

CALENDRIER DES RENTRÉES 2023 – 2024

FORMATION	DATE	HEURE
FORMATIONS SCOLAIRES		
BTSA ANABIOTEC 1 ère année	Lundi 04/09/23	08h00
BTSA ANABIOTEC 2 ème année	Mardi 05/09/23	08h00
BTSA GEMEAU 1 ère année	Lundi 04/09/23	10h00
BTSA GEMEAU 2 ème année	Mardi 05/09/23	10h00
BTSA BIOQUALIM 1 ère année	Lundi 04/09/23	13h30
BTSA STA 2 ème année	Lundi 11/09/23	08h00
FORMATIONS PAR ALTERNANCE ET FORMATIONS CONTINUES		
CAPA OIA TPA 1 ère année	Lundi 02/10/23	10h00
CAPA OIA TPA 2 ème année	Lundi 11/09/23	13h30
BP IA 1 ère année	Lundi 04/09/23	10h00
BP IA 2 ème année	Lundi 02/10/23	08h00
BP IA Formation Continue	Lundi 04/09/23	10h00
BAC PRO BIT 1 ère année	Lundi 28/08/23	13h30
BTSA BIOQUALIM ALTERNANCE 1 ère année	Lundi 28/08/23	08h00
BTSA STA ALTERNANCE 2 ème année	Lundi 25/09/23	08h00
BTSA STA FORMATION CONTINUE	Lundi 28/08/23	10h00
BTSA GEMEAU ALTERNANCE 1 ère année	Lundi 18/09/23	08h00
BTSA GEMEAU ALTERNANCE 2 ème année	Lundi 28/08/23	10h00
TTE ALTERNANCE + TTE Formation Continue	Lundi 25/09/23	10h00
LICENCE PRO TERROIR	Lundi 04/09/23	09h00
LICENCE PRO PL + CPA	Lundi 04/09/23	08h00
LICENCE PRO GASTE	Lundi 11/09/23	10h00
CS FERMIER	Lundi 02/10/23	10h00

 Rentrée sur le site de Poligny.



Liste des fournitures nécessaires

Matériel Pédagogique

- ✓ Calculatrice scientifique (obligatoire)
- ✓ Matériel de prise de notes
- ✓ Vêtements de sport : Gourde, Maillots, shorts, chaussures (extérieur + intérieur)

Equipements Professionnels

BTSA STA :

- ✓ 1 paire de bottes blanches de sécurité
- ✓ 1 blouse blanche
- ✓ 2 t-shirts blancs
- ✓ 5 paires de bouchons d'oreilles

Vous pouvez commander auprès de fournisseurs tels que SOGEBUL, BOBET MATERIEL...

BTSA ANABIOTEC :

- ✓ 1 blouse blanche
(manches longues avec élastique de préférence)

BTSA GEMEAU :

- ✓ 1 paire de chaussures de sécurité
- ✓ 1 paire de gants de manutention multi-usages
- ✓ 1 blouse blanche

Pour les internes

- ✓ Couvertures ou couettes
- ✓ Draps et taie de traversin et/ou votre propre oreiller

**INFORMATION SUR LA JOURNEE D'INTEGRATION
BTSA BIOQUALIM-GEMEAU-ANABIOTEC SCOLAIRE 1^{ère} année**

Une journée conviviale et sportive vous sera proposée dès la première semaine de la rentrée, **le vendredi 8 septembre 2023 à partir de 8h00. Prévoir le retour sur Mamirole vers 18h30.** Vous serez susceptible de pratiquer un certain nombre d'activités sportives telles que : Canoë kayak, paddle, carabine laser, sarbacane, VTT ou encore tir à l'arc.

Pensez à prévoir une tenue adaptée, une vieille paire de chaussure fermée pour aller dans l'eau et des rechanges.

