

# Bulletin Information Familles (BIF) Voie Apprentissage

Rentrée Scolaire 2025-2026  
Apprentis

**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.*

<b>I.</b>	<b>Organisation de la rentrée</b>	3
<b>II.</b>	<b>Fonctionnement et organisation de l'année scolaire</b>	4
<b>III.</b>	<b>Droit à l'image - Autorisation d'utilisation d'images représentant la personne</b>	8
<b>IV.</b>	<b>Transports Scolaires</b>	9
<b>V.</b>	<b>Trousseau</b>	10
<b>VI.</b>	<b>Livres – matériels pédagogiques - fournitures scolaires</b>	10
<b>VII.</b>	<b>La Carte PASS'Région jeune</b>	11
<b>VIII.</b>	<b>Circulation à l'intérieur de l'établissement</b>	11
<b>IX.</b>	<b>Responsabilité</b>	11
<b>X.</b>	<b>Les aides financières</b>	12
<b>XI.</b>	<b>Sortie des apprenants</b>	12
<b>XII.</b>	<b>Contacts avec le lycée</b>	13
<b>XIII.</b>	<b>ALESA / ETOILE SPORTIVE</b>	13
<b>XIV.</b>	<b>Infirmier</b>	14
<b>XV.</b>	<b>Groupe Ecoute Relais (G.E.R.) : Des adultes à l'écoute des apprenants</b>	16
<b>XVI.</b>	<b>Tarifs - Frais de pension</b>	16
1.	Tarifs (vote du conseil d'administration)	16
2.	Pension et demi-pension	17
3.	Tarif dimanche soir – retour exceptionnel	17
4.	Transpondeur	17
5.	Badge VIGIK	17
6.	Carte Self	17
<b>XVII.</b>	<b>Règles de gestion</b>	18
1.	Tarifs	18
2.	Recouvrement	18
3.	Pourquoi choisir le prélèvement automatique	18
4.	Engagement de la famille	18
5.	Réduction de pension	19
6.	Forfait Transport Gare	19
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
	<b>ANNEXE 1 - NOMENCLATURE des CATEGORIES SOCIOPROFESSIONNELLES</b>	<b>20</b>
	<b>ANNEXE 2 – Calendrier apprentissage 2025/2026</b>	<b>21</b>
	<b>ANNEXE 3 - Le contrat d'apprentissage</b>	<b>22</b>

## I. Organisation de la rentrée

### Réalisation de l'état des lieux des chambres et informations administratives

Classes	Date de Rentrée Accueil à l'internat	Rencontre avec l'équipe de direction	Début des cours
<b>BTSA AQUA 2</b> <b>BTSA ACSE 2</b>	<u>Lundi 25 août</u>  9h30 : Accueil des internes pour la réalisation des états des lieux à partir de 9h30.  -Informations administratives possibles jusqu'à 11h	<u>Lundi 25 août</u>  11h : réunion <b>OBLIGATOIRE</b> à l'amphi Burnichon avec les parents d'apprenants, en présence des coordonnateurs de formation  11h : Horaire pour l'arrivée des demi-pensionnaires et des externes	<u>Lundi 25 août</u>  13h30 : début des cours
<b>Term Bac Pro</b> ✓ <b>canin</b> ✓ <b>aqua</b> ✓ <b>TCVA</b>	<u>Lundi 25 août</u>  9h : Accueil des internes pour la réalisation des états des lieux à partir de 9h.  -Informations administratives possibles jusqu'à 11h	<u>Lundi 25 août</u>  11h : réunion <b>OBLIGATOIRE</b> à l'amphi Burnichon avec les parents d'apprenants, en présence des coordonnateurs de formation  11h : Horaire pour l'arrivée des demi-pensionnaires et des externes	<u>Lundi 25 août</u>  13h30 : début des cours
<b>2<sup>nde</sup> Pro &amp; 1<sup>ère</sup> Pro</b> ✓ <b>canin</b> ✓ <b>aqua</b> ✓ <b>TCVA</b>	<u>Lundi 8 septembre</u>  8h30 : Accueil des internes pour la réalisation des états des lieux à partir de 8h30.  -Informations administratives possibles jusqu'à 11h	<u>Lundi 8 septembre</u>  11h : réunion <b>OBLIGATOIRE</b> à l'amphi Burnichon avec les parents d'apprenants  13h30-17h30 : prise en charge par les coordonnateurs de formation, Présentation des associations.	<u>Mardi 09 septembre</u>  8h : début des cours
<b>BTSA AQUA 1</b> <b>BTSA ACS'AGRI 1</b>  <b>BTS TC UJAC 1</b>	<u>Lundi 8 septembre</u>  9h : Accueil des internes pour la réalisation des états des lieux à partir de 9h.  -Informations administratives possibles jusqu'à 11h	<u>Lundi 8 septembre</u>  11h : réunion <b>OBLIGATOIRE</b> à l'amphi Burnichon avec les parents d'apprenants.  11h : Horaire pour l'arrivée des demi-pensionnaires et des externes	<u>8 septembre</u>  13h30 : prise en charge par les coordonnateurs de formation et début des cours

