

Bulletin information familles (BIF)

Rentrée Scolaire 2020 -2021

APPRENTISSAGE

A lire attentivement et à conserver toute l'année

I - Organisation de la rentrée

L'état des lieux des chambres devra être réalisé avant la première nuit passée à l'internat.

Classes	Date de rentrée Accueil administratif	Rencontre avec l'équipe de direction	Début des cours
2nde Pro canin et TCVA	<p><u>Mardi 1^{er} septembre</u></p> <p>à 9h00 pour les internes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. accueil à l'internat et état des lieux des chambres 2. accueil administratif (hall amphi Burnichon) <p>à 11h pour DP et externe : accueil administratif (hall amphi Burnichon)</p>	<p><u>Mardi 1^{er} septembre</u></p> <p>13h00 : réunion OBLIGATOIRE à l'amphi Burnichon avec les parents d'élèves</p> <p>14h30 : accueil par l'ALESA et l'Etoile Sportive</p> <p>15h00 : prise en charge par le professeur principal</p>	<p><u>Mercredi 2 septembre</u></p> <p>Journée d'intégration : accueil spécifique par l'équipe enseignante</p> <p><u>Jeudi 3 septembre</u></p> <p>8h : début des cours</p>
1^{ère} Bac Pro canin et aqua	<p><u>Mercredi 2 septembre</u></p> <p>à 8h00 : accueil uniquement pour les nouveaux élèves de 1^{ère} tous régimes confondus (hall amphi Burnichon)</p> <p>à 9h00 pour les internes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. accueil à l'internat et état des lieux des chambres 2. accueil administratif (hall amphi Burnichon) <p>à 10h pour DP et externe : accueil administratif (hall amphi Burnichon)</p>	<p><u>Mercredi 2 septembre</u></p> <p>11h : réunion OBLIGATOIRE à l'amphi Burnichon avec les parents d'élèves.</p>	<p><u>Jeudi 3 septembre</u></p> <p>8h : début des cours</p>
Term Bac Pro (canin, aqua, TCVA)	<p><u>Lundi 7 septembre</u></p> <p>à 9h00 pour les internes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. accueil à l'internat et état des lieux des chambres 2. accueil administratif (hall amphi Burnichon) <p>à 10h pour DP et externe : accueil administratif (hall amphi Burnichon)</p>	<p><u>Lundi 7 septembre</u></p> <p>à 11h00 : réunion OBLIGATOIRE à l'amphi Burnichon avec les parents d'élèves.</p>	<p><u>Lundi 7 septembre</u></p> <p>à 13h30 : début des cours</p>
BTSA 1 (ACSE, aqua)	<p><u>Mercredi 2 septembre</u></p> <p>à 13h30 pour les internes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. accueil à l'internat et état des lieux des chambres 2. accueil administratif (hall amphi Burnichon) <p>à 14h30 : pour les DP et externes : accueil administratif (hall amphi Burnichon)</p>	<p><u>Mercredi 2 septembre</u></p> <p>15h30 : réunion OBLIGATOIRE à l'amphi Burnichon</p>	<p><u>Jeudi 3 septembre</u></p> <p>8h00 : accueil par le coordo</p> <p>9h00 : début des cours</p>
BTSA 2 (ACSE, aqua)	<p><u>Lundi 24 Août</u></p> <p>à 10h00 pour les internes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. accueil à l'internat et état des lieux des chambres <p>à 11h00 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. accueil administratif pour tous (hall amphi Burnichon) 	<p><u>Lundi 24 Août</u></p> <p>13h30 : réunion à l'amphi Burnichon</p>	<p><u>Lundi 24 Août</u></p> <p>14h30 : début des cours</p>

Repas avec les parents de – 2^{nde} PRO Aqua – 2^{nde} PRO Canin – 2^{nde} PRO TCVA

Le jour de rentrée, les parents ont la possibilité de pique-niquer dans le parc ou de déjeuner au self-service de l'établissement sur réservation. Tarif unitaire : 6.00 € Transmettre, lors de la remise du dossier d'inscription, un chèque libellé à l'ordre de **l'agent comptable de l'EPL de Cibeins** . Ne pas compter le jeune qui entre à Cibeins, son repas est déjà pris en compte dans nos effectifs.

II - Fonctionnement et organisation de l'année scolaire

L'emploi du temps est hebdomadaire du lundi 9h10 au vendredi 16h45. En fin de semaine, l'internat est fermé du vendredi 17h15 au dimanche 20h00.

Les élèves dans l'impossibilité de rejoindre le lycée le lundi matin (en raison de leur éloignement) peuvent rentrer à l'internat le dimanche entre 20h00 et 22h00, **sur inscription à l'année cf. dossier d'inscription (à cocher en page 1)**. Rappel des tarifs ci-après **cf. paragraphe XVI**. A noter : il n'y pas de restauration le dimanche soir. Tout retour en dehors de cette tranche horaire est interdit.