Le Professeur d'EPS,
J.F. DROZ VINCENT

TARIFS HEBERGEMENT – RESTAURATION / ETUDIANTS

Tarifs applicables au 1^{er} janvier 2023 (sous réserve de modifications des tarifs « restauration » par la Région BFC et des tarifs « hébergement » au CA de juin 2023)

FOYER HEBERGEMENT sur 10 mois	1 ^o TRIMESTRE 4 mois	2 ^o ET 3 ^o TRIMESTRES 6 mois	TOTAL ANNUEL
Type 1 - 12m ² : 294€/mois	1 176,00 €	1 764,00 €	2 940,00 €
Type 2 - 15m ² : 304€/mois	1 216,00 €	1 824,00 €	3 040,00 €
Type 3 - 25m ² : 414€/mois	1 656,00 €	2 484,00 €	4 140,00 €

RESTAURATION (base 36 semaines)	1 ^o TRIMESTRE 14 semaines	2 ^o ET 3 ^o TRIMESTRES 22 semaines	TOTAL ANNUEL
Pension complète	559,58 €	879,34 €	1 438,92 €
Demi-pension	238,70 €	375,10 €	613,80 €
Repas à l'unité	4,62 €		
Carte cantine	5 € (10 € pour remplacement en cas de perte ou détérioration)		

Les chambres sont louées exclusivement aux étudiants pensionnaires : accès au service restauration comprenant petit-déjeuner, déjeuner et dîner, du lundi matin au vendredi midi.

Les tarifs indiqués comprennent les charges suivantes : eau, électricité, chauffage, petites réparations et entretien des parties communes.

Vous avez la possibilité d'opter pour le prélèvement mensuel sur 10 mois d'octobre à juillet.

La facturation de la restauration et de l'hébergement est effectuée en 2 fois : **en début d'année scolaire et en janvier**. La facture est réduite en cas d'absence pour stage ou absences justifiées à partir de 7 jours calendaires et sur demande de l'apprenant.

AIDES FINANCIERES

L'Aide Personnalisée au Logement (APL)

➤ Vous percevez actuellement l'APL de la CAF (année scolaire 2022-2023). L'aide sera reconduite pour votre seconde année de BTS (année 2023-2024). C'est l'assistante de gestion qui enverra votre attestation de résidence à la CAF. Vous n'avez normalement pas d'autres démarches à effectuer sauf si la CAF vous le demande.

ATTENTION : la CAF va vous demander courant juin si vous conservez votre logement en juillet et en août (mail, SMS ou sur votre compte en ligne accessible sur caf.fr ou sur l'appli Caf-Mon Compte)

Vous devez impérativement répondre à cette demande. Sans réponse de votre part, la CAF clôturera votre dossier en juin et vous devrez refaire une demande en ligne à la rentrée de septembre.

➤ Si vous ne perceviez pas l'APL durant cette année scolaire et que vous souhaitez en bénéficier à la rentrée prochaine, vous pourrez faire une demande en ligne sur le site de la CAF en septembre. La procédure vous expliquant la marche à suivre vous sera transmise en septembre.

Les bourses

Le Dossier Social Etudiant (DSE) est la procédure unique de demande de bourse. La bourse n'étant pas reconductible automatiquement l'année suivante, la demande doit être faite chaque année.

Vous avez jusqu'au 31/05/2023 pour faire votre demande sur le site messervicesetudiant.gouv.fr.

Joignez votre notification conditionnelle à votre dossier d'inscription ou présentez-la dès que possible au bureau de l'Assistant de gestion.

CONSIGNE		Référence : CO 06 d	
Règlement Intérieur du LEGTA de l'ENIL de Mamirolle		Date de création : 22/06/2017	
		Date de mise à jour : 20/06/2022	Page : 1/7

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 étudiants.

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 élèves ou étudiants 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 ÉTUDIANTS

Les droits et obligations des étudiants 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 étudiants 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 étudiants 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

Le droit d'expression est reconnu, mais conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signe ou de tenues par lesquels les étudiants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est **proscrit** (cf. annexe 1 : charte de laïcité).

Un étudiant 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 étudiants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

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

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

- 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 étudiant 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.

Vous trouverez en annexe le tableau faisant état des différents conseils de l'établissement et des centres constitutifs qui sont rattachés.

2. Les devoirs et obligations des étudiants

2.1 L'obligation d'assiduité

Le respect de l'assiduité est la condition essentielle de la réussite scolaire.

