

DOSSIER D'ENTREE EN FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE, ANNEE SCOLAIRE 2018 2019

<input type="checkbox"/> CAPa, Opérateur en industries alimentaires, spécialité Transformation Alimentaire											
<input type="checkbox"/> BREVET PROFESSIONNEL Industries Alimentaires											
<input type="checkbox"/> Titre Professionnel «Technicien de traitement des eaux »											
<input type="checkbox"/> BTSa Sciences et Technologie des Aliments, spécialité produits laitiers											
Civilité : <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M.											
Nom :											
Prénoms : (dans l'ordre de l'état civil)											
● Dernier diplôme obtenu : ● Année d'obtention :											
● Code INE ou INA de l'apprenant (à demander à l'établissement d'origine ou indiqué sur le relevé de notes du dernier diplôme obtenu).....											
Demandeur d'emploi à l'entrée en formation : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non N° identifiant Pôle Emploi Nom du Conseiller Pôle Emploi Département : Percevez-vous une allocation POLE EMPLOI ? (ARE,AIF,...) <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Jusqu'à quand :											
Suivez-vous la formation dans le cadre d'un CIF : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Date de sortie du système scolaire :											
● Date de naissance :/...../..... Commune de naissance : Dépt ou Pays :											
● Nationalité :											
● Adresse de l'apprenant pendant la formation :											
Téléphone de l'apprenant :Email :											
Si l'apprenant possède un véhicule Marque et type : Puissance fiscale :											
N° immatriculation :											
● Dispense d'E.P.S. pour l'année scolaire : <input type="checkbox"/> OUI (joindre justificatif) <input type="checkbox"/> NON											
● N° d'assuré(e) social(e) de l'apprenant :	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10%;">—</td> <td style="width: 10%;">—</td> <td style="width: 10%;">—</td> <td style="width: 10%;">—</td> <td style="width: 10%;">—</td> <td style="width: 10%;">—</td> <td style="width: 10%;">—</td> <td style="width: 10%;">—</td> <td style="width: 10%;">—</td> <td style="width: 10%;">—</td> </tr> </table> Caisse d'affiliation :	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		

Liste des pièces à retourner (Cochez la case après vérification de la présence des pièces justificatives)
Pièces communes à toutes les formations :

<p style="text-align: center;">VIE SCOLAIRE - GESTION DES APPRENANTS</p> <p><input type="checkbox"/> Fiche Vie Scolaire complétée et signée (attention plusieurs signatures sont demandées)</p> <p><input type="checkbox"/> Copie de la carte d'identité recto/verso ou de votre passeport ou titre de séjour (en cours de validité) à nous fournir</p> <p><input type="checkbox"/> Copie <u>intégrale</u> du livret de famille à nous fournir</p> <p><input type="checkbox"/> Relevé d'identité bancaire ou postal au nom de l'apprenant à nous fournir</p> <p><input type="checkbox"/> Fiche de renseignements concernant la famille à compléter</p> <p><input type="checkbox"/> Copie du dernier diplôme obtenu ou dernier relevé de notes obtenu à l'examen portant la mention « copie certifiée conforme à l'original » et signée, à nous fournir</p> <p><input type="checkbox"/> Copie de l'attestation vitale (ouvreur de droits) sur laquelle figure le nom de l'apprenant, en cours de validité, à nous fournir</p> <p><input type="checkbox"/> Copie du dernier certificat de travail, à nous fournir</p> <p>Assurances :</p> <p><input type="checkbox"/> Attestation d'assurance responsabilité civile, à nous fournir</p> <p><input type="checkbox"/> Pour les apprenants internes : fournir une attestation d'assurance couvrant les risques locatifs</p> <p><input type="checkbox"/> Attestation d'assurance dans le cadre d'une utilisation du véhicule personnel (assurance sur trajet professionnel et transports autres étudiants), à nous fournir</p> <p><input type="checkbox"/> Copie du permis de conduire, à nous fournir</p> <p><input type="checkbox"/> Copie de la carte grise, à nous fournir</p> <p><input type="checkbox"/> Bulletin d'adhésion ALESA – Association gérée par les étudiants et chèque à l'ordre de l'ALESA, à compléter</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p style="text-align: center;">INFIRMERIE</p> <p><input type="checkbox"/> Fiche d'urgence complétée (à insérer dans une enveloppe portant le nom de l'apprenant, sa classe et la mention « renseignements confidentiels » sur l'enveloppe)</p> <p><input type="checkbox"/> Certificat médical complété (à insérer dans l'enveloppe « renseignements confidentiels »)</p> <p><input type="checkbox"/> Copie des pages de vaccinations du carnet de santé (à insérer dans l'enveloppe « renseignements confidentiels »)</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p style="text-align: center;">SERVICE FINANCIER</p> <p><input type="checkbox"/> Chèque de caution de 80 Euros pour les apprenants internes uniquement lors de la première inscription (à l'ordre de l'Agence Comptable de l'ENIL) plus un RIB correspondant au titulaire du chèque</p> <p><input type="checkbox"/> Mandat de prélèvement SEPA à compléter</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p style="text-align: center;">PIECE SPECIFIQUE</p> <p><input type="checkbox"/> Copie de l'attestation AFPS (Attestation aux 1ers secours) ou SST (Sauveteur Secouriste du Travail) à fournir le cas échéant. Seule l'attestation délivrée par l'association départementale de protection civile est à fournir et non celle remise lors de la journée défense et citoyenneté</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

Merci de bien vouloir conserver le Règlement Intérieur, la Charte de la Laïcité ainsi que le règlement Intérieur de l'hébergement « résidences »

Engagements de l'apprenant et du responsable légal :

Je soussigné,

degré de parenté avec l'apprenant :

domicilié à :

- m'engage à régler (si le prélèvement automatique n'a pas été choisi) :
 - à chaque fin de session en centre de formation, sous peine de poursuites, tous les frais inhérents à la scolarité, l'hébergement et la restauration à l'ensemble du cycle de formation de
 - (nom prénom)

conformément aux tarifs délibérés en Conseil d'Administration ;

- certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le dossier d'admission.