### **Repas pour les parents de 2<sup>nde</sup> & 1<sup>ère</sup> PRO Aqua - PRO Canin - PRO TCVA**

Les parents ont la possibilité de pique-niquer dans le parc ou de déjeuner au restaurant scolaire, sur réservation. Tarif unitaire : 6.50 € - vous inscrire **via le site de télinscription** (cocher « oui » et indiquer le nombre de repas). Ne pas compter votre jeune qui entre à Cibeins, son repas est déjà pris en compte dans nos effectifs. Le paiement du ou des repas se fera le jour de la rentrée (prévoir un carnet de chèques). Les parents ont également la possibilité de réserver dans des restaurants à proximité Ars sur Formans, ou Sainte Euphémie

## 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)
Eté	Un calendrier spécifique à l'établissement sur l'organisation de la fin d'année vous sera communiqué ultérieurement	

### Deux Journées Portes Ouvertes (JPO) de l'établissement

1. **le samedi 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.

### Organisation en journée

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

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<sup>ère</sup> 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<sup>ère</sup> 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<sup>ère</sup> 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<sup>ère</sup> heure de cours, ou le dimanche soir selon des 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). Il n'y a donc pas de repas prévu le dimanche soir. 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).

### 1. En Journée

Conditions de travail, en journée :

- Etudes du matin : présence obligatoire dans la salle indiquée ou à défaut dans la salle de permanence pour travailler, sans téléphone portable, et en présence d'un assistant d'éducation,
- Etudes de l'après-midi : présence dans la salle indiquée ou à défaut dans la salle de permanence pour travailler ou possibilité d'aller dans d'autres lieux : CDI, Salle informatique, après inscription obligatoire préalable au bureau de la vie scolaire.

*Remarque : pour les demi-pensionnaires, possibilité de quitter l'établissement uniquement après la dernière heure de cours.*

### 2. En Soirée pour les internes en seconde et 1<sup>ère</sup> :

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

- Avant le repas, de 17h30 (fin des cours) à 19h : après inscription obligatoire préalable au bureau de la vie scolaire, possibilité de travailler en salle d'études (avec surveillance et au calme), ou participation à des activités (sports, clubs) ou temps libre au foyer, à l'extérieur (dans la limite de la propriété de l'établissement ou en chambre. A noter, l'appel des 2<sup>nde</sup> à 18h.
- Ouverture du restaurant scolaire : de 18h45 à 19h30

- Après le repas, de 20h00 à 21h00 : étude obligatoire en chambre, (sans téléphone portable), possibilité de travail en commun dans la chambre et dans le calme, sachant que chaque jeune partage sa chambre avec des élèves ou apprenti de sa classe.
- A partir de 21h50 : Présence en chambre, puis coucher à 22h et extinction des appareils à 22h15.

### 3. En Soirée pour les internes en TERMINALE :

17h30 19h possibilité de travailler en salle d'études au calme ou en chambre ; ou temps libre au foyer, à l'extérieur (dans la limite de la propriété de l'établissement ou en chambre). Activités sportives, avec inscription préalable auprès de la vie scolaire.

18h45 19h30 repas

Après le repas : possibilité d'étudier dans une salle ou chambre, ou de participer aux activités sportives (gymnase ouvert de 21h à 21h45)

21h50 rentrée en chambre – 22h coucher - 22h15 extinction des appareils

### 4. En Soirée pour les internes en BTSA : possibilité de travailler en salle d'études au calme ou en chambre ; ou temps libre au foyer, à l'extérieur (dans la limite de la propriété de l'établissement ou en chambre). Activités sportives

Si l'apprenti quitte l'internat, il coche son nom sur la liste qui figure dans le couloir de son étage et coche à nouveau à son retour.