Le devoir d'assiduité consiste à respecter les horaires d'enseignement et d'études définis par l'emploi du temps, le bon déroulement des cours et les modalités de contrôles des connaissances ; Il consiste enfin à réaliser le travail scolaire demandé.

Le devoir d'assiduité implique également de participer aux enseignements obligatoires, aux sorties et voyages programmés, aux stages et aux enseignements facultatifs auxquels l'élève ou étudiant est inscrit, et de se munir des outils et effets nécessaires pour les cours, les TP, les séances d'EPS et les travaux sur le terrain (atelier, exploitation etc.).

Aucun étudiant 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 étudiant en retard doit se présenter au préalable au bureau de la vie scolaire afin de présenter à l'enseignant à son arrivée en classe un billet de retard. En cas de départ anticipé d'une séance pédagogique, l'étudiant doit fournir à l'enseignant un justificatif délivré au préalable par le bureau de la vie scolaire.

Toute absence quelle que soit sa durée doit être signalée dans les plus brefs délais par l'étudiant ou ses représentants légaux et justifiée par écrit dans un délai maximum de 48 heures. A défaut, une sanction peut être notifiée par écrit à l'étudiant.

Si l'absence est causée par une maladie ou par un accident et qu'elle est de plus de trois jours, la lettre justificative doit être accompagnée d'un certificat médical.

Des autorisations d'absence peuvent être demandées au bureau de la vie scolaire et délivrées par lui ou à défaut par un membre du comité de direction. Elles pourront être légalement refusées dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

L'absence non justifiée ou non autorisée peut donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'établissement.

Seul le directeur du LEGTA est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé. Les sanctions suivantes pourront être prononcées :

- **avertissement oral donné par le CPE**
- **avertissement écrit**
- **exclusion temporaire de 3 jours et inscription au dossier scolaire**
- **convocation devant le conseil de discipline qui pourra prononcer une exclusion définitive.**

Toutes ces sanctions sont appliquées en respectant les principes généraux du droit.

En cas d'un grand nombre d'absences justifiées ou non, la question de la complétude de la formation sera posée et l'inscription à l'examen pourra ne pas être validée. Il appartient au chef d'établissement d'informer l'apprenant que les conditions requises à l'inscription à l'examen ne sont pas remplies, pour cela il pourra s'appuyer sur les éléments du dossier scolaire de l'apprenant (relevé d'absence, courrier, sanction, ...) voire sur une décision du conseil de discipline qui se réunit pour statuer sur le cas de l'apprenant.

La circulaire relative au paiement des bourses attribuées sur critères sociaux n° 2014-0010 du 2-7-2014 et En application des dispositions du décret n° 51-445 du 16 avril 1951, l'étudiant bénéficiaire d'une bourse doit être inscrit et assidu aux cours, travaux pratiques ou dirigés et réaliser les stages obligatoires intégrés à la formation. Le non-respect de l'une des obligations précitées entraîne le reversement des sommes indûment perçues.

2.2 L'obligation de travail

Tout étudiant 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 **mise en garde** pour travail insuffisant.

Toutes les mesures et les motifs qui les justifient sont notifiés aux étudiants et aux parents.

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 étudiants doivent donc avoir une tenue vestimentaire décente, dénuée de provocations et conformément 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 élèves 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 étudiants 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 étudiants 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. 3511-1 du 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). Ce dernier doit être éteint et au fond du sac.

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 étudiants 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 étudiants doivent obligatoirement stationner aux endroits délimités selon le plan de circulation fourni dans le livret d'accueil. Si les places viennent à manquer les étudiants se gareront en dehors de l'ENIL.

Pour avoir l'autorisation de stationner leurs véhicules dans l'enceinte de l'établissement, les étudiants 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 étudiants de conduire les véhicules de l'E.N.I.L.

La manipulation des outils, machine, ou équipement, mis à la disposition des étudiants pour leur formation pratique, présente des dangers. Les étudiants 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 étudiants 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 étudiants des consignes spécifiques liées à certaines activités (ex : laboratoires, salle d'informatique...) et qu'ils doivent respecter.

Les étudiants doivent déposer leurs débris 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 2.

