

Bulletin Information Familles (BIF) Voie Scolaire

Rentrée Scolaire 2025-2026
Etudiants de BTSA

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

Le BIF est une mine d'informations !

Ce BIF s'adresse autant aux familles qu'aux apprenants. 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 apprenants au moment où la plupart d'entre eux entrent en formation au Lycée de Cibeins.

I.	Organisation de la journée de rentrée.....	3
II.	Fonctionnement et organisation de l'année scolaire.....	4
III.	Activités Pédagogiques	7
IV.	Droit à l'image - Autorisation d'utilisation d'images représentant la personne.....	8
V.	Transports.....	9
A.	Trajets hebdomadaires : 1 ^{er} transport – 05/09/25 : Gare de Villefranche	
B.	Divers	9
VI.	Trousseau.....	9
VII.	Livres et fournitures scolaires	10
VIII.	La Carte PASS'REGION	10
IX.	Circulation à l'intérieur de l'établissement	10
X.	Responsabilité	11
XI.	Les aides financières.....	11
XII.	Sortie des apprenants	12
XIII.	Contacts avec le lycée	12
XIV.	ALESA / ETOILE SPORTIVE	13
XV.	Infirmierie	14
XVI.	Groupe Ecoute Relais (G.E.R.) : Des adultes à l'écoute des apprenants	16
XVII.	Sécurité Sociale étudiante.....	16
XVIII.	Tarifs - Frais de pension	16
1.	Tarifs (vote du conseil d'administration)	16
2.	Pension et demi-pension	16
3.	Tarif dimanche soir – retour exceptionnel	16
4.	Transpondeur	16
5.	Badge VIGIK.....	17
6.	Frais divers	17
7.	Carte Self.....	17
XIX.	Règles de gestion.....	18
1.	Tarifs	18
2.	Recouvrement	18
3.	Pourquoi choisir le prélèvement automatique	18
4.	Engagement de la famille	18
5.	Réduction de pension	18
6.	Forfait Equitation - Forfait Transport Gare.....	18
7.	Remise totale sur pension, ½ pension, et autres frais (équitation, transport).....	19
8.	Changement de régime ou démission.....	19
9.	Eviction définitive de l'établissement	19
	ANNEXE 1 - NOMENCLATURE des CATEGORIES SOCIOPROFESSIONNELLES	20
	ANNEXE 2 – PERIODES de FORMATION sur l'EXPLOITATION AGRICOLE.....	21

Tous les étudiants entrant en classes de BTSA feront leur **rentrée le 3 septembre**
au MATIN
BTSA Métiers de l'Élevage – BTSA Technico-commercial UJAC
1^{ère} et 2^{ème} année

I. Organisation de la journée de rentrée

- **Pour les internes**, la matinée sera consacrée à l'installation de l'internat. Pour une organisation efficace, et un déroulement fluide de la matinée, nous vous demandons de prendre rendez-vous, en ligne sur **RESERVIO** – le lien vous sera transmis dès validation par nos services de votre dossier réalisé en téléinscription.

11h - réunion OBLIGATOIRE à l'amphi Burnichon avec les étudiants et les parents d'étudiants. ***Cet horaire est l'horaire d'arrivée pour les demi-pensionnaires et les externes.***

13h30 – réunion avec le professeur principal

14h30 - début des cours

II. Fonctionnement et organisation de l'année scolaire

Vacances	Dates	
Toussaint	Fin des cours	17 octobre 2025 (au soir)
	Reprise des cours	3 novembre 2025 (au matin)
Noël	Fin des cours	19 décembre 2025 (au soir)
	Reprise des cours	5 janvier 2026 (au matin)
Hiver	Fin des cours	06 février 2026 (au soir)
	Reprise des cours	23 février 2026 (au matin)
Printemps	Fin des cours	3 avril 2026 (au soir)
	Reprise des cours	20 avril 2026 (au matin)
Pont de l'Ascension	Fin des cours	13 mai 2026 (au soir)
	Reprise des cours	18 mai 2026 (au matin)
Été	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 24 janvier 2026**, en matinée - **présence d'étudiants volontaires** - JPO dédiée aux futurs BTSA
2. **le samedi 21 mars 2026**, toute la journée - **présence d'apprenants volontaires** - JPO pour l'ensemble des filières de formation

Aménagement du calendrier scolaire

Compte tenu du nombre important d'apprenants internes, un aménagement du calendrier scolaire est prévu. Le 11/11/25 étant férié, il a été décidé de faire le pont le 10/11/25. L'établissement sera donc fermé les 10 et 11 novembre 2025.

