



• Etablissement Public
• E.P.L.E.F.P.A. de Cibeins
• Domaine de Cibeins – 01600 Misérieux
• ☎ 04 74 08 88 22 - 📠 04 74 08 88 34
•
• www.cibeins.fr
• e-mail: epl.cibeins@educagri.fr



Bulletin Information Familles (BIF) Apprentissage

Rentrée Scolaire 2022 – 2023

**A lire attentivement
et à conserver toute l'année**

Ce BIF s'adresse autant aux familles qu'aux apprentis. Il rassemble de nombreuses informations et répond aux questions les plus courantes. Véritable guide pratique, il vise à faciliter les démarches des familles, à rassurer les apprentis au moment où la plupart d'entre eux entre en formation à Cibeins.

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
BTSA AQUA 2 BTSA ACSE 2	<u>29 août</u> à 9h : 1. accueil à l'internat et état des lieux des chambres 2. accueil administratif (hall de l'internat)	<u>29 août</u> 11h : réunion OBLIGATOIRE à l'amphi Burnichon avec les parents d'apprenants.	<u>29 août</u> 13h30 : début des cours
2nde Pro & 1^{ère} Pro ✓ canin ✓ aqua ✓ TCVA	<u>12 septembre</u> à 8h30 pour les internes : 1. accueil à l'internat et état des lieux des chambres 2. accueil administratif (hall de l'internat) à 10h pour DP et externe : accueil administratif (hall de l'internat)	<u>12 septembre</u> 11h00 : réunion OBLIGATOIRE à l'amphi Burnichon avec les parents d'apprenants 13h30 : prise en charge par le professeur principal Présentation de l'ALESA et l'Etoile Sportive	<u>13 septembre</u> 8h : début des cours
Term Bac Pro ✓ canin ✓ aqua ✓ TCVA	<u>29 août</u> à 9h : 1. accueil à l'internat et état des lieux des chambres 2. accueil administratif (hall amphi Burnichon)	<u>29 août</u> 11h : réunion OBLIGATOIRE à l'amphi Burnichon avec les parents d'apprenants.	<u>29 août</u> Après-midi : début des cours
BTSA AQUA 1 BTSA ACSE 1	<u>12 septembre</u> à 9h : 1. accueil à l'internat et état des lieux des chambres 2. accueil administratif (hall de l'internat)	<u>12 septembre</u> 11h : réunion OBLIGATOIRE à l'amphi Burnichon avec les parents d'apprenants.	<u>12 septembre</u> Après-midi : début des cours

Repas avec les parents de 2nde PRO Aqua – 2nde PRO Canin – 2nde 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 € - vous inscrire dans le dossier en téléinscription (cocher « oui ») et transmettre un chèque libellé à l'ordre de **l'agent comptable de l'EPL de Cibeins**, le jour de la rentrée. Ne pas compter votre jeune qui entre à Cibeins, son repas est déjà pris en compte dans nos effectifs.

II. Fonctionnement et organisation de l'année scolaire

Vacances	Dates	
Toussaint	Fin des cours	21 octobre 2022 (au soir)
	Reprise des cours	8 novembre 2022 (au matin)
Noël	Fin des cours	16 décembre 2022 (au soir)
	Reprise des cours	3 janvier 2023 (au matin)
Hiver	Fin des cours	3 février 2023 (au soir)
	Reprise des cours	20 février 2023 (au matin)
Printemps	Fin des cours	7 avril 2023 (au soir)
	Reprise des cours	24 avril 2023 (au matin)
Pont de l'Ascension	Fin des cours	17 mai 2023 (au soir)
	Reprise des cours	22 mai 2023 (au matin)
Eté	Un calendrier spécifique à l'établissement sur l'organisation de la fin d'année vous sera communiqué ultérieurement	

Deux Journées Portes Ouvertes (JPO) de l'établissement


1. **le samedi 28 janvier 2023**, en matinée - **présence d'étudiants volontaires** - JPO dédiée aux futurs BTSA
2. **le samedi 25 mars 2023**, toute la journée - **présence d'apprenants volontaires** - JPO pour l'ensemble des filières de formation

Organisation en journée

JOURS	MATIN	Après midi
LUNDI	9 h 10 - 10 h 05 10 h 10 - 11 h 05 11 h 10 - 12 h 05 (pas de pause)	13 h 30 - 14 h 25 14 h 30 - 15 h 25 15 h 35 - 16 h 30 16 h 35 - 17 h 30
MARDI	8 h 05 - 9 h 9 h 05 - 10 h 10 h 10 - 11 h 05 11 h 10 - 12 h 05	13 h 30 - 14 h 25 14 h 30 - 15 h 25 15 h 35 - 16 h 30 16 h 35 - 17 h 30
MERCREDI	8 h 05 - 9 h 9 h 05 - 10 h 10 h 10 - 11 h 05 11 h 10 - 12 h 05	13 h 30 - 14 h 25 14 h 30 - 15 h 25 15 h 35 - 16 h 30 16 h 35 - 17 h 30
JEUDI	8 h 05 - 9 h 9 h 05 - 10 h 10 h 10 - 11 h 05 11 h 10 - 12 h 05	13 h 30 - 14 h 25 14 h 30 - 15 h 25 15 h 35 - 16 h 30 16 h 35 - 17 h 30
VENDREDI	8 h 05 - 9 h 9 h 05 - 10 h 10 h 10 - 11 h 05 11 h 10 - 12 h 05	12 h 50 - 13 h 45 13 h 50 - 14 h 45 14 h 50 - 15 h 45 15 h 50 - 16 h 45 (pas de pause)

