ENIL
ÉCOLE NATIONALE
D'INDUSTRIE LAITIÈRE
DES ANALYSES BIOTECHNOLOGIQUES
ET DE L'EAU

25620 Mamirolle
Tél. 03.81.55.92.00
Fax. 03.81.55.92.17
E-mail : enil.mamirolle@educagri.fr
Internet : www.enil.fr

Mamirolle, le 16 juin 2023

Vos réf :
Nos réf : EBo/ARi
Service/Centre : CFPPA
Dossier suivi par : Adeline RIOT
Objet : envoi dossier d'entrée en formation par alternance

un engagement pour votre avenir

CETTE LETTRE TIENT LIEU DE CONVOCATION DE RENTREE

Madame, Monsieur,

Veuillez trouver ci-joint votre dossier d'entrée en formation par alternance en 1ère année. Ce dossier est à retourner dûment renseigné et muni de l'ENSEMBLE des pièces demandées, **avant le 13 juillet 2023 à l'ENIL de MAMIROLLE.**

Votre inscription au centre de formation ne sera définitive qu'après signature d'un contrat d'apprentissage avec une entreprise qui peut vous accueillir jusqu'à 3 mois avant le début de la formation.

Dates des rentrées :

BAC PRO BIT	Lundi 28 août 2023	13h30
BTSA BioQUALIM (ex STA) 1ère année	Lundi 28 août 2023	08h00
BP IA 1ère année	Lundi 04 septembre 2023	10h00
BTSA GEMEAU 1ère année	Lundi 18 septembre 2023	08h00
TITRE PRO TTE	Lundi 25 septembre 2023	10h00
CAPa OIA, TPA 1ère année	Lundi 02 octobre 2023	10h00
CS FERMIER	Lundi 06 novembre 2023	10h00

Pour information, il est conseillé de commencer votre contrat d'apprentissage avant votre entrée en formation dans la mesure du possible pour l'entreprise qui vous accueillera.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter le service recrutement : recrutement.mamirolle@educagri.fr
L'école sera fermée du 17 juillet au 06 août 2023 inclus.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Le Directeur,
Samuel BITSCH

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

Cadre réservé à l'administration
Dossier reçu le :
Saisi le :

Dossier d'entrée en formation par alternance, 1ère année
Année scolaire 2023-2024

☐ CAPa OIA - Spécialité Transformation Alimentaire	❑ Titre Professionnel – Technicien Traitement des Eaux
☐ Brevet Professionnel Industries Alimentaires	☐ BTSA BioQUALIM - Spécialité Produits Laitiers (Ex STA PL)
☐ Baccalauréat Professionnel Bio-Industrie de Transformation	☐ BTSA Gestion et Maîtrise de l'Eau

NOM (en majuscules) et Prénom usuel **du candidat :** …… **Sexe :** ……

Prénoms de l'état civil : …… Nationalité : ……

Date de naissance : …… lieu de naissance : …… département : ……

Régime : □Interne : Logement souhaité : □ Chambre type 1 □ Chambre type 2 □ Chambre type 3

□Demi-pensionnaire □Externe

Adresse de l'apprenant pendant la formation : ……

……

Code postal : …… Commune : ……

📱 de l'apprenant : …… 📧: ……@……..

ETABLISSEMENT ET FORMATION PRECEDENTE (AVANT ENTREE A L'ENIL) :

Dernier établissement scolaire fréquenté (adresse complète) :

.....

Code postal : ..... Commune : ..... Téléphone : .....

Statut apprenant : □ Elève □ Apprenti □ Etudiant

Type de baccalauréat obtenu : □ Bac Général Spécialité : .....
□ Bac Technologique Année d'obtention : .....
□ Autre (précisez) : .....

Diplôme obtenu le plus élevé : ..... Année d'obtention : .....

Pièces justificatives à joindre impérativement à votre dossier

Liste des pièces	Vérification famille	Vérification établissement
VIE SCOLAIRE – GESTION DES APPRENANTS □ Fiche Vie Scolaire complétée et signée □ Photocopie intégrale du livret de famille □ Photocopie de la carte d'identité recto/verso avec une validité jusqu'à juillet 2025 (inscription examen). □ Certificat de participation à la JAPD / JDC □ Relevé de notes du dernier diplôme □ Attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile pour 2023/2024 □ Attestation d'assurance dans le cadre d'une utilisation du véhicule personnel (assurance sur trajet professionnel et transports autres apprenants) □ Photocopie du permis de conduire □ Photocopie de la carte grise □ Un relevé d'identité bancaire (RIB avec IBAN) au nom de l'apprenant □ Copie de l'attestation vitale (ouverture de droits) portant le nom de l'apprenant et valide à la date de l'examen (juin 2025)		
INFIRMERIE □ Fiche d'urgence □ Certificat médical □ Photocopies des pages de vaccinations du carnet de santé		
SERVICE FINANCIER □ Demande de prélèvement automatique		

Ce dossier est à envoyer : AVANT le 13/07/2023

- **Par mail:** recrutement.mamirolle@educagri.fr

- **Par voie postale :** ENIL de Mamirolle, Service inscription, 15 Grande Rue, 25620 MAMIROLLE

ATTENTION : l'inscription ne pourra être effective que si tous les documents sont réunis.

Liste des professions et catégories socio-professionnelles

agriculteurs sur grande exploitation
agriculteurs sur moyenne exploitation
agriculteurs sur petite exploitation
anciennes professions intermédiaires
anciens cadres
anciens employés
anciens ouvriers
artisans
cadres administratifs et commerciaux d'entreprises
cadres de la fonction publique
chauffeurs
chefs d'entreprise de 10 salariés et +
chômeurs n'ayant jamais travaillé
clergé, religieux
commerçants et assimilés
contremaîtres, agents de maîtrise
élèves, étudiants
employés administratifs d'entreprises
employés civils et agents de service de la fonction publique
employés de commerce
ingénieurs et cadres techniques d'entreprises
militaires du contingent
ouvriers agricoles
ouvriers non qualifiés de type artisanal
ouvriers non qualifiés de type industriel
ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage, des transports
ouvriers qualifiés de type artisanal
ouvriers qualifiés de type industriel
personnels des services directs aux particuliers
personnes diverses sans activité professionnelle de moins de 60 ans
personnes diverses sans activité professionnelle de plus de 60 ans
policiers et militaires
professeurs des écoles, instituteurs et assimilés
professeurs, professions scientifiques
professions de l'information, des arts et des spectacles
professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise
professions intermédiaires administratives de la fonction publique
professions intermédiaires de la santé et du travail social
professions libérales
retraités agriculteurs exploitants
retraités artisans, commerçants, chefs d'entreprise
techniciens

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA FAMILLE

Responsable légal 1 ❒	**Responsable légal 2 ❒**
Situation familiale : ❒ marié ❒ séparé ❒ divorcé ❒ veuf(ve) ❒ concubinage ❒ Pacsé ❒ célibataire	Situation familiale : ❒ marié ❒ séparé ❒ divorcé ❒ veuf(ve) ❒ concubinage ❒ Pacsé ❒ célibataire
NOM : ……..... Prénom : .....……..... Date et lieu de naissance : ……. ADRESSE du DOMICILE - Rue ou lieu-dit : .....….....……..... .....…….....…..... Code postal : ..... Commune : .....……..... N° téléphone personnel : .....…..... N° téléphone portable : .....….....……..... Mail : …….	NOM : .....……..... Prénom : .....….....……..... Date et lieu de naissance : ……. ADRESSE du DOMICILE - Rue ou lieu-dit : .....….....……..... .....….....……..... Code postal : ..... Commune : .....……..... N° téléphone personnel : .....…..... N° téléphone portable : .....….....……..... Mail : …….
Situation professionnelle : ☐ activité ☐ préretraite ☐ chômage ☐ autre situation (à préciser) ☐ Retraite **Emploi :** (voir feuille jointe) …… NOM – adresse du lieu de travail : .....……..... .....……..... N° téléphone : ...…….- poste : …….	**Situation professionnelle :** ☐ activité ☐ préretraite ☐ chômage ☐ autre situation (à préciser) ☐ Retraite **Emploi :** (voir feuille jointe) …… NOM – adresse du lieu de travail : .....……..... .....……..... N° téléphone: ...…….- poste : …….
N° d'immatriculation à la Sécurité sociale ou Mutualité sociale agricole …….	N° d'immatriculation à la Sécurité sociale ou Mutualité sociale agricole …….

Je soussigné(e) père – mère – tuteur (tutrice) :

➢ **Certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur ce document**

➢ **M'engage à payer la pension (internat – demi-pension) pendant la durée de la scolarité, conformément au tarif en vigueur. A défaut de paiement, je reconnais m'exposer à ce que le recouvrement en soit poursuivi, conformément à la réglementation en vigueur.**

Date et signature des responsables légaux, Date et signature de l'apprenant,

Responsable légal 1 Responsable légal 2

FICHE VIE SCOLAIRE 2023-2024

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'APPRENANT

NOM :……. PRENOM(S):…….

Classe:……

Date de naissance:……

REGIME DE L'APPRENANT

☐ DEMI-PENSIONNAIRE ☐ EXTERNE ☐ INTERNE

STATUT DE L'APPRENANT: ☐ Mineur ☐ Majeur

☐ Majeur dans l'année le:…….

IMMATRICULATION

Plaque d'immatriculation véhicule :……
Modèle :……..
Couleur :……

N° Sécurité Sociale :…….

Fait le ……..... **à** …….....

REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné(e)…….

en classe de…….

atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'ENIL de Mamirolle (disponible sur le site Internet de l'ENIL) et y adhérer.

Signature des responsables légaux
(Obligatoire si apprenant mineur)

Signature de l'apprenant
(Obligatoire)

REGLEMENT INTERIEUR DE L'HEBERGEMENT

Je soussigné(e) …….étudiant(e)/apprenti(e)

en classe de: …… atteste avoir pris connaissance du règlement de l'hébergement (disponible sur le site Internet de l'ENIL) et y adhérer.

Signature des responsables légaux
(Obligatoire si apprenant mineur)

Signature de l'apprenant
(Obligatoire)

AUTORISATION DROIT A L'IMAGE POUR L'ANNEE SCOLAIRE

Je soussigné(e)…….……étudiant(e)/apprenti(e)

En classe de……à l'Enil de Mamirolle, autorise gracieusement l'établissement à me photographier et/ou effectuer des prises de vue vidéo graphiques et/ou procéder à l'enregistrement sonore de ma voix dans le cadre de ses activités scolaires. L'ensemble de ces documents pourra être utilisé en classe pour des actions d'information ou de promotion des réalisations du lycée.

Signature des responsables légaux
(Obligatoire si apprenant mineur)

Signature de l'apprenant
(Obligatoire)

REGLEMENT FINANCIER RESTAURATION ET HEBERGEMENT

Je soussigné(e) …….étudiant(e)/apprenti(e)

en classe de: …… atteste avoir pris connaissance du règlement financier restauration et hébergement (disponible sur le site Internet de l'ENIL) et y adhérer.

Signature des responsables légaux
(Obligatoire si apprenant mineur)

Signature de l'apprenant
(Obligatoire)

Ecole Nationale d'Industrie Laitière, de
l'Eau, et des Biotechnologies
15 Grande rue
25620 MAMIROLLE
Tél : 03.81.55.92.00.
Email : enil.mamirolle@educagri.fr

ATTESTATION D'ASSURANCE VEHICULE D'UN APPRENANT

dans le cas de l'utilisation de son véhicule personnel dans le cadre de séquences pédagogiques initiées par l'établissement

---

CADRE A REMPLIR PAR L'APPRENANT

Nom et Prénom du conducteur :

Société d'assurance du véhicule :

N° de téléphone ou fax de la société d'assurance :

N° d'immatriculation du véhicule automobile utilisé pour le déplacement :
(si l'apprenant n'est pas lui-même l'assuré du véhicule, précisez Nom et Prénom de l'assuré) :

N° du contrat d'assurance :

CADRE A REMPLIR PAR L'ASSUREUR DU VEHICULE UTILISE PAR L'APPRENANT

Nombre de places assises assurées :

Date d'échéance du contrat d'assurance :
Le contrat d'assurance prévoit les garanties ci-dessous (cochez les cases correspondant au contrat conclu)

Responsabilité civile du conducteur désigné ci-dessus	❑ oui	❑ non
Assurance contentieuse (Défense et recours)	❑ oui	❑ non
Assurance pour transport de personnes à titre gratuit lors de séquences pédagogiques organisées par l'établissement.	❑ oui	❑ non
Assurance pour les dommages causés à des tiers à l'occasion de ces déplacements	❑ oui	❑ non

A , le

Cachet de l'assureur (obligatoire)

ENIL
Besançon Mamirolle

FICHE D'URGENCE 2023-2024

NOM – PRÉNOM DE L'APPRENANT :
DATE DE NAISSANCE :
CLASSE :
RÉGIME SCOLAIRE : ❒ DP ❒ Externe ❒ Interne ❒ Interne-Externé
ADRESSE DE L'APPRENANT :
☎ PORT. DE L'APPRENANT :
DATE DU DERNIER RAPPEL DT COQ-POLIO : *Assurez-vous auprès de votre médecin traitant que vos vaccinations sont à jour pour la rentrée.* ***Pour les mineurs,*** *le carnet de santé sera demandé lors de la visite médicale de rentrée.* ***Pour les mineurs internes****, avoir sur soi une copie de la carte vitale de l'assuré et une copie de la carte mutuelle.*

EN CAS D'URGENCE			
RESPONSABLE LÉGAL 1		RESPONSABLE LÉGAL 2	☎ Autres personnes à prévenir
❒ Père ❒ Mère ❒ Autre		❒ Père ❒ Mère ❒ Autre	
ADRESSE DOMICILE			
☎ DOMICILE			
☎ PORT.			
☎ TRAVAIL			
E.MAIL			

Numéro assuré social du responsable légal ou de l'apprenant majeur	Sécurité Sociale	
	Mutualité Sociale Agricole	
Adresse complémentaire santé	Nom de la caisse ou de la mutuelle	
	N° d'immatriculation ou du contrat	

Nom & adresse du médecin traitant :	☎

AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e), ……. père, mère, tuteur légal (1) autorise l'administration de l'établissement à faire dispenser les soins reconnus nécessaires par un médecin et à prendre le cas échéant, toutes les mesures utiles.