Démarches à suivre en cas de changement de régime au cours de la formation :

Sur demande écrite à l'intendant ou CPE avant le début d'une session de formation

Date :

Signature du représentant légal,

Signature de l'apprenant,

EQUIPEMENT PROFESSIONNEL

(1 paire de bottes blanches de sécurité, 1 paire de bouchons d'oreilles, 2 tee-shirts, 1 blouse blanche)

Les équipements sont pris en charge par l'Atelier de Transformation Laitière de l'école.

Veillez indiquer vos tailles et pointures :

Tee-shirt :	<input type="radio"/> S	<input type="radio"/> M	<input type="radio"/> L	<input type="radio"/> XL	<input type="radio"/> XXL (case à cocher)
Blouse blanche :	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5 (case à cocher)
Bottes (pointure) :				

L'ENIL DE MAMIROLLE dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement votre candidature, le suivi de votre formation et de votre insertion. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage de l'ENIL de Mamirolle et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants dans le cadre des enquêtes (Autorités Académiques – DRAAF & SRFD, Ministère de l'Education Nationale, Ministère de l'Agriculture et de l'agroalimentaire et de la Forêt, Conseil Régional de Franche Comté, autres organismes selon les enquêtes auxquelles l'établissement est soumis). Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant au delà de la période de formation et de la période à laquelle l'établissement peut être soumis à des enquêtes, en s'adressant à l'ENIL de Mamirolle.

Les informations demandées dans le présent dossier et ses pièces constitutives ne seront pas utilisées à des fins discriminatoires.

Hébergement / Restauration :

HEBERGEMENT A L'ENIL MAMIROLLE (se munir de draps à chaque session)

- Interne chambre individuelle
(dans la mesure des places disponibles)
- Interne chambre collective
(dans la mesure des places disponibles)
- ½ pensionnaire
- Externe

Ce dossier est à renvoyer soit :

Ou Par mail à l'adresse : recrutement.mamirolle@educagri.fr
Par voie postale à l'adresse : ENIL de Mamirolle, 15 Grand Rue, 25620 MAMIROLLE

Pour tout autre renseignement :

Tél : 03 81 55 92 00 – standard ouvert de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

FICHE VIE SCOLAIRE 2018-2019

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'APPRENANT

NOM : PRENOM(S):

Classe:

Date de naissance :

REGIME DE L'APPRENANT

DEMI-PENSIONNAIRE EXTERNE INTERNE (si souhaité)

STATUT DE L'APPRENANT : Mineur Majeur

Majeur dans l'année le :

IMMATRICULATION

Plaque d'immatriculation véhicule :

Modèle et couleur :

N° Sécurité Sociale :

Section locale choisie :

LMDE

SMEREB

MSA

Autres :

REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné(e)

en classe de

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

Tous les repas sont obligatoires sauf en cas de demande écrite présentée 48h à l'avance au bureau du C.P.E.

Signature des parents
(Obligatoire si apprenant mineur)

Signature de l'apprenant
(Obligatoire)

REGLEMENT DE L'HEBERGEMENT

Je soussigné(e)étudiant(e)/apprenti(e)
en classe de : atteste avoir pris connaissance du règlement de
l'hébergement (disponible sur le site Internet de l'ENIL) et y adhérer.

Signature des parents
(Obligatoire si apprenant mineur)

Signature de l'apprenant
(Obligatoire)

AUTORISATION DROIT A L'IMAGE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2018/2019

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

Signature des parents
(Obligatoire si apprenant mineur)

Signature de l'apprenant
(Obligatoire)

Règlement Intérieur du CFPPA de l'ENIL de Mamirolle

PREAMBULE :

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

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

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

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

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

CHAPITRE 1 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES STAGIAIRES

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

1. Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux stagiaires sont les droits de publication, d'affichage, d'association, d'expression, de réunion et à la représentation.

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

Les stagiaires peuvent utiliser la publication (journal, tracts, blog...) et les panneaux d'affichage qui leurs sont réservés.

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication ou un affichage est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur de l'ENIL peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication

1.2 Modalités d'exercice du droit d'association

Les associations ayant leur siège dans l'ENIL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'ENIL.

L'adhésion aux associations est facultative.

1.3 Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

Un stagiaire est autorisé à s'absenter dans le cadre de l'exercice d'un culte ou d'une religion uniquement si cette absence est compatible avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches pédagogiques

Le port par les stagiaires de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

Lorsqu'un stagiaire méconnaît l'interdiction posée aux alinéas précédents, le chef d'établissement ou son représentant organise un dialogue avec celui-ci avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

1.4 Modalités d'exercice du droit de réunion

Le droit de se réunir est reconnu :

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

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

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

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

1.5 Modalités d'exercice du droit à la représentation

Tout stagiaire peut participer et/ou postuler aux élections de ses représentants dans les différents conseils. Les élus participent aux débats de ces instances et aux votes associés.

2. Les devoirs et obligations des stagiaires

2.1 L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu le stagiaire consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Aucun stagiaire ne peut être dispensé d'une partie de la formation sans autorisation mentionnée dans un contrat de formation spécifique accepté par le directeur de l'ENIL ou son représentant.

Tout retard constaté est signalé sur le classeur et sur le bulletin d'appel par l'enseignant. Dans ce cas, le stagiaire doit se présenter au bureau de la vie scolaire pour justifier son retard. En cas de départ anticipé d'une séance pédagogique, l'étudiant doit fournir à l'enseignant un justificatif délivré au préalable par le bureau de la vie scolaire.