Vacances	Dates
Toussaint	Fin des cours : vendredi 16 octobre 2020 (fin des cours) Reprise des cours : lundi 2 novembre 2020 (9h10)
Noël	Fin des cours : vendredi 18 décembre 2020 (fin des cours) Reprise des cours : lundi 4 janvier 2021 (9h10)
Hiver	Fin des cours : vendredi 5 février 2021 (fin des cours) Reprise des cours : lundi 22 février 2021 (9h10)
Printemps	Fin des cours : vendredi 9 avril 2021 (fin des cours) Reprise des cours : lundi 26 avril 2021 (9h10) Présence des BTSA 1 ^{ère} et 2 ^{ème} année : du 19 au 23/04/21
Eté	Un calendrier spécifique à l'établissement sur l'organisation de la fin d'année vous sera communiqué ultérieurement

Pour le **week-end de l'Ascension**, toutes les classes vaqueront du mercredi 12 mai 2021 après les cours et reprise des cours le lundi 17 mai 2021

Deux Journées Portes Ouvertes de l'établissement :

L'une, le **samedi 30 janvier 2021**, en matinée - **présence d'étudiants volontaires**

L'autre, le **samedi 27 mars 2021**, toute la journée - **présence d'apprenants volontaires**

III - Admission à l'internat

Ne sont pas prioritaires :

1. Les anciens élèves qui ne seraient pas à jour de leur pension
2. Les anciens élèves ou leur famille qui se seront opposés à l'avis du conseil de classe
3. Les élèves qui peuvent bénéficier des transports scolaires quotidiens
4. Les élèves redoublants des classes de Terminale ou BTSA

Toutefois, l'admission à l'internat est envisageable en fonction des places disponibles.

IV - Transports Scolaires

A) Trajets quotidiens (pour les élèves demi-pensionnaires sur demande au Conseil Général de l'Ain ou à la Communauté de Communes Dombes Saône Vallée)

➤ **Début des services : mardi 1^{er} septembre 2020 au soir**

L'organisation des ramassages (pour les élèves résidant sur les zones desservies par les transports du secteur Lycée Val de Saône à Trévoux) est la suivante :

1 Pour les élèves résidant dans le département de l'Ain

Utilisation des lignes jusqu'au Lycée Val de Saône à Trévoux.

Navette entre le Lycée Val de Saône et le Lycée Agricole de Cibeins : départ chaque matin à 7h50 du Lycée Val de Saône et départ chaque soir à 17h35 de Cibeins. L'utilisation de ces services est conditionnée par la demande d'une carte de transport scolaire :

- **Elèves nouveaux résidant dans l'une des communes de la Communauté de Communes Dombes Saône Vallée** : S'inscrire sur le siteccds . Les fiches horaires des différents circuits scolaires sont aussi disponibles sur *ce site*.

- **Pour les nouveaux élèves résidant hors de la Communauté de Communes, l'inscription se fait sur : auvergnernhonealpes.fr/scolaireain** où figurent également les horaires et les circuits de transport.

Pour les élèves présents en 2019/2020 et poursuivant leur scolarité dans l'établissement :

- CCDSV : un courrier est adressé aux familles par la communauté de communes.
- Hors CCDSV : reconduction automatique.

2 Pour les élèves résidant dans le département du Rhône

Utilisation de Libellule (transports en commun de Villefranche S/Saône) jusqu'à Jassans-Riottier, puis liaison payante Jassans / Lycée Val de Saône à Trévoux et enfin navette jusqu'à Cibeins. Pour l'inscription, contacter le service des transports scolaires du Conseil Général du Rhône au 0800.869.869.

Pour toute information complémentaire vous pouvez contacter :

- M. Thierry Debrun, au lycée de Cibeins au 04.74.08.00.10 ou thierry.debrun@educagri.fr jusqu'au vendredi 10 juillet 2020 et à partir du lundi 24 août 2020..
- L'établissement en posant vos questions par mail à epl.cibeins@educagri.fr – en indiquant dans l'objet de votre demande « Questions pour transports scolaires ».

B) Trajets hebdomadaires : 1^{er} transport : vendredi 4 septembre 2020

1 Gare de Villefranche

Un transport est mis en place, par l'établissement, pour assurer la liaison entre la gare de Villefranche sur Saône et Cibeins le lundi matin et le vendredi soir. Les tickets sont à acheter auprès de M. Thierry Debrun, CPE.

Tarif : 3.00 € par trajet

Départ de la gare – le lundi	8h45
Départ de Cibeins – le vendredi	16H45

Aucun élève ne sera accepté dans le bus sans ticket

2 Gare de Lyon Perrache

Un transport est mis en place, par l'établissement, pour assurer la liaison entre la gare SNCF de Lyon-Perrache et Cibeins le lundi matin et le vendredi soir.

Départ de la gare de Perrache – le lundi	8h20
Départ de Cibeins – le vendredi	16h45

Il est possible de prendre un ticket à l'unité auprès de M. Thierry DEBRUN (en fonction du nombre de places disponibles sur le nombre d'élèves abonnés en voie scolaire).

3 Divers

Les Transports de l'Ain (CAR.AIN) disposent d'une ligne régulière entre Villefranche S/Saône – Bourg en Bresse (ligne 119) et Villefranche-Trévoux-Villefranche (ligne 185) qui s'arrête ou à Cibeins ou à Misérieux-Eglise (voir car-ain.fr).

Pour les transports en bus, sur lignes intérieures de la communauté de communes Dombes Saône-Vallée, et vers la gare SNCF de Anse (69), se renseigner sur www.saonibus.fr.

V - Trousseau

Tous les élèves doivent disposer de vêtements et de l'équipement nécessaire pour leur vie et leurs activités scolaires (cf. fiche **Matériels – Fournitures – Ouvrages** présente dans le dossier d'inscription ou de réinscription).

Pour les internes :

- Un drap housse, drap et couverture ou couette et housse de couette
- Un oreiller avec taie ou un traversin avec taie
- Des pantoufles
- Nécessaire de toilette
- Quatre cadenas (1 pour le bureau - 2 « fins » pour l'armoire – 1 pour le casier vestiaire/cours)

Tous ces effets doivent être marqués aux nom et prénom de l'élève. Le lycée décline toute responsabilité en cas de vol, même pour les objets de valeur.

