Préparation et exécution du budget
- Préparation des marchés, contrats et conventions
- Suivi et contrôle de la comptabilité de l'EPLEFPA

Marcelline SZAFRANIZE
CPE

- Organisation du service vie scolaire
- Contrôle de l'assiduité des élèves
- Elaboration, mise en œuvre et suivi du projet éducatif
- Organisation de la vie hors cours, de l'internat
- Organisation des élections et de la formation des délégués
- Participation à l'orientation de élèves et relations avec les parents
- Suivi des dossiers handicap
- Gestion des dossiers scolaires

Personnels de secrétariat

Hélène COURTOIS
Secrétaire agence comptable

- Assure le fonctionnement du secrétariat de l'agence comptable: écritures comptables des mandats, titres etc….
- Encaissement des recettes
- Suivi des relances d'impayés
- Gestion et suivi des relances et des dossiers de contentieux
- Secrétariat courant
- Développement et mise à jour des supports de communications

Agent d'accueil

- Accueil physique et téléphonique des publics
- Rédige et diffuse le journal interne « la grange info »
- Gestion des conventions de stage des élèves
- Suivi des réservations: salles de réunions, véhicules……
- Réceptionner , affranchir le courrier , les colis, toutes démarches postales
- Aides à la préparation : JPO, Jugement bétail
- Suivi de la carte Génération #HDF des élèves
- Traiter les situations d'urgence et faciliter l'intervention des services de secours

Sandrine JURAMIE
Secrétaire de direction

- Secrétariat de direction : préparation des différents conseils et commissions, compte-rendu de réunions, gestion des courriers
- Suivi de la comptabilité centres / ordonnateur
- Suivi des personnels : Contrats, salaires, déclarations sociales, accidents et arrêts de travail, suivi des dossiers des personnels
- Economat : Gestions des stocks alimentaires et produits d'entretien
- Administrateur du site Web et de la conférence de l'établissement
- Réalisation de supports de communication : insertions publicitaires, affiches….

Elise PHILIPPE
Secrétaire pédagogique

- Secrétariat pédagogique
- Gestion des dossiers : inscription, bourses élèves et étudiants , facturation pension
- Dispositif Fonds Social lycéen
- Elaboration de divers documents
- Conseil intérieur : Préparation des documents, invitations et compte-rendu
- Compte-rendu des réunions pédagogiques
- Aides à la préparation : JPO, Jugement bétail
- Utilisation du logiciel libellule

Audrey CATTIER
TFR – Vie scolaire

- Conventions de stage
- Suivi des dossiers élèves absences
- Pronote
- Assistante CPE procédure d'aménagements d'epreuves pour les élèves en situation d'handicap
- Rédactions de courriers divers

Timothée FAILLETTE
Chargé de communication

- Gestion des réseaux sociaux
- Réalisations affiches/fléchage/roll-up
- Élaboration du contenu, des supports et des outils
- de communication
- Organisation et mise en œuvre des actions de
- communication
- Développement et mise à jour des supports de
- communication
- Gestion et création du site internet

Personnels techniciens et de santé

Caroline PHILIPPE
Infirmière

Jean-Roger GRECOURT
Technicien de laboratoire

Frédéric FOUQUART
Informaticien région

Eric BOEZ
Informaticien région

Personnels de maintenance

Gilles GREFFIER
Manager de proximité

Maintenance

- En appui au chef d'établissement et au secrétaire général : assure le suivi de la maintenance et entretien de l'établissement
- Assure les relations avec les différents opérateurs de maintenance
- Organise et coordonne le travail des agents de maintenance
- Gère les stocks de fournitures d'entretien et de petits équipements
- Réalise des opérations de maintenance
- Assure la surveillance du bon fonctionnement des installations et signalements des anomalies