Toute absence quelle que soit sa durée doit être signalée à l'établissement dans les plus brefs délais par le stagiaire et justifiée par écrit dans un délai maximum de 48 heures.

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

L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération et donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du centre de formation.

Seul le directeur du CFPPA pour les stagiaires de la formation continue est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le directeur du centre concerné peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

2.2 L'obligation de travail

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

2.3 Le respect d'autrui

Le respect d'autrui étant une nécessité absolue, tout acte de "bizutage" (loi n° 98-468 du 17 juin 1998), toute brimade, la dégradation des biens personnels ou de ceux appartenant à l'établissement, les vols ou tentatives de vols, les violences physiques ou verbales, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats ne sauraient être tolérés, en raison de l'atteinte à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes. Ces comportements feront l'objet d'une saisine de justice et éventuellement l'objet de sanctions disciplinaires.

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

CHAPITRE 2 : LES REGLES DE VIE

1. Règles générales

Chacun est tenu de respecter les règles élémentaires d'hygiène corporelle et d'adopter une attitude correcte à l'égard des autres. Les stagiaires doivent donc avoir une tenue vestimentaire décente, dénuée de provocations et conforme avec les règles d'hygiène et de sécurité de l'activité pédagogique à laquelle ils participent.

Le port de couvre-chef est interdit dans les salles à vocation pédagogique ainsi qu'au self (bonnet, casquette, etc.).

La présence de boissons et de nourriture est interdite en salle pédagogique à l'exception des examens sur autorisation de l'enseignant.

Pour limiter les risques de vol, il est recommandé aux stagiaires de n'apporter dans l'établissement aucun objet de valeur, ni de détenir des sommes d'argent importantes, ni de laisser aux vestiaires argent et papiers personnels, ni même de laisser à l'abandon des effets personnels ou tout objet attirant l'attention.

L'établissement ne peut être considéré comme responsable des vols commis dans son enceinte.

En cas de vol de matériel ou d'équipement, l'ENIL se réserve le droit d'engager des poursuites contre les auteurs de ces délits.

Tous les stagiaires doivent justifier d'une inscription à une assurance de responsabilité civile.

Tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature est interdit.

Les stagiaires ont l'interdiction de détenir ou de consommer de l'alcool, des produits psycho-actifs, nocifs ou toxiques, de se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

Les « jeux » dangereux, les pratiques violentes et leur retransmission en images sont proscrits.

Compte tenu de l'article R. 3511-1 du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction vaut aussi pour les cigarettes électroniques.

La présence visible ou audible ainsi que l'usage de téléphones portables ou baladeurs sont interdits lors d'activités pédagogiques (sauf autorisation spécifique des enseignants et obligation de service du personnel). Ce dernier doit être éteint et au fond du sac.

L'accès à l'établissement est interdit à toute personne présentant un comportement susceptible de nuire à la sécurité dans l'établissement.

Aucun animal n'est accepté dans le périmètre de l'établissement à l'exception de ceux des personnels logés dans l'établissement.

2. Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires

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

2.1. Restauration

Le repas type est composé de :

1 hors d'œuvre – 1 viande (ou œuf, ou poisson) et son accompagnement – 1 fromage – 1 dessert – du pain.

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée du self.

Les stagiaires doivent prévenir 24 heures à l'avance de leur absence à un repas, ceci afin d'éviter la préparation de repas non consommés.

Les parents ou amis de passage (sur autorisation de la direction ou par délégation de l'intendant ou du Conseiller Principal d'Education) peuvent prendre leurs repas au restaurant. Des tickets de repas sont en vente au bureau comptabilité du lundi au vendredi.

2.2 Parking et circulation

Dans l'enceinte de l'établissement, les véhicules doivent circuler à allure modérée (10 km/h). Les véhicules appartenant aux stagiaires doivent obligatoirement stationner aux endroits délimités selon le plan de circulation fourni dans le livret d'accueil. Si les places viennent à manquer les stagiaires se gareront en dehors de l'ENIL.

Pour avoir l'autorisation de stationner leurs véhicules dans l'enceinte de l'établissement, les stagiaires doivent au préalable transmettre leur numéro d'immatriculation à l'administration. Ils obtiendront un écusson autocollant portant le logo de l'établissement qu'ils apposeront sur le pare-brise de leur véhicule.

2.3 Matériel et locaux scolaires

2.3.1 Dispositions générales

Il est interdit aux stagiaires de conduire les véhicules de l'E.N.I.L.

La manipulation des outils, machine, ou équipement, mis à la disposition des stagiaires pour leur formation pratique, présente des dangers. Les stagiaires devront donc sans réserve observer rigoureusement les règles de sécurité qui leur seront signifiées par le personnel d'encadrement.

Les installations et le matériel de l'E.N.I.L. et du foyer d'hébergement (locaux, mobilier, instruments de laboratoire, outillage d'atelier,...) sont utilisés par les stagiaires sous leur responsabilité et celle du personnel qui les encadre. En cas de détérioration, les frais de remise en état des matériels détériorés peuvent être facturés aux auteurs des faits.

D'une manière générale, les enseignants communiquent aux stagiaires des consignes spécifiques liées à certaines activités (ex : laboratoires, salle d'informatique...) et qu'ils doivent respecter.

Les stagiaires doivent déposer leurs détritres dans les poubelles prévues à cet effet et mises à leur disposition, en respectant les procédures de tri sélectif.

2.3.2 La Halle de fabrication et les laboratoires

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

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

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

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

L'ENIL met à la disposition de ses stagiaires et personnels des équipements informatiques en réseau : matériel, logiciels, accès internet. Les conditions générales d'utilisation des services et ressources, et leur cadre légal et déontologique, sont définis dans une charte en annexe 4.

Cette charte définit les obligations que les utilisateurs s'engagent à respecter. L'attribution à chacun d'un identifiant de connexion et d'un mot de passe suppose acceptation de cette charte. Toute contravention aux règles établies ou rappelées par la charte peut entraîner une sanction.