Le foyer est mis à disposition, le lundi matin pour ceux arrivant avant 9h00 en attendant le début des cours et le vendredi au-delà de 17h00, en attendant les familles.

Trois régimes possibles :

1. **Externe** : les externes sont sous la responsabilité de l'établissement, du début à la fin de chaque demi-journée.
 - Arrivée le matin pour 8h (9h le lundi) et au plus tard, pour la 1^{ère} heure de cours
 - Rentrer chez soi, le midi, pour déjeuner (interdit de déjeuner sur place) , **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.**
 - Retour l'après-midi, pour la 1^{ère} heure de cours
 - Départ de l'établissement, après la dernière heure de cours et au plus tard à 17h30
2. **Demi-pensionnaire** : les ½ pensionnaires sont sous la responsabilité de l'établissement, du matin au soir. Les apprentis demi-pensionnaires ne peuvent pas quitter l'établissement en cours de journée
 - Arrivée le matin pour 8h (9h le lundi) et au plus tard, pour la 1^{ère} heure de cours
 - Déjeuner sur place, au self-service
 - Départ de l'établissement, après la dernière heure de cours et au plus tard à 17h30
3. **Interne** : Les internes sont sous la responsabilité de l'établissement, du lundi au vendredi
 - Arrivée le lundi matin pour 8h (9h le lundi) et au plus tard, pour la 1^{ère} heure de cours, ou le dimanche soir selon conditions financières supplémentaires
 - 3 repas sur place, au self-service
 - Chambre à l'internat
 - Départ de l'établissement, le vendredi, après la dernière heure de cours et au plus tard à 17h30



Attention – tous les apprenants doivent quitter l'établissement en fin de semaine. Pas d'hébergement le week-end, l'internat est fermé.

Pour les internes dont l'éloignement ou des difficultés de transports ne permettent pas l'arrivée en temps utile le lundi matin, il est possible, sur inscription annuelle dès la rentrée, ou inscription ponctuelle auprès du service de la vie scolaire la semaine précédente, d'être accueilli entre 20 h à 22h le dimanche pour la nuit à l'internat (et bénéficier du petit déjeuner le lundi matin) (cf. tarifs)

Pour les apprenants en classe de 2^{nde} et 1^{ère}

1. En Journée

Conditions de travail, en journée :

- Etudes du matin : présence obligatoire en salle de permanence pour travailler, sans téléphone portable, et en présence d'un assistant d'éducation,
- Etudes de l'après-midi : présence en salle de permanence pour travailler ou possibilité d'aller dans d'autres lieux : CDI, Salle informatique, K'Fêt, Foyer, Parc (dans la limite de la propriété de l'établissement), après inscription obligatoire préalable au bureau de la vie scolaire.

Remarque : pour les demi-pensionnaires, possibilité de quitter l'établissement si l'heure d'étude est la dernière heure de la journée.

2. En Soirée pour les internes

Temps libre avant le repas, temps d'études obligatoires après le repas :

- Avant le repas, de 17h30 (fin des cours) à 19h : après inscription obligatoire préalable au bureau de la vie scolaire, possibilité de travailler en salle d'études (avec surveillance et au calme), ou participation à des activités (sports, clubs) ou temps libre au foyer, à l'extérieur (dans la limite de la propriété de l'établissement ou en chambre).
- Repas : de 18h45 à 19h30 et jusqu'à 19h40 pour les sportifs
- Après le repas, de 20h00 à 21h00 : étude obligatoire en chambre, (sans téléphone portable), possibilité de travail en commun dans la chambre et dans le calme, sachant que chaque jeune partage sa chambre avec des apprentis de sa classe.
- A partir de 21h50 : Présence en chambre, puis coucher à 22h et extinction des appareils à 22h15.

La vie à l'internat

Organisation de l'internat : capacité 415 lits

- 1^{er} étage – rouge – Les BTSA (filles et garçons)
- 2^{ème} étage – jaune – les garçons de 2^{nde}, 1^{ère} et Terminale
- 3^{ème} étage – bleu – les filles de 2^{nde} et 1^{ère}
- 4^{ème} étage – vert – les filles de Terminale et quelques BTSA

En seconde, les apprentis ne se connaissent pas. Les CPE les affectent dans des chambres par groupe classe. Ils ont 10 jours pour découvrir de nouveaux camarades et peuvent demander à changer de chambre, en fonction des affinités et des classes. Si 2 ou 3 apprentis se connaissent avant d'entrer à Cibeins, et s'ils souhaitent être dans la même chambre, lesdits apprentis doivent chacun l'indiquer dans le dossier d'inscription.