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

L'ENIL met à la disposition de ses élèves 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 3.

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 étudiant 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 élèves 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 élèves munis de chaussures de sport adaptées,
- Il est strictement interdit d'introduire ou de consommer nourriture ou boisson dans l'enceinte du gymnase.

2.3.6 L'infirmierie

L'infirmierie 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'étudiant est conduit à l'infirmierie. 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 étudiant pourra se rendre à l'infirmierie 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 élève de confiance désigné par le professeur. Au retour de l'infirmierie, l'élève présente au professeur un document visé par l'infirmière précisant l'heure l'autorisant à entrer en cours. Les étudiants peuvent se rendre seuls à l'infirmierie 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'élève 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 élèves.

En dehors des horaires d'ouverture, l'étudiant 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 étudiants et ne doivent pas être sortis de la salle, sauf après demande anticipée à l'enseignant référent.

3. Rythmes scolaires

Les horaires des cours sont comme suit :

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

Les TP sur la halle de production commencent à 6H45. L'arrivée au vestiaire doit se faire à 6h30.

La participation à toutes les activités de formation mentionnée aux emplois du temps est obligatoire.

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

Les étudiants 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 étudiants 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'étudiant 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 des stages et activités extérieures pédagogiques

Stages en entreprises :

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants. Une convention de stage conforme à la convention type adoptée par le conseil d'administration sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement. Un exemplaire sera remis à l'étudiant.

Sorties – visites à l'extérieur :

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les étudiants.

Dans certains cas particuliers, les étudiants 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 étudiant à utiliser son propre véhicule et à véhiculer le cas échéant d'autres étudiants 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 élèves sont représentés par des « éco-délégués ». Ces élèves 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'étudiant 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'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 LEGTA

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un étudiant relève de sa compétence exclusive.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le directeur du lycée peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le directeur du lycée est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.

A l'issue de la procédure, il peut :

- prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme
- assortir les sanctions d'exclusion temporaire du lycée d'un sursis total ou partiel,
- assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation.

Il veille à l'application 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 discipline se réunit à l'initiative du directeur du LEGTA.

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 du lycée,

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.

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'étudiant ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés, lors d'un entretien contradictoire.

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'étudiant est alors envoyé, accompagné par un élève de confiance désigné par le professeur au bureau de vie scolaire)

- d'une retenue,

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'étudiant 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'étudiant :

- 1° l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier),
- 2° le blâme (avec ou sans inscription au dossier),
- 3° la mesure de responsabilisation
- 4° l'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement ;
- 5° l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours;
- 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Le prononcé des sanctions aux 3°, 4°, 5°, 6°, 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.

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'étudiant 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 déferée 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.

CHARTRE 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.



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 aussi le 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 la date. 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 fiction sur 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 recrediter 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 devez 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 sauvegarde autorisées 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 droits d'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 de l'informatique)

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

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

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

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

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'entourer de précautions, afin de se prémunir soit contre les atteintes portés à la vie privée et 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,

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

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 famille accèdent 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 que ponctuellement votre batterie vous remerciera.

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 caractères avec chiffres, lettres et caractère spéciaux à changer régulièrement. Enfin veillez à 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 certaines informations 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 disparaître des informations, adressez-vous au responsable du site. Si vous n'obtenez pas satisfaction la CNIL peut vous aider

CONSIGNE	Référence : CO 28 c	
Règlement financier des services restauration et hébergement	Date de création : 02/07/19	
	Date de mise à jour : 07/04/2023	Page : 1/4

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 1^{er} 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 2^{ème} et le 3^{ème} trimestre.

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.

1-3-2 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) 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 :

- 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) 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 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 (événements 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 1^{er} 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) Pour les apprentis demi-pensionnaires et les apprentis de l'enseignement supérieur demi-pensionnaires ou internes (logés en résidences) :

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 :

- 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 1^{er} 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.

CONSIGNE	Référence : CO 16 c	
Règlement Intérieur de l'hébergement « Résidences » de l'ENIL de Mamirolle	Date de création : 22/06/17	
	Date de mise à jour : 24/06/22	Page : 1/2

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, boîtes 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