2.3.5. Le gymnase

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

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

2.3.6 L'infirmierie

L'infirmierie est un lieu de soins et d'accueil. Les horaires sont indiqués dans le livret d'accueil. En cas de maladie, malaise, ou accident le stagiaire est conduit à l'infirmierie. Il ne peut quitter en ce cas de son propre fait l'établissement. Il revient à l'infirmière de contacter les parents si nécessaire.

A titre exceptionnel et seulement en cas d'urgence, un stagiaire pourra se rendre à l'infirmierie pendant les heures de cours après accord de son professeur qui se sera assuré du bien-fondé de la demande et accompagné par un autre stagiaire de confiance

désigné par le professeur. Au retour de l'infirmerie, le stagiaire présente au professeur un document visé par l'infirmière précisant l'heure l'autorisant à entrer en cours. Les stagiaires peuvent se rendre seuls à l'infirmerie en dehors des heures de formation.

Les modalités d'organisation des soins et des urgences et particulièrement l'utilisation par les infirmières des médicaments sont définies par un protocole national en date du 6 janvier 2000.

Dans les cas urgents, l'étagiaire est conduit, en règle générale, par les services de soins d'urgence à l'hôpital, en lien avec le médecin régulateur du 15. L'infirmière (ou l'administration) en informe les parents le plus rapidement possible.

L'infirmière participe à la mise en place d'une politique d'éducation à la santé dans l'établissement, contribue au dépistage des troubles de la santé et veille à la prise en compte du handicap des stagiaires.

En dehors des horaires d'ouverture, l'étagiaire se rendra à la vie scolaire qui prendra les dispositions nécessaires.

2.3.7 La salle d'Education Socio Culturelle (ESC)

La salle d'ESC est gérée par l'un des enseignants d'ESC, elle est affectée en priorité aux Travaux Dirigés d'ESC. Les matériels vidéos et audio (ordinateurs, microphones, caméras, dictaphones, casques...) sont utilisables sur demande anticipée auprès de l'enseignant, lequel pourra assurer une formation à ces outils. Les matériels destinés au bricolage et à la fabrication de supports de communication doivent être nettoyés et remis à leur place en fin de séance.

Pour ne pas surcharger leur capacité, les ordinateurs AUDIO et VIDEO sont exclusivement réservés à du montage AUDIO et VIDEO. Ainsi, on n'y fera ni traitement de texte, ni autre usage. Ils ne doivent pas non plus être connectés à internet. Les différents matériels ne doivent pas être laissés en accès libre aux stagiaires et ne doivent pas être sortis de la salle, sauf après demande anticipée à l'enseignant référent.

3. Emploi du temps et surveillance des stagiaires

3.1 Pendant le temps scolaire

Les horaires de cours habituels sont de 08H00 à 9H55 et de 10H05 à 12H00 et 13H25 à 15H20 et de 15H30 à 17H25 du lundi au vendredi. Les TP sur la halle de production commencent à 6H45. L'arrivée au vestiaire doit se faire à 6h30.

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

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

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

5. Règles particulières concernant la santé

Seuls les stagiaires à jour des vaccinations obligatoires (sauf contre indication médicale) peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement.

Les allergies et contre indications médicales de l'étagiaire doivent être précisées au moment de l'inscription.

Les mineurs pourront conserver leur médication sous réserve que le responsable légal ait signé une décharge de responsabilité au préalable. Le cas échéant, leurs médicaments seront confiés à un adulte référent.

6. Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

Sorties – visites à l'extérieur :

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

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

Le directeur pourra à titre exceptionnel autoriser un stagiaire à utiliser son propre véhicule et à véhiculer le cas échéant d'autres stagiaires majeurs, sous réserve d'avoir obtenu une autorisation de déplacement et remis préalablement l'ensemble des documents suivants : permis de conduire, contrôle technique à jour, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

7. Fraude

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

8. Ecocitoyenneté

L'établissement s'inscrit dans une démarche d'agenda 21, un programme d'actions orienté vers le développement durable. C'est un projet de vie et de développement, construit à partir d'une analyse locale et appliqué à l'établissement.

Le plan d'actions de l'ENIL est construit autour de plusieurs thématiques, pour lesquelles des actions ont été mises en place. Dans ce cadre, les stagiaires sont représentés par des « éco-délégués ». Ces stagiaires volontaires sont force de propositions pour mettre en place des actions dans le domaine du développement durable (la réduction des déchets, de la consommation d'eau, la sensibilisation au tri sélectif, la maîtrise de la consommation d'énergie...).

CHAPITRE 3 : LA DISCIPLINE

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de le stagiaire l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

- *le non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans l'établissement ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études,*
- *la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.*

1. Les autorités disciplinaires

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

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre du stagiaire relève de la compétence exclusive du **Directeur de Centre**.

Lorsqu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le directeur du CFPPA peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure le stagiaire du lieu où la faute a été commise pendant un délai maximal de huit jours et demande alors au président du conseil de centre de réunir le conseil de discipline.

Le directeur veille à la bonne application des sanctions prises par le conseil de discipline **dans le strict respect des textes en vigueur**.

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

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés, lors d'un entretien contradictoire.

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du jour de la rentrée au Centre. Le règlement intérieur pourra être amendé par le Conseil d'Administration de l'EPL sur proposition du Conseil de Centre.

Annexe 1 Charte de Laïcité

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

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

• • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

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

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

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

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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

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

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

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

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

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

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

• • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

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

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

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

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



ministère
Éducation
nationale

REGLEMENT INTERIEUR DE L'HEBERGEMENT « RESIDENCES » de l'ENIL de Mamirolle

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

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

Le service d'hébergement et de restauration est un service à caractère laïc, indépendant de toute pratique, us et coutumes, relevant d'une quelconque confession ou courant de pensée. De ce fait, il n'existe pas de régime dérogatoire ou particulier.