Les cours du lundi 10/11/25 seront récupérés selon,

1. Les cours du lundi 10/11 matin = le mercredi 12/11/25 après-midi.
2. Les cours du lundi 10/11 après-midi = mercredi 13/05/26 après-midi.

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	
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 élèves scolaires 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 restaurant scolaire
 - Départ de l'établissement, après la dernière heure de cours et au plus tard à 17h30 – sauf cas particuliers, activités, clubs ou équitation...
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 restaurant scolaire
 - 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 d'être accueilli entre 20h à 22h le dimanche pour la nuit à l'internat et bénéficier du petit déjeuner le lundi matin (cf. tarifs). Pour cette option avec engagement annuel, il faut s'inscrire **via le site de téléinscription en sélectionnant « Interne avec retour le dimanche soir »**.

Une inscription ponctuelle est possible et est à faire auprès du service de la vie scolaire la semaine précédente (cf. tarifs).

L'apprenant en BTSa est autorisé à sortir du site, en dehors des heures de cours ou des sorties pédagogiques. En cas d'abus, ce régime peut être individuellement et temporairement durci.

L'étudiant n'a pas d'obligation de présence à l'internat. Toutefois, pour des raisons de sécurité, dès la fin des cours, pour toute sortie hors de l'établissement, il devra signaler son départ sur la feuille de pointage (bas de l'escalier central de l'internat). Dès son retour à l'internat, l'étudiant devra se signaler sur cette même feuille.

Après 22h00, l'étudiant veillera à respecter le silence et ne pourra utiliser que l'escalier central.

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

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 d'ouverture de l'internat

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
de 7h30 à 9h *	à partir de 17h30	à partir de 13h30	à partir de 17h30	Fermeture à 8h Bagages descendus
à partir de 17h30				

* Possibilité de remonter les bagages

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 le bureau de la Vie Scolaire (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 et uniquement la bouilloire
- 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)
- 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'élèves de la chambre.

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

Le Restaurant Scolaire

Horaires d'ouverture du restaurant scolaire

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

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 du restaurant scolaire.

Fonctionnement sur le principe de « l'assiette unique »

De quoi s'agit-il ? Une distribution participative au service des convives

- ☛ Prendre un plateau, des couverts, une serviette, une assiette et un verre,
- ☛ Choisir une table, poser son plateau,
- ☛ Se diriger avec son assiette, au buffet des entrées, et repartir à sa table pour manger,
- ☛ Reprendre son assiette vide, se diriger au buffet des protéines animales, puis se diriger au buffet de légumes chauds pour se servir un ou plusieurs légumes ou féculents,
- ☛ Se réinstaller à la table pour manger le plat chaud,
- ☛ Reprendre son assiette vide, se diriger au buffet de fromages et desserts.

L'ASSIETTE UNIQUE et la distribution sous forme de BUFFET permettent de,

- manger en fonction de ses envies, de ses besoins
- 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.

Les déchets du restaurant scolaire

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
- Beurre à la coupe = fin des emballages individuels
- Confiture, miel en verrine individuelle (libre-service) = fin des emballages individuels

La CHASSE au GASPILLAGE ALIMENTAIRE

Pour rappel, en 2022, un lycée français en moyenne jetait par repas plateau 120g de bio-déchets. La Politique régionale fixe l'objectif à 82g par plateau, pour les lycées AuRA.