VI - Livres et fournitures scolaires

Vous trouverez dans le dossier d'inscription ou de réinscription la liste des matériels, des ouvrages et des fournitures que les élèves devront posséder dès la rentrée.

Il n'y a pas d'exigence particulière de **papeterie** : ***pour la 1^{ère} semaine, se munir d'un agenda, de classeurs grand format, de copies simples et copies doubles grand format et de petits matériels (trousse complète, règle, compas, dictionnaire de français...) et d'un cartable.***

La liste des fournitures sera établie avec les équipes enseignantes dans la 1^{ère} semaine de rentrée.

Pour les livres scolaires :

- Pour **les Filières Bac Professionnels** : les livres sont fournis par la Région via la carte PASS'REGION qui est utilisable dans ce cas cf. *paragraphe VII*.
<https://jeunes.auvergnhonealpes.fr/106-pass-region.htm>

Quelques autres livres pourront être demandés ultérieurement.

VII - La Carte PASS'REGION

Tous les élèves et étudiants qui n'ont pas de carte Pass'Région doivent s'inscrire à partir de juin 2020 sur le site : passregion.auvergnerhonealpes.fr.

Pour les élèves et étudiants déjà en possession d'une carte, celle-ci sera réactivée par le service Vie Scolaire au cours de l'été 2020.

Elle permet, à tous les jeunes scolarisés en lycée dans la région, de bénéficier d'avantages sur les livres scolaires, les loisirs culturels et sportifs, la santé, l'orientation...

Elle s'adresse à tous nos apprenants (secondes, premières, terminales, générales ou professionnelles, étudiants de BTSA et apprentis) même domiciliés hors de la Région Auvergne - Rhône Alpes.

Cette carte est gratuite, pluriannuelle et personnelle. Elle permet une utilisation auprès des partenaires du Conseil Régional et propose un certain nombre d'avantages :

- ✓ La **gratuité des livres scolaires** : Une prise en charge des livres scolaires pour les élèves de filière bac pro.
- ✓ une offre de 5 places de cinéma dans les salles d'art et d'essai ainsi que dans les salles de proximité adhérentes à une association régionale (1.00 € pris en charge par le jeune pour l'achat d'une place de cinéma),
- ✓ une participation à hauteur de 30.00 € à l'achat d'un abonnement ou de places d'entrée dans tous les sites culturels de spectacles vivants et tous les festivals de la Région,
- ✓ un accès gratuit dans les différents lieux d'art et savoir de la région (musées, sites patrimoniaux, les centres d'art, certaines visites guidées et conférences ainsi que dans les lieux de mémoire de la région),
- ✓ une réduction de **15.00 €** sur l'achat de livres en librairie,
- ✓ une réduction de 30.00 € sur la prise d'une seule adhésion ou licence sportive (60€ pour les élèves handicapés, les filles s'inscrivant à un club de sport de combat et pour les sports sur ordonnance médicale)
- ✓ 1 an de téléchargement de musique en streaming, de jeux et de vidéos.
- ✓ Accès gratuit et anonyme au PASS Contraception et Prévention, aide à la formation PSC1 (60€)
- ✓ Aide pour le passage du permis de conduire et/ou le BAFA pour les bénévoles d'associations agréées et les jeunes sapeurs pompiers
- ✓ Aide à l'orientation (présentation des métiers, offres de stages, jobs d'été)
- ✓ Les BONS PLANS (coupe du monde de ski, places pour des matchs professionnels).



Afin de posséder la carte PASS REGION dès le jour de la rentrée scolaire, 3 étapes :

- **Inscription** à compter du 4 juin sur le site de la région AURA passregion.auvergnerhonealpes.fr
- **Validation** par l'établissement
- **Réception** de la carte au domicile au jeune.

Entrée en filière professionnelle (2^{nde} Bac Pro, éventuellement 1^{ère} et Terminale)

Aide aux premiers équipements professionnels d'un montant de 200 € pour les filières Canines, Productions Aquacoles et Technicien Vente en Animalerie. Cette aide vous permettra de régler vos premiers équipements chez un commerçant de votre choix (partenaire du PASS'REGION) en présentant votre carte.



Une photo téléchargée est nécessaire au moment de l'inscription sur le site

passregion.auvergnerhonealpes.fr

VIII - Circulation à l'intérieur de l'établissement

Les utilisateurs de « deux roues » motorisés porteront un casque réglementaire et respecteront la réglementation de circulation dans l'enceinte de l'établissement : « Rouler au pas ». Le stationnement pour l'ensemble des deux roues est prévu sous le parvis de l'internat.

Tout élève circulant avec un véhicule à l'intérieur de l'établissement doit déclarer celui-ci et fournir une copie du permis de conduire, une copie de la carte grise, une attestation de l'assurance précisant la couverture pour des personnes transportées et les déplacements professionnels et une autorisation du maître d'apprentissage pour les apprentis seulement (**cf. document présent dans le dossier d'inscription ou de réinscription**).

Tous les apprenants (demi-pensionnaires, externes ou internes) ont la possibilité de stationner sur le parking des apprenants. Deux aires de stationnement sont prévues :

- une aire de stationnement située au Nord du bâtiment internat,
- une aire de stationnement située sur le site de l'exploitation agricole

Le code de la route s'applique dans l'établissement et la signalisation doit être respectée.