Ces prestations sont strictement personnelles, précaires et révocables. Elles ne peuvent pas, en conséquence, faire l'objet, pour quelque durée que ce soit, d'une cession à un tiers à titre gratuit ou onéreux.

Règles générales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Par mesure de sécurité, il est interdit :

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

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

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

Règles de vie et de fonctionnement

a/ Accès aux résidences

L'accès de tout démarcheur, représentant ou prospecteur est interdit.

Les personnes non résidentes peuvent avoir accès aux étages en étant accompagnées par un(e) résident(e), sous sa responsabilité et doivent être signalées préalablement au chef d'établissement ou son représentant.

L'hébergement de personnes n'ayant aucun lien avec l'établissement est strictement interdit.

Pour des raisons de sécurité et de tranquillité, les visites ne doivent pas se prolonger au-delà de 21 heures, sauf autorisation du chef d'établissement ou de son représentant.

b/ Hygiène et sécurité

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c/ Désignation et rôle du « Responsable de bloc »

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

Les missions du chef de bloc :

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

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

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

d/ Conseil des Résidents

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

e/ Règlement financier

1- Service restauration

1-1 Inscription / régime

L'inscription au service restauration donne l'accès au service :

- du lundi matin (petit-déjeuner) au vendredi midi (déjeuner) pour les pensionnaires
- du lundi (midi) au vendredi (midi) pour le déjeuner pour les demi-pensionnaires.

L'inscription est valable pour l'année scolaire.

1-2 Changement de régime

1-2-1 : Pour les étudiants et les formations continues

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

Au-delà, le changement de régime n'est possible que pour le trimestre suivant, un courrier devra être adressé au CPE au plus tard le 15 décembre pour le 2^{ème} trimestre et au plus tard le 15 mars pour le 3^{ème} trimestre.

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

1-2-2 : Pour les apprentis

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

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

1-3 Facturation

1-3-1 Etudiants

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

Le montant voté par le conseil régional correspond au minimum à 34 semaines forfaitaires de temps de service scolaire.

Le montant annuel sera facturé ainsi :

premier trimestre : montant annuel *14/34

deuxième trimestre : montant annuel *10/34

troisième trimestre: montant annuel *10/34

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

Cas de remise :

Une remise de 100% est accordée pour **départ en stage** dont le montant est calculé ainsi :
Montant annuel / 34 semaines * nombre de semaines d'absence pour stage.

Le même calcul s'applique en cas de **démission ou exclusion définitive** :

Montant annuel / 34 semaines * nombre de semaines d'absence pour démission ou exclusion définitive.

Une remise est accordée :

- pour raison médicale ou familiale justifiée (présentation du justificatif) en cas d'absence pour une durée supérieure à 15 jours consécutifs,
- pour exclusion disciplinaire temporaire,

Le montant de la remise est calculé ainsi :

Montant annuel / 170 jours * 63.5% * nombre de jours d'absence pendant l'ouverture du service.

En cas de départ avant les 30 juin, pour causes d'examen notamment, l'étudiant devra en faire la demande par écrit auprès du CPE avant le 15 mai. Le montant facturé sera révisé en fonction de la date de départ du logement.

Cas de présence supplémentaire :

Dans le cas où les étudiants souhaiteraient bénéficier du service restauration pendant les semaines de congés scolaires, il sera facturé en plus un montant correspondant à :

- pour une semaine en demi-pension : 18,26 €
- pour une semaine en pension complète : 53,00 €
- pour un repas : 4,60 €

1-3-2 Apprentis

La facturation est effectuée à la semaine ou à l'unité, selon la prestation demandée. Elle est émise en début de session.

Une remise est accordée pour la restauration :

Lorsque le service n'est pas assuré pour cause de pont ou de jour férié, ou difficultés de service, Pour raison médicale ou familiale justifiée, ou pour raison disciplinaire, pour une absence supérieure ou égale à 5 jours consécutifs, Pour démission ou exclusion définitive.

Dans ces cas, le mode de calcul de la remise s'établit ainsi :

Montant hebdomadaire / 5 jours * nombre de jour d'absence du service

1-3-3 Formations continues

La facturation est effectuée à la semaine ou à l'unité, selon la prestation demandée. Elle est émise en début de mois.

Une remise est accordée pour la restauration :

Lorsque le service n'est pas assuré pour cause de pont ou de jour férié, ou difficultés de service, Pour raison médicale ou familiale justifiée, ou pour raison disciplinaire, pour une absence supérieure ou égale à 5 jours consécutifs, Pour démission ou exclusion définitive.

Dans ces cas, le mode de calcul de la remise s'établit ainsi :

Montant hebdomadaire / 5 jours * nombre de jour d'absence du service

2-Résidences étudiantes

Les règles financières particulières sont les suivantes :

2-1 : Versement d'une caution

Une caution de 80 € est demandée à l'entrée dans le logement à tous les apprenants de l'établissement, et est encaissée. Elle est restituée à la sortie sauf si l'état des lieux de sortie fait apparaître des dégradations.

Lorsque le contrat de séjour dure plus de deux mois, la caution de 80 € est exigée.

2-2 : Pour les étudiants

La redevance de séjour est due dès le 1^{er} septembre jusqu'au 30 juin pour les étudiants

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

2-3 : Pour les autres publics en formation : apprentis/stagiaires

La redevance de séjour est facturée à la semaine, au nombre réel de semaines de séjour en cas d'alternance. En cas de semaine de formation incomplète, le prorata est calculé sur des semaines de 5 jours. La facture est émise en début de mois, ou en début de session en cas d'alternance.

2-4 : Pour les autres publics :

Le contrat de séjour et la facturation de la redevance sont établis selon les cas au mois, à la semaine ou à la nuitée.

