

SERVICE DE CENTRE EQUESTRE

Dans le cadre de leur formation, les élèves de 2^{nde} PA et de Bac Pro SDE réalisent une semaine de stage au sein de l'exploitation agricole du lycée agricole de La Barotte.

Les conditions de déroulement des stages et travaux sur l'exploitation sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation.

Ces stages sont prévus dans les référentiels de formation et dans le projet pédagogique de l'exploitation selon des modalités arrêtées par le Conseil d'Administration de l'établissement. Ils font l'objet d'une convention entre le Directeur de l'Exploitation, le Directeur de l'EPL, le jeune et sa famille.

Les dates de stage sont définies conjointement par l'équipe pédagogique, le Directeur-Adjoint et la directrice d'exploitation en fonction d'un nombre de semaines prévu par le référentiel de formation. Toute modification du calendrier devra faire l'objet d'une demande motivée auprès du Directeur Adjoint. En cas d'absence injustifiée, la période de stage est repoussée à une date ultérieure et une sanction peut-être proposée au Directeur de l'EPL par le directeur Adjoint.

Le service de centre équestre dure 4 jours et demi : du lundi 9h00 au vendredi 11h00.

L'élève en service doit se présenter à 8h45 le lundi à la vie scolaire récupérer et signer sa fiche de présence. Il emmène ses vêtements de travail (combinaisons + bottes) et ses EPI ainsi que ses affaires de douche aux vestiaires. Il doit également remettre son livret de stage à la directrice d'exploitation ou aux salariés afin qu'ils puissent y écrire leur appréciation.

DEROULEMENT DE LA JOURNEE DE SERVICE

	Matin	Après-midi	Soir
Lundi	9h00 à 12h00	Cours	16h45 à 18h00
Mardi	8h00 à 10h00	Cours	16h45 à 18h00
Mercredi	8h00 à 12h00		16h45 à 18h00
Jeudi	8h00 à 10h00	Cours	16h45 à 18h00
Vendredi	8h00 à 11h00	Cours/Récupération	

Le service se termine le vendredi à 11h, l'après-midi étant consacrée à la récupération des cours de la semaine.

CAS DES DEMI-PENSIONNAIRES

L'élève demi-pensionnaire a l'obligation d'effectuer le service de centre équestre. A ce titre, l'Etablissement donne la possibilité à l'élève d'être hébergé sur place à l'internat (prévoir nécessaire de couchage et de toilette)

ABSENCE D'UN ELEVE DE SERVICE

Le Directeur d'exploitation ou les salariés d'exploitation signalent l'absence de l'élève auprès de la Vie scolaire qui gère le remplacement de l'élève absent dans la mesure du possible.

CAS DES CCF ET DES VISITES OU INTERVENTIONS PREVUES DANS LE CADRE DE LA FORMATION

L'élève prévient le directeur adjoint et/ou la vie scolaire de son absence pour ces cas précis en début de semaine de service.

EVALUATION DU STAGIAIRE

La directrice d'exploitation ou les salariés de l'exploitation rempliront le livret de stage et attribueront une note aux élèves. Cette note sera intégrée au 3e trimestre.

SERVICE DE CENTRE EQUESTRE

	Matin	Après-midi	Soir
Lundi	Donner des granulés Pailler, vérifier les abreuvoirs, nettoyer les auges, distribuer le foin. Balayer l'écurie,	Cours	Donner le foin, donner des granulés, balayer, vérifier les portes, fermer les écuries
Mardi	Donner des granulés Pailler, vérifier les abreuvoirs, nettoyer les auges, distribuer le foin. Vider les poubelles Balayer l'écurie,	Cours	Donner le foin, balayer, vérifier les portes, fermer les écuries
Mercredi	Donner des granulés Pailler, vérifier les abreuvoirs, nettoyer les auges, distribuer le foin. Balayer l'écurie, Ramasser les crottins		Donner le foin, donner des granulés, balayer, vérifier les portes, fermer les écuries
Jeudi	Donner des granulés Pailler, vérifier les abreuvoirs, nettoyer les auges, distribuer le foin. Balayer l'écurie,	Cours	Donner le foin, donner des granulés, balayer, vérifier les portes, fermer les écuries
Vendredi	Donner des granulés Pailler, vérifier les abreuvoirs, nettoyer les auges, distribuer le foin. Balayer l'écurie, vider les poubelles 10h11h Rabattre les bords du grand manège, Ramasser les crottins	Cours/Récupération	



Établissement public local
d'enseignement
et de formation
professionnelle agricoles

La personne responsable :

	Matin	Soir
Lundi	Genest Brigand Manon Lechenet Arnaud Jeannin	Genest Brigand Manon Lechenet Personne de Permanence
Mardi	Genest Brigand Manon Lechenet Arnaud Jeannin	Genest Brigand Manon Lechenet Personne de Permanence
Mercredi	Genest Brigand Manon Lechenet Arnaud Jeannin	Genest Brigand Manon Lechenet Personne de Permanence
Jeudi	Genest Brigand Manon Lechenet Arnaud Jeannin	Genest Brigand Manon Lechenet Personne de Permanence
Vendredi	Genest Brigand Manon Lechenet Arnaud Jeannin	



LEGTA La Barotte – Haute Côte-d'Or
Route de Langres
21400 Chatillon-sur-Seine
Tel : 03.80.91.53.03
Fax : 03.80.91.53.19
Mail : legta.chatillon@educagri.fr