A Cibeins, notre 1^{ère} enquête en 01/2023, relève 46g contre 120g en moyenne en lycée et un objectif régional à 82g et après chaque enquête une analyse et une aide KIKLEO qui nous permet de changer nos méthodes pour réduire davantage les biodéchets

- 03/2023 2^{ème} enquête 33g
- 12/2023 3^{ème} enquête 27g
- 02/2024 4^{ème} enquête 21.5g
- 05/2024 5^{ème} enquête 21.7g
- 10/2024 6^{ème} enquête 17.4g = 1 tomate cerise – une attention particulière : nombreux sont ceux qui ne jettent rien et donc un nombre certain de convives jette beaucoup

Le système de service participatif et de l'assiette unique où les convives donnent pleinement satisfaction quant à la réduction des bio-déchets.

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. Le digestat est mélangé au compost.

III. Activités Pédagogiques

Depuis plusieurs années, les équipes pédagogiques proposent aux apprenants des activités pédagogiques diversifiées (sorties culturelles, voyages d'études...). Ces actions sont programmées dans les référentiels des différentes classes concernées.

La réalisation de ces démarches à caractère innovant est une opportunité pour proposer aux apprenants des situations pédagogiques dans des cadres nouveaux et particuliers.

L'intérêt pédagogique de profiter d'un déplacement dans un autre territoire pour éveiller la curiosité et les approfondissements de la part des apprenants n'est plus à démontrer.

Cependant, ces activités ont un coût que ne peut supporter seul l'établissement. Pour permettre à tous les apprenants de bénéficier de ces activités et pour éviter aux familles de supporter intégralement le complément financier, nous avons l'habitude de faire participer les apprenants aux travaux de vendanges à la rentrée de septembre.

Il est possible que la classe de votre jeune soit concernée par un chantier « **vendanges** » dès la première semaine de scolarité. Dans ce cadre, il vous est demandé de prévoir dans le trousseau d'affaires : **un vêtement de pluie, des bottes ou le nécessaire indispensable pour une météo plus clémente**. Seuls les apprenants de plus de 16 ans sont concernés par ce type d'activité « vendanges ».

La rémunération, dont sera bénéficiaire votre jeune, sera ensuite à reverser à l'établissement au titre de la participation voyage, dans le budget de réalisation de l'activité pédagogique menée par sa classe.

Véhicules personnels des apprenants

Les étudiants 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. L'autorisation d'utilisation d'images doit être fournie par écrit et signée par le responsable légal ou l'apprenant majeur. Le responsable légal ou les apprenants majeurs acceptent ou n'acceptent pas de céder au Lycée de Cibeins les droits d'utilisation d'image des jeunes à titre gracieux sur tous les supports d'informations (plaquettes formations, Cibeins Actus, site web, etc.), et plus particulièrement sur les sites:

<https://natur-academie.fr/>

www.cibeins.fr

www.facebook.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. L'autorisation peut être retirée à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception, et ce, sans justification. Les images ne pourront en aucun cas être dénaturées ou détournées de leur contexte par un montage ou tout autre procédé. La légende ne devra pas porter atteinte à la vie privée ou à la réputation de la personne. De plus, l'utilisation des images se limite à des fins d'information et de promotion liées aux activités éducatives et aux événements du Lycée de Cibeins, et ne devra jamais porter atteinte à la dignité, à l'intégrité ou à l'image de la personne. Pour les mineurs, le consentement d'un représentant légal est obligatoire pour toute utilisation, et des précautions supplémentaires doivent être prises pour protéger leur identité et leur vie privée.

Sur le site de téléscription, un item est prévu à cet effet afin de donner ou non votre autorisation.

V. Transports

A. Trajets hebdomadaires : 1^{er} transport – 05/09/25 : 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.

- **Abonnement annuel de 200€ (pour 72 trajets)** - montant intégré à l'avis de pension. L'inscription à ce transport se fera **via le site de téléinscription** en cochant la case concernée.
- Ticket occasionnel à 3.50€ - achat auprès du régisseur, M. Chergui - du lundi au jeudi.

Départ de la gare – le lundi 8h45

Départ de Cibeins – le vendredi 16h50

Sans titre valable (abonnement ou ticket), aucun apprenant ne sera accepté dans le bus.

B. 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). Cependant, les horaires ne sont pas adaptés aux horaires des cours.

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 disponible sur le site de téléinscription après validation du dossier**).