Annexe 4 : Charte d'utilisation des ressources et services informatiques

I. Champ d'application

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

II. Conditions d'accès

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

III. Confidentialité

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

IV. Respect des droits de propriété et d'auteur

Il est interdit :

- d'installer un logiciel sur un poste ou de le rendre accessible par le réseau
- de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel

- de faire des copies de logiciels (à la seule exception des copies de sauvegarde autorisées par l'éditeur et effectuées par l'administrateur réseau). Tout utilisateur s'engage à ne télécharger, copier, publier ou utiliser un fichier (texte, image, son, vidéo) que dans le cadre strict autorisé par la loi régissant les droits d'auteur.

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

V. Informatique et liberté

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

VI. Règles de base

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

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

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

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

- de masquer sa véritable identité,

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

VII. Usage

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

Le droit à l'image

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

Réseaux sociaux

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

Réfléchissez avant de cliquer !

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

Respectez les autres comme dans la vraie vie

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

Ne dites pas tout et à tout le monde !

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

Paramétrez votre profil

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

Créer votre cercle d'amis de confiance

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

Attention aux photos et aux vidéos

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

La géolocalisation, ce n'est pas systématique

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

Les mots de passe, c'est secret

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

Faite le ménage régulièrement !

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

Vérifier votre E-réputation

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

Annexe 3 : Règlement du CDI et du CdR

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

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

2. Fonctions du CDI et du CdR

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

Les étudiants peuvent aussi consulter de la documentation ou lire des ouvrages de fiction sur place.

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

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

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

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

3 : Modalités d'utilisation

Les horaires d'ouverture du CDI varient, en fonction des cours de documentation. Les horaires sont affichés la semaine précédente.

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

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

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

4 : Conditions d'accueil

L'accès au CDI est interdit en dehors de la présence des documentalistes et limité en fonction des nécessités pédagogiques et des contraintes matérielles.

L'accès au CdR est libre, en dehors des cours assurés par le responsable du CdR.

Pour bénéficier de l'accès en soirée, vous devrez vous inscrire auprès de la personne de l'accueil avant 17h25, qui en informera la personne de permanence pour qu'elle ouvre la salle.

Pour l'accès le week-end, il faut s'inscrire à l'accueil avant le vendredi soir 17h25, le CdR pourra vous être ouvert uniquement le samedi de 9h à 12h et de 14h à 18h.

Le chuchotement est de rigueur.

Une attitude correcte est exigée.

De même, il est interdit de consommer boissons et nourriture, et d'utiliser les téléphones portables.

Toute dégradation délibérée fera l'objet d'un remboursement des dégâts occasionnés, qui pourront, de plus, s'accompagner de sanctions disciplinaires.

Tout comportement inadéquat pourra faire l'objet d'une exclusion du CDI ou du CdR

ATTESTATION

(à nous retourner signée)

CHARTRE UTILISATION DES RESSOURCES ET SERVICES INFORMATIQUES

Je soussigné(e) _____ stagiaire de la formation professionnelle continue, en
classe de : _____

atteste avoir pris connaissance de la charte « Utilisation des ressources et services informatique ».

Signature de l'apprenant

REGLEMENT DU CDI ET DU CDR

Je soussigné(e) _____ stagiaire de la formation professionnelle continue, en
classe de : _____

atteste avoir pris connaissance du règlement du CDI et du CDR

Signature de l'apprenant

Renseignements concernant la famille

Responsable 1

Lien de responsabilité ⁽¹⁾ : Père – Mère – Tuteur – Autre : Responsable légal ⁽¹⁾ : Oui Non

Civilité ⁽¹⁾ : Monsieur – Madame – Mademoiselle

Nom (en majuscules) : Prénom :

Nom de jeune fille :

Situation familiale ⁽¹⁾ : Célibataire – Marié(e) – Veuf(ve) – Divorcé(e) – Vie maritale – PACS – Séparé(e)

Adresse :

Tél. domicile : Sur liste rouge ⁽¹⁾ : Oui Non

Tél. portable :

Fax : Email :

Autorise la communication de mes coordonnées électroniques aux fédérations de parents d'élèves ⁽¹⁾ : Oui Non

N° d'immatriculation sécurité sociale ou Mutualité Sociale Agricole :

Caisse d'affiliation :

Situation professionnelle

activité

retraite, préretraite, retiré des affaires

chômage

autre situation (à préciser)

Emploi (voir codification au verso)

Tél. travail : Fax travail :

Autre personne à contacter en cas d'urgence :

Tél. domicile ou portable : Sur liste rouge ⁽¹⁾ : Oui Non

Responsable 2

Lien de responsabilité ⁽¹⁾ : Père – Mère – Tuteur – Autre : Responsable légal ⁽¹⁾ : Oui Non

Civilité ⁽¹⁾ : Monsieur – Madame – Mademoiselle

Nom (en majuscules) : Prénom :

Nom de jeune fille :

Situation familiale ⁽¹⁾ : Célibataire – Marié(e) – Veuf(ve) – Divorcé(e) – Vie maritale – PACS – Séparé(e)

Adresse (si différente du responsable 1) :

Tél. domicile : Sur liste rouge ⁽¹⁾ : Oui Non

Tél. portable :

Fax : Email :

Autorise la communication de mes coordonnées électroniques aux fédérations de parents d'élèves ⁽¹⁾ : Oui Non

N° d'immatriculation sécurité sociale ou Mutualité Sociale Agricole :

Caisse d'affiliation :

Situation professionnelle

activité

retraite, préretraite, retiré des affaires

chômage

autre situation (à préciser)

Emploi (voir codification au verso)

Tél. travail :

Fax travail :