« Aucun acte médical, ni aucun traitement ne peut être pratiqué sans le consentement libre et éclairé de la personne» et que «ce consentement peut être retiré à tout moment» **(**Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé**).**

Date et signature du responsable légal ou de l'apprenant majeur,

(1) rayer la mention inutile

RECTO-VERSO

NOM – PRÉNOM DE L'APPRENANT :
CLASSE :

DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à compléter
(Valable une année scolaire)

Ce document suivra l'apprenant aux services des urgences de l'hôpital en cas d'accident ou de maladie et lors de déplacements hors de l'établissement (voyage d'étude ...).
L'apprenant mineur ne peut quitter l'hôpital qu'accompagné d'un parent ou d'un représentant légal.

❒ **Manifestations allergiques (alimentaires, médicamenteuses ou autres)**

Précisez :

❒ **Médicament (s) d'urgence :** rapporter les médicaments d'urgence dès la rentrée dans une trousse d'urgence identifiée contenant médicaments et ordonnances datant de moins de 3 mois.

Précisez-le ou les médicaments prescrits ci-dessous :

❒ **Prise régulière de médicaments** : rapporter les médicaments dès la rentrée dans une pochette identifiée contenant médicaments et ordonnances datant de moins de 3 mois.

Précisez-le ou les médicaments prescrits ci-dessous :

❒ **Aménagements particuliers** : (joindre obligatoirement une copie du document justificatif en cours et/ou année précédente)

- ❒ RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé)
- ❒ AE (Aménagement d'Épreuves) joindre document de l'année précédente
- ❒ PAP (Projet d'Accompagnement Personnalisé) joindre document de l'année précédente
- ❒ PAI (Projet d'Accueil Individualisé) joindre document de l'année précédente
- ❒ PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation) joindre document de l'année précédente
- ❒ AVS (Auxiliaire de Vie Scolaire) - Nombre d'heures : .....joindre notification de décision MDPH
- ❒ Inaptitude partielle ou totale à la pratique de l'EPS joindre certificat médical actualisé

Si besoin de communiquer des informations confidentielles, merci de contacter l'infirmière :

Enil Mamirolle tél. 03-70-27-20-57 - Enilbio Poligny tél 03-84-73-76-76

Vu et pris connaissance par le représentant légal (si l'apprenant est mineur),	Vu et pris connaissance par l'apprenant majeur,
Date et signature,	Date et signature,

ENIL

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

CERTIFICAT MÉDICAL

A faire établir par le médecin

uniquement pour les apprenants majeurs à la date de la rentrée

Je soussigné, Docteur en médecine, certifie que l'élève :

Nom : Prénom :

Né(e) le : à :

- n'est atteint d'aucune maladie contagieuse susceptible de nuire à autrui, et qu'il (elle) répond aux exigences sanitaires qui sont imposées aux salariés des entreprises agroalimentaires.

- que ses vaccinations sont à jour.

A , le

Signature et cachet du médecin,

Mamirolle, avril 2023

15 grande rue
25620 MAMIROLLE
Tél. 03 81 55 92 00
Fax 03 81 55 92 17
Email : enil.mamirolle@educagri.fr
Internet : www.enil.fr

NOTE D'INFORMATION
DEMANDE DE PRÉLEVEMENT SEPA

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer de la possibilité de régler les frais de pension et demi-pension par prélèvement automatique par mensualité. La date de prélèvement est fixée au 6 de chaque mois : d'octobre à décembre pour le premier trimestre et de janvier à juillet pour le deuxième et le troisième trimestre, au-delà en cas de régularisation à effectuer.

A ce titre, je vous prie de trouver en pièce jointe :

- Une autorisation de prélèvement à compléter entièrement (toute demande de prélèvement incorrectement remplie ne permettra pas la mise en place du prélèvement à temps), à signer et à retourner à l'ENIL, accompagnée d'un RIB. **Aucune demande faite sur une année antérieure ne sera reconduite.**

En septembre ou dès réception de ce document, je vous transmettrai un échéancier qui vous indiquera le montant et la fréquence des prélèvements.

ATTENTION : les dépenses liées à l'entretien des enfants incombent aux parents (mariés, séparés ou divorcés) dès lors que l'autorité parentale ne leur a pas été retirée.
Les parents sont tenus solidairement des dettes alimentaires de leurs enfants, au nombre desquelles figurent les frais de restauration scolaire.
De plus, les modalités de contribution à l'entretien des enfants prévues par convention ou jugement, ne valent qu'entre les parties. L'agent comptable ne peut se voir obligé d'établir deux factures distinctes pour le partage des frais entre les parents.
Il appartient donc au parent à qui a été adressé l'unique facture de solliciter, le cas échéant, de l'autre parent le règlement ou le remboursement des frais engagés.

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

L'Agent Comptable de l'EPLEFPA,

Alain GRABARCZYK

NOM – Prénom : …….. Classe : ……

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA MENSUEL

ANNEE SCOLAIRE 2023/2024

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez l'Agent comptable de l'établissement à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de l'Agent comptable de l'établissement.
Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :
- Dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec l'Agent comptable de l'établissement.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

Référence unique du mandat :

FR 78 ZZZ 553834
FR 82 ZZZ 546681

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

Nom, prénom :

Date et lieu (ville) de naissance :

Téléphone :

Adresse :

Code postal :
Ville :
Pays :

DESIGNATION DU CREANCIER

Nom : AGENT COMPTABLE

Téléphone : 03 81 55 92 00

Adresse : 15 GRANDE RUE

Code postal : 25620
Ville : MAMIROLLE
Pays : FRANCE

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)

IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

Signé à :

Le (JJ/MM/AAAA) :

Signature :

COLLER ICI VOTRE UN RELEVE D'IDENTITE BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Ecole Nationale d'Industrie Laitière de
BESANCON-MAMIROLLE
Grande rue
25620 MAMIROLLE
Tél : 03 81 55 92 00
Fax : 03 81 55 92 17
e-mail : enil.mamirolle@educagri.fr

Autorisation parentale de sortie

(à remplir par les parents d'apprentis mineurs)

Je soussigné(e) Mme ou M. : ……

Responsable légal autorise mon enfant mineur(e) :

NOM : …….. Prénom : …….. en classe de ……..

A sortir de l'établissement, déchargeant l'ENIL de toute responsabilité :

- de 7H00 à 8H00, sortie libre mais prise de repas obligatoire au self
- de 12H00 à 13H25, sortie libre mais prise de repas obligatoire au self
- de la fin des cours de la journée à 19H15, sortie libre mais prise de repas obligatoire au self

Fait le à

Signature des parents, Signature de l'apprenant,

<u>Remarques :</u>

Les autorisations de sorties sont susceptibles d'êtres modifiées pour des raisons pédagogiques (modification des emplois du temps, organisation de sorties pédagogiques, sanctions disciplinaires….)

En cours d'année scolaire, pour des sorties exceptionnelles, les parents peuvent modifier l'autorisation de sortie en remettant au service Vie scolaire un écrit daté et signé.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

Equipements professionnels – Année scolaire

2023-2024

•**Pour les travaux pratiques sur la halle de technologie laitière et alimentaire, les laboratoires et la plateforme hydraulique,** les futurs apprenants doivent **se munir des équipements professionnels** adaptés aux conditions de travail et en fonction de la formation choisie.

•**Ces équipements vous seront fournis par l'ENIL de BESANCON-MAMIROLLE dès la rentrée. Pour ce faire, merci de bien vouloir compléter le document suivant et nous le retourner avec le dossier :**

Equipement par formation	Bottes blanches de sécurité (pointure : 38-39-40,…)	Blouse blanche (taille : S – M – L – XL,…)	1 paire de Bouchons d'oreilles lavableset réutilisables	Chaussures de sécurité (pointure : 38-39-40,…)	Pantalon imperméable (taille : 40 – 42 – 44 –,…)	Veste imperméable (taille : S – M – L – XL,…)	Paire de Gants de manutention multi-usages
CAPA OIA			**1**				
BAC PRO			**1**				
BP IA			**1**				
BTSA BioQUALIM			**1**				
LICENCE PRO TERROIR			**1**				
LICENCE PRO PL			**1**				
TITRE PRO TTE		A vos frais					**1**
BTSA GEMEAU		A vos frais					**1**
LICENCE PRO GASTE		A vos frais					**1**

Matériel à conserver pour la 2ème année.

Les équipements ne doivent en aucun cas transiter entre les labos/ateliers de l'école et le lieu d'apprentissage/stage.

TARIFS HEBERGEMENT-RESTAURATION 2023

APPRENTIS

applicables à compter du 01/01/2023
(sous réserve de modification des tarifs "restauration par la région BFC et des tarifs hébergement au CA de juin 2023)

Interne Tarif/semaine	FOYER HEBERGEMENT			HEBERGEMENT INTERNAT (CAPA, BP, BAC PRO)
	Chambre Type 1 12 m²	**Chambre Type 2 15 m²**	**Chambre Type 3 25 m²**	
Hébergement	71,00 €	73,00 €	99,00 €	81,32 € chambre + pension complète + 36,00 € frais de surveillance
Restauration pension complète	64,65 €	64,65 €	64,65 €	
TOTAL / semaine	**135,65 €**	**137,65 €**	**163,65 €**	**117,32 €**

Demi-pension	31,25 € / semaine
Repas à l'unité	6,25 €
Carte restauration	5 € (10 € pour remplacement en cas de perte ou de détérioration)

Les chambres sont louées exclusivement aux apprentis pensionnaires : accès au service restauration comprenant petit-déjeuner, déjeuner et dîner, du lundi matin au vendredi midi.
Les apprentis mineurs CAPA, BP et Bac pro sont obligatoirement hébergés à l'internat.
Les autres apprentis sont logés au foyer d'hébergement.
La facturation est effectuée en 2 fois : en début d'année scolaire et en janvier.
Vous avez la possibilité d'opter pour le prélèvement mensuel en dix fois d'octobre à juillet.

Alternance, mode d'emploi

du Titre Professionnel à la Licence professionnelle

2023 – 2024

Quelques repères pour l'établissement du contrat

L'Employeur s'engage à :

- signer un contrat d'apprentissage, d'un à trois ans selon la formation, avec l'apprenti et son représentant légal s'il est mineur ; ou bien un contrat de professionnalisation ;
- rémunérer l'alternant en fonction de son âge, de sa formation et de la convention collective de l'entreprise (conditions particulières pour les employeurs du secteur public) ;
- Avoir fait une demande préalable d'embauche auprès du CNFPT pour les employeurs du secteur public ;
- établir obligatoirement une déclaration unique d'embauche à l'URSSAF ;
- faire passer obligatoirement une visite médicale à l'embauche de l'alternant ; forcément avant l'embauche des apprentis mineurs ;
- demander une dérogation pour l'utilisation des machines dangereuses si l'apprenti est mineur.

Le Maître d'Apprentissage / Tuteur en entreprise doit :

- être titulaire d'un diplôme au moins équivalent à celui préparé par l'alternant et avoir une année d'expériences professionnelles dans le domaine du diplôme préparé ;
- ou justifier d'une expérience professionnelle minimum de 2 ans dans le domaine du diplôme préparé par l'alternant.

Âge de l'alternant à la signature du contrat :

- l'âge minimum est de **16 ans** (sauf dérogation éventuelle) ;
- l'âge maximum est de **29 ans révolus** (30 ans moins 1 jour) pour l'apprenti. **Pas d'âge limite** s'il est reconnu travailleur handicapé (contacter le(s) référent(s) handicap de l'ENIL),

Le Contrat est :

- conclu au moyen du formulaire cerfa n°10103*09 pour le contrat d'apprentissage, ou du formulaire cerfa 12434*03 pour le contrat de professionnalisation ;
- obligatoirement signé par les 3 parties : employeur, alternant, CFA/CFPPA ;
- transmis à l'opérateur de compétences par l'employeur dans les 5 jours ouvrables qui suivent le début de l'exécution du contrat d'apprentissage (par voie dématérialisée en général) ; ou bien selon le délai indiqué préalablement par l'opérateur de compétences dans le cas d'un contrat de pro ;
- transmis en même temps de la convention de formation, signée entre le CFA/CFPPA et l'entreprise ; ainsi que la demande d'aide à l'exercice de la fonction de Maître d'apprentissage ;
- la période d'essai est de 45 jours de présence en entreprise pour le contrat d'apprentissage (un mois maximum pour le contrat professionnalisation).

Rémunération minimum :

L'alternant perçoit une rémunération égale à un pourcentage du SMIC ou du SMC *(% supérieur dans certains cas*).

Âge de l'apprenti				
Année du contrat	16-17 ans	18-20 ans	21-25 ans	26 ans et +
1	27 %	43 %	53 %	100 %
2	39 %	51 %	61 %	
3	55 %	67 %	78 %	

Âge du stagiaire en contrat de pro'		
Moins de 21 ans	21-25 ans	26 ans et +
55% du SMIC si diplôme =<Bac	70% du SMIC si diplôme =<Bac	100% du SMIC ou 85% du SMC
65% du SMIC si diplôme >=Bac	80% du SMIC si diplôme >=Bac	

- Pour info, taux horaire brut du SMIC au 01/01/2023 : 11,27 € brut/heure - www.service-public.fr/particuliers/vosdroits ;
- L'apprenti préparant une licence professionnelle en 1 an bénéficie d'une rémunération correspondant à une 2ème année de contrat ;
- Conditions particulières de rémunération définies par le CNFPT, le cas échéant.