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) ou Couette (si housse de couette)
- Des pantoufles
- Nécessaire de toilette
- Cinq cadenas (1 pour le bureau - 2 « fins » pour l'armoire – 2 pour les casiers vestiaire & cours)
- Une petite corbeille plastique pour collecter et ranger les bidons de la douche (gel, shampoing...)
- Un sac réutilisable pour les déchets plastiques (boîtes, bidons...) à charge aux apprenants de les jeter dans le bac jaune au minimum chaque fin de semaine et de réutiliser le sac.

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

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 est à **télécharger à partir du site de téléinscription après validation du dossier**. Toutes les filières (sauf les BTS) bénéficient de la gratuité pour les livres scolaires mise en place par le Conseil régional AuRA (carte PASS'REGION obligatoire) et fournis par l'association des parents d'élèves, dans les premiers jours de la rentrée. Quelques autres livres pourront être demandés ultérieurement.

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.

VIII. La Carte PASS'REGION

<https://www.auvergnerhonealpes.fr/passregionjeunes>

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

Pour bénéficier de cette carte dès la rentrée, les jeunes doivent s'inscrire au plus vite. Le fonctionnement et les modalités sont toutes clairement détaillées dans le flyer qui sera disponible à la clôture du dossier d'inscription sur le site d'inscription en ligne.

Cette carte est gratuite, pluriannuelle et personnelle.

Elle permet une utilisation auprès des partenaires du Conseil Régional et propose un certain nombre d'avantages, *cf. flyer via le site de téléinscription*.

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



Cette carte est utilisée pour l'accès au restaurant scolaire.

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 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 sécurisée.

X. Responsabilité

Une seule et unique caution de 120.00€ est demandée pour les internes, caution incluse dans le 1^{er} avis de pension. La caution est demandée une seule fois pour l'ensemble de la scolarité.

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, selon les modalités suivantes :

Dégradation supérieure à 50€	Dégradation entre 15€ et 50€ et sans cumul	Dégradation inférieure à 15€ et sans cumul
facturation immédiate	facturation en fin d'année si fin de scolarité, déduite de la caution	déduite de la caution en fin de scolarité

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) *Le Fonds Régional d'Aide à la Restauration (F.R.A.R.)* : le F.R.A.R. est une aide allouée par le Conseil Régional qui permettent de venir en aide aux familles éprouvant des difficultés ponctuelles à régler : pour le premier les frais de tous ordres et pour le second les frais de restauration et d'hébergement et qui ne peuvent être pris en compte par le système boursier. Ce fond est géré en commission au sein de l'établissement. Cette commission est composée du directeur (président de séance), du CPE, de la Secrétaire Générale, de l'infirmière, d'un enseignant, d'un ou plusieurs délégués des lycéens ou des étudiants. Cette aide à caractère exceptionnel peut être attribuée à des étudiants du supérieur. Pour toute demande, à tout moment de l'année, veuillez retirer un dossier auprès du secrétariat des études.



Pour les étudiants, les bourses nationales et les bourses au mérite sont gérées par le CROUS. Connectez-vous au plus vite sur le site internet du CNOUS (www.cnous.fr).

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	François Peyroud Directeur du CFPPA	Sylvian Durette David Serin 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, matérielle et sécuritaire 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	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 :

- **06 46 77 72 67 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.

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.

L'ALESA est gérée et animée par les jeunes. Une équipe très dynamique est déjà en train de préparer des activités au lycée et à l'extérieur pour que vous viviez une année mémorable (soirées et mercredis après-midi festifs, sorties de loisir et culturelles variées, nombreux services utiles à tous les adhérents). Vous pourrez rejoindre l'équipe si vous le souhaitez, dès la rentrée.

Dans ce cas, vous serez formés à la vie associative et accompagnés par les enseignants d'éducation socioculturelle dans vos missions. Vous pourrez aussi bénéficier de l'option « Engagement Citoyen », qui compte pour l'obtention du Baccalauréat.