Réveil des internes : il est rappelé que la sortie définitive des chambres doit être effective à 7h30, afin de disposer d'un temps suffisant pour le petit-déjeuner, et d'être présent à 8h05 pour le 1^{er} cours de la journée.

Rappel des horaires - Pas d'accès aux chambres de 8h à 12h15.

Ménage dans l'internat entre 8h30 et 16h00. Pour les apprenants qui peuvent accéder à leur chambre l'après-midi, il peut vous être demandé de sortir de la chambre pour procéder au nettoyage.

Règles à respecter à l'internat

- Respect du matériel, des locaux, des couloirs (propreté, rangement, décoration).
- Les bottes n'entrent pas dans les chambres – un casier est prévu pour les tenues professionnelles (prévoir un sac pour ranger ces bottes d'exploitation ou d'équitation)
- Les casiers sont affectés par les CPE (sous foyer ou sous le parvis).
- Pas de nourriture dans les chambres, seule tolérance : les biscuits
- Ne pas remonter de vaisselle ou de nourriture du réfectoire. Le repas doit être mangé en totalité au réfectoire – bouilloire tolérée pour les BTSA.
- Pas de triplète murale (tolérance des pompiers : rallonge électrique avec détrompeur et câble électrique)
- Pas d'appareils électriques dans les chambres (tolérance : sèche-cheveux, lisseur, rasoir, ordinateur portable, téléphone portable)
- Pas d'appareils branchés en recharge dans le lit ou sous l'oreiller
- **A chaque quinzaine, et à chaque départ en vacances, emporter le linge de literie pour le nettoyage**

Dans la chambre

- Pas d'affaires au sol (matelas, vêtements, sacs, gels douche, serviette, chaussures, cours...)
- Pas de tenture au mur (inflammable) (Commission des Pompiers passe régulièrement)
- Quelques affiches sont tolérées au niveau du bureau
- Affiches non tendancieuses : pas de sexe, pas d'alcool, pas de drogue, pas de politique...
- Ne pas apporter de mobilier de l'extérieur autre que le mobilier d'internat (non-conforme)
- Mettre l'alèse (fourni par le lycée) entre le matelas et le drap housse
- Ne pas modifier l'implantation du mobilier dans la chambre

Tout matériel cassé sera facturé (cf. caution ci-après) :

- en totalité à l'élève responsable de la casse,
- ou réparti au groupe d'apprenants de la chambre.

Et selon la gravité des faits, des sanctions seront posées.

La Restauration collective

Horaires du self

Petit-déjeuner (lundi)	8h
Petit-déjeuner (mardi à vendredi)	7h à 7h40
Déjeuner	11h45 à 13h00
Dîner	18h45 à 19h30 19h40 (pour les sportifs)

Les repas sont mis en œuvre sur place par du personnel qualifié (pas de cuisine satellite).

Les menus sont équilibrés et variés, établis à partir d'un plan alimentaire sur 4 semaines. Les cuisiniers travaillent le « fait-maison » avec des produits frais, de saison, et des produits locaux autant que possible. Des repas bio, et des repas alternatifs sont initiés dans le cadre de la loi EGALIM. Il y a, dans l'année, des repas à thème, initiés par l'équipe ou les apprenants.

Les repas peuvent être adaptés en fonction de régimes spécifiques sur ordonnance ou allergies. Les problématiques alimentaires sont à noter dans le dossier d'inscription et en septembre, une rencontre devra avoir lieu avec le jeune, la famille, l'infirmière et le responsable de la restauration.

Fonctionnement sur le principe de « l'assiette unique » (possible hors crise sanitaire)

De quoi s'agit-il ?

1. Prendre un plateau, des couverts, une serviette et une assiette, se diriger au buffet des entrées.
2. S'installer à une table pour manger l'entrée.
3. Reprendre l'assiette vide, se diriger vers le chef qui sert les protéines animales, puis se diriger au buffet de légumes chauds pour se servir un ou plusieurs légumes.
4. Se réinstaller à la table pour manger le plat chaud.
5. Reprendre l'assiette vide, se diriger au buffet de fromages et desserts.