Denis BRACONNIER

Christophe FORTIN

Personnels de restauration

Bruno
LEONARD
Responsable
restauration

Ludovic
CHARPENTIER
2nd de cuisine

Jessica
DZIERBLUK

Patricia
GEOFFROY

Marie-Josée
HARDY

Jessica
HARDY

Deborah
DECOTTEGNIE

Andréa
RENARD

Personnels d'entretien

Sabrina
LANDAT

Nathalie
DHIRSON

Laure
DIOT

Véronique
PLANCOT

Océane
DE SWAE

Sabrina
GASPARD

Personnels enseignants

Français, langues, histoire-géographie

Cécile PREVOST

Valérie BRANCOURT

Caroline ERNOTTE

Valérie GRISELIN

Claire TONNEL

Jonathan GONZALO

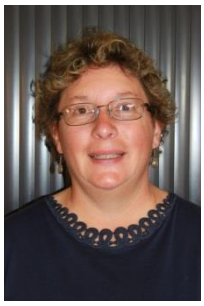
Marina CLEMENT

Mathématiques, sciences physiques, informatique, biologie

Sébastien CORNET

Véronique CUVELIER

Éric FRESSANCOURT



Patricia ROGER

Elodie Vermue

ESC, Economie , Documentation

Christophe DESAINDES

Elisabeth BASQUIN

Isabelle POINTEAU

Marion LEMAIRE

Anne-Laure HAMANG

Delphine BERTAUX

Education physique et sportive

Christophe BALIN

Sébastien LAMPSON

Zootechnie

Marion LEFEBVRE

Noémie COURTIN

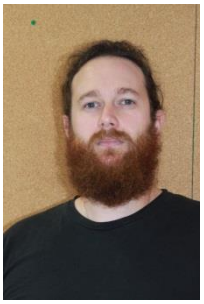
Bruno DEMEESTERE

Laurence GOUSSEN

Marion BERTHE

Aménagement

Nicolas BOUEZ



Jean-Philippe HEUMEL

Agroéquipement, agronomie

Hugues LECAT

Elodie MAGNY

Maxime VAN DER SYPT

Justine BAEKELAND

Dominique ROGER

Personnels exploitation

Christian MENET

Benoit MARTIN

Personnels éducation et surveillance

Assistants d'éducation

Clara DONNAY

Andy DAVID

Ophélie LECOMTE

Pamela TOUREILLE

Geoffrey GOSSET

Ingrid PIERROT

Marine LEDOUX

Helena RONDEAUX

Auxiliaires de vie scolaire

Pauline GRAVET

Myriam CATHRIN

Personnels CFPPA/UFA

Personnels non-enseignants

Aurélie PELTIER
Secrétaire ACI

Murielle CARPENTIER
Secrétaire

Sylvie FAVEREAUX
Agent d'entretien

Pénélope FOUQUART
Secrétaire

Hélène PETROSSI
Secrétaire

Formateurs

Kevin WILLIOT

Damien BONNEMAISON

Louise PELTIER

Etienne DEHOUX

Fanny BONNEMAISON

Elodie DEMARET

Aude TRIQUENEAUX

Thibaut CUVELETTE

Audrey COLLET

Virginie PARENT

Constance JAUQUET

Laurence PERY

Caroline MALTERE

Nathalie LEVEQUE

Personnel en charge du circuit court

Myriam MARIT
Responsable Magasin

Personnels extérieurs ayant une mission au sein de l'établissement

Damien YVERNEAU
Président du Conseil d'Administration

Samuel GRENIER
Agent comptable

Personnels ACI
« Les Prés de Fontaine »