En tant qu'adhérent ou adhérente, vous pourrez dans tous les cas bénéficier des services suivants :

- Un « **Open Café** » (boissons chaudes et biscuits offerts) tous les mercredis après-midi pour se détendre, se rencontrer et échanger ;
- Des **collations** à prix réduit ;
- Des **clubs** qui se réunissent chaque semaine – redéfinis chaque année en fonction des goûts des apprenants : **musique, ferme, cuisine, danse, Manga – culture japonaise, environnement, 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, piscine-thermes, jeux de société, loisirs créatifs, escape game...**) ;
- Des **soirées à thème** avec DJ ;
- Des **événements ponctuels et festifs** au cours de l'année (carnaval, fête de Noël, fête de fin d'année...).

L'Alesa est dotée :

- D'un **foyer avec espace détente 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 est en première ligne des échanges avec notre lycée partenaire au Japon.

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

TARIF 2025/2026

- 20.00€ si adhésion à une seule association
- 17.50€ par association si adhésions aux 2 associations.

Les adhésions ainsi que les paiements se feront en ligne via un lien envoyé plus tard.

XV. Infirmierie

Afin d'assurer un meilleur suivi médical, nous vous demandons de compléter avec précision les documents destinés à l'infirmière disponibles **sur le site de téléinscription et qui sont à compléter en ligne**.

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

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

En cas d'accident, l'infirmière prend en charge le blessé pour les premiers soins et téléphone aux urgences et à la famille ; l'établissement n'a pas le droit de conduire les jeunes à l'hôpital. Le jeune est alors transporté par les pompiers 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 élèves sont priés de **respecter les heures d'ouverture**.

- **En cas d'urgence**

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

- **Absence des cours**

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

- **Malades du lundi matin**

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

- **Dispense**

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

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

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

- **Soins**

Pour tous soins infirmiers (pansements, prise de médicaments, injection, ablation de fils), l'ordonnance du médecin devra être transmise à l'infirmière ainsi que le matériel et les produits nécessaires.

- **Traitement médical**

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

Vous devez :

- Signaler, à l'infirmière, le jour de la rentrée, les problèmes de santé, les traitements en cours et les dispenses d'activités physiques et sportives qui doivent être établies pour l'année scolaire en cours avec date de début et date de fin précisées (obligatoire pour le jury de l'examen final).
- Fournir le double de l'ordonnance de soins ou de traitement médical.

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

- **A l'écoute**

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

- **Vaccinations**

Veillez à la mise à jour des vaccinations de votre enfant. Les **vaccinations obligatoires** sont le DTP (Diphthérie, 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 élèves en situation de handicap, préciser à l'infirmière, dès l'inscription, si votre enfant a besoin de mesures particulières (lit non surélevé, baignoire avec siège car douche étroite dans les chambres, etc...)

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,
 - la maison des Ados de Villefranche-sur-Saône
 - et au lycée : **Les Lucioles** : dispositif anti-harcèlement avec des sentinelles et des référents qui sont à la disposition des jeunes via des boîtes aux lettres et des permanences d'écoute.
 - **le dispositif santé et bien-être** avec une psychologue et un éducateur spécialisé assurant une présence pour les élèves le mercredi après-midi, une semaine sur deux (au foyer ou autres lieux).
- 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

Les étudiants sont gérés 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.

Si règlement au trimestre, l'augmentation s'effectuera dès le 2^{ème} trimestre de l'année en cours.

Si règlement par prélèvement mensuel, la régularisation de l'augmentation s'effectuera sur le dernier prélèvement, à savoir le 10 juillet de l'année N+1.

2. Pension et demi-pension

Elèves – Etudiants VOIE SCOLAIRE	Montant annuel sans dimanche soir	Montant annuel avec dimanche soir
Interne	2022.00	2153.00
½ pensionnaire	737.00	

3. Tarif dimanche soir – retour exceptionnel

Pour tout type d'apprenant non inscrit à l'année	Prix unitaire 22.00€ / nuitée
--	-------------------------------

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. Frais divers (reprographie rapport de stage, droits d'auteur, assurance dégâts matériels chez le maître de stage, moyens informatiques...)

	Coût année
BTSA	119.00

7. 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 1^{er} jour de la rentrée.

Carte oubliée : 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.

Si vous ne souhaitez pas attendre la fin du service, vous pourrez vous adresser à M. Chergui qui vous affectera une carte au prix de 4€ (inclus dans l'avis de pension).



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.