Nous rappelons que dans le cadre du plan Vigipirate, pour la sécurité de tous, nous devons limiter les entrées des véhicules sur le site. Il s'agit d'un filtrage : les véhicules ne doivent pas entrer systématiquement. La barrière d'entrée a été programmée pour être maintenue fermée.

Seuls les apprenants disposant d'un véhicule auront un badge VIGIK, leur permettant d'entrer sur le site de l'établissement. Ce badge sera obtenu contre une caution de 15.00€ permettant de déverrouiller la barrière, en fonction de l'encodage (droit d'accès, plages horaires) - caution incluse à l'avis de demi-pension. Pour les internes, ce montant est déjà inclus dans la caution d'internat.

Fonctionnement :

- Présentez le badge à la borne
- La barrière se déclenche

Les parents d'élèves déposent les jeunes au niveau du dépose-minute (grille de l'exploitation agricole) sur l'avenue Edouard Herriot au niveau de l'exploitation agricole.

En cas d'oubli du badge, l'apprenant devra se stationner sur le parking de l'exploitation agricole.


IX – Responsabilité

Une seule et unique caution de 120.00 € est demandée pour les internes.

Chaque apprenant est responsable du matériel, du mobilier et des locaux mis à sa disposition. Un état des lieux des chambres sera dressé à la rentrée. Pour toute dégradation constatée en cours ou en fin d'année, une facture sera présentée à la famille, montant déduit de la caution de rentrée, à concurrence de son montant.

Responsabilité de l'Établissement / Responsabilité des familles

L'établissement a en charge les apprenants et assure l'encadrement des :

- demi-pensionnaires du matin au soir.
- internes du lundi au vendredi (hormis pour les élèves autorisés à sortir le mercredi après-midi sous la responsabilité des familles).
- Externes du matin au soir sauf pendant la pause méridienne.  **L'apprenant externe ne doit pas se trouver dans l'enceinte de l'établissement pendant la pause méridienne. Le repas sera pris au domicile de la famille ou autre mais pas dans les locaux de l'établissement.**

Pour divers transports (allers et retours lycée-gare, examens en fin d'année...), l'établissement ne peut pas se substituer à la famille.

Toutes les informations officielles de l'établissement aux familles se font :

- par ce BIF (Bulletin Info Familles) – toujours disponible sur PRONOTE et sur le site de Cibeins
- par le site du lycée www.cibeins.fr,
- par l'envoi de courriels,
- par PRONOTE (carnet de correspondance numérique)

Les informations directes en provenance des élèves sont à vérifier.


X - Les aides financières

- La Région a mis en place une bourse au mérite régionale. Si vous décrochez la mention « Très bien » au BAC, vous pourrez prétendre à une somme de 500 €. Cette nouvelle bourse, destinée aux plus méritants, récompense l'excellence et encourage le travail et l'effort. Pour obtenir cette bourse, il vous suffit de remplir un simple formulaire en ligne, justifiant de votre mention, sur le site de la Région à compter du mois de juin et jusqu'en novembre de l'année en cours. Aucune condition de ressources n'est exigée.
- Certaines OPCO (opérateurs de compétences) (OCAPIAT) proposent d'aider financièrement les apprentis à hauteur de :
 - 500 € de prime d'habillement (bottes, wadders, côte,...)
 - 3 €/repas sur 20 semaines
 - 6 €/nuitée (petit-déjeuner compris)

Veuillez retirer un dossier auprès du secrétariat de l'apprentissage (ou voir la procédure).

XI - Sortie des élèves, apprentis et étudiants

Il est important de bien lire **les différents règlements intérieurs et les annexes** joints au dossier d'inscription ou de réinscription.

 **Attention – tous les élèves, apprentis et étudiants doivent quitter l'établissement en fin de semaine. Pas d'hébergement le week-end, l'internat est fermé (possibilité d'arriver le dimanche soir cf XVI Tarifs)**

XII - Contacts avec le lycée

a) L'équipe de direction

Directeur de l'établissement – **Jean-Yves Cortey**
Chargé de la direction de l'ensemble des centres de l'établissement public.

Catherine Hénard Provisoire-Adjointe du Lycée et Directrice-Adjointe de l'EPL	Véronique Grasset Secrétaire Générale de l'EPL	Anne-Laurence Margérad Directrice du CFPPA	Thierry Debrun J.Charles Rousseau Conseillers Principaux d'Education	Gérard Sublet Directeur de l'exploitation agricole
Chargée de la gestion de la pédagogie du lycée	Chargée de la gestion administrative, financière et matérielle de l'EPL	Chargée de la gestion administrative et pédagogique de l'apprentissage et de la formation continue	Chargés de la gestion du service vie scolaire (absences, retards...)	Chargé de l'exploitation agricole

b) Fonctionnement de l'établissement

☛ Comment joindre un correspondant ?

Par mail

Pour une meilleure traçabilité, il est préférable d'utiliser les messageries institutionnelles telles :

- vs-legta.cibeins@educagri.fr et copie epl.cibeins@educagri.fr

Les messages sont lus (entre 8h et 17h) et transférés aux personnes concernées.

Il est important de tenir compte des délais de traitement d'un mail, il n'est pas envisageable d'envoyer un mail à 17h30 pour une absence du soir-même à l'internat.