Encadrant technique et social

Aude TRIQUENEAUX

Cloé BERA

Caroline MALTERE

Dimitri CARLIER

Salariés de l'ACI

ALIZARD Lucas

THUILLET Alexis

CANTOR Stevy

HANSENIUS Nicole

Benoit BEAUFRERE

VINCENT Jean-Claude

Mathieu MALINGRE

David NEVEUX

VIEVILLE Alexis

Sylvie DAVOINE

CLIN Christophe

DEVIN Jérémy

SEROUART Louan

JOUNIAUX Mikaël

LEBON Pascal

Jimmy INIGUEZ

DUMANGE Aurélie

GODART Samuel

DANJOUX Valérie

Les professeurs principaux et les missions spécifiques

Classe	Nom
3ème EA	Marina CLEMENT
2nde NJPF/AE	Elisabeth BASQUIN
2nde Prod CEC	Cécile PREVOST
2nde GT	Christophe BALIN
1ère AE	Claire TONNEL
Terminale AE	Sébastien LAMPSON
1ère GMNF	Claire TONNEL
Terminale GMNF	Sébastien LAMPSON
1ère CGEA	Anne-Laure HAMANG
Terminale CGEA	Noémie COURTIN
Terminale STAV	Justine BAEKLAND
1ère STAV	Patricia ROGER
BTS 1 PA	Laurence GOUSSEN
BTS 2 PA	Bruno DEMESTERE

Plan de stationnement…

S'INSERER DANS SON ENVIRONNEMENT

1 - LES HORAIRES DE COURS :

La semaine scolaire débute le lundi à 10h10 et s'achève le vendredi à 15h15. La journée de cours se déroule selon les horaires suivants :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
1er cours		08h00 / 08h55	08h00 / 08h55	08h00 / 08h55	08h00 / 08h55
2ème cours	09h00 / 09h55	09h00 / 09h55	09h00 / 09h55	09h00 / 09h55	09h00 / 09h55
Récréation	09h55 / 10h10	09h55 / 10h10	09h55 / 10h10	09h55 / 10h10	09h55 / 10h10
3ème cours	10h10 / 11h05	10h10 / 11h05	10h10 / 11h05	10h10 / 11h05	10h10 / 11h05
4ème cours	11h10 / 12h05	11h10 / 12h05	11h10 / 12h05	11h10 / 12h05	11h10 / 12h05
Repas & détente	12h05 / 13h20	12h05 / 13h20	12h05 / 13h20	12h05 / 13h20	12h05 / 13h20
5ème cours	13h20 / 14h15	13h20 / 14h15	Participation à la vie de l'établissement (activités) / cours (pour certaines classes)	13h20 / 14h15	13h20 / 14h15
6ème cours	14h20 / 15h15	14h20 / 15h15		14h20 / 15h15	14h20 / 15h15
Récréation	15h15 / 15h30	15h15 / 15h30		15h15 / 15h30	
7ème cours	15h30 / 16h25	15h30 / 16h25		15h30 / 16h25	
8ème cours	16h30 / 17h25				
9ème cours (1)	17h25 / 18h20				
Cours/Activités		16h30 / 17h25		16h30 / 17h25	
Activités		17h25 / 18h30		17h25 / 18h30	
Temps libre	17h25 / 18h30				
Repas	18h45 / 19h30	18h45 / 19h30	18h45 / 19h30	18h45 / 19h30	
Etude Chb ou salle	19h45 / 20h50	19h45 / 20h50	19h45 / 20h50	19h45 / 20h50	
Douche/coucher	20h50 / 22h	20h50 / 22h	20h50 / 22h	20h50 / 22h	
Nuit	22h / 06h45	22h / 06h45	22h / 06h45	22h / 06h45	
Lever	06h45 / 07h20	06h45 / 07h20	06h45 / 07h20	06h45 / 07h20	

2 – LES HORAIRES DE L'OUVERTURE DE L'ADMINISTRATION :

LUNDI	7h45	17h30
MARDI	7h45	17h30
MERCREDI	7h45 – 12h15	13h15– 16h45
JEUDI	7h45	17h30
VENDREDI	7h45	16h30

Passage à l'infirmerie

FONCTIONNEMENT DE « L'ESPACE ACCUEIL-SANTE » (INFIRMERIE)