2. Recouvrement

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

Les montants sont déterminés de la façon suivante :

- 1^{er} trimestre - de sept. à décembre : 15/36^{ème}
- 2^{ème} trimestre - de janv. à mars : 13/36^{ème}
- 3^{ème} trimestre - de avril à juillet: 8/36^{ème}

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 cocher la case « oui » sur le site de téléscription, de joindre le mandat de prélèvement ainsi que le RIB puis pour des raisons juridiques de nous l'apporter en version papier et originale le jour de la rentrée.* 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 180 (36 semaines de 5 jours) et en appliquant le pourcentage ci-avant.

Motifs générant une remise d'ordre :

- Stage en milieu professionnel supérieur à 15 jours consécutifs,
- 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. Forfait Equitation - Forfait Transport Gare

Les forfaits annuels sont proposés car un forfait reste plus avantageux qu'un tarif à l'unité.

Aussi, aucune remise ne peut être consentie quel que soit le motif, sauf incapacité totale à poursuivre l'équitation.

7. Remise totale sur pension, ½ pension, et autres frais (équitation, transport)

- 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

Au cours du 1^{er} mois (du 01 au 30/09) : le calcul sera réalisé au prorata du temps passé dans l'établissement. A partir du 01/10, les changements de régime ou les démissions seront prises en compte à chaque fin de trimestre. Ainsi, pour un changement de régime ou une démission en cours de trimestre, la facture sera établie sur la base du nombre de semaines jusqu'aux prochaines vacances scolaires.

Pour toute démission ou changement de régime, une demande écrite de la famille doit être adressée à l'établissement. En retour, une réponse écrite confirmera la date de prise en compte du changement de régime ou de la démission.

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 via le site

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 – PERIODES de FORMATION sur l'EXPLOITATION AGRICOLE

EXPLOITATION - BTSA METIERS DE L'ELEVAGE 1^{ère} ANNEE

Dans le cadre de la formation BTSa Métiers de l'Élevage, les apprenants devront réaliser des périodes de formation en milieu professionnel conditionnant l'obtention du diplôme. Ces périodes se dérouleront à l'extérieur de l'établissement chez des maîtres de stage à trouver par les étudiants.

En parallèle, tout au long de l'année, les étudiants seront **en période de formation en milieu professionnel sur l'exploitation agricole de l'EPL de Cibeins**. Il s'agit de participer à la conduite des ateliers ovin et bovin. Ces périodes de travaux font partie intégrante de la formation et seront exploités dans le cadre des cours. **Sur la période des vacances scolaires, les étudiants peuvent être mobilisés sur les autres travaux de l'exploitation.**

Le planning de PFMP sur l'exploitation agricole étant défini en début d'année scolaire, chacun devra s'organiser afin de ne pas être absent. Seules les absences pour raison de santé sur présentation d'un certificat médical ou une convocation pour un examen seront prises en compte. Tout autre motif d'absence ne sera pas accepté et sera sanctionné selon les dispositions prévues par le règlement intérieur du lycée. Toute période non réalisée pourra entraîner une impossibilité d'inscription à l'examen du BTSa. Il est donc important de noter dans vos agendas respectifs les **PFMP à l'exploitation de Cibeins** mais également les **PFMP de « remplacement »** pour les raisons évoquées ci-avant. Vous devez également bien prendre en compte les PFMP sur les petites et les grandes vacances scolaires. **Le planning est affiché dans la classe.**

Aucune excuse ne sera recevable, si le remplaçant se déclare indisponible. En cas d'absence du remplaçant s'en suivront également des sanctions.

Pendant les semaines scolaires, considérant les horaires de permanence et pour éviter tout problème lié au transport, les apprenants **EXTERNES OU DEMI-PENSIONNAIRES** peuvent s'ils le souhaitent bénéficier de l'internat, à titre gratuit, en semaine sur réservation auprès du CPE.

Pendant les vacances scolaires, les apprenants sont hébergés et nourris dans un logement réservé à cet effet.

EXPLOITATION - BTSA METIERS DE L'ELEVAGE 2^{ème} ANNEE

Dans le cadre de la formation BTSa Métiers de l'Élevage, les apprenants devront réaliser des périodes de formation en milieu professionnel conditionnant l'obtention du diplôme. Ces périodes se dérouleront à l'extérieur de l'établissement chez des maîtres de stage à trouver par les étudiants.