PLANNING PREVISIONNEL DES FORMATIONS PAR ALTERNANCE DU TITRE PROFESSIONNEL à la LICENCE PRO

année scolaire 2023-24 pour information, susceptible d'être modifié

Titre professionnel Technicien Traitement des Eaux
Code diplôme : 46T34301
Site de formation : MAMIROLLE
Abréviation planning : TTE Alt
Durée totale de la formation : 1 an
19 semaines/an en centre de formation (665 h)
Date début : 25/09/2023 ; Date fin prévisionnelle : 07/07/2024

BTSA GEMEAU «Gestion et Maîtrise de l'EAU»
Code diplôme : 323 343 02
Site de formation : MAMIROLLE
Abréviation planning : GEMEAU 1 Alt & GEMEAU 2 Alt
Durée totale de la formation : 2 ans
20 semaines/an en centre de formation (675h)
GEMEAU 1 Alt : Date début 1ère année : 18/09/2023 ; Date fin prévisionnelle de 2ème année : 05/07/2025
GEMEAU 2 Alt : Date début 2ème année : 28/08/2023 ; Date fin prévisionnelle : 07/07/2024

LP PRO Génie des procédés de l'environnement
Parcours GASTE
Code diplôme : 250 343 49
Sites de formation : MAMIROLLE et SETE
Durée totale de la formation : 1 an
18 semaines/an en centre de formation (630h)
Date début : 11/09/2023 ; Date fin prévisionnelle : 30/08/2024

site de téléchargement du dossier UNIVERSITAIRE :
http://www.iut-montpellier-sete.edu.umontpellier.fr
(dossier de positionnement à demander à l'ENIL de Mamirolle, en plus de l'inscription en ligne)
Date ouverture du serveur : mars
Date fermeture du serveur : juin à septembre

Les services de restauration scolaire des ENIL sont susceptibles de ne pas fonctionner durant les congés scolaires.
Pas de formation en centre le vendredi 10 mai 2024.

Lieux de formation : **MAM = ENIL MAMIROLLE**
SETE = IUT SETE

Version 15/05/2023

S	du	au	TTE Alt	GEMEAU 1 Alt	GEMEAU 2 Alt	GASTE
34	21/8	27/8				
35	28/8	3/9			MAM	
36	4/9	10/9			MAM	
37	11/9	17/9			MAM	MAM
38	18/9	24/9		MAM	MAM	MAM
39	25/9	1/10	MAM	MAM		MAM
40	2/10	8/10	MAM	MAM		MAM
41	9/10	15/10	MAM	MAM		MAM
42	16/10	22/10	MAM		MAM	
43	23/10	29/10			MAM	
44	30/10	5/11			MAM	
45	6/11	12/11		MAM		
46	13/11	19/11	MAM	MAM		MAM
47	20/11	26/11	MAM	MAM		MAM
48	27/11	3/12	MAM	MAM		MAM
49	4/12	10/12	MAM		MAM	MAM
50	11/12	17/12	MAM		MAM	MAM
51	18/12	24/12			MAM	
52	25/12	31/12				
1	1/1	7/1				
2	8/1	14/1	MAM	MAM		
3	15/1	21/1	MAM	MAM		SETE
4	22/1	28/1	MAM	MAM		SETE
5	29/1	4/2	MAM		MAM	SETE
6	5/2	11/2			MAM	SETE
7	12/2	18/2			MAM	
8	19/2	25/2				
9	26/2	3/3				
10	4/3	10/3	MAM	MAM		
11	11/3	17/3	MAM	MAM		SETE
12	18/3	24/3	MAM	MAM		SETE
13	25/3	31/3		MAM	MAM	SETE
14	1/4	7/4			MAM	SETE
15	8/4	14/4			MAM	
16	15/4	21/4				
17	22/4	28/4				
18	29/4	5/5		MAM		
19	6/5	12/5		MAM		
20	13/5	19/5		MAM		
21	20/5	26/5	MAM	MAM	MAM	
22	27/5	2/6	MAM	MAM	MAM	
23	3/6	9/6	MAM		MAM	
24	10/6	16/6			MAM	
25	17/6	23/6				
26	24/6	30/6				
27	1/7	7/7				

- **Aide unique à l'alternance pour les entreprises du secteur privé** signant un contrat entre le 01/01/2023 et le 31/12/2023 :
  Pour la première année d'exécution du contrat d'alternance, une aide financière de :
  - 6 000 euros maximum pour un apprenti, quel que soit son âge
  - 6 000 euros maximum pour un salarié en contrat de professionnalisation jusqu'à 29 ans révolus

Vous pouvez retrouver de nombreuses informations sur l'alternance : https://www.alternance.emploi.gouv.fr/accueil

ENIL
Grande Rue – 25620 Mamirolle
03 81 55 92 00

VOTRE INTERLOCUTRICE ALTERNANCE

Adeline RIOT
adeline.riot@educagri.fr
recrutement.mamirolle@educagri.fr

REFERENTE HANDICAP

Laëtitia ROYER
laetitia.royer@educagri.fr

Alternance, mode d'emploi

du CAPa à la Licence professionnelle

2023 – 2024

Quelques repères pour l'établissement du contrat

L'Employeur s'engage à :

- signer un contrat d'apprentissage, d'un à trois ans selon la formation, avec l'apprenti et son représentant légal s'il est mineur ; ou bien un contrat de professionnalisation ;
- rémunérer l'alternant en fonction de son âge, de sa formation et de la convention collective de l'entreprise (conditions particulières pour les employeurs du secteur public) ;
- établir obligatoirement une déclaration unique d'embauche à la MSA ou à l'URSSAF ;
- faire passer obligatoirement une visite médicale à l'embauche de l'alternant ; forcément avant l'embauche des apprentis mineurs ;
- demander une dérogation pour l'utilisation des machines dangereuses si l'apprenti est mineur.

Le Maître d'Apprentissage / Tuteur en entreprise doit :

- être titulaire d'un diplôme au moins équivalent à celui préparé par l'alternant et avoir une année d'expériences professionnelles dans le domaine du diplôme préparé ;
- ou justifier d'une expérience professionnelle minimum de 2 ans dans le domaine du diplôme préparé par l'alternant.

Âge de l'alternant à la signature du contrat :

- l'âge minimum est de **16 ans** (sauf dérogation éventuelle) ;
- l'âge maximum est de **29 ans révolus** (30 ans moins 1 jour) pour l'apprenti. **Pas d'âge limite** s'il est reconnu travailleur handicapé (contacter le(s) référent(s) handicap de l'ENILBIO et de l'ENIL),

Le Contrat est :

- conclu au moyen du formulaire cerfa n°10103*09 pour le contrat d'apprentissage, ou du formulaire cerfa 12434*03 pour le contrat de professionnalisation ;
- obligatoirement signé par les 3 parties : employeur, alternant, CFA/CFPPA ;
- transmis à l'opérateur de compétences par l'employeur dans les 5 jours ouvrables qui suivent le début de l'exécution du contrat d'apprentissage (par voie dématérialisée en général) ; ou bien selon le délai indiqué préalablement par l'opérateur de compétences dans le cas d'un contrat de pro ;
- transmis en même temps de la convention de formation, signée entre le CFA/CFPPA et l'entreprise ; ainsi que la demande d'aide à l'exercice de la fonction de Maître d'apprentissage ;
- la période d'essai est de 45 jours de présence en entreprise pour le contrat d'apprentissage (un mois maximum pour le contrat professionnalisation).

Rémunération minimum :

L'alternant perçoit une rémunération égale à un pourcentage du SMIC ou du SMC *(% supérieur dans certains cas*).

Âge de l'apprenti				
Année du contrat	16-17 ans	18-20 ans	21-25 ans	26 ans et +
1	27 %	43 %	53 %	100 %
2	39 %	51 %	61 %	
3	55 %	67 %	78 %	

Âge du stagiaire en contrat de pro'		
Moins de 21 ans	21-25 ans	26 ans et +
55% du SMIC si diplôme =<Bac	70% du SMIC si diplôme =<Bac	100% du SMIC ou 85% du SMC
65% du SMIC si diplôme >=Bac	80% du SMIC si diplôme >=Bac	

- Pour info, taux horaire brut du SMIC au 01/05/2023 : 11,52 € brut/heure - www.service-public.fr/particuliers/vosdroits
- La première BAC PRO BIT correspond à une deuxième année de contrat (cursus sur 3 ans).
- L'apprenti préparant une licence professionnelle en 1 an bénéficie d'une rémunération correspondant à une 2ème année de contrat.

PLANNING PREVISIONNEL DES FORMATIONS PAR ALTERNANCE DU CAPa au BTS

année scolaire 2023-24 pour information, susceptible d'être modifié

CAPa « Ouvrier en Industries Alimentaires »
Abréviation planning : CAPa1, CAPa2
Durée totale de la formation : 2 ans
14 semaines/an en centre de formation (490 h)
Date début : 02/10/2023 ; Date fin prévisionnelle : 04/07/2025

BP « Industries Alimentaires »
Abréviation planning : BP IA 1, BP IA 2
Durée totale de la formation : 2 ans
18 semaines/an en centre de formation (600 h)
Date début : 04/09/2023 ; Date fin prévisionnelle : 04/07/2025

BAC PRO «Bio-Industries de Transformation » Abréviation planning : BAC PRO1 & BAC PRO2
Durée totale de la formation : 2 ans
20 semaines/an en centre de formation (675 h)
Date début : 28/08/23 ; Date fin prévisionnelle : 04/07/2025
Les épreuves d'examen terminal ne sont pas encore fixées et sont susceptibles de se dérouler hors période CFA.

CS «Production, Transformation et Commercialisation des Produits Fermiers»
Abréviation planning : CS TRANSFO
Durée totale de la formation : 1 an
16 semaines/an en centre de formation (560 h)
Date début : 02/10/2023 ; Date de fin prévisionnelle : 31/08/2024
La dernière épreuve d'évaluation aura lieu semaine 35 (Août 2024).

CS « Technicien laitier »
Abréviation planning : CS TECH LAIT
Durée totale de la formation : 1 an
10 semaines/an en centre de formation (350 h)
Date début : 06/11/2023

BTSA BIOQUALIM «Aliments et Processus Technologiques»
Abréviation planning : BTSA APT 1 & BTSA APT 2
Durée totale de la formation : 2 ans
20 à 21 semaines/an en centre de formation (675h)
Date début : 02/10/2023 ; Date fin prévisionnelle : 04/09/2025
Les épreuves d'examen terminal ne sont pas encore fixées et sont susceptibles de se dérouler hors période CFA.

BTSA BIOQUALIM «Produits laitiers»
Abréviation planning : BTSA PL 1 & BTSA PL 2
Durée totale de la formation : 2 ans
20 à 21 semaines/an en centre de formation (675h)
Date début : 28/08/2023 ; Date fin prévisionnelle : 04/07/2025
Les épreuves d'examen terminal ne sont pas encore fixées et sont susceptibles de se dérouler hors période CFA.

Semaine			CAP A 1	CAP A 2	BP IA 1	BP IA 2	BAC PRO 1	BAC PRO 2	CS Tech Lait	CS Transfo	BTS A APT1	BTS A APT2	BTS A PL1	BTS A PL2
35	28/08/2023	03/09/2023					MAM					POL	MAM	
36	04/09/2023	10/09/2023			MAM		MAM					POL	MAM	
37	11/09/2023	17/09/2023		MAM	MAM		MAM					POL	MAM	
38	18/09/2023	24/09/2023		MAM	MAM		MAM					POL	MAM	
39	25/09/2023	01/10/2023		MAM	MAM			POL				POL		MAM
40	02/10/2023	08/10/2023	MAM			MAM		POL		MAM	POL			MAM
41	09/10/2023	15/10/2023	MAM			MAM		POL		MAM	POL			MAM
42	16/10/2023	22/10/2023				MAM		POL		MAM	POL			MAM
43	23/10/2023	29/10/2023				MAM					POL		MAM	
44	30/10/2023	05/11/2023										POL	MAM	
45	06/11/2023	12/11/2023	MAM		MAM		MAM		POL			POL	MAM	
46	13/11/2023	19/11/2023	MAM		MAM		MAM		POL	POL		POL	MAM	
47	20/11/2023	26/11/2023		MAM	MAM		MAM	POL		POL		POL		MAM
48	27/11/2023	03/12/2023		MAM	MAM	MAM	MAM	POL		POL	POL			MAM
49	04/12/2023	10/12/2023	MAM		MAM	MAM		POL			POL			MAM
50	11/12/2023	17/12/2023	MAM			MAM		POL	POL		POL			MAM
51	18/12/2023	24/12/2023				MAM			POL		POL			
52	25/12/2023	31/12/2023												
1	01/01/2024	07/01/2024												
2	08/01/2024	14/01/2024		MAM			MAM			MAM		POL	MAM	
3	15/01/2024	21/01/2024		MAM			MAM	POL		MAM		POL	MAM	
4	22/01/2024	28/01/2024	MAM				MAM	POL	POL	MAM		POL	MAM	
5	29/01/2024	04/02/2024	MAM				MAM	POL	POL		POL			MAM
6	05/02/2024	11/02/2024		MAM				POL			POL			MAM
7	12/02/2024	18/02/2024		MAM						POL	POL			MAM
8	19/02/2024	25/02/2024								POL	POL		MAM	
9	26/02/2024	03/03/2024			MAM							POL	MAM	
10	04/03/2024	10/03/2024	MAM		MAM		MAM					POL	MAM	
11	11/03/2024	17/03/2024	MAM		MAM		MAM					POL	MAM	
12	18/03/2024	24/03/2024		MAM	MAM	MAM	MAM	POL				POL		MAM
13	25/03/2024	31/03/2024		MAM		MAM	MAM	POL		MAM	POL			MAM
14	01/04/2024	07/04/2024	MAM			MAM	MAM	POL	POL	MAM	POL			MAM
15	08/04/2024	14/04/2024	MAM			MAM			POL	MAM	POL			MAM
16	15/04/2024	21/04/2024									POL		MAM	
17	22/04/2024	28/04/2024											MAM	
18	29/04/2024	05/05/2024										POL	MAM	
19	06/05/2024	12/05/2024										POL	MAM	
20	13/05/2024	19/05/2024		MAM			MAM	POL				POL		MAM
21	20/05/2024	26/05/2024		MAM			MAM	POL				POL		MAM
22	27/05/2024	02/06/2024	MAM		MAM	MAM	MAM	POL				POL		MAM
23	03/06/2024	09/06/2024	MAM		MAM	MAM		POL	POL		POL	POL		MAM
24	10/06/2024	16/06/2024	MAM		MAM	MAM			POL		POL			MAM
25	17/06/2024	23/06/2024		MAM	MAM	MAM				POL	POL		MAM	
26	24/06/2024	30/06/2024		MAM		MAM				POL	POL		MAM	
27	01/07/2024	07/07/2024				MAM								

Lieux POL ENILBIO de Poligny
MAM ENIL de Mamirolle

Version 11/05/2023

Les apprenants sont susceptibles d'être en formation le samedi matin lors de leurs périodes en centre de formation.
Les services de restauration scolaire des ENIL sont susceptibles de ne pas fonctionner durant les congés scolaires.
Pas de formation en centre le vendredi 09 mai 2024.