L'ASSIETTE UNIQUE permet de :

- limiter le gaspillage (assiette vide pour plat suivant)
- limiter les déchets fermentescibles
- réduire la vaisselle, la consommation d'eau et de produits lessiviels
- réduire la manutention pour les agents techniques

Pourquoi une distribution en buffet ? La distribution sous forme de BUFFET permet de :

- manger en fonction de ses envies
- manger en fonction de ses besoins
- réduire le gaspillage
- limiter les déchets fermentescibles

Les déchets en restauration - La réduction des DECHETS « ULTIMES »

- Achat des yaourts, fromages blancs, fromages faisselles en vrac (5 kg) = fin des emballages individuels.
- Fromages à la coupe = fin des emballages individuels

Les DECHETS FERMENTESCIBLES et l'Eco-digesteur

Un Eco-digesteur en début de ligne de dérochage, pour tous les déchets organiques (sauf les noyaux et les os). L'appareil entame un cycle de « digestion » à partir de 33 familles d'enzymes. Réduction des déchets fermentescibles à hauteur de 90%. Exemple : Pour 10 kg de déchets, 1 kg de digestat

III. Véhicules personnels des apprenants

Les étudiants (voie scolaire et apprentissage) sont susceptibles d'utiliser leur véhicule personnel pour une activité pédagogique. Nous collectons via le site de téléscription différents documents, à savoir : copie du permis de conduire, de la carte grise, une attestation d'assurance du véhicule et précisant que les personnes transportées sont assurées, afin de préparer en amont des sorties, les autorisations de déplacement.

IV. Droit à l'image - Autorisation d'utilisation d'images représentant la personne

La loi protège la vie privée. Il est interdit d'utiliser l'image d'une personne sans son autorisation.

Le responsable légal ou les apprenants majeurs acceptent ou n'acceptent pas de céder au Lycée Agricole de Cibeins les droits d'utilisation d'image des jeunes à titre gracieux sur tous les supports d'informations (brochures, web, Cd-rom, etc...) et plus particulièrement sur les sites :

- <http://www.eapauvergnerhonealpes.fr>
- www.terra-formations.fr
- www.cibeins.fr
- www.facebook.com/lyceecibeins
- www.twitter.com/lyceecibeins
- https://www.instagram.com/lycee_cibeins

La présente autorisation reste valable en cas de changement d'état civil sauf volonté expressément manifestée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les images ne pourront en aucun cas être dénaturées ou détournées de leur contexte par un montage ou tout autre procédé. La légende ne pourra pas porter atteinte à la vie privée ou à la réputation de la personne.

V. Transports Scolaires

A. Trajets quotidiens (pour les apprentis demi-pensionnaires) - début des services - 02/09/21

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

1 Pour les apprentis 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 :

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

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

Pour les apprentis présents en 2020/2021 et poursuivant leur scolarité dans l'établissement :

- CCDSV : un courrier est adressé aux familles par la CCDSV.
- Hors CCDSV : reconduction par le lycée.

2 Pour les apprentis 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 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 - 03/09/21

a) 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	16h50

Aucun apprenant ne sera accepté dans le bus sans ticket

b) Gare de Lyon Perrache

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

Départ de la gare de Perrache – le lundi	8h20
Départ de Cibeins – le vendredi	16h50

L'inscription à ce transport se fera en nous retournant la demande jointe au dossier d'inscription. Le montant pour l'année scolaire est de 450 €. Cette somme sera payable avec l'avis de pension.

C. 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), ou vers la gare de St Germain au Mont d'Or (69), se renseigner sur www.saonibus.fr.

VI. Trousseau

Tous les apprenants doivent disposer de vêtements et de l'équipement nécessaire pour leur vie et leurs activités scolaires (cf. fiche **Matériels – Fournitures – Ouvrages**).

Pour les internes :

- Un drap housse obligatoire,
- Un drap plat (si préférence couverture)
- Une housse de couette (si préférence couette)
- Une taie (si oreiller)
- Un oreiller
- Couvertures (si drap plat)
- Couette (si housse de couette)
- Des pantoufles
- Nécessaire de toilette
- Quatre cadenas (1 pour le bureau - 2 « fins » pour l'armoire – 1 pour le casier vestiaire/cours)

Prévoir 2 changes de lit – ceci permet de changer le lit tous les 15 jours
Lit 80x190

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

VII. Livres et fournitures scolaires

A télécharger à partir du site de téléinscription, la liste des matériels, des ouvrages, des fournitures et des premiers équipements obligatoires (certains fournisseurs acceptent la carte Pass'Région) que les apprenants 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.

Toutes les filières (sauf les BTSA) bénéficient de la gratuité pour les livres scolaires mise en place par le Conseil régional AuRA (carte PASS'REGION obligatoire).

Quelques autres livres pourront être demandés ultérieurement.

VIII. La Carte PASS'REGION

Les apprenants qui n'ont pas de carte Pass'Région doivent s'inscrire à partir de juin 2022 sur le site passregion.auvergnerhonealpes.fr.

Pour les apprenants déjà en possession d'une carte, celle-ci sera réactivée par le service Vie Scolaire au cours de l'été 2022.

Cette carte PASS'REGION devra être activée par tous. Cette carte est désormais utilisée pour l'accès au restaurant scolaire.

Elle permet, également, à tous les jeunes scolarisés en lycée dans la région, de bénéficier d'avantages sur 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 :

- ✓ 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 jeunes 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 (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 du jeune.