HORAIRES D'OUVERTURE

	Matin	Après-midi
Lundi	10h00 – 12h30	13h30 – 17h30
Mardi	09h00 – 12h30	13h30 – 18h30
Mercredi	09H00– 12h00	13h30 – 16h30
Jeudi	08h00 – 12h30	13h30 – 17h30
Vendredi	09h00 – 12h30	/

✓ **Les élèves ont la possibilité de se rendre librement à l'espace Accueil-Santé, aux heures de récréation et à la fin des cours . Si je M'absente, je mets un mot sur la porte, adressez vous alors à la vie scolaire qui me contactera.**

✓ **En dehors des horaires d'ouverture, même pendant les intercours, tout élève qui aurait besoin de soins doit contacter la vie scolaire (CPE ou Assistant d'éducation). L'infirmière refoulera les élèves qui n'auraient pas respecté la procédure.**
Tout élève qui a séjourné à l'espace Accueil-Santé sur une période de cours doit présenter à sa reprise de cours le carnet de correspondance signé par l'infirmière, visé par la vie scolaire.
En cas d'absence de l'infirmière, l'élève s'adressera à la vie scolaire

✓ **Retour en famille : En cas de problème de santé c'est l'infirmière ou la vie scolaire qui décide du retour au domicile et prévient les familles. Tout élève qui demande lui-même à ses parents de venir le chercher s'expose à des sanctions.**

✓ **Rappel : les élèves doivent déposer tous leurs médicaments à l'espace Accueil-Santé et doivent venir les prendre selon les directives de l'infirmière durant les périodes d'ouverture (voir tableau ci-dessus).**

L'Infirmière,
Caroline PHILIPPE

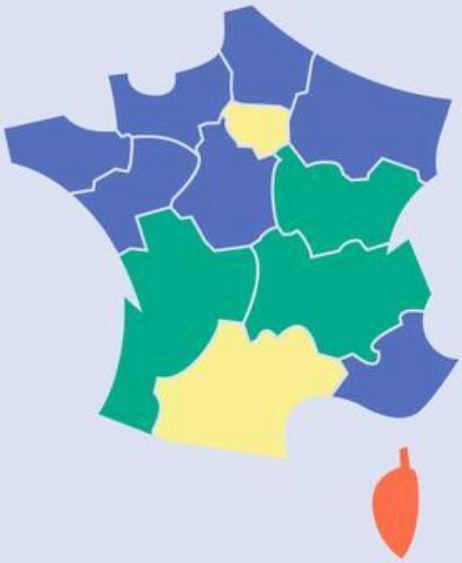
Le Directeur,
Jean-Baptiste CAYEUX

Mise à jour du 30/08/2022

Service-Public.fr FAMILLE

MÉTROPOLE

Vacances scolaires 2023-2024



Zone A Besançon, Bordeaux, Clermont-Ferrand, Dijon, Grenoble, Limoges, Lyon, Poitiers.

Zone B Aix-Marseille, Amiens, Caen, Lille, Nancy-Metz, Nantes, Nice, Orléans-Tours, Reims, Rennes, Rouen, Strasbourg.

Zone C Paris, Créteil, Versailles, Montpellier, Toulouse.

Corse

	Zone A	Zone B	Zone C	Corse
Rentrée des élèves	Lundi 4 septembre 2023			NC *
Vacances de la Toussaint	Du samedi 21 octobre au lundi 6 novembre 2023			NC
Vacances de Noël	Du samedi 23 décembre 2023 au lundi 8 janvier 2024			NC
Vacances d'hiver	Du samedi 17 février au lundi 4 mars 2024	Du samedi 24 février au lundi 11 mars 2024	Du samedi 10 février au lundi 26 février 2024	NC
Vacances de printemps	Du samedi 13 avril au lundi 29 avril 2024	Du samedi 20 avril au lundi 6 mai 2024	Du samedi 6 avril au lundi 22 avril 2024	NC
Vacances d'été	Samedi 6 juillet 2024			NC

Les vacances débutent les jours indiqués, après les cours. Pour les élèves qui n'ont pas cours le samedi, les vacances débutent le vendredi après les cours. Les cours reprennent le matin des jours indiqués.