Les messageries électroniques sont toutes composées de la même façon (en minuscule et sans accent) à savoir : prenom.nom@educagri.fr

Par téléphone

Pour tout renseignement et information destinés au service « vie scolaire » (absences, retards)

- au **06.46.77.76.42** entre 8h et 17h

En dehors de ces heures de permanence, le standard téléphonique de l'accueil **04.74.08.88.22** est connecté à un répondeur-enregistreur sur lequel vous pouvez laisser un message.

Rappel : les téléphones portables des apprenants doivent être éteints pendant toutes les activités scolaires et durant la nuit. Ils peuvent éventuellement être joints entre 12h15-13h30 et entre 17h30-20h00.

☛ Qui demander selon vos préoccupations ?

Sujets	Personne à contacter	Lignes téléphoniques directes
Renseignements généraux Versement Taxe d'apprentissage	Secrétaire- Mme Sabatier-Vernay	04.74.08.88.22
Vie scolaire (absences, retards, messages personnels...) pour les apprenants	Mme Rouina	06 46 77 76 42
Dossiers d'inscription et scolarité des apprentis	Mme Céлары	04.74.08.88.31
Problèmes de santé physique, psychologique, relationnels ou sociaux	Infirmière - Mme Rousseau	04.74.08.88.20
Rendez-vous particuliers	Directeur - M. Cortey	04.74.08.88.22
Troubles de l'apprentissage : dyslexie, dyscalculie, MDPH, besoins particuliers...	Mme Bedanian	nathalie.bedianian@educagri.fr
Apprentissage – Rdv particuliers pour inscription / orientation	Mme Margerard	04.74.08.88.22
Association des anciens élèves		anciens.cibeins@educagri.fr

XIII - ALESA / ETOILE SPORTIVE / CDI

L'**ALESA** (Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis), l'**Étoile Sportive** (Association sportive) et le **CDI** (Centre de Documentation et d'Information) vous proposent tout au long de l'année de nombreuses activités ponctuelles ou régulières. Ils participent à la vie associative et à l'animation de l'établissement.

1 - L'**ALESA** est gérée et animée par les apprenants. Elle propose :

- des **clubs** qui se réunissent chaque semaine (aquariophilie, musique, manga, danse, ...),
- des **animations culturelles et sportives** chaque mercredi après-midi (loisirs créatifs, séances cinéma,
- des sorties (Laser game, accrobranche...),
- des **soirées à thème avec DJ**,
- des événements ponctuels (carnaval, soirée théâtrale, spectacle de fin d'année, bal de promo, photos de classe...),
- des partenariats avec d'autres associations.

Elle est dotée :

- d'un foyer et d'une salle télévision
- d'équipements musique et disco (instruments de musique, table de mixage...)
- etc...

2 - L'association sportive « **Étoile Sportive** » propose des activités physiques **les soirs** et **le mercredi après-midi** avec pour objectifs la découverte de nouvelles activités physiques non pratiquées dans le cadre des horaires d'**EPS** obligatoire ainsi que l'**initiation** et le **perfectionnement** dans certaines activités sportives en vue de la participation aux différentes **compétitions sportives UNSS**.

L'AS a aussi pour but d'amener les élèves à intégrer le fonctionnement de l'association afin de développer la responsabilité et la prise d'initiatives (organisation de tournois, responsabilité d'un club, jeunes officiels, bureau d'AS ...).

3- Le **CDI** (Centre de documentation et d'information) réalise des achats réguliers de romans, **mangas**, **bandes dessinées**, documents d'orientation et DVD de fiction. Les élèves **proposent des suggestions** d'achats tout au long de l'année scolaire qui sont écoutées et valorisées. Les différents clubs de l'ALESA réalisent des achats de documents pour faciliter leur fonctionnement et pour entretenir l'intérêt des élèves : club mangas, club aquariophilie.

Le Centre de Documentation accompagne la vie culturelle de l'ALESA par l'achat d'ouvrages. Par exemple, le Centre de Documentation a créé un fonds documentaire sur l'**aquariophilie**, les **NAC** (Nouveaux Animaux de Compagnie).

Seuls les apprenants ayant réglé leur cotisation peuvent bénéficier de ces différentes prestations.

La cotisation à l'ALESA est de :

- 24,00 € pour tous les apprentis et stagiaires

Le chèque est à libeller à **l'ordre de l'A.L.E.S.A.** et est à rendre avec le dossier d'inscription ou de réinscription.

XIV – Infirmierie

Afin d'assurer un meilleur suivi médical, nous vous demandons de compléter avec précision le dossier destiné à l'infirmière joint au dossier d'inscription ou de réinscription et aussi de rendre tous les documents nécessaires (cf. **Tableau « Liste des pièces à compléter et à rendre »**).

Pour les rendez-vous médicaux, l'établissement ne peut pas se substituer à la famille. Le médecin peut faire une demande d'entente préalable pour un **VSL** (Véhicule Sanitaire Léger) ou **un taxi**, à la **charge de la famille**. Il est donc préférable de programmer les rendez-vous sur les temps de présence des élèves dans les familles.

Les élèves de plus de 16 ans détenant une carte vitale personnelle doivent obligatoirement l'avoir en leur possession ainsi qu'une photocopie de la prise en charge mutuelle lors de leur présence dans l'établissement.

En cas d'accident, l'infirmière prend en charge le blessé pour les premiers soins et téléphone aux urgences et à la famille ; l'établissement n'a pas le droit de conduire les jeunes à l'hôpital. Le jeune est alors transporté par les pompiers. La famille se rend aux urgences pour récupérer le jeune. Si la famille est dans l'impossibilité de se déplacer vers l'hôpital, l'établissement a conventionné avec un service ambulancier qui facturera le trajet retour (hôpital / Cibeins) à la famille. En aucun cas, un personnel ne peut être affecté à cette mission.