Une photo téléchargée est nécessaire au moment de l'inscription sur le site passregion.auvergnerhonealpes.fr

IX. 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 apprenant circulant avec un véhicule à l'intérieur de l'établissement doit déclarer celui-ci (**cf. site de téléinscription**).

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.

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

Les parents d'apprenants déposent les jeunes au niveau du dépose-minute (arrêt bus) sur l'avenue Edouard Herriot au niveau de l'exploitation agricole. L'apprenant termine à pied en empruntant la contre-allée piétonne.

X. 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'Etablissement / Responsabilité des familles

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 apprenants sont à vérifier ou sur PRONOTE ou en contactant l'établissement.

XI. Les aides financières

- a) La Région a mis en place *une bourse au mérite régionale*. Si vous décrochez la mention « Très bien » au baccalauréat, 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 AuRA à compter du mois de juin et jusqu'en novembre de l'année en cours. Aucune condition de ressources n'est exigée.
- b) Certaines OPCO (opérateurs de compétences) (OCAPIAT) proposent d'aider financièrement les apprentis à hauteur de :
- 3 €/repas sur 20 semaines
 - 6 €/nuitée (petit-déjeuner compris)

Ces aides sont attribuées automatiquement aux apprentis dès signature d'un contrat d'apprentissage.

XII. Sortie des apprenants

Il est important de bien lire le **règlement intérieur** que vous retrouvez sur le site de téléscription.

XIII. 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.

Florent Pradel Proviseur-Adjoint du Lycée et Directeur-Adjoint de l'EPL	Véronique Grasset Secrétaire Générale de l'EPL	Brigitte Vermat Directrice du CFPPA	Thierry Debrun J.Charles Rousseau Conseillers Principaux d'Education	Domitille De Clercq Directrice de l'exploitation agricole
En charge de la gestion de la pédagogie du lycée	En charge de la gestion administrative, ressources humaines, financière et matérielle de l'EPL	En charge de la gestion administrative et pédagogique de l'apprentissage et de la formation continue	En charge de la gestion du service vie scolaire (absences, retards...)	En charge de l'exploitation agricole

Pour tout contact avec la direction ou les services administratifs - 04.74.08.88.22

- b) Relation des familles avec le service vie scolaire

Pour toutes relations entre les familles, les apprenants et le service "Vie Scolaire" (**absences, retards, messages personnels**) et pour une meilleure traçabilité, nous vous remercions de communiquer :

- **par mail** (messagerie institutionnelle) :

vs-legta.cibeins@educagri.fr 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.

Si vous n'avez pas de messagerie, vous pouvez téléphoner au :

- **04.74.08.00.10 ou 04.74.08.00.11 entre 8h et 16h**
- **04.74.08.88.18 ou 06 46 77 72 67 entre 18h et 22h**

En cas d'extrême urgence, vous pouvez joindre le secrétariat-accueil, de 8h00 à 12h30 et de 13h15 à 17h30, au **04.74.08.88.22**. En dehors de ces heures d'ouverture, le standard téléphonique 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.

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

XIV. ALESA / ETOILE SPORTIVE

L'ALESA (Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis) et l'Etoile Sportive (Association sportive) vous proposent tout au long de l'année de nombreuses activités régulières ou ponctuelles pour enrichir votre vie lycéenne ou étudiante à Cibeins.

1. **L'ALESA** est gérée et animée par les apprenants, qui sont formés à la vie associative et accompagnés par les enseignants d'éducation socioculturelle dans leurs missions. S'ils s'investissent dans la gestion de l'association ou des activités proposées, ils peuvent bénéficier de l'option « Engagement Citoyen », qui compte pour l'obtention du Baccalauréat.

L'ALESA propose :

- Un « **Open Café** » (boissons chaudes et biscuits offerts) tous les mercredis après-midi pour se détendre, se rencontrer et échanger ;
- Des **services de collations** le soir et lors de plusieurs pauses du matin ;
- Des **clubs** qui se réunissent chaque semaine – redéfinis chaque année en fonction des goûts des apprenants : **aquariophilie, musique, danse, Manga – culture japonaise, théâtre, loup garou, agility dog...**
- Des **animations et des sorties de loisir et/ou culturelles**, qui ont lieu le mercredi après-midi ou en soirée (**cinéma, bowling, laser-game, accrobranche, ski, piscine-thermes, jeux de société, loisirs créatifs, débats et groupe de parole sur la diversité au lycée...**) ;
- Des **soirées à thème** avec DJ ;
- Des **événements ponctuels et festifs** au cours de l'année (carnaval, fête de Noël...).

Elle est dotée :

- D'un **foyer avec espace détente, télévision et babyfoots,**
- De **deux salles avec instruments de musique et matériel sono, lumière et table de mixage.**

Dans le cadre de la **coopération internationale**, le Club Manga-Culture japonaise organisera cette année un échange à distance avec un lycée japonais, une grande rencontre **France-Japon** à Cibeins, une exposition au Consulat de Lyon et – dans la mesure du possible – un voyage au Japon.