PLANNING PREVISIONNEL DES FORMATIONS ALTERNANCE DES LICENCES PROFESSIONNELLES

année scolaire 2023-24 pour information, susceptible d'être modifié

Licence Pro Produits Laitiers

Abréviation planning : LP PL
Durée totale de la formation : 1 an
19 semaines/an en centre de formation
Date début : 11/09/2023 ; Date fin prévisionnelle : 10/09/2024

Licence Pro Fromagerie, Technologie, Innovation, Qualité

Abréviation planning : LP FROMTIQ
Durée totale de la formation : 1 an
19 semaines/an en centre de formation
Date début : 11/09/2023 - Date fin prévisionnelle : 31/08/2024

Licence Pro Responsable d'atelier de productions fromagères de terroir

Abréviation planning : LP TERROIR
Durée totale de la formation : 1 an
17 semaines/an en centre de formation
Date début : 11/09/2023 ; Date fin prévisionnelle : 10/09/2024

Licence Pro Qualité, Sécurité, Alimentaire

Abréviation planning : LP QSA
Durée totale de la formation : 1 an
19 semaines/an en centre de formation
Date début : 11/09/2023 - Date fin prévisionnelle : 31/08/2024

Licence Pro Conception et production des aliments

Abréviation planning : LP CPA
Durée totale de la formation : 1 an
19 semaines/an en centre de formation
Date début : 04/09/2023 - Date fin prévisionnelle : 31/08/2024

Licence Pro Biotechnologies et génie des procédés appliqués aux boissons

Abréviation planning : LP BGB
Durée totale de la formation : 1 an
17 semaines/an en centre de formation
Date début : 04/09/2023 - Date fin prévisionnelle : 31/08/2024
A prévoir en plus, 2 jours de formation en centre consacrés à l'organisation du Concours Général Agricole 2023.

Soutenances finales organisées en semaine 34 ou 35.
Les services de restauration scolaire des ENIL sont susceptibles de ne pas fonctionner durant les congés scolaires.

Semaine			LP FROMTIQ	LP Terroir	LP QSA	LP PL	LP CPA	LP BGB
35	28/08/2023	03/09/2023						
36	04/09/2023	10/09/2023		POL		MAM	MAM	Douai
37	11/09/2023	17/09/2023	Nancy	POL	POL	MAM	POL	Douai
38	18/09/2023	24/09/2023	Nancy	POL	POL	POL	POL	Douai
39	25/09/2023	01/10/2023	POL	POL	POL	POL		Douai
40	02/10/2023	08/10/2023	POL	POL				Douai
41	09/10/2023	15/10/2023	POL					
42	16/10/2023	22/10/2023						
43	23/10/2023	29/10/2023						
44	30/10/2023	05/11/2023						
45	06/11/2023	12/11/2023						Douai
46	13/11/2023	19/11/2023	POL		POL			Douai
47	20/11/2023	26/11/2023	POL	MAM	POL	POL	POL	Douai
48	27/11/2023	03/12/2023	POL	MAM	POL	MAM	POL	Douai
49	04/12/2023	10/12/2023	Nancy	MAM	POL	MAM	POL	
50	11/12/2023	17/12/2023	Nancy	MAM		MAM	MAM	
51	18/12/2023	24/12/2023		MAM				
52	25/12/2023	31/12/2023						
1	01/01/2024	07/01/2024						
2	08/01/2024	14/01/2024			POL	MAM	MAM	POL
3	15/01/2024	21/01/2024	POL		POL	POL	POL	POL
4	22/01/2024	28/01/2024	POL		POL	POL	POL	POL
5	29/01/2024	04/02/2024	POL		POL	POL	POL	
6	05/02/2024	11/02/2024	MAM	POL	POL	POL		
7	12/02/2024	18/02/2024	MAM	POL				
8	19/02/2024	25/02/2024		POL				
9	26/02/2024	03/03/2024					POL	
10	04/03/2024	10/03/2024					POL	POL
11	11/03/2024	17/03/2024					POL	POL
12	18/03/2024	24/03/2024	Nancy	MAM		MAM	POL	POL
13	25/03/2024	31/03/2024	POL	MAM	POL	MAM		
14	01/04/2024	07/04/2024	POL	MAM	POL	POL		
15	08/04/2024	14/04/2024	POL	POL	POL	POL		
16	15/04/2024	21/04/2024			POL			
17	22/04/2024	28/04/2024						
18	29/04/2024	05/05/2024					POL	
19	06/05/2024	12/05/2024					POL	
20	13/05/2024	19/05/2024					POL	POL
21	20/05/2024	26/05/2024					POL	POL
22	27/05/2024	02/06/2024					POL	POL
23	03/06/2024	09/06/2024			POL			
24	10/06/2024	16/06/2024			POL			
25	17/06/2024	23/06/2024			POL	POL		
26	24/06/2024	30/06/2024			POL	POL		
27	01/07/2024	07/07/2024						

Lieux		
	POL	ENILBIO de Poligny
	MAM	ENIL de Mamirolle

Version 08/06/2023

Quelques précisions complémentaires

- **Partenariat universitaire** pour les licences professionnelles :

Intitulé de la Licence professionnelle et site de téléchargement du dossier	Date ouverture du serveur	Date fermeture du serveur
IA Parcours Fromagerie, Technologie, Innovation, Qualité. **http://www.iutnb.univ-lorraine.fr**	15 mars	juin à septembre
IA Parcours Responsable d'Atelier de Productions fromagères de Terroir **http://www.univ-fcomte.fr** *(Dossier de positionnement à demander à l'ENIL de Mamirolle, en plus de l'inscription en ligne)*	mars	31 Mai
IA Parcours Spécialité Produits laitiers, management des hommes et des produits	retrait du dossier auprès des ENIL	
IA Parcours Spécialité Biotechnologies et génie des procédés appliquées aux boissons **http://www.univ-artois.fr**	mars	juin à septembre
IA Parcours Qualité, Sécurité alimentaire / Conception et production des aliments	retrait du dossier auprès de l'ENILBIO	

- **Aide unique à l'apprentissage** pour les contrats signés entre le 1er janvier et le 31 décembre 2023 :

Pour la première année d'exécution du contrat d'alternance, une aide financière de :
- 6 000 euros maximum pour un apprenti, quel que soit son âge
- 6 000 euros maximum pour un salarié en contrat de professionnalisation jusqu'à 29 ans révolus

Vous pouvez retrouver de nombreuses informations sur l'alternance : https://www.alternance.emploi.gouv.fr/accueil

- **Référents Handicap** :

Pour l'ENILBIO de Poligny : Laurence MONGENET – laurence.mongenet@educagri.fr – 03 84 73 76 76
Pour l'ENIL de Mamirolle : Laëtitia ROYER – laetitia.royer@educagri.fr – 03 81 55 92 00

ENILBIO
Rue de Versailles – BP 70049 - 39 801 Poligny Cedex 1
03 84 73 76 76

VOS INTERLOCUTEURS APPRENTISSAGE

Julie CHAUVIN - Can GUL
recrutement.poligny@educagri.fr

ENIL
Grande Rue – 25620 Mamirolle
03 81 55 92 00

VOS INTERLOCUTEURS APPRENTISSAGE

Sandrine PELTRET
recrutement.mamirolle@educagri.fr

www.enil.fr

Aide au financement du PERMIS B

POUR LES APPRENTIS

500 €
versés en une seule fois

Trois conditions pour bénéficier de l'aide :

1. Être âgé d'au moins 18 ans
2. Être titulaire d'un contrat d'apprentissage en cours d'exécution
3. Être engagé dans un parcours d'obtention du permis B

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DU TRAVAIL

PRENEZ CONTACT AVEC **VOTRE CFA**

Pour en savoir plus connectez-vous sur
www.travail-emploi.gouv.fr/apprentis-aide-permis

FRANCE compétences

AMICALE DES ANCIENS ELEVES DE L'ENIL DE MAMIROLLE

Bulletin d'adhésion à l'entrée en formation à l'ENIL

Les élèves et les anciens élèves de l'ENIL peuvent compter sur l'Amicale des anciens élèves pour les accompagner durant la formation et pendant leur carrière professionnelle.

Cette association, fondée en 1904, propose notamment à ses adhérents de :

- ✓ Les aider à la recherche de stage.
- ✓ Développer le réseau d'amicalistes en rencontrant des anciens en poste.
- ✓ Recevoir les offres d'emploi tout au long de leur carrière professionnelle pour ne pas passer à côté de belles opportunités. (+ de 300 offres d'emploi/an)
- ✓ Participer aux événements organisés par l'amicale (voyages, repas dansant avec plateau de fromage, week-end jeunes anciens)
- ✓ Soutenir l'organisation des manifestations à destination des apprenants (Mamirobal par exemple).
- ✓ Recevoir le journal de l'Amicale

Pour rejoindre l'Amicale, il suffit de compléter ce bulletin en joignant un chèque de cotisation de 40 € à l'ordre d'Amicale ENIL.
Inscription également possible par CB sur le site : bit.ly/AMICOTIZ

Cette cotisation est illimitée dans le temps.

L'Amicale vous accompagnera pendant toute votre scolarité puis votre carrière
Une question ? Contactez-nous : amicaleenil@gmail.com

Nom : …….. Prénom : ……..

Numéro de téléphone : ……

Formation suivie à l'ENIL : ……☐1e année ……☐2e année

Adresse : …….

CP : …… Ville : …….

Adresse mail : …….

Paiement : …☐ 40 € par chèque …☐40€ en CB bit.ly/AMICOTIZ

http://www.amicale-mamirolle.com/ Suivez-nous sur Facebook et Instagram

L'ALESA

ASSOCIATION DES LYCÉENS, ETUDIANTS, STAGIAIRES ET APPRENTIS DE L'ENIL DE BESANÇON-MAMIROLLE

Votre association de loi 1901, animée et gérée par les apprenants de l'ENIL, a son siège social dans les locaux de l'ENIL. Elle anime le foyer, gère la salle musculation et la salle laverie. Elle crée du lien entre les étudiants. Depuis 2022, elle partage son nouveau bureau avec l'Amicale des anciens élèves.

Notre insta :@alesa.enil.mamirolle
https://www.facebook.com/alesa.enildemamirolle
Notre email : alesa@enil-mamirolle.fr

Au programme : le foyer des étudiants (bar, écran TV avec connexion wifi, borne d'arcade de jeux vidéo, billard et baby-foot, jeux de société...), espace de détente et de convivialité, salle de musculation, organisation de soirées et de sorties, vente de chocolats, soirée crêpes, projets vestes et tee-shirts, projets de financement pour les voyages d'études, tarifs préférentiels aux activités ALESA, matériel pour les groupes de musique.... + vos suggestions

Comment participer à la vie de l'asso ?

En adhérant à l'association / 2 formules possibles, bulletin 1 ou 2 au choix
En étant élu dirigeant de l'asso lors de l'Assemblée générale de rentrée, élu au Conseil d'Administration (CA) ou au Bureau.
En participant à nos activités

IMPORTANT / Le service laverie (accès permanent et gratuit aux machines à laver et séchoirs) est réservé aux adhérents de l'association ALESA.

Comment accéder à la salle de musculation ?

En prenant l'adhésion complète ALESA + Salle de musculation / Bulletin 2

Coût de l'option MUSCU pour les Apprentis et Formation continue : 15€

Coût de l'option MUSCU pour les étudiants de Formation initiale : 20€

Votre adhésion et son règlement par chèque à l'ordre de l'ALESA sont à renvoyer en même temps que votre dossier d'inscription à l'ENIL / Ou alors ramenez votre bulletin et un règlement (en espèces ou chèques) à la rentrée

En vous souhaitant bienvenue à l'ENIL et dans l'association !

BULLETIN 1 / "Adhésion simple à l'ALESA" pour l'année scolaire 2023-2024 :
NOM - prénom : .....
Filière et promotion (ex: BTSA STA 2023-2025) : .....
Formule (Entourer la bonne proposition) : Apprenti / Formation continue / Formation initiale Date d'adhésion (ex : 2 sept. 2023) :
.....
Signature obligatoire : .....
Ci-joint, règlement par chèque à l'ordre de l'ALESA de 15**€** (ou par espèce à la rentrée)

OU

BULLETIN 2 / "Adhésion ALESA + Salle de musculation" pour l'année scolaire 2023-2024:
NOM - prénom : .....
Filière et promotion (ex: BTSA STA 2023-2025) : .....
Formule (Entourer la bonne proposition) : Apprenti / Formation continue / Formation initiale Date d'adhésion (ex : 2 sept. 2023) :
.....
Signature obligatoire : .....
Je m'engage à respecter le règlement intérieur et les règles de sécurité de la salle de musculation de l'ALESA.
Signature obligatoire : .....
Ci-joint, règlement par chèque à l'ordre de l'ALESA (Apprenti et Formation continue : 30**€** / Formation initiale : 35**€**) (ou par espèce à la rentrée)

NB : si les noms de l'adhérent et de l'émetteur du chèque sont différents, indiquer le nom de l'adhérent au crayon au verso du chèque

PREAMBULE :

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprentis.

L'objet du règlement intérieur est d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Etablissement Public Local (EPL) constitué d'un Lycée d'Enseignement Général et Technique Agricole (LEGTA), d'un Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricole (CFPPA) et d'une Halle Technologique Laitière et Alimentaire (HTLA), de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les étudiants, les apprentis et les stagiaires ainsi que les modalités de leur exercice et d'édicter les règles disciplinaires.

Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel de l'EPL (ci-après dénommé ENIL), quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions. Il montre l'exemple pour celles qui le concerne.

Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprentis ou apprentis le nécessitera.

Chacun des membres de la communauté éducative, personnel, parent, étudiant doit être convaincu de l'intangibilité des dispositions du présent règlement et de la nécessité d'adhérer à des règles qui ont été définies collectivement. **Ce dernier vise à développer l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités.**

PRINCIPES GENERAUX :

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes qui régissent le service public de l'éducation :

- Laïcité - pluralisme – gratuité.
- Tolérance et respect d'autrui, de sa personnalité, de ses convictions

Il garantit la protection contre toute agression physique ou morale. Il rappelle le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence. Il oblige les apprenants à participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et à accomplir les tâches qui en découlent.