(1) Rayer la mention inutile

Codification des professions et catégories socioprofessionnelles

1. agriculteurs exploitants 11. agriculteurs sur petite exploitation 12. agriculteurs sur moyenne exploitation 13. agriculteurs sur grande exploitation	5. employés 52. employés civils et agents de service de la fonction publique 53. policiers et militaires 54. employés administratifs d'entreprises 55. employés de commerce 56. personnels des services directs aux particuliers
2. artisans, commerçants, chefs d'entreprise 21. artisans 22. commerçants et assimilés 23. chef d'entreprise de 10 salariés et +	6. ouvriers 62. ouvriers qualifiés de type industriel 63. ouvriers qualifiés de type artisanal 64. chauffeurs 65. ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage, des transports 67. ouvriers non qualifiés de type industriel 68. ouvriers non qualifiés de type artisanal 69. ouvriers agricoles
3. cadres et professions intellectuelles supérieures 31. professions libérales 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'entreprises	7. retraités, préretraité, retiré des affaires 71. anciens agriculteurs exploitants 72. anciens artisans, commerçants, chefs d'entreprise 74. anciens cadres 75. anciennes professions intermédiaires 77. anciens employés 78. anciens ouvriers
4. professions intermédiaires 42. 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 47. techniciens 48. contremaîtres, agents de maîtrise	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 86. personnes diverses sans activité professionnelle de plus de 60 ans



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION



Ecole Nationale d'Industrie Laitière, de
l'Eau, et des Biotechnologies
Grande rue
25620 MAMIROLLE
Tél : 03.81.55.92.00.
Fax : 03.81.55.92.17.

ATTESTATION D'ASSURANCE VEHICULE

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

CADRE A REMPLIR PAR L'APPRENTI

Nom et Prénom du conducteur :

Société d'assurance du véhicule :

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

N° d'immatriculation du véhicule automobile utilisé pour le déplacement :

(si l'apprenant n'est pas lui-même l'assuré du véhicule, précisez Nom et Prénom de l'assuré) :

N° du contrat d'assurance :

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

Nombre de places assises assurées :

Date d'échéance du contrat d'assurance :

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

Responsabilité civile du conducteur désigné ci-dessus

oui non

Assurance contentieuse (Défense et recours)

oui non

Assurance pour les déplacements professionnels occasionnels
organisés dans le cadre de séquences pédagogiques par le CFA
incluant le transport de personnes à titre gratuit et les dommages
causés à des tiers à cette occasion

oui non

A _____, le
Cachet de l'assureur (obligatoire)

L'ALESA

Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires
et Apprentis de l'ENIL de Besançon-Mamirolle



L'ALESA est une **association de loi 1901** animée et gérée par les apprenants de l'ENIL de Mamirolle. L'association a son siège social dans les locaux de l'ENIL. Elle crée du lien entre les étudiants, elle soutient la mise en place de vos projets, elle organise des activités extrascolaires. L'adhésion est valable pour toute l'année scolaire 2018-2019.

Que propose l'ALESA ?

- Salle de détente : billard, baby-foot, jeux de société, bar occasionnel du foyer
- Salle de musculation (avec adhésion supplémentaire, voir au verso)
- Organisation de soirées et de sorties (les Mamirobals d'Halloween et de Noël, le Bal de sortie, les soirées Blindtest, concerts, théâtre,)
- Fournitures scolaires pour les étudiants
- Opérations d'autofinancement (vente de chocolats, vente de tee-shirts...) pour les projets des promos (voyages d'études, sorties sportives, projets de clubs...)
- Des tarifs préférentiels pour les projets organisés par l'association
- Mise à disposition de matériels pour les groupes de musique étudiants
- Et bien d'autres choses, selon vos propositions

Comment participer ?

- En adhérant tout simplement à l'association pour soutenir des projets collectifs au sein de l'ENIL
- En étant élu, lors de l'Assemblée générale de rentrée, au Conseil d'Administration (CA) ou au Bureau de l'ALESA, pour devenir membre actif et responsable de l'association
- En participant aux animations proposées par l'association



Comment accéder à la SALLE MUSCULATION ?

- Tout étudiant adhérent de l'ALESA peut, **en plus**, adhérer annuellement à la salle musculation (Formation par alternance/apprentis : 15€ - Formation initiale : 20€)
- L'accès est possible en soirée du lundi au jeudi, certains créneaux sont réservés aux filles et/ou aux personnels ENIL
- Et les week-ends ? Cette éventualité est possible si un étudiant est nommé responsable de la salle pour les WE de l'année scolaire 2018-2019
- Remplir le bulletin d'adhésion SALLE MUSCU et le fournir avec le bulletin d'adhésion à l'ALESA (le cas échéant, bien remplir les deux bulletins d'adhésion mais établir un seul chèque SVP)

En vous souhaitant **bienvenue à l'ENIL**,

Le président 2017-2018,
William BATOZ



Adhésion à l'ALESA de l'ENIL de Mamirolle pour l'année scolaire 2018-2019 :

NOM - prénom :

Filière et promotion (ex: BTSA STA 2018-2020) :

Cocher la bonne case SVP : Alternance/apprenti Formation initiale

Date d'adhésion (ex : 2 sept. 2018) :

Signature obligatoire :

*Ci-joint, règlement par **chèque à l'ordre de l'ALESA de 15€** (pour une adhésion d'une année scolaire) à retourner avec votre dossier d'inscription à l'ENIL.*

Adhésion optionnelle à la SALLE MUSCULATION pour l'année scolaire 2018-2019 :

En plus de mon adhésion à l'ALESA, je souhaite aussi adhérer à la salle musculation de l'association et je m'engage par la présente à en respecter le règlement intérieur et les règles de sécurité,

Signature obligatoire :

*Ci-joint, règlement par **chèque à l'ordre de l'ALESA** (exemple : 15€ pour l'adhésion annuelle à l'ALESA + 15 ou 20€ pour l'adhésion annuelle à la salle musculation **soit un chèque total de 30 ou 35€**) à retourner avec votre dossier d'inscription à l'ENIL.*