Seuls les apprenants ayant réglé leur cotisation peuvent bénéficier de ces prestations à des tarifs préférentiels.

2. **L'Étoile Sportive** (association 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** obligatoires 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 apprenants 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 ...).

Seuls les apprenants ayant réglé leur cotisation peuvent bénéficier de ces différentes prestations. La cotisation à l'ALESA est de 24,00 € pour les apprentis. Le chèque est à libeller à l'ordre de l'A.L.E.S.A., à apporter le jour de la rentrée, et à remettre aux membres du bureau de l'association.

XV. 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 apprenants dans les familles.

Les apprenants 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 ou la famille. La famille se rend aux urgences pour récupérer le jeune. En aucun cas, un personnel ne peut être affecté à cette mission.

Infirmière : Mme Christine Rousseau

Tél. : 04 74 08 88 20 – 06.46.77.76.20 – christine.rousseau@educagri.fr

- **Les horaires d'ouvertures**

Ils sont affichés sur la porte de l'infirmierie. Les apprenants 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 ainsi que le matériel et les produits nécessaires.

- **Maladie**

En cas de maladie, les apprenants peuvent consulter un médecin exerçant au cabinet d'Ars sur Formans.

- **Traitement médical**

L'infirmière scolaire ne peut donner que quelques médicaments (paracétamol, spasfon, 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.
- Apporter 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...

- **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 apprenants 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). 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 apprenants 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...)

XVI. 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.

XVII. Sécurité Sociale étudiante (ne concerne que les BTSA)

Depuis le 1^{er} septembre 2019, l'ensemble des étudiants est géré par le centre de sécurité sociale de leurs parents ou par la CPAM de leur domicile.

XVIII. Tarifs - Frais de pension

1. Tarifs (vote du conseil d'administration)

Les tarifs sont susceptibles d'évoluer chaque année au 1^{er} janvier

2. Pension et demi-pension 2021/2022

Sans prise en charge OPCO	Montant hebdo	
	Sans dimanche soir	Avec dimanche soir
Forfait internat	92,50	99,50
Forfait 1/2 pension	24,80	

Avec prise en charge OPCO	Montant hebdo	
	Sans dimanche soir	Avec dimanche soir
Forfait internat	41,50	42,50
Forfait 1/2 pension	9,80	

3. Tarif dimanche soir – retour exceptionnel

Sans prise en charge OPCO	Dimanche soir exceptionnel (nuitée avec petit-déjeuner)	21,50
Avec prise en charge OPCO	Dimanche soir exceptionnel (nuitée avec petit-déjeuner)	15,50

4. Transpondeur

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

Fonctionnement :

- Présentez le transpondeur à quelques centimètres du canon,
- Appuyez sur le disque bleu du transpondeur. Un double « 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 pour que l'on puisse annuler votre transpondeur.

5. 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 pour que l'on puisse annuler votre badge VIGIK.

6. Carte Self

La carte PASS'REGION (gratuite) sera utilisée également pour l'accès au restaurant scolaire. Il est impératif de l'activer et de la présenter dès le 1er jour de la rentrée.

Si vous n'avez pas la CARTE PASS'REGION, dès la rentrée, exceptionnellement, une carte à code barre vous sera proposée moyennant 4.00 €.

Carte oubliée momentanément : vous avez oublié votre carte PASS'REGION chez vous, et que vous êtes interne, vous pouvez vous la faire réexpédier par votre famille.

Carte perdue, volée, cassée : vous devez commander une nouvelle carte sur le site de la Région.

Pour passer au self (carte oubliée, perdue, volée, cassée), dans l'attente de votre carte, vous devrez vous adresser aux assistants d'éducation présents au service de self qui débloqueront 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.



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.

XIX. Règles de gestion

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 annuel, à raison de 20 semaines année.

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.

Les montants sont déterminés en fonction du nombre de semaines de présence programmées.

- 1^{er} trimestre - de sept. à décembre
- 2^{ème} trimestre - de janv. à mars
- 3^{ème} trimestre - de avril à juillet

3. 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, caution, équitation, navette bus,...) 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 à télécharger dans le dossier en téléinscription**) 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.

4. Engagement de la famille

Le responsable s'engage à payer la somme due lorsqu'elle sera mise en recouvrement. A défaut de paiement, il s'expose à ce que le recouvrement soit mis en poursuite, conformément à la réglementation en vigueur.

5. Réduction de pension

Les réductions sont limitées à 70 %. Les réductions seront calculées en divisant le forfait annuel par 100 (20 semaines de 5 jours) et en appliquant le pourcentage ci-avant.

Motifs générant une remise d'ordre :

- Absence supérieure à 15 jours consécutifs pour motif valable dûment justifié,
 - Maladie : remise obtenue sur demande écrite appuyée d'un certificat médical,
 - Raison familiale sur demande écrite
- Mesure disciplinaire (supérieure à 15 jours consécutifs).