Conformément à la charte de la laïcité en vigueur dans les établissements scolaires publics :

Les règles des différents espaces de vie commune (salle de cours, foyer, halle technologique, salle de musculation et service de restauration) doivent être respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants (étudiants, apprentis ou stagiaires) manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit en période de présence des étudiants scolaires.

En dehors des périodes de présence des étudiants scolaires, le port de signes ostensibles d'appartenance à une religion pourra être interdit pour les apprentis et stagiaires uniquement s'il pose un problème de sécurité ou d'hygiène (Laboratoires et halle technologique).

Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction inscrite au règlement intérieur, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet apprenant (et sa famille s'il est mineur) avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

CHAPITRE 1 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS

Les devoirs et obligations des apprentis s'exercent dans les conditions prévues par les articles R811-77 à R811-83 du code rural et de la pêche maritime.

1. Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.
Les droits reconnus aux apprentis sont les droits de publication, d'affichage, d'association, d'expression, de réunion et à la représentation.

1.1 Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

Les apprentis peuvent utiliser la publication (journal, tracts, blog…) et les panneaux d'affichage qui leurs sont réservés.
Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication ou un affichage est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur de l'ENIL peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication

1.2 Modalités d'exercice du droit d'association

Les associations ayant leur siège dans l'ENIL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement.

L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.
Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'ENIL.
L'adhésion aux associations est facultative.

1.3 Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

Un apprenti est autorisé à s'absenter dans le cadre de l'exercice d'un culte ou d'une religion uniquement si cette absence est compatible avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches pédagogiques
Le port par les apprentis de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.
Lorsqu'un « apprenti » méconnaît l'interdiction posée aux alinéas précédents, le chef d'établissement ou son représentant organise un dialogue avec celui-ci avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

1.4 Modalités d'exercice du droit de réunion

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux délégués des apprentis pour préparer les conseils de l'établissement,
- aux associations agréées par le conseil d'administration,
- aux groupes d'apprentis pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprentis.

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

- le directeur de l'ENIL doit être informé préalablement et disposer de l'ordre du jour,
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants,
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord express du directeur de l'établissement,
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

L'Association des Lycéens des Etudiants des Stagiaires et des Apprentis (ALESA) dispose d'un local. Les clefs et horaires d'ouverture sont de la responsabilité du président de l'ALESA. Le directeur de l'ENIL peut restreindre l'accès et l'ouverture de ce local pour des raisons de sécurité des personnes et des biens.

1.5 Modalités d'exercice du droit à la représentation

Tout apprenti peut participer et/ou postuler aux élections de ses représentants dans les différents conseils. Les élus participent aux débats de ces instances et aux votes associés.
Le tableau suivant fait état des différents conseils de l'établissement et des centres constitutifs qui sont rattachés.

2. Les devoirs et obligations des apprentis

2.1 L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenti consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.
Aucun apprenti ne peut être dispensé d'une partie de la formation sans autorisation mentionnée dans un contrat de scolarité spécifique accepté par le directeur de l'ENIL ou son représentant.
Tout retard constaté est signalé sur le cahier d'appel et sur le bulletin d'appel **(papier et/ou dématérialisé)** par l'enseignant. Dans ce cas, l'apprenti doit se présenter au bureau de la vie scolaire pour justifier son retard. En cas de départ anticipé d'une séance pédagogique, l'apprenti doit fournir à l'enseignant un justificatif délivré au préalable par le bureau de la vie scolaire.

CFPPA (apprentis)

Toute absence quelle que soit sa durée doit être signalée à l'employeur et à l'établissement dans les plus brefs délais par l'apprenti ou ses représentants légaux et justifiée par écrit dans un délai maximum de 48 heures.

Pour toute absence liée à un arrêt de travail une lettre justificative accompagnée d'une copie de l'arrêt de travail doit être transmise à l'ENIL dans le délai réglementaire de 48 heures.

L'apprenti (ou ses représentants légaux par écrit) peut bénéficier individuellement d'autorisation d'absence délivrée par l'employeur. La demande d'autorisation d'absence est adressée par l'apprenti à son employeur et au directeur du CFPPA.

Cette demande pourra être légalement refusée par l'employeur dans le cas où ces absences sont incompatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation et au respect de l'ordre public dans l'établissement. La décision de refus est communiquée au directeur du CFPPA et au bureau de la vie scolaire.

Les absences non justifiées peuvent entrainer une perte de rémunération et donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur.

2.2 L'obligation de travail

Tout apprenti est tenu de fournir le travail nécessaire pendant les séances pédagogiques et pendant le temps de travail personnel.
Les conseils de classe se réservent la possibilité de proposer une mise en garde pour travail insuffisant.

Toutes les mesures et les motifs qui les justifient sont notifiés aux apprentis et aux parents des mineurs dans les moindres délais.

2.3 Le respect d'autrui

En toute circonstance et en tous lieux, les apprenants doivent avoir une attitude correcte à l'égard de toute personne.
Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté.
Les apprenants sont tenus de s'abstenir de toute vulgarité et de toute brutalité, en particulier envers leurs camarades et envers les personnes présentes sur le site de l'EPLEFPA.
Une attitude discrète est exigée des couples : embrassades et enlacements ne sont pas tolérés dans les locaux.
Tout apprenant a l'obligation de respecter autrui.
Le respect d'autrui est une nécessité absolue. Ainsi, tout acte de "bizutage" (loi n° 98-468 du 17 juin 1998), toute brimade, toute dégradation des biens personnels ou de ceux appartenant à l'établissement, les vols ou tentatives de vols, les violences physiques ou verbales, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats ne sauraient être tolérés, en raison de l'atteinte à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes. Ces comportements feront l'objet d'une saisine de justice et éventuellement l'objet de sanctions disciplinaires.

Il est rappelé que tout comportement discriminatoire, par distinction des personnes selon leur origine géographique ou scolaire, leur sexe, leur orientation sexuelle, leur situation familiale, leur état de santé, leur handicap, leurs opinions, leur appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une nation, une religion; enfin selon leur appartenance à telle filière de formation selon les résultats obtenus ou le classement, soit sur le mode du dénigrement, soit au contraire sur le mode de la valorisation systématique, constituent une infraction à la loi (à signaler au numéro vert suivant 08 1000 5000).

Tout manque de respect et tout acte d'incivilités ne sauraient être tolérés et pourrait faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

CHAPITRE 2 : LES REGLES DE VIE

1. Règles générales

Chacun est tenu de respecter les règles élémentaires d'hygiène corporelle et d'adopter une attitude correcte à l'égard des autres. Les apprentis doivent donc avoir une tenue vestimentaire décente, dénuée de provocations et conforme avec les règles d'hygiène et de sécurité de l'activité pédagogique à laquelle ils participent.
Le port de couvre-chef est interdit dans les salles à vocation pédagogique ainsi qu'au self (bonnet, casquette, etc.).
La présence de boissons et de nourriture est interdite en salle pédagogique à l'exception des examens sur autorisation de l'enseignant.
Pour limiter les risques de vol, il est recommandé aux apprentis de n'apporter dans l'établissement aucun objet de valeur, ni de détenir des sommes d'argent importantes, ni de laisser aux vestiaires argent et papiers personnels, ni même de laisser à l'abandon des effets personnels ou tout objet attirant l'attention.

L'établissement ne peut être considéré comme responsable des vols commis dans son enceinte. En cas de vol de matériel ou d'équipement, l'ENIL se réserve le droit d'engager des poursuites contre les auteurs de ces délits.
Tous les apprentis doivent justifier d'une inscription à une assurance de responsabilité civile.
Tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature est interdit.
Les apprentis ont l'interdiction de détenir ou de consommer de l'alcool, des produits psycho-actifs, nocifs ou toxiques, de se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

Les « jeux » dangereux, les pratiques violentes et leur retransmission en images sont proscrits.
Compte tenu de l'article R. 3511-1du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction vaut aussi pour les cigarettes électroniques.

La présence visible ou audible ainsi que l'usage de téléphones portables ou baladeurs sont interdits lors d'activités pédagogiques (sauf autorisation spécifique des enseignants et obligation de service du personnel).
L'accès à l'établissement est interdit à toute personne présentant un comportement susceptible de nuire à la sécurité dans l'établissement.
Aucun animal n'est accepté dans le périmètre de l'établissement à l'exception de ceux des personnels logés dans l'établissement.

2. Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires

Il est important de ne pas détériorer les locaux et les biens, de respecter les lieux collectifs, de respecter l'environnement en évitant les gaspillages (d'éteindre les lumières, de fermer les robinets et les fenêtres) et de veiller à la propreté des sanitaires et des communs.

2.1. Restauration

Le repas type est composé de :

1 hors d'œuvre – 1 viande (ou œuf, ou poisson) et son accompagnement – 1 fromage – 1 dessert – du pain.
Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée du self.
Les apprentis doivent prévenir 24 heures à l'avance de leur absence à un repas, ceci afin d'éviter la préparation de repas non consommés.
Les parents ou amis de passage (sur autorisation de la direction ou par délégation de l'intendant ou du Conseiller Principal d'Education) peuvent prendre leurs repas au restaurant. Des tickets de repas sont en vente au bureau comptabilité du lundi au vendredi.

2.2 Parking et circulation

Dans l'enceinte de l'établissement, les véhicules doivent circuler à allure modérée (10 km/h). Les véhicules appartenant aux apprentis doivent obligatoirement stationner aux endroits délimités selon le plan de circulation fourni dans le livret d'accueil. Si les places viennent à manquer les apprentis se gareront en dehors de l'ENIL.
Pour avoir l'autorisation de stationner leurs véhicules dans l'enceinte de l'établissement, les apprentis doivent au préalable transmettre leur numéro d'immatriculation à l'administration. Ils obtiendront un écusson autocollant portant le logo de l'établissement qu'ils apposeront sur le pare-brise de leur véhicule.

2.3 Matériel et locaux scolaires

2.3.1 Dispositions générales

Il est interdit aux apprentis de conduire les véhicules de l'E.N.I.L.
La manipulation des outils, machine, ou équipement, mis à la disposition des apprentis pour leur formation pratique, présente des dangers. Les apprentis devront donc sans réserve observer rigoureusement les règles de sécurité qui leur seront signifiées par le personnel d'encadrement.
Les installations et le matériel de l'E.N.I.L. et du foyer d'hébergement (locaux, mobilier, instruments de laboratoire, outillage d'atelier,….) sont utilisés par les apprentis sous leur responsabilité et celle du personnel qui les encadre. En cas de détérioration, les frais de remise en état des matériels détériorés peuvent être facturés aux auteurs des faits.
D'une manière générale, les enseignants communiquent aux apprentis des consignes spécifiques liées à certaines activités (ex : laboratoires, salle d'informatique…) et qu'ils doivent respecter.
Les apprentis doivent déposer leurs détritus dans les poubelles prévues à cet effet et mises à leur disposition, en respectant les procédures de tri sélectif.

2.3.2 La Halle de fabrication et les laboratoires

Les règles de fonctionnement sont décrites dans un document à part qui vous sera fourni lors de la première visite des locaux. L'accès à ceux-ci doit se faire durant les heures de cours ou sous la responsabilité d'un ou plusieurs enseignants.

2.3.3 Le Centre de Ressources et le Centre de Documentation et d'Information

Le fonctionnement du CdR et du CDI sont détaillés en Annexe 3.

2.3.4 Charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias

L'ENIL met à la disposition de ses apprentis et personnels des équipements informatiques en réseau : matériel, logiciels, accès internet. Les conditions générales d'utilisation des services et ressources, et leur cadre légal et déontologique, sont définis dans une charte en annexe 4.
Cette charte définit les obligations que les utilisateurs s'engagent à respecter. L'attribution à chacun d'un identifiant de connexion et d'un mot de passe suppose acceptation de cette charte. Toute contravention aux règles établies ou rappelées par la charte peut entraîner une sanction.

2.3.5. Le gymnase

L'utilisation par l'ENIL du gymnase de la commune est régie par une convention. Le règlement du gymnase doit être respecté.

- Aucun apprenti ne doit stationner dans les voies de circulation ou se trouver dans les salles des installations sportives en dehors de son cours et sans professeur,
- Lorsque le gymnase est fermé, les apprentis doivent attendre leur professeur à l'extérieur du gymnase. Ils y pénètrent à l'initiative de leur professeur pour assister au cours,
- L'accès aux différentes salles du gymnase n'est possible qu'aux apprentis munis de chaussures de sport adaptées,
- Il est strictement interdit d'introduire ou de consommer nourriture ou boisson dans l'enceinte du gymnase.

Les apprentis mineurs doivent être obligatoirement accompagnés par un encadrant pour se déplacer entre l'établissement et le gymnase.

2.3.6 L'infirmerie

L'infirmerie est un lieu de soins et d'accueil. Les horaires sont indiqués dans le livret d'accueil. En cas de maladie, malaise, ou accident l'apprenti est conduit à l'infirmerie. Il ne peut quitter en ce cas de son propre fait l'établissement. Il revient à l'infirmière de contacter les parents si nécessaire.
A titre exceptionnel et seulement en cas d'urgence, un apprenti pourra se rendre à l'infirmerie pendant les heures de cours après accord de son professeur qui se sera assuré du bien-fondé de la demande et accompagné par un autre apprenti de confiance désigné par le professeur. Au retour de l'infirmerie, l'apprenti présente au professeur un document visé par l'infirmière précisant l'heure l'autorisant à entrer en cours. Les apprentis peuvent se rendre seuls à l'infirmerie en dehors des heures de formation.

Les modalités d'organisation des soins et des urgences et particulièrement l'utilisation par les infirmières des médicaments sont définies par un protocole national en date du 6 janvier 2000.
Dans les cas urgents, l'apprenti est conduit, en règle générale, par les services de soins d'urgence à l'hôpital, en lien avec le médecin régulateur du 15. L'infirmière (ou l'administration) en informe les parents le plus rapidement possible.

L'infirmière participe à la mise en place d'une politique d'éducation à la santé dans l'établissement, contribue au dépistage des troubles

de la santé et veille à la prise en compte du handicap des apprentis.
En dehors des horaires d'ouverture, l'apprenti se rendra à la vie scolaire qui prendra les dispositions nécessaires.