Infirmière : Mme Christine Rousseau - Tél. : 04 74 08 88 20 - @mail : christine.rousseau@educagri.fr

- **Les horaires d'ouvertures**

Ils sont affichés sur la porte de l'infirmierie. Les élèves sont priés de **respecter les heures d'ouverture**.

- **En cas d'urgence**

En cas d'urgence si l'infirmière est absente, voir le bureau de vie scolaire, sinon un mot sur la porte de l'infirmierie indique où elle se trouve.

- **Absence des cours**

Pendant les heures de cours, un élève malade vient à l'infirmierie seulement **en cas d'urgence** et avec l'autorisation de son professeur.

- **Malades du lundi matin**

Si un jeune est malade pendant le week-end ou le lundi matin au lever, il ne peut pas se rendre au lycée. S'il se présente à l'infirmierie, il sera renvoyé dans sa famille. Il est important de consulter un médecin avant de revenir à Cibeins.

- **Dispense**

Les dispenses d'éducation physique et/ou de travaux pratiques doivent être **délivrées par le médecin traitant**. L'élève doit l'apporter à l'infirmière afin d'informer les professeurs et le bureau de vie scolaire. L'infirmière est habilitée à donner une dispense ponctuelle d'un jour, si c'est justifié.

Les dispenses médicales partielles ou totales doivent obligatoirement comporter la date de début et la date de fin, elles sont établies pour une année scolaire et non pour l'année civile.

La dispense de pratique sportive n'est pas une dispense de participation au cours d'EPS.

- **Soins**

Pour tous soins infirmiers (pansements, prise de médicaments, injection, ablation de fils), l'ordonnance du médecin devra être transmise à l'infirmière.

- **Traitement médical**

L'infirmière scolaire ne peut donner que quelques médicaments (paracétamol, spafon, traitements homéopathiques, etc...). Vous devez :

- Signaler, à l'infirmière, le jour de la rentrée, les problèmes de santé, les traitements en cours et les dispenses d'activités physiques et sportives qui doivent être établies pour l'année scolaire en cours avec date de début et date de fin précisées (obligatoire pour le jury de l'examen final).
- Fournir le double de l'ordonnance de soins ou de traitement médical.
- Apportez dès la rentrée les médicaments et l'ordonnance correspondants aux traitements d'urgence en ce qui concerne les allergies, asthme, crise d'épilepsie, diabète, crise de tétanie, problèmes cardiaques, douleurs des règles, migraine, etc...

- **Maladie**

En cas de maladie, les élèves peuvent voir le docteur LANGRAND exerçant à son cabinet d'Ars sur Formans (commune voisine).

- **Accident du travail**

Tout accident survenu au lycée, en stage ou sur le trajet du domicile, est considéré et traité comme un accident du travail. L'infirmière se charge d'établir le dossier de prise en charge.

En ce qui concerne les accidents du trajet ou pendant un stage :

- Prévenir immédiatement le lycée. La MSA de l'Ain étant l'organisme payeur, vous ne devez pas faire l'avance des frais. Tous les frais médicaux doivent être notifiés sur la feuille d'accident du travail prévue à cet effet.
- L'infirmière assure la gestion du dossier accident du travail dans sa totalité (fournir les différents certificats médicaux lorsqu'on vous le demande).

- **Assurance responsabilité civile**

L'infirmière ne s'occupe que des accidents corporels.

En cas de bris de lunettes, perte de lentilles de contact, etc... ou si votre enfant est reconnu responsable d'un accident, vous devez faire une déclaration à votre assurance dans les 48 heures.

- **Matériel emprunté**

Les élèves sont priés de rendre au plus vite le matériel emprunté (béquilles, bandes...). Le matériel non rendu sera facturé aux familles.

- **A l'écoute**

L'infirmière est à l'écoute de l'élève et des parents pour tout problème de santé physique, psychologique, relationnel ou social. N'hésitez pas à **prendre contact directement**.

- **Vaccinations**

Veillez à la mise à jour des vaccinations de votre enfant. Les **vaccinations obligatoires** sont le DTP (Diphtérie, Tétanos, Polio) à faire tous les 5 ans jusqu'à 18 ans.

Fournir le justificatif de la mise à jour des vaccinations (copie de la page des vaccinations du carnet de santé) à l'infirmière. **Il est important de bien inscrire en haut de la page du carnet des vaccinations le nom et prénom de l'enfant à l'endroit prévu à cet effet.**

L'infirmière est habilitée à pratiquer les vaccinations à condition qu'une ordonnance médicale le précise (à faire par IDE) et que celle-ci lui soit remise avec le vaccin.

TROUBLES DE L'APPRENTISSAGE (dyslexie, dyscalculie, dysorthographe, troubles du langage oral ou écrit, etc...)

- préciser à l'infirmière, dès l'inscription, si votre enfant a été suivi par un(e) orthophoniste, s'il a eu une aide individualisée ou des aménagements spéciaux dans la classe (PAI, etc...), s'il a été fait une demande de 1/3 temps par le passé, afin d'assurer une continuité des mesures prises ou à prendre dès la rentrée.

HANDICAP PHYSIQUE

- Pour les élèves en situation de handicap, préciser à l'infirmière, dès l'inscription, si votre enfant a besoin de mesures particulières (lit non surélevé, baignoire avec siège car douche étroite dans les chambres, etc...)