Les élèves n'auront pas classe le vendredi 10 mai 2024 et le samedi 11 mai 2024.

** Informations non connues*

À noter

Retrouvez le calendrier scolaire de votre département sur le simulateur de Service-Public.fr.

Représentants des élèves

CLASSE	TITULAIRES	SUPPLEANTS
3EME		
2NDE PROD CEC		
2NDE PRO NJPF		
2NDE PRO AE		
2NDE GT		
1ERE CGEA		
1ERE GMNF/AE		
1ERE STAV		
TERM PRO CGEA		
TERM GMNF/AE		
TERM STAV		
BTS1		
BTS2		

Les associations sur l'établissement

ASSOCIATION DES PARENTS D'ELEVE

2023/2024

Election prévue en début d'année scolaire 2023-2024

Dates de stages

Stages 2023-2024			3 EA	2NJPF	2AE	2 CEC	1GMNF	1 AE	1 CGEA	T GMNF	T AE	T CGEA	2nd GT	STAV 1	STAV 2	BTS1	BTS2
36	4 au 8/9	A	intégration me/je/vend														
37	11 au 15/9	B															
38	18 au 22/9	A		inv/TPR	TPR		inv/TPR	TPR		inv/ ST co2				Vendanges mercre/jeudi/vend		Vendanges lundi/mardi	
39	25 au 29/9	B					Vendanges mercre/jeudi/vend			Vendanges lundi/mardi							
40	2 au 6/10	A															
41	19 au 13/10	B															
42	16 au 20/10	A												stage co			
Tous																	
										erasmus	erasmus	erasmus			erasmus		
nov	6 au 10/11	B															
46	13 au 17/11	A															
47	20 au 24/11	B	réunion PP 3ème/2nd										réunion PP				
48	27/11 au 1/12	A															
49	4 au 8/12	B					ORAUX DE STAGE										
50	11 au 15/12	A	DNB Blanc				réunion PP 1ère/term										
51	18 AU 23/12	B															
Congés de Noël																	
2	08 au 12/1	A															
3	15 au 19/1	B					MILIEU MONTAGNARD							MM			
4	22 au 26/1	A															
5	29/1 au 2/2	B	emaine santé				forum orientation 1/02								bb B C D		
6	5 au 9/2	A								bac blanc							
7	12 au 16/2	B															
8	19 au 23/2	A															
Cong																	
11	11 au 15/3	B															
12	18 au 22/3	A															
13	25 au 29/3	B															
es 14	ma 2 au 5/4	A	DNB Blanc	Réunion pp 2nd & 3ème											stage co 2		
15	8 au 12/4	B															
16	15 au 19/4	A		STAGE CO						bac blanc							
Congé de																	
asce	6 au 10/5	B															
20	13 au 17/5	A													bb B & E		
Pente	ma 21 au 24/5	B															
22	27 au 31/5	A								voyage d'étude							
23	3 au 7/6	B															
24	10 au 14/6	A	oral brevet														
25	17 au 21/6	B															
26	24 au 28/6	A															
27	1 au 5/7	B															

A PLACER

Stage co & TPR

Bureau de l'Alesa

Election prévue en début d'année scolaire 2023-2024

Point sécurité

Fonction	Téléphone
Directeur EPLEFPA	06.01.35.64.82
Directrice Ajointe	06.75.01.53.00
Directeur d'Exploitation	06.13.91.68.28
Directeur CFPPA	06.30.55.26.12
Secrétaire Générale	06.30.55.26.20
CPE	06.30.55.26.16

Point sécurité

PROCEDURE OU CONDUITE A TENIR
pendant le confinement

L'enseignant ou l'encadrant appelle la cellule de crise dont les numéros sont affichés en salle de classe.