2.3.7 La salle d'Education Socio Culturelle (ESC)

La salle d'ESC est gérée par l'un des enseignants d'ESC, elle est affectée en priorité aux Travaux Dirigés d'ESC. Les matériels vidéos et audio (ordinateurs, microphones, caméras, dictaphones, casques...) sont utilisables sur demande anticipée auprès de l'enseignant, lequel pourra assurer une formation à ces outils. Les matériels destinés au bricolage et à la fabrication de supports de communication doivent être nettoyés et remis à leur place en fin de séance.
Pour ne pas surcharger leur capacité, les ordinateurs AUDIO et VIDEO sont exclusivement réservés à du montage AUDIO et VIDEO. Ainsi, on n'y fera ni traitement de texte, ni autre usage. Ils ne doivent pas non plus être connectés à internet. Les différents matériels ne doivent pas être laissés en accès libre aux apprentis et ne doivent pas être sortis de la salle, sauf après demande anticipée à l'enseignant référent.

3. Emploi du temps et surveillance des apprentis

3.1 Pendant le temps scolaire

	Matin	*Après-midi*
Du lundi au vendredi	**08h00 - 09h55**	**13h25 – 15h20**
	10h05 - 12h00	**15h30 – 17h25**

Les TP sur la halle de production commencent à 6H30. L'arrivée au vestiaire doit se faire à 6h20.
La participation à toutes les activités de formation mentionnée aux emplois du temps est obligatoire.

3.2 En dehors du temps scolaire pour les internes

Les apprentis mineurs (hors BTS) ont la possibilité de sortir de l'établissement jusqu'à 19h15 (sous réserve d'autorisation parentale écrite), heure à laquelle ils devront obligatoirement être présents à l'internat pour l'appel.

4. Accès aux locaux d'hébergement pour les demi-pensionnaires et les externes

Les apprentis externes ou demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à accéder aux bâtiments d'hébergement, sauf s'ils ont sollicité une autorisation ponctuelle au préalable auprès de la direction. Ces visites ne doivent pas se prolonger au delà de 21 heures.

5. Règles particulières concernant la santé

Seuls les apprentis à jour des vaccinations obligatoires (sauf contre indication médicale) peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement.
Les allergies et contre indications médicales de l'apprenti doivent être précisées au moment de l'inscription.
Les mineurs pourront conserver leur médication sous réserve que le responsable légal ait signé une décharge de responsabilité au préalable. Le cas échéant, leurs médicaments seront confiés à un adulte référent.

6. Régime activités extérieures pédagogiques

Sorties – visites à l'extérieur :
Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprentis.
Dans certains cas particuliers, les apprentis majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens depuis leurs domicile jusqu'au lieu de visite.
Le directeur pourra à titre exceptionnel autoriser un apprenti à utiliser son propre véhicule et à véhiculer le cas échéant d'autres apprentis majeurs, sous réserve d'avoir obtenu une autorisation de déplacement et remis préalablement l'ensemble des documents suivants : permis de conduire, contrôle technique à jour, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

7. Fraude

En cas de fraude constatée au cours d'une épreuve de contrôle certificatif ou d'évaluation d'unité capitalisable, un procès verbal sera établi et transmis au président de jury qui prendra la sanction adaptée.

8. Ecocitoyenneté

L'établissement s'inscrit dans une démarche d'agenda 21, un programme d'actions orienté vers le développement durable. C'est un projet de vie et de développement, construit à partir d'une analyse locale et appliqué à l'établissement.
Le plan d'actions de l'ENIL est construit autour de plusieurs thématiques, pour lesquelles des actions ont été mises en place. Dans ce cadre, les apprentis sont représentés par des « éco-délégués ». Ces apprentis volontaires sont force de propositions pour mettre en place des actions dans le domaine du développement durable (la réduction des déchets, de la consommation d'eau, la sensibilisation au tri sélectif, la maîtrise de la consommation d'énergie…).

CHAPITRE 3 : LA DISCIPLINE

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.
Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenti l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :
- le non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans l'établissement ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études,
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.
Sauf exception, la sanction figure au dossier scolaire de l'apprenti ou de l'étudiant.

1. Les autorités disciplinaires

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le directeur et par le conseil de discipline.

1.1 Le directeur du CFPPA

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenti relève de sa compétence exclusive.
Lorsqu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le directeur du CFPPA peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenti du lieu où la faute a été commise pendant un délai maximal de huit jours et demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir le conseil de discipline.
A l'issue de cette procédure, il peut :

- prononcer seul, selon la gravité des faits, les sanctions de l'avertissement et du blâme
- assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation.

Le directeur du CFPPA veille à la bonne exécution des sanctions prises par le conseil de discipline.

1.2 La commission éducative

Présidée par le directeur de l'établissement ou son représentant et comprend des personnels de l'établissement, dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation et au moins un parent d'élève.

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement.

Elle a notamment pour mission d'examiner la situation d'un élève,

Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

Elle peut être saisie par le directeur du lycée ou le directeur de centre.

1.3 Le conseil de discipline :

Le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline se réunit à l'initiative du directeur du CFPPA.
Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées ci-après.
Il est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive de l'école, de la demi-pension ou de l'internat.
Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
Il peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation ou bien demander au directeur de déterminer ces dernières.
Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

Suite à la tenue du conseil de discipline, le directeur du CFPPA adresse le procès-verbal :
- au directeur de l'EPL,
- à l'apprenti concerné et à son représentant légal s'il est mineur en lui signalant les risques qu'il encourt auprès de son employeur pour faute disciplinaire,
- à l'employeur (et au maître d'apprentissage) en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences et en lui proposant, le cas échéant, d'examiner avec lui et l'apprenti, la solution la plus appropriée, comme celle de prendre une des sanctions du code du travail ou d'inscrire l'apprenti dans un autre centre ou dans une antenne du CFPPA.

2. Les mesures

Les mesures peuvent consister en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire ; elles peuvent, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement.
Aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'apprenti ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés, lors d'un entretien contradictoire.

Tout manquement aux règles de vie au sein de l'établissement et de ses services annexes (restauration, internat, résidences) peut faire l'objet d'une mesure d'ordre intérieur ou d'une sanction disciplinaire :

2.1 Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.
Il peut s'agir notamment :

- d'une excuse orale ou écrite,
- d'un devoir supplémentaire,
- d'une remontrance,

- d'un travail d'intérêt général,
- d'une exclusion ponctuelle d'un cours, avec ou sans devoir supplémentaire,

Elle doit être exceptionnelle, et donner lieu obligatoirement à un rapport par l'enseignant au chef d'établissement à la fin de la séance pédagogique (à la vie scolaire par délégation), l'apprenti est alors envoyé, accompagné par un apprenti de confiance désigné par le professeur au bureau de vie scolaire)

Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours

2.2 Le régime des sanctions disciplinaires

La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement.
A l'exception de l'exclusion définitive, toute sanction inscrite au dossier de l'apprenti doit en être effacée au bout d'un an à compter de sa date d'inscription.

Selon la gravité des faits, peuvent être prononcés à l'encontre de l'apprenti :

1° l'avertissement
2° le blâme,

(Ces sanctions disciplinaires peuvent être prises par le directeur du CFPPA ou le conseil de discipline. Elles sont transmises à l'employeur)

3° L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement ;
4° l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours;
5° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Le prononcé des sanctions aux 3°, 4°, 5° peuvent être assorti du sursis à leur exécution, total ou partiel, dans les conditions prévues à l'article R. 511-13-1 du code de l'éducation.

- d'autres sanctions disciplinaires prises, le cas échéant, par l'employeur conformément aux dispositions du code du travail :
  - l'avertissement écrit,
  - la mise à pied disciplinaire,
  - la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire par l'employeur ou par le conseil des prud'hommes.
  - Exclusion ponctuelle jusqu'à huit jours des services annexes.

2.3 Les mesures complétant la sanction disciplinaire

Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties, de mesures de prévention et d'accompagnement et, s'agissant des exclusions, de mesures alternatives.

3. Le recours contre les sanctions

3.1 Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours **de l'établissement,** auprès du Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF) qui statue après avis de la commission régionale réunie sous sa présidence.
L'apprenti sanctionné ou ses responsables légaux, s'il est mineur, dispose(nt) d'un délai de huit jours pour saisir le DRAAF, à compter du moment où la décision disciplinaire a été notifiée.
Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au DRAAF en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.
L'appel ne peut en aucune façon porter ni sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion, ni sur les mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation l'assortissant. Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal administratif.

3.2 Le recours contre les autres sanctions

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours juridictionnel devant le tribunal administratif pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

ANNEXE 1 : **Charte de Laïcité**

1 | La France est **une République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 | La République laïque organise **la séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

• • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

3 | La laïcité garantit **la liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire.** Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant **la liberté de chacun** avec **l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

5 | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 | La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.

8 | La laïcité permet l'exercice de **la liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 | La laïcité implique **le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit **l'égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 | **Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 | **Les personnels ont un devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

• • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

12 | **Les enseignements sont laïques.** Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.**

15 | Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ministère éducation nationale

ANNEXE 2 : Règlement du CDI et du CdR

1. Le Centre de Documentation et d'Information et le Centre de Ressources

Le CDI et le CdR sont des espaces pédagogiques au même titre qu'une salle de classe. Ils sont placés sous la responsabilité des documentalistes et du responsable CdR, qui engèrent l'organisation, le bon fonctionnement et les horaires d'ouverture.

2. Fonctions du CDI et du CdR

Le CDI est réservé en priorité aux apprenants désirant faire des recherches documentaires, utiliser les ressources présentes et consulter et/ou emprunter des documents. Il permet aussile travail individuel ou en petits groupes. Il permet enfin de recevoir des groupes classe pour des recherches, sur réservation préalable auprès des documentalistes au moins 48h avant ladate. Les enseignants doivent être présents pour encadrer leurs étudiants qui restent sous leur responsabilité. Les apprenants ont également à leur disposition des publications et des ressources numériques pour les aider à construire leur projet personnel d'orientation (ONISEP, CIDJ, Grandes écoles, Universités...).
Les étudiants peuvent aussi consulter de la documentation ou lire des ouvrages de fictionsur place.

L'ensemble du personnel, des apprenants ou des personnes extérieures ponctuellement présents à l'ENIL peuvent également consulter les documents et/ou les emprunter dans les délais impartis.

Le CdR, centre de ressources multimédia de l'établissement, est un lieu de formation à l'autonomie. Il permet la consultation de données numériques et ressources documentaires du CDI Les tranches horaires 8h00-12h00 et 13h30-17h30 sont réservées aux temps d'autoformation **planifiés et assistés**.

Le reste représente un temps d'accès libre que les étudiants peuvent mettre à profit pour travailler individuellement sur les thèmes de leur choix ou tout simplement faire des recherches sur Internet.

Les documentalistes et le responsable du CdR accompagnent les apprenants dans une formation à la recherche, l'utilisation et l'exploitation des documents et modules de formation.Le CDI et le CdR ne sont en aucun cas des lieux de prise en charge des étudiants renvoyés de cours.

3 : Modalités d'utilisation

Les horaires d'ouverture du CDI varient, en fonction des cours de documentation. Les horaires sont affichés la semaine précédente. Les élèves inscrits peuvent emprunter six documents pour une durée de trois semaines.Pour prolonger un prêt, il faut passer au CDI pour régulariser la situation. Tous les documents, à l'exception des usuels et des rapports de stage, sont empruntables. Les documents non retournés dans les délais, seront facturés, après rappel, à l'emprunteur. Les étudiants ont à leur disposition des postes informatiques.

Ils utilisent leur compte personnel pour la connexion sur le réseau du lycée, dans le respect de la Charte d'utilisation des ressources numériques en annexe 4. Il s'agit d'un réseau de consultation, dans le cadre du travail scolaire.

Les apprenants ont également à leur disposition une photocopieuse-imprimante et un scanner. Ils bénéficient d'un crédit annuel attaché à leur session informatique personnelle. Au-delà, ils devront recréditer leur compte impressions en se rendant au service comptabilité, puis apporteront le justificatif aux documentalistes gestionnaires des comptes.

4 : Conditions d'accueil

L'accès au CDI est interdit en dehors de la présence des documentalistes et limité en fonction des nécessités pédagogiques et des contraintes matérielles.
L'accès au CdR est libre, en dehors des cours assurés par le responsable du CdR.
Pour bénéficier de l'accès en soirée, vous devrez vous inscrire auprès de la personne de l'accueil avant 17h25, qui en informera la personne de permanence pour qu'elle ouvre la salle.
Pour l'accès le week-end, il faut s'inscrire à l'accueil avant le vendredi soir 17h25, le CdR pourra vous être ouvert uniquement le samedi de 9h à 12h et de 14h à 18h.
Le chuchotement est de rigueur. Une attitude correcte est exigée.
De même, il est interdit de consommer boissons et nourriture, et d'utiliser les téléphones portables.
Toute dégradation délibérée fera l'objet d'un remboursement des dégâts occasionnés, qui pourront, de plus, s'accompagner de sanctions disciplinaires.
Tout comportement inadéquat pourra faire l'objet d'une exclusion du CDI ou du CdR.

ANNEXE 3 : Charte d'utilisation des ressources et services informatiques

I. Champ d'application

Les règles et obligations définies par cette charte s'appliquent à tous les utilisateurs des ressources informatiques de l'ENIL de Mamirolle ainsi que des ressources externes, accessibles par les réseaux.

II. Conditions d'accès

L'utilisation des ressources informatiques, réseau et services web, de l'Etablissement se fait dans le cadre d'activités liées à l'enseignement, l'administration et la documentation. Le droit d'accès à celles-ci est soumis à autorisation, personnel et incessible. Un nom d'utilisateur et un mot de passe sont attribués à l'utilisateur après acceptation de la présente charte. L'utilisation des salles informatiques par les apprenants se fait toujours en présence de l'enseignant. L'accès en autonomie à certaines salles fait l'objet de règlements spécifiques (cf. Annexe sur le CDI et CdR).

III. Confidentialité

Les fichiers personnels d'un utilisateur sont privés. Les autres utilisateurs s'engagent à ne pas tenter de les lire ou de les copier. Il en est de même pour les messageries électroniques.