XV –Groupe Ecoute Relais (G.E.R.) : Des adultes à l'écoute des apprenants

Le G.E.R. a pour mission d'apporter une aide aux jeunes du lycée afin de les accompagner dans la recherche de leurs solutions en créant une relation de confiance et de tolérance et en s'orientant vers des partenaires professionnels si nécessaire.

Il travaille en collaboration avec :

- le S.E.S.S.A.D. préventif de Trévoux,
- divers professionnels de santé,
- l'A.N.P.A.A. (Association Nationale de Prévention en Alcoologie et Addictologie),
- la maison des Ados de Villefranche-sur-Saône.

L'équipe est composée d'une douzaine de personnels. Chaque membre du G.E.R. s'engage à respecter les valeurs de confidentialité et de responsabilité.

XVI – Tarifs (vote du conseil d'administration)

Pension et demi-pension 2020/2021

VOIE APPRENTISSAGE	Montant hebdomadaire sans dimanche soir	Montant hebdomadaire avec dimanche soir
Interne	92.50	111.00
½ pensionnaire	24.80	

Tarif dimanche soir – retour exceptionnel

Apprenant non inscrit à l'année	Prix unitaire 20.50 €/nuitée
---------------------------------	------------------------------

Transpondeur

Tous les étages de l'internat sont équipées de serrures électroniques.

Fonctionnement :

- Présentez le transpondeur à quelques centimètres du canon,
- Appuyez sur le disque bleu du transpondeur. Un « bip » sonore se déclenche,
- Tournez la molette du canon (à droite ou à gauche selon si vous ouvrez ou fermez)

Ce système sécurisé fonctionne comme des serrures traditionnelles. L'ouverture et la fermeture s'effectuent par une action mécanique. Les portes ne s'ouvrent pas et ne se ferment pas automatiquement en fonction d'horaires.

Chaque apprenant recevra un transpondeur lui permettant d'ouvrir sa porte de chambre et les portes palières de son étage, en fonction de l'encodage (droit d'accès, plages horaires).

Ce transpondeur sera obtenu contre une caution de 50.00 € (**déjà inclus dans la caution d'internat**). La caution est intégrée à l'avis de pension et sera restituée en fin de scolarité à Cibeins, au vu du retour et de l'état du transpondeur.

Transpondeur perdu, volé, cassé : vous devez immédiatement le signaler au secrétariat de Mme Sandra Marziano pour que l'on puisse annuler votre transpondeur.

Badge VIGIK

Nous rappelons que dans le cadre du plan Vigipirate, pour la sécurité de tous, la barrière d'entrée a été programmée pour être maintenue fermée.

Seuls les apprenants disposant d'un véhicule auront un badge VIGIK, leur permettant d'entrer sur le site de l'établissement. Ce badge sera obtenu contre une caution de 15.00 € permettant de déverrouiller la barrière (**déjà inclus dans la caution d'internat pour les internes**). La caution sera intégrée à l'avis de pension et sera restituée en fin de scolarité à Cibeins, au vu du retour et de l'état du badge.

En cas d'oubli, le véhicule restera stationné sur le site de l'exploitation agricole.

Badge VIGIK perdu, volé, cassé : vous devez immédiatement le signaler au secrétariat de Mme Sandra Marziano pour que l'on puisse annuler votre badge VIGIK.

Carte Self

Pour tous, carte à code barre (interne et DP) : 4.00 €

Pour les **nouveaux apprenants** : la carte sera distribuée le jour de la rentrée à la chaîne administrative. Le paiement de la carte sera inclus dans la pension du 1^{er} trimestre.

Pour les **anciens apprenants** : à la rentrée scolaire, au cours de la chaîne administrative, vous présenterez votre carte pour une vérification visuelle de son bon état.

La carte est nominative et personnelle et ne peut pas être prêtée. Cette carte est valable pour toute la durée de votre présence dans l'établissement. Par conséquent, vous devez la conserver impérativement d'une année sur l'autre. Si vous la perdez ou la détérioriez, une nouvelle carte vous sera délivrée au tarif en vigueur. Si vous quittez l'établissement, cette carte ainsi que toutes les informations seront détruites.

Carte oubliée momentanément : vous avez oublié votre carte chez vous. Si vous êtes interne, vous pouvez vous la faire réexpédier par votre famille.

En tout état de cause, vous devrez vous adresser au surveillant responsable du service de self qui débloquera votre passage mais uniquement en fin de service, à savoir :

Petit-déjeuner	débloqué à partir de 7h40
Déjeuner	débloqué à partir de 12h40
Dîner	débloqué à partir de 19h25

En cas d'oubli de carte, sauf cas de force majeure, et justifié par un conseiller principal d'éducation, aucun élève ne pourra demander un passage forcé avant la fin du service.

Carte perdue, volée, cassée : vous devez immédiatement le signaler au régisseur (M. Chergui) pour que l'on puisse annuler votre carte. Horaire d'ouverture de la Régie :

- Mardi de 13h15 à 15h00
- Jeudi de 8h00 à 12h00



Votre carte doit conserver un aspect correct et normal. En effet, les cartes dégradées peuvent empêcher une bonne lecture des informations et détériorer le matériel en place.

XVII - Règles de gestion des frais de pension et divers (Apprenants voie apprentissage)

1. Tarifs

Les tarifs sont **forfaitaires** et fixés par année civile par le conseil d'administration de juin de l'année N pour les tarifs de l'année N+1.

Le service hébergement fonctionne sur le mode du forfait hebdomadaire.

