

Cadre réservé à l'administration

Dossier reçu le :

Saisi le :

Année scolaire 2023 – 2024

DOSSIER D'ENTREE EN FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> CAPa OIA - Spécialité Transformation des Produits Alimentaires (TPA) | <input type="checkbox"/> BTSA BioQUALIM - Spécialité Produits Laitiers (Ex STA PL) |
| <input type="checkbox"/> Brevet Professionnel Industries Alimentaires (IA) | <input type="checkbox"/> BTSA ANABIOTEC |
| <input type="checkbox"/> Titre Professionnel Technicien(ne) de Traitement des Eaux (TTE) | <input type="checkbox"/> 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 : **de l'apprenant** : **@**.....

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

Dernier établissement scolaire fréquenté :

Adresse complète (rue, code postal, ville) :

Téléphone :

En classe de :

Dernier diplôme obtenu :

Diplôme le plus élevé obtenu (si différent du dernier diplôme) :

En quelle année :

Date de sortie du système scolaire :

STATUT :

Demandeur d'emploi à l'entrée en formation : oui non

N° identifiant Pôle Emploi :

NOM Prénom du Conseiller Pôle Emploi : Département :

Agence :

Percevez-vous une allocation POLE EMPLOI ? (ARE, ...) oui non

Jusqu'à quand ? Date : __/__/____

Percevez-vous le RSA ? oui non

Suivez-vous la formation dans le cadre d'un Projet de Transition Pro : oui non

PERSONNES A CONTACTER EN CAS D'URGENCE :

NOM Prénom : NOM Prénom :

Téléphone : Téléphone :

Lien familial ou autres : Lien familial ou autres :

EQUIPEMENTS PROFESSIONNELS:

Voir annexe « Equipement professionnel – rentrée 2023-2024 » à compléter

QUESTIONNAIRE FONDS SOCIAL EUROPEEN (FSE)**Co-financement par l'Europe des frais pédagogiques des formations CRBFC**Situation du ménage à l'entrée en formation :

Le stagiaire vit-il dans un ménage où personne est un emploi ? oui non

Y'a-t'il des enfants à charge dans ce ménage ? oui non

Le stagiaire vit-il dans une famille monoparentale avec des enfants à charge ? oui non

Le stagiaire est-il allocataire des mini sociaux ? oui non ne souhaite pas répondre
(RSA, allocation spécifique de solidarité, ...)

Le stagiaire ou un de ses parents est-il né à l'étranger ? oui non

SDF ou exclusion sociale ? oui non ne souhaite pas répondre

Réfugié ou demandeur d'asile ? oui non ne souhaite pas répondre

INSCRIPTION CONSIDEREE DEFINITIVE SI DOSSIER COMPLET.
TOUT DOSSIER RECU INCOMPLET PEUT ENTRAINER UN DEFAUT DE
FINANCEMENT ET D'INSCRIPTION A L'EXAMEN.

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA FAMILLE

Personne à contacter 1 <input type="checkbox"/>	Personne à contacter 2 <input type="checkbox"/>
Situation familiale : <input type="checkbox"/> marié <input type="checkbox"/> séparé <input type="checkbox"/> divorcé <input type="checkbox"/> veuf(ve) <input type="checkbox"/> concubinage <input type="checkbox"/> Pacsé <input type="checkbox"/> célibataire	Situation familiale : <input type="checkbox"/> marié <input type="checkbox"/> séparé <input type="checkbox"/> divorcé <input type="checkbox"/> veuf(ve) <input type="checkbox"/> concubinage <input type="checkbox"/> Pacsé <input type="checkbox"/> 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 : <input type="checkbox"/> activité <input type="checkbox"/> préretraite <input type="checkbox"/> chômage <input type="checkbox"/> autre situation (à préciser) <input type="checkbox"/> Retraite Emploi : (voir feuille jointe) NOM – adresse du lieu de travail : N° téléphone :- poste :	Situation professionnelle : <input type="checkbox"/> activité <input type="checkbox"/> préretraite <input type="checkbox"/> chômage <input type="checkbox"/> autre situation (à préciser) <input type="checkbox"/> 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) :

➤ 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 de l'apprenant

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

Liste des pièces à retourner :

Attention, il vous est parfois demandé plusieurs fois les mêmes pièces justificatives pour différents services. (Vie Scolaire, Service Financier, Infirmerie). Afin que ceux-ci soient rapidement pris en compte, **veillez à ce que tout soit complet.**