Il sera demandé le nom de la personne appelante, son numéro et éventuellement des informations sur l'état de la situation (blessé, malaise, crise, …)

La cellule de crise rappellera le numéro afin de s'assurer que la personne concernée et la classe sont joignables

L'appel sera effectué suivant la liste en possession de la cellule. (PPMS)

Ils trouveront également « les conduites à tenir en cas de première urgence ». (Annexe 8 PPMS)

Charte des conseils de classe

1) Le conseil de classe est la réunion de l'équipe pédagogique et éducative : les professeurs, la CPE *(Conseiller Principal d'Éducation)*, les délégués des élèves et des parents en sont les membres permanents ; le chef d'établissement ou son représentant en est le président. Les COP *(Conseillers d'Orientation Psychologues),* l'infirmière ou l'assistante sociale peuvent y participer ponctuellement.
2) L'objet du conseil de classe est l'examen de la scolarité des élèves : s'appuyant sur les appréciations et évaluations portées sur le bulletin, il recherche et propose à l'élève et à sa famille des conseils pour la suite de sa scolarité. Des entretiens peuvent être provoqués par le professeur principal ou le chef d'établissement à la suite du conseil, avec l'élève et sa famille.
3) Le conseil de classe est animé par le professeur principal qui expose les points forts ou les difficultés de chaque élève. En prenant en compte des éléments d'ordre éducatif, médical et social apportés par ses membres, le conseil de classe cherchera à guider l'élève dans son travail et dans ses choix d'études.
4) L'examen des élèves les plus en difficulté pourra se faire en premier, sur proposition du professeur principal ou du président.
5) Le conseil de classe peut permettre également de faire le point dans chaque discipline sur la participation, le dynamisme et la mise au travail des élèves. Des questions relatives à ces points peuvent être évoquées par les délégués des élèves et des parents.
6) Trois mentions pourront être décernées en conseil de classe par l'équipe pédagogique : les encouragements, les compliments et les félicitations ; ces mentions seront portées sur le bulletin.
7) Les définitions correspondant à chaque mention sont les suivantes :

* Encouragements : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour son engagement significatif dans le travail, même si les résultats restent modestes, qui se traduit notamment par des signes d'efforts, d'investissement, d'intérêt, de peine qu'on se donne, etc.

Charte des conseils de classe

* Félicitations : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour l'excellence de ses résultats et de son comportement face au travail.

8) Les mentions doivent acquérir un statut formatif en incitant les élèves et leur famille à persévérer dans le sens de la qualité ou à modifier ce qui pose problème.

9) Afin d'obtenir une attribution équitable des mentions, elles seront décernées selon les critères suivants :

* Encouragements : à partir de la proposition du professeur principal se fondant sur des remarques signalant le sérieux, les efforts, les progrès, l'investissement ;

* Félicitations : à partir de la proposition du professeur principal .

10) En cas de remarques très négatives sur le comportement face au travail, le chef d'établissement ou son adjoint prendront les sanctions adaptées (avertissement oral, écrit, …) prévues au règlement intérieur à l'issue du conseil de classe.

11) Les délégués disposeront des moyennes par discipline de tous les élèves seulement pendant le conseil de classe. Les délégués des parents pourront joindre un compte-rendu lors de l'envoi des bulletins ; il ne traitera pas des cas individuels mais des appréciations et remarques d'ordre général.

12) Les délégués des élèves seront invités à sortir de la salle lors de l'examen de leur cas ; il s'agit de préserver l'égalité de traitement des élèves et de favoriser l'expression des membres du conseil ; si le délégué ne souhaite pas sortir, il n'aura pas la parole pour se justifier et les membres ne s'adresseront pas directement à lui en tant qu'élève ; son camarade délégué assurera le relais.

13) L'ensemble des membres du conseil de classe est tenu au devoir de discrétion et de réserve. Si des informations délicates sur un élève doivent être évoquées, elles pourront éventuellement l'être lors d'un conseil restreint réunissant l'équipe pédagogique et éducative.