2. Recouvrement

Les frais de pension sont payables sur facture soit en trois termes, en début de chaque trimestre, soit par prélèvement bancaire sur 10 mois – 1^{er} prélèvement : octobre et 10^{ème} prélèvement : juillet.

Les montants sont déterminés de la façon suivante :

- 1^{er} trimestre : de septembre à décembre
- 2^{ème} trimestre : de janvier à mars
- 3^{ème} trimestre : de avril à juillet

Le calcul est réalisé à partir du nombre de semaines de présence en centre.

3. Réduction de pension

Les réductions sont limitées à 70 %.

Motifs générant une remise d'ordre :

- Absence pour motif valable dûment justifié, à partir de 2 semaines,
 - Maladie : remise obtenue sur demande écrite appuyée d'un certificat médical,
 - Raison familiale sur demande écrite
- Mesure disciplinaire (à partir de 2 semaines).

Les réductions seront calculées en divisant le forfait annuel par 100 (20 semaines de 5 jours) et en appliquant le pourcentage ci-dessus.

4. Remise totale sur pension, ½ pension, et autres frais

- Lors du décès de l'apprenant
- En cas de fermeture de l'établissement (ou la demande des autorités) supérieure à 15 jours pour cas de force majeure

5. Changement de régime

Le changement de régime sera effectif sur demande écrite de l'apprenti et doit être adressée à l'établissement. Une réponse écrite confirmera en retour la date de demande.

Le calcul sera réalisé au prorata du temps passé dans chaque régime.

6. Démission ou éviction définitive de l'établissement

Le calcul sera réalisé au prorata du temps passé dans l'établissement.

Pour toute démission, une demande écrite de la famille doit être adressée à l'établissement. Une réponse écrite confirmera en retour la date de démission.

La carte-self reste due quoi qu'il en soit.

7. Pourquoi choisir le prélèvement automatique

Le prélèvement automatique est un mode de paiement simple, pratique, rapide et sûr et :

- permet d'étaler vos règlements pour mieux gérer votre budget.
- évite les relances et les poursuites en cas d'impayés. Vous ne risquez plus d'oublier vos paiements.

Une seule condition au prélèvement automatique mensuel, faire en sorte que votre compte bancaire soit suffisamment alimenté. Nous vous proposons un étalement de tous les frais (pension ou ½ pension, frais divers, carte self, caution, équitation, navette bus, matériels pédagogiques....) sur 10 mois (octobre à juillet). Les prélèvements seront effectués sur votre compte le 10 de chaque mois. Si vous souhaitez adhérer au prélèvement automatique mensuel, nous vous demandons de compléter l'autorisation de prélèvement (**cf. document présent dans le livret du dossier d'inscription ou de réinscription**) et de nous la retourner avec le dossier d'inscription ou de réinscription, accompagnée d'un R.I.B. En octobre, nous vous transmettrons votre échéancier de paiement avec une régularisation possible sur le mois de janvier et/ou juillet. En cas d'incident de prélèvement pour cause de provision insuffisante sur votre compte, l'échéance sera ré-étalée sur les mois restants. Au troisième incident, le prélèvement automatique est interrompu et vous devez régulariser vos paiements par chèques, espèces ou mandat-cash à l'agence comptable de l'E.P.L.E.F.P.A.

ANNEXE 1 - NOMENCLATURE DES CATEGORIES SOCIOPROFESSIONNELLES

*Tableau permettant de compléter le dossier d'inscription ou de réinscription
Page 2 Partie : « Renseignements concernant la famille – Profession »*

Niveau agrégé	Niveau détaillé
1 – Agriculteurs exploitants	11 Agriculteurs sur petite exploitation
	12 Agriculteurs sur moyenne exploitation
	13 Agriculteurs sur grande exploitation
2 - Artisans, commerçants et chefs d'entreprise	21 Artisans
	22 Commerçants et assimilés
	23 Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus
3 - Cadres et professions intellectuelles supérieures	31 Professions libérales et assimilés
	33 Cadres de la fonction publique
	34 Professeurs, professions scientifiques
	35 Professions de l'information, des arts et des spectacles
	37 Cadres administratifs et commerciaux d'entreprises
	38 Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise
4 – Professions intermédiaires	42 Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés
	43 Professions intermédiaires de la santé et du travail social
	44 Clergé, religieux
	45 Professions intermédiaires administratives de la fonction publique
	46 Professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises
	47 Techniciens
	48 Contremaîtres, agents de maîtrise
5 – Employés	52 Employés civils et agents de service de la fonction publique
	53 Policiers et militaires
	54 Employés administratifs d'entreprise
	55 Employés de commerce
	56 Personnels des services directs aux particuliers
6 - Ouvriers	62 Ouvriers qualifiés de type industriel
	63 Ouvriers qualifiés de type artisanal
	64 Chauffeurs
	65 Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
	67 Ouvriers non qualifiés de type industriel
	68 Ouvriers non qualifiés de type artisanal
	69 Ouvriers agricoles
7 – Retraités	71 Anciens agriculteurs exploitants
	72 Anciens artisans, commerçants, chefs d'entreprise
	74 Anciens cadres
	75 Anciennes professions intermédiaires
	77 Anciens employés
	78 Anciens ouvriers
8 – Autres personnes sans activité professionnelle	81 Chômeurs n'ayant jamais travaillé
	83 Militaires du contingent
	84 Élèves, étudiants
	85 Personnes diverses sans activité professionnelle de moins de 60 ans (sauf retraités)
	86 Personnes diverses sans activité professionnelle de 60 ans et plus (sauf retraités)