Liste des pièces	Vérification Etablissement
<p style="text-align: center;">VIE SCOLAIRE - GESTION DES APPRENANTS</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fiche Vie Scolaire complétée et signée <input type="checkbox"/> Fiche renseignements concernant la famille <input type="checkbox"/> Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou de votre passeport (attention pour l'inscription aux examens, il faut une pièce d'identité valable au 31.08.2024) <input type="checkbox"/> Titre de séjour (en cours de validité), le cas échéant <input type="checkbox"/> RIB au nom de l'apprenant <input type="checkbox"/> Copie intégrale du livret de famille <input type="checkbox"/> Copie du dernier diplôme obtenu ou dernier relevé de notes obtenu à l'examen portant la mention « copie conforme à l'original » et signée <input type="checkbox"/> Copie de l'attestation vitale (ouverture de droits) portant le nom de l'apprenant et valide à la date de l'examen (juin 2024), sur laquelle figure l'apprenant <input type="checkbox"/> Copie du dernier certificat de travail, le cas échéant <input type="checkbox"/> Attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'année scolaire 2023-2024 (à fournir dès que vous l'aurez reçue) <input type="checkbox"/> Attestation d'assurance du véhicule au nom de l'apprenant, dans le cadre d'une utilisation de véhicule personnel (assurance sur trajet professionnel et transport autres étudiants) couvrant l'année scolaire 2023-2024 <input type="checkbox"/> Copie de votre permis de conduire <input type="checkbox"/> Copie de la carte grise du véhicule 	
<p style="text-align: center;">INFIRMERIE</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fiche d'urgence <input type="checkbox"/> Certificat médical <input type="checkbox"/> Copie des pages de vaccinations du carnet de santé 	
<p style="text-align: center;">SERVICE FINANCIER</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Demande de prélèvement automatique 	
<p style="text-align: center;">PIECE SPECIFIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copie de l'attestation AFPS (Attestation aux 1ers secours) ou SST (Sauveteur Secouriste du Travail) à fournir le cas échéant. <i>Attention, seule l'attestation délivrée par l'association départementale de protection civile est à fournir et non celle remise lors de la journée défense et citoyenneté</i> 	

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.



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)

FICHE D'URGENCE 2023-2024

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

EN CAS D'URGENCE		
RESPONSABLE LÉGAL 1	RESPONSABLE LÉGAL 2	 <u>Autres personnes à prévenir</u>
<input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre	<input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre	
ADRESSE DOMICILE		
 DOMICILE		
 PORT.		
 TRAVAIL		
E.MAIL		

Numéro assuré social du responsable légal ou de l'apprenant majeur	Sécurité Sociale	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>							
Mutualité Sociale Agricole	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>								
Adresse complémentaire santé	Nom de la caisse ou de la mutuelle								
	N° d'immatriculation ou du contrat								

Nom & adresse du médecin traitant :	
-------------------------------------	---

AUTORISATION PARENTALE
<p>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.</p> <p>« 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).</p> <p>Date et signature du responsable légal ou de l'apprenant majeur,</p> <p style="text-align: right;">(1) rayer la mention inutile</p>
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,



**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,



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)																														
<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>																	<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>														

Signé à :	Signature :	
Le (JJ/MM/AAAA) :		

COLLER ICI VOTRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ 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.

TARIFS HEBERGEMENT-RESTAURATION 2023

STAGIAIRES DE LA FORMATION CONTINUE

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		
	Chambre Type 1 12 m ²	Chambre Type 2 15 m ²	Chambre Type 3 25 m ²
Hébergement	71,00 €	73,00 €	99,00 €
Restauration pension complète	49,98 €	49,98 €	49,98 €
TOTAL / semaine	120,98 €	122,98 €	148,98 €

Demi-pension	23,10 € / semaine
Repas à l'unité	4,62 €
Carte restauration	5 € (10 € pour remplacement en cas de perte ou de détérioration)

La facturation de la restauration et de l'hébergement 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.

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 lavables et 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 2^{ème} année.

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



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 : 1^e année 2^e 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 sècheurs) 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)

CONSIGNE	Référence : CO 14 d	
Règlement Intérieur du CFPPA pour la formation professionnelle	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 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 Antenne de Centre de Formation par Apprentissage (CFA), 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 (voir annexe 1) :

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.

CHAPITRE1 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES STAGIAIRES

Les droits et obligations des stagiaires 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 stagiaires 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 stagiaires 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 stagiaire 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 stagiaires de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

Lorsqu'un stagiaire 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 stagiaires 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 stagiaires.

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'ALESAs. 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 stagiaire 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.

2. Les devoirs et obligations des stagiaires

2.1 L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu le stagiaire 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 stagiaire ne peut être dispensé d'une partie de la formation sans autorisation mentionnée dans un contrat de formation spécifique accepté par le directeur de l'ENIL ou son représentant.

Tout retard constaté est signalé sur le classeur et sur le bulletin d'appel par l'enseignant. Dans ce cas, le stagiaire doit se présenter au bureau de la vie scolaire pour justifier son 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 à l'établissement dans les plus brefs délais par le stagiaire 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'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération et donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du centre de formation.