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

FICHE D'URGENCE

ANNÉE SCOLAIRE 2018-2019	NOM – PRÉNOM DE L'APPRENANT :
	DATE DE NAISSANCE :
	CLASSE :
	RÉGIME SCOLAIRE : <input type="checkbox"/> DP <input type="checkbox"/> Externe <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Interne-Externé
	PORT. DE L'APPRENANT :
DATE DU DERNIER RAPPEL DT POLIO :	

Je soussigné (e) <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/> Apprenant majeur	
NOM - PRÉNOM	
ADRESSE	
CODE POSTAL	COMMUNE
SITUATION FAMILIALE	<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié (e) <input type="checkbox"/> Séparé (e) <input type="checkbox"/> Divorcé (e) <input type="checkbox"/> Veuf (ve)

EN CAS D'URGENCE		
<u>RESPONSABLE LÉGAL 1</u>	<u>RESPONSABLE LÉGAL 2</u>	<u>Autres personnes à prévenir en cas d'impossibilité de vous joindre</u>
<input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre	<input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre	
DOMICILE		
PORT.		
TRAVAIL		
E.MAIL		

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

Nom & adresse du médecin traitant :	
--	--

AUTORISATION PARENTALE
<p>Je soussigné(e), père, mère, tuteur légal (1) autorise l'administration de l'établissement à faire dispenser les soins reconnus nécessaires par un médecin et à prendre le cas échéant, toutes les mesures utiles.</p> <p>«Aucun acte médical, ni aucun traitement ne peut être pratiqué sans le consentement libre et éclairé de la personne» et que «ce consentement peut être retiré à tout moment» (Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé).</p> <p>Fait à, le</p> <p>Signature du responsable légal ou de l'apprenant majeur, (1) rayer la mention inutile</p>

**DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à compléter
(Valable une année scolaire)**

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

Réactions allergiques

Précisez :

Médicament (s) d'urgence (joindre l'ordonnance médicale)

Précisez le ou les médicaments :

Prise régulière de médicaments (joindre l'ordonnance médicale)

Précisez le ou les médicaments prescrits :

Aménagements particuliers (joindre une copie du document)

- PAI (Projet d'Accueil Individualisé)
- PAP (Projet d'Accompagnement Personnalisé)
- PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation)
- AVS (Auxiliaire de Vie Scolaire) - Nombre d'heures :
- AE (Aménagement d'épreuves) en CCF (Contrôles en Cours de Formation) et examens
- Inaptitude partielle ou totale à la pratique de l'EPS

Pour les mineurs, joindre obligatoirement une copie des pages du carnet de santé concernant les vaccinations.

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

CERTIFICAT MEDICAL

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

NOM :

Prénom :

Né(e) le :

à :

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

A, le

Signature et cachet du médecin :



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

NOTE D'INFORMATION DEMANDE DE PRÉLEVEMENT SEPA

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer de la possibilité de régler les frais de pension et demi-pension par prélèvement automatique soit à échéance, soit mensuellement :

- à échéance : il s'agit de prélèvements trimestriels dont la date de règlement est arrêtée par l'établissement.
- par mensualité : la date de prélèvement est fixée au 6 de chaque mois, d'octobre à juillet, et au-delà en cas de régularisation à effectuer.

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

- un mandat de prélèvement à compléter, à signer et à retourner à l'Enil concernée, accompagné d'un RIB.

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

L'Agent Comptable de l'EPLA,

Alain GRABARCZYK



Tarifs hébergement et restauration 2018

ENIL Besançon-Mamirolle 15, Grande Rue 25620 MAMIROLLE

ETUDIANTS

Hébergement		
<i>Tarif mensuel pour 30 jours</i>		Loyer mensuel
Chambre Type 1	12 m2	280,00 €
Chambre Type 2	15m2	290,00 €
Chambre Type 3	25m2	394,00 €
Logements conventionnés - APL Première demande sur CAF.FR Droits ouverts le mois de la demande		
Restauration		
<i>Tarif annuel pour 36 semaines</i>		
Pension complète		1 315,00 €
Demi pension		585,00 €
Ticket à l'unité		4,40 €

APPRENTIS

Hébergement		
<i>Tarif hebdomadaire</i>		
Chambre Type 1	12 m2	67,00 €
Chambre Type 2	15m2	69,00 €
Chambre Type 3	25m2	94,00 €
Chambre internat + Pension complète		71,00 €
Frais de surveillance		35,00 €
Restauration		
<i>Tarif hebdomadaire</i>		
Pension complète (si hébergement HLM)		47,60 €
Demi pension		22,00 €
Ticket à l'unité		4,40 €

STAGIAIRES FORMATION CONTINUE

Hébergement		
<i>Tarif hebdomadaire</i>		
Chambre Type 1	12 m2	67,00 €
Chambre Type 2	15m2	69,00 €
Chambre Type 3	25m2	94,00 €
Restauration		
<i>Tarif hebdomadaire</i>		
Pension complète		47,60 €
Demi pension		22,00 €
Ticket à l'unité		4,40 €

Liste des fournitures nécessaires

Matériel Pédagogique :

- Calculatrice scientifique (obligatoire)
- Matériel de prise de notes

Equipements Professionnels :

- Pour les travaux pratiques sur la halle de technologies laitière et alimentaire ainsi que dans les différents laboratoires, les futurs apprenants doivent acheter des équipements professionnels adaptés aux conditions de travail et en fonction de la formation choisie :

CAPa OIA – BP IA – BTSA PL en formation professionnelle continue

Voir page 3 du dossier d'inscription. Equipement fourni par l'école sous réserve de fournir vos tailles comme demandé.

Pour les internes :

- Couvertures ou couettes
- Draps + taies d'oreillers

Vêtements de sport :

- T-shirts, shorts, chaussures de sport