IV. Respect des droits de propriété et d'auteur

Il est interdit :

- d'installer un logiciel sur un poste ou de le rendre accessible par le réseau
- de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel
- de faire des copies de logiciels (à la seule exception des copies de sauvegardeautorisées par l'éditeur et effectuées par l'administrateur réseau). Tout utilisateurs'engage à ne télécharger, copier, publier ou utiliser un fichier (texte, image, son, vidéo) que dans le cadre strict autorisé par la loi régissant les droitsd'auteur.

Il est interdit de mettre en ligne (site, blog, etc.) tout document produit par les professeurs (cours, corrigés, fiches) au nom de la propriété intellectuelle. Les mises en ligne doivent absolument avoir l'autorisation du professeur concerné.

V. Informatique et liberté

- La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la C.N.I.L (loi du 06/01/1978 qui protège les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation del'informatique)

VI. Règles de base

Le bon fonctionnement et la sécurité du réseau sont l'affaire de tous.

- L'utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques du lycée. Il s'engage à ne pas effectuer d'opération pouvant nuire au fonctionnement du réseau ou à l'intégrité des outils informatiques et à informer rapidement le ou les responsables de toute anomalie constatée.

- L'utilisateur dispose de répertoires personnels sur le réseau. Il doit s'efforcer de respecter les espaces de stockage qui lui sont accordés et d'éviter les activités susceptibles d'accaparer les ressources informatiques (impression de documents volumineux, utilisation intensive du réseau …) à des moments risquant de gêner les autres utilisateurs. Si de tels besoins se présentent, une concertation préalable avec le responsable ou les autres utilisateurs permettra une utilisation optimale des moyens.

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- de masquer sa véritable identité,
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- de modifier ou détruire des informations qui ne lui appartiennent pas,
- de se servir des outils informatiques mis à sa disposition pour des actions contrevenant à la loi,
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- de se connecter ou d'essayer de se connecter à des sites externes dans un but autre que ceux définis au paragraphe

ANNEXE 3 : Charte d'utilisation des ressources et services informatiques

VII. Usage

Les utilisateurs ont la possibilité de se connecter à Internet dont l'usage devra respecter la législation en vigueur. Il est attendu un comportement citoyen de l'ensemble des personnes, il est notamment interdit de consulter des sites à caractère racistes, pédophile ou pornographique.

Le droit à l'image

Le droit à l'image et à la vie privée pour chacun est inscrit dans la loi. Toute personne peut s'opposer à la reproduction de son image et toute prise de vue nécessite l'autorisation expresse de l'intéressé ou du titulaire de l'autorité parentale pour les mineurs.

Réseaux sociaux

Il est rappelé aux élèves que l'utilisation des sites de socialisation doit s'entourerde précautions, afin de se prémunir soit contre les atteintes portés à la vie privéeet à l'intimité, soit contre les agissements illicites (acte de contrefaçon d'œuvres protégées par le droit d'auteur). Pour limiter les risques il est conseillé de suivre les 10 recommandations suivantes :

Réfléchissez avant de cliquer !

Sur les réseaux sociaux rien n'est privé et tout se partage ! Mieux vaut être vigilant avant de publier, car il est toujours difficile de supprimer un contenu déjà en ligne et diffusé. A chaque publication, sélectionnez au cas par cas l'audience la plus appropriée.

Respectez les autres comme dans la vraie vie

Certains propos peuvent gravement nuire aux personnes concernées et à votre réputation professionnelle ! Les contenus insultants sont lourdement réprimés par la loi

Ne dites pas tout et à tout le monde !

Eviter de publier des données trop personnelles comme vos opinions politiques, votre religion, vos dates de vacances ou vos coordonnées. Ces informations pourraient être utilisées à votre insu

Paramétrez votre profil

Dès l'ouverture du compte, réglez les paramètres de confidentialité, pour limiter la diffusion de vos contenus. Par exemple, vous pouvez limiter l'audience à vos amis proches ou choisir de ne pas faire apparaître votre compte Facebook dans les résultats des moteurs de recherche.

Créer votre cercle d'amis de confiance

Vous pouvez créer des listes de contacts personnalisées afin d'adapter la diffusion de vos posts en fonction du public auquel vous vous adressez (proches, amis, famille, ou encore collègues). Enfin, n'hésitez pas à protéger votre liste d'amis en la rendant invisible aux autres utilisateurs.

Attention aux photos et aux vidéos

Avez-vous vraiment envie que vos professeurs, tuteurs de stage ou votre familleaccèdent à vos photos de soirée ? Facebook propose une option qui vous permet de modérer les photos ou vous êtes identifiées par d'autre avant leur publication ! Utile pour éviter les malentendus.

La géolocalisation, ce n'est pas systématique

L'option géolocalisation de votre Smartphone, appli ou site, ne l'utilisez queponctuellement votre batterie vous remerciera.

ANNEXE 3 : Charte d'utilisation des ressources et services informatiques

Les mots de passe, c'est secret

Le piratage est monnaie courante ! Pensez à vous déconnecter après chaque session. Elaborer un mot de passe complexe mais mémorisable de 8 caractèresavec chiffres, lettres et caractère spéciaux à changer régulièrement. Enfin veillezà ne jamais le noter.

Faite le ménage régulièrement !

Consulter régulièrement votre profil « en tant qu'autre utilisateur » pour comprendre ce que d'autres utilisateurs (amis, amis d'amis ou inconnus) peuvent voir de votre « time line » Vous pouvez aussi supprimer certainesinformations anciennes ou limiter leur visibilité auprès de vos amis.

Vérifier votre E-réputation

Tapez régulièrement votre nom dans les moteurs de recherche pour vérifier toutes les informations vous concernant. Pensez aux conséquences que pourraient avoir certains contenus au moment de chercher un stage, une école ou un emploi. Pour faire disparaitre des informations, adressez-vous au responsable du site. Si vous n'obtenez pas satisfaction la CNIL peut vous aider

L'hébergement est un service rendu aux familles, qui permet aux apprenants d'effectuer leurs études dans les meilleures conditions possible, compte tenu de l'éloignement géographique de leur domicile ou des difficultés de transport. Ce service peut être suspendu par décision du Chef d'établissement. Le présent règlement approuvé par le Conseil d'Administration de l'établissement devra être visé par les apprenants ou leurs responsables légaux en cas de minorité, après qu'ils en aient pris connaissance.

La réadmission à l'hébergement n'est pas automatique d'une année sur l'autre. Le comportement de l'apprenant durant l'année scolaire précédente conditionne son intégration au service d'hébergement.

Le service d'hébergement et de restauration est un service à caractère laïc, indépendant de toute pratique, us et coutumes, relevant d'une quelconque confession ou courant de pensée. De ce fait, il n'existe pas de régime dérogatoire ou particulier.
Ces prestations sont strictement personnelles, précaires et révocables. Elles ne peuvent pas, en conséquence, faire l'objet, pour quelque durée que ce soit, d'une cession à un tiers à titre gratuit ou onéreux.

Règles générales

Les élèves des classes niveau BAC et pré-Bac sont logés à l'internat.

Les étudiants sont logés dans les résidences et ne pourront être logés à l'internat qu'en cas d'indisponibilité de chambre dans les résidences ou pour un autre motif.

Les permutations de chambre sont interdites, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'intendant.

La literie (**draps + couvertures + taie de traversin**) doit être fournie par l'apprenant, elle est obligatoire.

Dès qu'une intervention de la maintenance s'avère nécessaire dans une chambre ou dans les parties communes (ampoule défectueuse, volet bloqué, problème de chasse d'eau, etc.), l'occupant doit remplir une demande d'intervention maintenance auprès de l'accueil. Celle-ci transmet la demande au service intendance. L'apprenant est responsable du matériel mis à sa disposition.

Il est fortement déconseillé de bouger les meubles au risque de détériorer le revêtement de sol ou les meubles eux-mêmes.

Les résidences, s'agissant de logement-foyer, disposent de parties collectives et parties privatives.

Les parties collectives comprennent : les blocs (couloirs, allée centrale), les cuisinettes, les sanitaires, les douches, les fenêtres et rebords de fenêtres du bâtiment, cages d'escalier, entrée du bâtiment.

Les parties privatives comprennent : la chambre du résident excepté la fenêtre et le balcon.

Il est demandé aux résidents de respecter la tranquillité des autres usagers après 22h (nuisances sonores, tapage nocturne…).

Par mesure de sécurité, il est interdit :

- de modifier le circuit électrique des parties collectives et privatives,
- d'utiliser un réchaud, tout appareil électrique de cuisine (bouilloire, micro-ondes…), tout appareil de chauffage individuel dans la chambre,
- de cuisiner dans la chambre,
- d'emporter dans la chambre des couverts ou matériel du restaurant scolaire,
- de fumer dans les parties collectives.

L'affichage se fait uniquement sur les emplacements prévus à cet effet, dans les zones communes.

Le nombre de places aux résidences étant limité, les chambres sont attribuées selon les disponibilités et les critères définis par le conseil d'administration et selon les modalités de gestion définies par le chef d'établissement.

Règles de vie et de fonctionnement

a/ Accès aux résidences

L'accès de tout démarcheur, représentant ou prospecteur est interdit.
Les personnes non résidentes peuvent avoir accès aux étages en étant accompagnées par un(e) résident(e), sous sa responsabilité et doivent être signalées préalablement au chef d'établissement ou son représentant.
L'hébergement de personnes n'ayant aucun lien avec l'établissement est strictement interdit.
Pour des raisons de sécurité et de tranquillité, les visites ne doivent pas se prolonger au-delà de 21 heures, sauf autorisation du chef d'établissement ou de son représentant.

b/ Hygiène et sécurité

Tout apprenant reconnu, après avis médical, atteint d'une maladie contagieuse ou d'une maladie grave justifiant une surveillance médicale incompatible avec le logement en foyer hébergement sera hospitalisé ou devra regagner son domicile.

Les apprenants doivent vider les poubelles (déchets incinérables) et les bacs jaunes (déchets recyclables) des chambres et des parties communes (blocs, cuisinettes). Un container de récupération de verre est disponible derrière le bâtiment de la restauration.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité incendie, la confection de repas dans les parties communes est restreinte à la cuisine d'appoint (goûter, soupe…).

Une salle est mise à disposition des apprenants présents les week-ends, jours fériés et vacances scolaires afin de préparer leurs repas. Cette salle ne sera accessible qu'après désignation d'un responsable parmi les apprenants présents. En cas de non-respect des règles d'hygiène et de salubrité, la Direction se réserve le droit de refuser l'accès à cette salle.

L'entretien de la chambre est à la charge de l'apprenant. Pour le nettoyage, il est mis à sa disposition : seau, brosse et serpillière à remettre en place, après utilisation et nettoyage, dans un lieu de stockage prévu à cet effet à chaque étage. Les chambres devront être rendues propres le jour de la restitution.

La consommation et la détention d'alcool dans les parties collectives est strictement interdite. Les animaux sont interdits dans l'enceinte de l'établissement, hébergement y compris.

Pour des raisons de maintenance, d'hygiène et/ou de sécurité particulière ou collective, le représentant de l'ENIL peut accéder aux chambres avec une information préalable par voie d'affichage. L'autorisation de l'occupant sera réputée acquise en l'absence d'opposition écrite formulée par lui-même sous 48h.

En cas d'urgence liée à la sécurité des biens et des personnes, l'ENIL pourra intervenir sans autorisation préalable.

Tout manquement significatif aux exigences de vie collective (discrimination, violence verbale ou physique, mise en danger d'autrui…) et/ou au respect de la loi, ainsi qu'au présent règlement pourra conduire à la rupture du contrat de résidence. La direction se réserve le droit de procéder au renvoi de la résidence d'hébergement.

Il est rappelé qu'il est interdit de consommer ou de vendre des produits illicites, d'être ivre dans un espace public, de fumer dans l'ensemble des espaces collectifs. Ici comme ailleurs, il convient de respecter son entourage, de ne pas dégrader les matériels ou installations, de ne pas s'approprier le matériel collectif, de ne pas introduire et faire usage d'éléments ou objets pouvant porter atteinte à l'intégrité physique des personnes d'héberger des personnes n'ayant aucun lien avec l'établissement ou un apprenant exclu de l'hébergement.

Le non-paiement de la redevance, le déclenchement répété et volontaire des détecteurs de fumée, la contravention au présent règlement intérieur sont des motifs de ruptures de contrat et d'exclusion de l'hébergement.

En cas d'alarme incendie, tous les résidents doivent immédiatement gagner le point de rassemblement. La remontée dans les hébergements ne pourra se faire qu'après l'accord des secours (pompiers, SAMU...) ou du personnel de permanence sécurité.

Les hébergements sont équipés de dispositifs assurant la sécurité des résidents (détecteur de fumée, alarmes incendies, extincteurs, portes coupe-feu…). Toute dégradation sera facturée.

c/ Désignation et rôle du « Responsable de bloc »

Chaque résident est désigné à tour de rôle « chef de bloc ». La liste des chefs de blocs sera affichée à l'entrée des hébergements.

Les missions du chef de bloc :

- Vérifier qu'il n'y a pas d'effets personnels qui traînent dans le bloc (linge, chaussures, vaisselle, chaise, etc..).
- Veiller au calme dans le bloc et plus particulièrement au-delà de 22 heures.
- Veiller au respect des consignes concernant les économies d'énergies (fermeture des fenêtres) et à l'extinction des lumières lorsque les locaux ne sont pas occupés.
- Veiller à la tenue des réfrigérateurs (denrées emballées dans du papier alu, boites type « Tupperware », papier alimentaire) et au respect des règles d'hygiène.

Les responsables de bloc ont toute latitude pour intervenir calmement auprès des locataires afin de faire respecter les règles de vie en collectivité. Si malgré cela les perturbations continuent, les chefs de blocs pourront alerter soit le CPE, soit l'intendant. Les élèves prendront soin de fournir le maximum d'informations (nom du bloc, date, heure, personnes concernées, etc.).

En cas de difficulté les responsables peuvent solliciter par mail ou directement le CPE et/ou l'intendant.

d/ Conseil des Résidents

Un conseil des résidents sera constitué chaque année scolaire. Celui-ci privilégie le dialogue et la concertation, notamment pour instaurer un état d'esprit permettant la vie en collectivité.

e/ Règlement financier

cf Règlement financier des services d'hébergement et restauration

L'inscription au service de restauration et d'hébergement vaut acceptation du présent règlement.