6. Remise sur forfait transport Cibeins/gare de Lyon-Perrache

Dans le cadre de démission, la remise d'ordre sur le forfait transport Cibeins/Gare Perrache est calculée selon la formule : $R = (FA / \text{Nbre T}) * \text{Nbre NT}$

FA = forfait annuel

Nbre T = nombre annuel théorique de trajets

Nbre NT = nombre de trajets non effectués

R = réduction

7. Remise totale sur pension, ½ pension

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

8. Changement de régime ou démission

Pour toute démission ou changement de régime, une demande écrite de la famille 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 l'établissement, décompté en semaine pleine, à partir de la date de confirmation.

9. Eviction définitive de l'établissement

La facturation sera établie au prorata temporis.

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)

ANNEXE 2 – Calendrier apprentissage 2022/2023

Classes				BTSA Aqua 1	BTSA Aqua 2	BTSA ACSE1	BTSA ACSE2	UFA 1	UFA 2	UFA 2 - 1ère aqua	UFA 3
Semaines											
S35	A	29-août-22	2-sept.-22	E	C	E	C	E	E	E	C
S36	B	5-sept.-22	9-sept.-22	E	C	E	C	E	E	E	C
S37	A	12-sept.-22	16-sept.-22	C	E	C	E	C	C	C	E
S38	B	19-sept.-22	23-sept.-22	C	E	C	E	C	C	C	E
S39	A	26-sept.-22	30-sept.-22	E	C	E	C	E	E	E	C
S40	B	3-oct.-22	7-oct.-22	E	C	E	C	E	E	E	C
S41	A	10-oct.-22	14-oct.-22	C	E	C	E	C	C	C	E
S42	B	17-oct.-22	21-oct.-22	C	E	C	E	C	C	C	E
S43	A	24-oct.-22	28-oct.-22	E	E	E	E	E	E	E	E
S44	B	31-oct.-22	4-nov.-22	E	E	E	E	E	E	E	E
S45	A	7-nov.-22	11-nov.-22	E	C	E	C	E	E	E	C
S46	B	14-nov.-22	18-nov.-22	E	C	E	C	C	C	C	C MAP mobilité
S47	A	21-nov.-22	25-nov.-22	C	E	C	E	C	C	C	E MAP mobilité
S48	B	28-nov.-22	2-déc.-22	C	E	C	E	C	C	C	E
S49	A	5-déc.-22	9-déc.-22	E	C	E	C	E	E	E	C
S50	B	12-déc.-22	16-déc.-22	E	C	E	C	E	E	E	C
S51	A	19-déc.-22	23-déc.-22	E	E	E	E	E	E	E	E
S52	B	26-déc.-22	30-déc.-22	E	E	E	E	E	E	E	E
S1	A	2-janv.-23	6-janv.-23	C	E	C	E	C	C	C	E
S2	B	9-janv.-23	13-janv.-23	C	E	C	E	C	C	C	C
S3	A	16-janv.-23	20-janv.-23	C	C	C	C	E	E	E	C
S4	B	23-janv.-23	27-janv.-23	E	C	E	C	E	E	E	C
S5	A	30-janv.-23	3-févr.-23	E	C	E	C	C	C	C	E
S6	B	6-févr.-23	10-févr.-23	E	E	E	E	E	E	E	E
S7	A	13-févr.-23	17-févr.-23	E	E	E	E	E	E	E	E
S8	B	20-févr.-23	24-févr.-23	C	E	C	E	E	E	C	C
S9	A	27-févr.-23	3-mars-23	C	E	C	E	C	C	C	C Bac blanc
S10	B	6-mars-23	10-mars-23	E	C	E	C	C	C	C	E
S11	A	13-mars-23	17-mars-23	E	C	E	C	C	C	C	E
S12	B	20-mars-23	24-mars-23	C	E	C	E	E	E	E	C
S13	A	27-mars-23	31-mars-23	C	E	C	E	E	E	E	C
S14	B	3-avr.-23	7-avr.-23	E	C	E	C	E	E	E	C
S15	A	10-avr.-23	14-avr.-23	C	C	C	C	E	E	E	E
S16	B	17-avr.-23	21-avr.-23	E	E	E	E	E	E	E	E
S17	A	24-avr.-23	28-avr.-23	E	C	E	C	C	C	C	E
S18	B	1-mai-23	5-mai-23	E	C	E	C	C	C	C	E
S19	A	8-mai-23	12-mai-23	C	E	C	E	E	E	E	C
S20	B	15-mai-23	19-mai-23	C	E	C	E	E	E	E	C
S21	A	22-mai-23	26-mai-23	C	E	C	E	C	C	C	E
S22	B	29-mai-23	2-juin-23	E	C	E	C	C	C	C	C
S23	A	5-juin-23	9-juin-23	E	C	E	C	E	E	C	C
S24	B	12-juin-23	16-juin-23	C	C	C	C	C	C	C	E
S25	A	19-juin-23	23-juin-23	C	E	C	E	C	C	E	E
S26	B	26-juin-23	30-juin-23	C	E	C	E	C	C	E	E
S27	A	3-juil.-23	7-juil.-23	E	E	E	E	E	E	E	E
S28	B	10-juil.-23	14-juil.-23	E	E	E	E	E	E	E	E
S29	A	17-juil.-23	21-juil.-23	E	E	E	E	E	E	E	E