Seul le directeur du CFPPA pour les stagiaires de la formation continue 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 du centre

concerné peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

2.2 L'obligation de travail

Tout stagiaire est tenu de fournir le travail nécessaire pendant les séances pédagogiques et pendant le temps de travail personnel.

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'EPLFPA.

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 stagiaires 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 stagiaires 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 stagiaires 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 stagiaires ont l'interdiction de détenir ou de consommer de l'alcool, des produits psychoactifs, 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 stagiaires 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 stagiaires doivent obligatoirement stationner aux endroits délimités selon le plan de circulation fourni dans le livret d'accueil. Si les places viennent à manquer les stagiaires se gareront en dehors de l'ENIL.

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

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

Les stagiaires 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 stagiaires 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 stagiaire 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 stagiaires 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 stagiaires 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 le stagiaire 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 nécessaires.

A titre exceptionnel et seulement en cas d'urgence, un stagiaire 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 stagiaire de confiance désigné par le professeur. Au retour de l'infirmierie, le stagiaire présente au professeur un document visé par l'infirmière précisant l'heure l'autorisant à entrer en cours. Les stagiaires 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'étudiant 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 stagiaires.

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 stagiaires et ne doivent pas être sortis de la salle, sauf après demande anticipée à l'enseignant référent.

3. Emploi du temps et surveillance des stagiaires

3.1 Pendant le temps scolaire

Les horaires de cours habituels sont de 08H00 à 9H55 et de 10H05 à 12H00 et 13H25 à 15H20 et de 15H30 à 17H25 du lundi au vendredi. 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 stagiaires 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 stagiaires 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

Sorties – visites à l'extérieur :

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

Dans certains cas particuliers, les stagiaires majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens depuis leur domicile jusqu'au lieu de visite.

Le directeur pourra à titre exceptionnel autoriser un stagiaire à utiliser son propre véhicule et à véhiculer le cas échéant d'autres stagiaires 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 stagiaires sont représentés par des « éco-délégués ». Ces stagiaires 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...).

CHAPITRE3 : 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 le stagiaire l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

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 administratif du stagiaire.

3.1 Les sanctions disciplinaires

Elles peuvent consister en une sanction disciplinaire qui peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement.

Toute mesure autre que des observations verbales prises par le directeur du CFPPA ou son représentant, à la suite d'un agissement considéré comme fautif – que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence du stagiaire dans le centre- est assimilée à une sanction disciplinaire.

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre du stagiaire :

- 1° L'avertissement
- 2° Le blâme
- 3° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours;
- 4° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

- L'avertissement
- Le blâme
- Exclusion temporaire de la formation
- L'exclusion définitive de la formation

La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ; - et /ou le financeur du stage de la sanction prise.

3.2 Procédure disciplinaire (article R.6352 code du Travail)

D'une manière générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- *Convocation du stagiaire (R.6352-5) :*

Le Directeur du CFPPA transmet au stagiaire en main propre contre décharge ou par lettre recommandée, une convocation à un entretien, qui mentionne l'objet, la date, l'heure et le lieu de cet entretien. Celle-ci rappelle également la possibilité pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, salarié ou apprenant du CFPPA

- *Entretien :*

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le Directeur du CFPPA indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses observations et explications.

Si une mesure d'exclusion définitive est envisagée à l'encontre d'un stagiaire, le directeur du CFPPA saisit *alors le conseil de discipline*. Cette saisine a lieu après l'entretien avec le stagiaire.

- *Prononcé de la sanction (R.6352.6) :*

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée et est portée à la connaissance du stagiaire par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Il doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum 15 jours entre l'entretien ou l'avis de la commission de discipline et le prononcé de la sanction.

3.3 Les autorités disciplinaires

3.3.1 Le Directeur du CFPPA de Mamirole

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre du stagiaire relève de sa compétence en tant que représentant du chef d'établissement. A l'issue de la procédure :

- Il peut prononcer seul, selon la gravité des faits, les sanctions de l'avertissement et du blâme. - Il peut assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation, voir code du travail « les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont formellement prohibées art R 922 ». Le directeur veille à la bonne application des sanctions prises par le conseil de discipline.

3.3.2 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.

3.3.3 Le conseil de discipline

Le conseil de centre, érigé en conseil de discipline, se réunit à l'initiative du directeur du CFPPA et sur convocation de son résident.

- Il peut prononcer des sanctions d'exclusion des services annexes ; il peut proposer à l'employeur une sanction d'exclusion des activités de formation, temporaire ou définitive.

- 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 ou de réparation. Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

3.3.3 Le recours contre la sanction

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours administratif devant l'autorité disciplinaire concernée ou 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 utilisateur s'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)

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'entourer de précautions, afin de se prémunir soit contre les atteintes portées 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 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 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.

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 caractères avec chiffres, lettres et caractère spéciaux à changer régulièrement. Enfin veillez à ne jamais le noter.

Faites 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.

Vérifiez 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 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

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.