Organisation des sorties pédagogiques

Dossier Sortie Pédagogique :

Dossier à remplir :

15 jours avant la sortie, pour les sorties sur le territoire proche,
un mois avant si sortie à l'étranger ou avec nuitée(s) (pour validation par le SRFD).

Ne pas oublier :

Les éléments du budget (celui-ci doit être équilibré)
La liste nominative des élèves (adresse + n° de tél des parents)
L'itinéraire détaillé
Un ordre de mission par accompagnateur
Programme et horaires de la sortie

Dossier Visite groupe Extérieur - Accueil intervenant :

A remettre 15 jours avant la venue de l'intervenant. Bien renseigner chaque partie, notamment le coût de l'intervention ainsi que le nombre et type de repas. Remplir la partie réservée à l'incidence sur l'emploi du temps.

Demande d'autorisation d'absence :

Joindre le motif,
Prévoir le remplacement
Prévoir la récupération s'il y a lieu

Demande d'aménagement d'emploi du temps ou de changement de salle :

Impérativement le mercredi avant 12h de la semaine précédente.

Les représentants du personnel

Les élections auront lieu début d’année scolaire 2023-2024

THIERA'NATURA
CONCENTRÉ D'AVENIRS

AIDEZ NOUS A FORMER VOS COLLABORATEURS DE DEMAIN

TAXE D'APPRENTISSAGE

En nous versant la Taxe d'Apprentissage, vous devenez acteur de la formation de nos jeunes et contribuez à :

Développer les nouvelles technologies par le biais d'investissements : vidéo microscopie dans les laboratoires, salles informatiques, vidéoprojecteurs, écrans et tableaux interactifs, tablettes, drones, GPS de

Quand verser votre taxe d'apprentissage :
Entre le 1er janvier et le 31 mai 2022

L'Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole de Thiérache / Thiéra'Natura propose des formations de la Troisième au BTS, ainsi que des formations par apprentissage et pour adultes dans différents domaines :

DEVENEZ ACTEUR DE LA FORMATION

https://lycee-thierache.educagri.fr/

- Mettre en place des projets éducatifs : séjour d'étude du milieu montagnard, visites d'exploitations agricoles innovantes, spectacles, découverte de musées, activités sportives...

Comment verser la taxe d'apprentissage à l'EPLEFPA de Thiérache :

En don en nature
Par chèque
Par virement sur le compte :

TP LAON
BIC : TRPUFRP1
IBAN : FR76 1007 1020 0000 0010 0140 794

CODE UAI
002 1522U

MERCI POUR VOTRE SOUTIEN

- Développer la coopération internationale : Pologne, Irlande, Malte, Belgique...
- Réaliser des formations adaptées au monde du travail en permettant à nos apprenants d'utiliser des matériels professionnels et innovants.
- L'EPLEFPA de Thiérache est habilité à percevoir les 13 % de dépenses libératoires de l'employeur (partie hors quota).

THIERA'NATURA/EPLEFPA DE THIÉRACHE Le Pont de Pierre 02140 FONTAINE-LES-VERVINS

Coordonnées…

THIERA'NATURA
Le Pont de Pierre
02140 FONTAINE LES VERVINS

☏ 03.23.91.34.00 🖷 03.23.91.34.11
💻legta.la-thierache@educagri.fr

♦♦♦

Exploitation Agricole
du Lycée Agricole de Thiérache
Le Pont de Pierre 02140 FONTAINE LES VERVINS

☏ 03.23.91.34.07 🖷 03.23.91.34.11
💻expl.la-thierache@educagri.fr

♦♦♦

CFPPA/UFA de Thiérache
Rue Porte des Champs
02140 VERVINS

☏ 03.23.91.31.50 🖷 03.23.91.31.59
💻 cfppa.la-thierache@educagri.fr