« C » en centre (Cibeins) – « E » en entreprise

ANNEXE 3 – LE CONTRAT D’APPRENTISSAGE

Le contrat d’apprentissage est un contrat de travail conclu entre un employeur et un apprenti dans le cadre de sa formation initiale. Il permet à l’apprenti d’acquérir des compétences professionnelles sanctionnées par un diplôme d’État ou un titre reconnu au Répertoire National des Certifications professionnelles (RNCP).

Le déroulement de la formation en contrat d’apprentissage repose sur l’alternance (cf calendrier ci-avant en annexe 2). Cela consiste à suivre une formation générale théorique dans notre centre et de mettre en pratique ces acquis au sein d’une entreprise.

En principe, le contrat d’apprentissage prend fin à son terme mais comme tout contrat de travail, il peut aussi être rompu à d’autres moments. La rupture du contrat d’apprentissage peut être à l’initiative de l’employeur, du salarié ou de l’administration.

Dans quels cas peut-on rompre un contrat d'apprentissage ?

Durant la **période probatoire des 45 premiers jours** de formation (consécutifs ou non), l’employeur ou l’apprenti peuvent rompre le contrat sans avoir à fournir un motif précis. De plus, cette rupture ne nécessite pas de respecter un délai de préavis.

Pour définir la durée de la période d’essai de 45 jours, il ne faut pas tenir compte des périodes pendant lesquelles l’apprenti est en formation théorique en centre mais seulement les périodes où l’apprenti est en formation pratique dans l’entreprise.

La rupture du contrat pendant la période d’essai ne prévoit alors aucun versement spécifique d’indemnité. Elle doit simplement être notifiée par écrit à la Directrice du centre. Elle sera ensuite transmise par nos services administratifs au CFA régional.

Au-delà de la période probatoire, la rupture anticipée du contrat d’apprentissage ne peut être effectuée que dans certains cas. Elle peut être conclue d’un commun accord entre l’employeur et l’apprenti ou par décision unilatérale de l’un des deux. Celui qui prend l’initiative de rompre le contrat devra alors se soumettre à des procédures bien définies.

Il faut également noter qu’un apprenti peut demander une rupture anticipée du contrat d’apprentissage lors de l’obtention de son diplôme, dans les conditions prévues par la loi (voir ci-après).

Rupture à l'initiative de l'employeur

Durant la période probatoire, aucune indemnité n’est due au salarié sauf stipulation contraire du contrat comme énoncé à l’article L. 6222-21 du Code du Travail.

L’employeur peut résilier le contrat en cas de faute grave de l’apprenti ou à cause de son inaptitude à exercer le métier. Est reconnue comme *faute grave de l’apprenti*, son refus d’exécuter les consignes ou son embauche par un autre employeur à l’issue d’un arrêt maladie.

L’inaptitude du salarié est validée à la suite d’un examen par un médecin (*inaptitude médicale*) ou par un centre d’information et d’orientation (*inaptitude professionnelle*). Cet examen s’effectue sur ordonnance du juge ou sur demande de l’employeur, de l’apprenti ou son représentant légal ou du directeur du Centre.

L’inaptitude professionnelle est admise quand l’apprenti ne peut continuer la formation théorique dans le cas où il a échoué à son examen de première année et qu’il n’est pas admis à redoubler.

Passé la période probatoire de 45 jours, la rupture du contrat est conclue :

- *par accord entre l’employeur et l’apprenti*. Cet accord doit être constaté par écrit et notifié auprès de nos services administratifs.
- *par résiliation judiciaire* du contrat à la suite d’une faute grave de l’apprenti ou son inaptitude à exercer le métier.

Moyens préventifs à la rupture de contrat d'apprentissage :

Afin de prévenir toute situation de décrochage et de rupture du contrat d'apprentissage, nous mettons en place des dispositifs préventifs d'écoute et d'accompagnement des apprentis.

L'apprenti a la possibilité d'informer des difficultés qu'il rencontre, d'être écouté, d'être accompagné dans l'analyse des causes, dans la recherche de solutions pour la bonne poursuite de son parcours de formation. Il a la possibilité de :

- demander un entretien avec le coordonnateur de sa formation
- demander un entretien avec l'assistante administrative en charge du suivi administratif des dossiers apprentis
- échanger avec la chargée du suivi des apprentis et des actions éducatives - échanger avec un Conseiller Principal d'Education
- demander une écoute, un accompagnement auprès du Groupe Ecoute Relais- solliciter un accompagnement via les ateliers d'individualisation
- solliciter des visites en entreprises par l'équipe éducative (en plus de la visite annuelle prévue)