1- Service restauration

1-1 Inscription / régime

L'inscription au service restauration donne l'accès au service :
- du lundi matin (petit-déjeuner) au vendredi midi (déjeuner) pour les pensionnaires
- du lundi midi au vendredi midi pour le déjeuner pour les demi-pensionnaires.

L'inscription est valable pour l'année scolaire.

1-2 La carte d'accès au restaurant scolaire

L'accès au restaurant scolaire se fait uniquement par carte magnétique personnelle.
Elle est nominative et délivrée au tarif de 5.00€* pour les nouveaux apprenants. Elle est valable pour toute la durée de présence dans l'établissement.
Son remplacement, en cas de perte ou de détérioration, sera facturé au tarif de 10.00€*.
(*Tarifs votés par le Conseil d'Administration du 03.07.2018)

1-3 Changement de régime

1-3-1 Pour les étudiants et les stagiaires de la formation continue

Le changement de régime (externe / demi-pensionnaire / pensionnaire) est possible pendant les 15 premiers jours de présence pour le 1er trimestre de l'année scolaire.

Au-delà, le changement de régime n'est possible que pour les trimestres suivants, un courrier devra être adressé à l'intendant au plus tard le 15 décembre pour le 2ème et le 3ème trimestre.

En dehors de ces délais, aucun changement de régime ne sera accepté, sauf cas de force majeur pour raison médicale ou familiale justifiée et acceptée par la direction ou son représentant.

1-3-2 Pour les apprentis

Le changement de régime (externe / demi-pensionnaire / pensionnaire) doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de l'intendant avant la fin de session, pour un changement de régime applicable à la session suivante.

En dehors de ces délais, aucun changement de régime ne sera accepté, sauf cas de force majeure pour raison médicale ou familiale justifiée et acceptée par la direction ou son représentant.

1-4 Facturation

1-4-1 Etudiants

Les frais de pension et demi-pension sont forfaitaires, payables d'avance en deux termes selon la répartition suivante :

Le montant voté par le conseil régional correspond au minimum à 36 semaines forfaitaires de temps de service scolaire.
Le montant annuel sera facturé ainsi :
premier terme : montant annuel x 14/36
deuxième terme : montant annuel x 22/36

En cas de changement de régime en cours de trimestre hors délai et accepté pour causes de force majeure, la facture est émise au prorata du temps dans chaque régime. Dans les autres cas, le tarif forfaitaire ne pourra s'appliquer.

Les remises d'ordre :
Lorsqu'un apprenant quitte l'établissement ou en est momentanément absent, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires de demi-pension ou de pension. Ces remises d'ordres peuvent être accordées de plein droit ou sous conditions.

a) <u>Remise d'ordre accordée de plein droit</u> :
La remise d'ordre est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire pour la famille d'en faire la demande, dans les cas suivants :

- période de stage
- démission (sur présentation de la lettre de démission)
- fermeture du service de restauration et/ou d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, catastrophe climatique, grève du personnel…)
- exclusion définitive de l'élève, de l'établissement ou du service de restauration ou de l'hébergement
- changement d'établissement scolaire de l'élève

Dans ces 5 cas, une remise de 100% est accordée dont le montant est calculé ainsi :
Montant du repas x nombre de repas non consommés pendant l'absence

- exclusion disciplinaire temporaire de l'élève, de l'établissement ou du service de restauration ou de l'hébergement : le montant de la remise est calculé ainsi :
Montant du repas x 75% x nombre de repas non consommés pendant l'absence

b) <u>Remise d'ordre accordée sous conditions</u> :
La remise d'ordre est accordée **uniquement sur demande écrite** du représentant légal accompagnée obligatoirement des **pièces justificatives** nécessaires dans les cas suivants :

- absence pour raisons médicales supérieure ou égale à 7 jours calendaires sur présentation d'un justificatif et/ou certificat médical. **La demande devra être faite dans un délai maximum de 15 jours calendaires consécutifs à compter du retour de l'apprenant.**
- cas de force majeure (évènements familiaux, contraintes médicales…)
- absence momentanée du restaurant scolaire en raison de la pratique d'un culte et pour la durée officielle de cette pratique. **La remise d'ordre est appliquée dès le 1er jour d'absence, à la condition que la demande ait été formulée 15 jours minimum avant l'absence. En cas d'absence perlée, la remise ne sera pas appliquée.**

Dans ces cas, le montant de la remise accordée est calculé ainsi :
Montant du repas x 75% x nombre de repas non consommés pendant l'absence

Les frais de pension et demi-pension étant forfaitaires, aucune remise ne sera accordée pour départ avant la fin de l'année scolaire, dans le cas où les examens ou la mobilisation du personnel pour examen anticiperaient la fin des cours.

1-4-2 Apprentis

Les frais de pension et demi-pension sont payables d'avance, en deux termes selon la répartition suivante :

La facturation est émise en début d'année scolaire et en janvier.

Les remises d'ordre :
Lorsqu'un apprenant quitte l'établissement ou en est momentanément absent, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires de demi-pension ou de pension. Ces remises d'ordres peuvent être accordées de plein droit ou sous conditions.

a) <u>Pour les apprentis demi-pensionnaires et les apprentis de l'enseignement supérieur demi-pensionnaires ou internes (logés en résidences)</u> :

<u>Remise d'ordre accordée de plein droit</u> :
La remise d'ordre est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire pour la famille d'en faire la demande, dans les cas suivants :

- lorsque le service n'est pas assuré pour cause de pont ou de jour férié, ou difficultés de service,
- démission (sur présentation de la lettre de démission), exclusion définitive

Dans ces cas, une remise de 100% est accordée. Son montant est calculé ainsi : Montant du repas (- déduction éventuelle des aides OPCO/région) x nombre de repas non consommés pendant l'absence.

- exclusion disciplinaire temporaire de l'élève supérieure ou égale à 5 jours consécutifs : le montant de la remise est calculé ainsi : Montant du repas (- déduction éventuelle des aides OPCO/région) x 75 % x nombre de repas non consommés pendant l'absence.

Remise d'ordre accordée sous conditions :
La remise d'ordre est accordée **uniquement sur demande écrite** du représentant légal accompagnée obligatoirement des **pièces justificatives** nécessaires dans le cas suivant :
- absence supérieure ou égale à 5 jours consécutifs pour raison médicale ou familiale sur présentation d'un justificatif et/ou certificat médical.

Le montant de la remise est calculé ainsi : Montant du repas (- déduction éventuelle des aides OPCO/région) x 75 % x nombre de repas non consommés pendant l'absence.

b) Pour les apprentis internes logés à l'internat :

Remise d'ordre accordée de plein droit :
La remise d'ordre est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire pour la famille d'en faire la demande, dans les cas suivants :

- démission ou exclusion définitive : une remise de 100% est accordée. Son montant est calculé ainsi : Montant du repas (- déduction éventuelle des aides OPCO/région) x nombre de repas non consommés pendant l'absence.
- exclusion disciplinaire temporaire de l'élève supérieure ou égale à 5 jours consécutifs : le montant de la remise est calculé ainsi : Montant du repas (- déduction éventuelle des aides OPCO/région) x 65 % x nombre de repas non consommés pendant l'absence.

Remise d'ordre accordée sous conditions :
La remise d'ordre est accordée **uniquement sur demande écrite** du représentant légal accompagnée obligatoirement des **pièces justificatives** nécessaires dans le cas suivant :
- absence supérieure ou égale à 5 jours consécutifs pour raison médicale ou familiale sur présentation d'un justificatif et/ou certificat médical.

Le montant de la remise est calculé ainsi :
Montant du repas (- déduction éventuelle des aides OPCO/région) x 65 % x nombre de repas non consommés pendant l'absence.

1-4-3 Stagiaires de la formation continue

Les frais de pension et demi-pension sont payables d'avance, en deux termes selon la répartition suivante :
La facturation est émise en début d'année scolaire et en janvier.

Les remises d'ordre :

a) Remise d'ordre accordée de plein droit :
La remise d'ordre est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire pour l'apprenant d'en faire la demande, dans les cas suivants :
- lorsque le service n'est pas assuré pour cause de pont ou de jour férié, ou difficultés de service
- démission (sur présentation de la lettre de démission), exclusion définitive

Dans ces cas, une remise de 100% est accordée. Son montant est calculé ainsi : Montant du repas x nombre de repas non consommés pendant l'absence.

- exclusion disciplinaire temporaire supérieure ou égale à 5 jours consécutifs le montant de la remise est calculé ainsi : Montant du repas x 75 % x nombre de repas non consommés pendant l'absence.

b) Remise d'ordre accordée sous conditions :
La remise d'ordre est accordée **uniquement sur demande écrite** de l'apprenant accompagnée obligatoirement des **pièces justificatives** nécessaires dans le cas suivant :
- absence supérieure ou égale à 5 jours consécutifs pour raison médicale ou familiale sur présentation d'un justificatif et/ou certificat médical.

Le montant de la remise est calculé ainsi : Montant du repas x 75 % x nombre de repas non consommés pendant l'absence.

2- Hébergement

2-1 Internat - Facturation

Les apprentis mineurs ayant choisis d'être pensionnaires sont hébergés à l'internat.

La facturation est effectuée en même temps que celle pour la restauration.

Une remise est accordée pour l'internat dès lors que la chambre est libérée, en cas d'absence supérieure ou égale à 5 jours consécutifs pour raison médicale ou familiale (sur demande écrite du responsable légal et sur présentation du justificatif médical auprès du service comptabilité) ou pour raison disciplinaire.

Dans ces cas, le mode de calcul de la remise s'établit ainsi :
Montant de la nuitée (- déduction éventuelle des aides OPCO/région) x 65 % x nombre de nuitées pendant l'absence

2-2 Résidences étudiantes

2-2-1 Facturation pour les étudiants

La redevance de séjour est due dès le 1er septembre et jusqu'au 30 juin pour les étudiants, quelle que soit la date de restitution de la chambre compte tenu du calendrier scolaire de fin d'année.

La facturation est émise en même temps que celle pour la restauration.

Pendant les périodes de stage et de congés d'été, le contrat de chambre est interrompu, l'hébergement n'est donc pas facturé.
Sauf demande expresse de l'étudiant, il pourra conserver sa chambre lors de ces périodes.

2-2-2 Facturation pour les apprentis et stagiaires de la formation continue

La redevance de séjour est facturée à la semaine, au nombre réel de semaines de séjour en cas d'alternance.

La facturation est émise en même temps que celle pour la restauration.

Une remise de 100% est accordée pour l'hébergement dès lors que la chambre est libérée, en cas d'absence, supérieure ou égale à 5 jours consécutifs, pour raison médicale ou familiale (sur demande écrite du responsable légal ou de l'apprenant et sur présentation du justificatif médical auprès du service comptabilité) ou pour raison disciplinaire.

2-2-4 Facturation pour les autres publics

La facturation de la redevance est établie selon les cas au mois, à la semaine ou à la nuitée.

Ecole Nationale d'Industrie Laitière,
des analyses biotechnologiques et de l'eau
Grande rue
25620 MAMIROLLE
Tél : 03.81.55.92.00
E.mail : recrutement.mamirolle@educagri.fr

Courrier à destination
des familles & des apprenant.e.s

Objet : Education physique et sportive

Madame, Monsieur,

L'Education Physique Scolaire obligatoire se doit d'être accessible à tous les élèves quels que soient leur problème de santé ou leur handicap. Tous les textes officiels incitent à la mise en place d'un enseignement adapté dans la discipline pouvant même aboutir à une proposition d'épreuves adaptées pour les élèves inscrits à un examen.

Soucieuse de la réussite et du bien-être de ses élèves, la communauté scolaire de l'établissement vous invite à utiliser le modèle du certificat médical d'inaptitude et à le transmettre à votre médecin traitant.

Ce certificat permettra aux enseignants d'EPS d'obtenir des informations utiles (dans le respect du secret médical) afin d'adapter leur enseignement aux possibilités de votre fils / fille, avec l'aide des services de la santé scolaire.

En vous remerciant à l'avance pour votre participation et en restant à votre disposition pour tout complément d'information, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Le Directeur de l'ENIL,
Samuel BITSCH

La loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, ainsi que le décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 réaffirment le caractère obligatoire de l'éducation physique et sportive et le caractère exceptionnel de l'exemption.
L'équipe EPS et l'équipe médicale du lycée proposent un programme d'EPS adapté pour les élèves concernés par une inaptitude partielle supérieure à un mois.
Afin de mieux cerner notre enseignement, nous vous demandons de bien vouloir préciser les types d'exercices autorisés et/ou fortement déconseillés, voire défendus pour votre patient.
Merci de bien vouloir déterminer cette inaptitude en termes fonctionnels et cocher les fonctions qui peuvent être sollicitées chez votre patient.

CERTIFICAT MÉDICAL D'INAPTITUDE À LA PRATIQUE DE L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Je soussigné (e), Docteur en Médecine : ……

Exerçant à ……

Certifie, en application du *décret n°88-977 du 11 octobre 1988*, avoir examiné l'élève :

Nom : ……. **Prénom : ……**

Etablissement : **ENIL 25620 MAMIROLLE**

Né (e) le ……

et constate ce jour que son état de santé entraîne **une inaptitude partielle ❒**

Du …… au ……

Afin de permettre une adaptation de l'enseignement aux possibilités de l'élève, préciser en termes de capacités fonctionnelles ce que l'élève peut faire, ainsi que les types d'efforts autorisés et/ou déconseillés.

Mouvements essentiels			**Types d'efforts**			**Types de situations**		
	oui	non		oui	non		oui	non
Marcher			Effort long et modéré			Activité aquatique		
Courir			Effort intense et bref			Activité en hauteur		
Sauter						En fonction de conditions climatiques particulières		
Lancer								
S'accroupir			Commentaires éventuels :					
Déplacements latéraux								
Lever / porter								
Rotations								
Autres								

Dans le cas où il n'y a aucune capacité fonctionnelle, je prononce **une inaptitude totale ❒**

Date et signature et cachet du médecin

Nombre de cases cochées : ……