En parallèle, tout au long de l'année, les étudiants seront **en période de formation en milieu professionnel sur l'exploitation agricole de l'EPL de Cibeins**. Il s'agit d'observer et de participer aux travaux de l'exploitation et en particulier à l'aide de la traite des vaches. Ces périodes d'observations et de travaux font partie intégrante de la formation et seront exploitées dans le cadre des cours.

Le planning de PFMP sur l'exploitation agricole étant défini en début d'année scolaire, chacun devra s'organiser afin de ne pas être absent. Seules les absences pour raison de santé sur présentation d'un certificat médical ou une convocation pour un examen seront prises en compte. Tout autre motif d'absence ne sera pas accepté et sera sanctionné selon les dispositions prévues par le règlement intérieur du lycée. Toute période non réalisée pourra entraîner une impossibilité d'inscription à l'examen du BTSa. Il est donc important de noter dans vos agendas respectifs les **PFMP à l'exploitation de Cibeins** mais également les **PFMP de « remplacement »** pour les raisons évoquées ci-avant. Vous devez également bien prendre en compte les PFMP sur les petites et les grandes vacances scolaires. **Le planning est affiché dans la classe.**

Pendant les semaines scolaires, du lundi au vendredi, considérant les horaires de permanence et pour éviter tout problème lié au transport, les apprenants **EXTERNES OU DEMI-PENSIONNAIRES** peuvent s'ils le souhaitent bénéficier de l'internat, à titre gratuit, en semaine sur réservation auprès du CPE.

ANIMALERIE - BTSA TECHNICO-COMMERCIAL UJAC 1^{ère} et 2^{ème} ANNEE

Dans le cadre de la formation BTSA Technico-commercial UJAC, les apprenants devront réaliser des périodes de formation en milieu professionnel conditionnant l'obtention du diplôme. Ces périodes se dérouleront à l'extérieur de l'établissement chez des maîtres de stage à trouver par les étudiants.

En parallèle, tout au long de l'année, les étudiants seront **en période de formation en milieu professionnel sur l'animalerie pédagogique de l'EPL de Cibeins**. Il s'agit d'observer et de réaliser des opérations de surveillance, d'entretien, nourrissage des différentes espèces et de participer aux travaux de l'animalerie. Ces observations et travaux font partie intégrante de la formation et seront exploités dans le cadre des cours.

Le planning de stage sur l'animalerie étant défini en début d'année scolaire, chacun devra s'organiser afin de ne pas être absent. Seules les absences pour raison de santé sur présentation d'un certificat médical ou une convocation pour un examen seront prises en compte. Tout autre motif d'absence ne sera pas accepté et sera sanctionné selon les dispositions prévues par le règlement intérieur du lycée. Toute période non réalisée pourra entraîner une impossibilité d'inscription à l'examen du BTSA.

Il est donc important de noter dans vos agendas respectifs les **PFMP à l'animalerie de Cibeins** mais également **les PFMP de « remplacement »** pour les raisons évoquées ci-avant. Vous devez également bien prendre en compte les PFMP sur les petites et les grandes vacances scolaires. **Le planning est affiché dans la classe.**

Durant les permanences de week-end et pendant les petites vacances scolaires, les apprenants sont hébergés et nourris dans un logement prévu à cet effet.

Les permanences se déroulent

- En semaine du lundi 9h au vendredi 12h
- En Week-end du vendredi 15 au lundi 9h.

Les étudiants seront de permanence sur l'animalerie et le chenil. Les tâches à réaliser sont programmées selon les travaux nécessaires définis par les personnels en charge de l'animalerie et le chenil.

Il s'avère également primordial de porter une attention toute particulière au règlement intérieur de l'exploitation qui sera appliqué lors de ces stages au même titre que les autres règlements en vigueur au sein de notre établissement.

Il est important que les jeunes prennent conscience que :

J Le métier d'éleveur est un métier exigeant

J Les animaux ne prennent pas de vacances

J L'élevage demande une attention constante.