## La vie à l'internat

Organisation de l'internat : capacité 415 lits

- 1<sup>er</sup> étage – rouge – Les BTSA (filles et garçons)
- 2<sup>ème</sup> étage – jaune – les garçons de 2<sup>nde</sup>, 1<sup>ère</sup> et Terminale
- 3<sup>ème</sup> étage – bleu – les filles de 2<sup>nde</sup> et 1<sup>ère</sup>
- 4<sup>ème</sup> étage – vert – les filles de Terminale et quelques BTSA

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

Les apprenants peuvent rentrer chez eux en milieu de semaine, sur demande écrite et signée de la famille, plusieurs solutions :

Mercredi – départ possible	12h05 (ou dernier cours de la matinée)
	Au cours de l'AM
	En soirée
Mercredi – retour possible	Avant le dîner
	Après le dîner au plus tard 21h30
Jeudi	Jeudi matin pour la 1 <sup>ère</sup> heure de cours

**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<sup>er</sup> cours de la journée.

### Les 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 la Vie Scolaire (sous foyer ou sous le parvis), apporter 1 cadenas.
- Pas de nourriture dans les chambres
- Ne pas remonter de vaisselle ou de nourriture du réfectoire. Le repas doit être mangé en totalité au restaurant
- 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 lycéen 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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> enquête 33.00g
- 12/2023 3<sup>ème</sup> enquête 27.00g
- 02/2024 4<sup>ème</sup> enquête 21.50g
- 05/2024 5<sup>ème</sup> enquête 21.70g
- 10/2024 6<sup>ème</sup> enquête 17.40g = 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. 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](http://www.cibeins.fr)

[www.facebook.com/lyceecibeins](https://www.facebook.com/lyceecibeins)

[https://www.instagram.com/lycee\\_cibeins](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 téléinscription, un item est prévu à cet effet afin de donner ou non votre autorisation.

## IV. Transports Scolaires

### A. Trajets quotidiens (pour les apprentis demi-pensionnaires) - début des services – 01/09/25

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

#### 1 Pour les apprentis résidant dans le département de l'Ain

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

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

- **Elèves résidant dans l'une des communes de la Communauté de Communes Dombes Saône Vallée** : S'inscrire sur le site [transports.scolaires@ccdsv.fr](mailto:transports.scolaires@ccdsv.fr). Les fiches horaires des différents circuits scolaires sont aussi disponibles sur ce site.

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

**Attention** : Aucune reconduction automatique d'année en année. Une inscription sur ce site est obligatoire.

#### 2 Pour les apprentis résidant dans le département du Rhône et de Jassans

Union de TCL, Sytral, cars du Rhône, Libellule : <https://www.tcl.fr>

Pour l'utilisation de Libellule (transports en commun de Villefranche S/Saône) jusqu'à Jassans-Riottier, puis liaison payante Jassans / Lycée Val de Saône à Trévoux et enfin navette jusqu'à Cibeins. Pour l'inscription, contacter aussi <https://www.tcl.fr/>

Les différentes **demandes de transport et d'aide au transport par département** sont disponibles **sur le site de téléinscription** après validation du dossier.

### B. Trajets hebdomadaires : 1<sup>er</sup> 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.**

### C. Divers

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

## V. Trousseau

Tous les apprenants doivent disposer de vêtements et de l'équipement nécessaire pour leur vie et leurs activités scolaires.

### **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.

## VI. Livres – matériels pédagogiques - 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 téléscription après validation du dossier**. Toutes les filières (sauf les BTSA) bénéficient de la gratuité pour les livres scolaires mise en place par le Conseil régional AuRA (carte PASS'REGION obligatoire) 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<sup>ère</sup> 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<sup>ère</sup> semaine de rentrée.**

## VII. La Carte PASS'Région jeune

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

Elle 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.**

## VIII. Circulation à l'intérieur de l'établissement

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

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

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€. Il permet de déverrouiller la barrière, en fonction de l'encodage (droit d'accès, plages horaires). Cette caution de 15€ est 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.**

## IX. Responsabilité

Une seule et unique caution de 120.00€ est demandée pour les internes, caution incluse dans le 1<sup>er</sup> 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	déduite de la caution en fin de scolarité
	si fin de scolarité, déduite de la caution	

### **Responsabilité de l'Établissement / 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](http://www.cibeins.fr),
- par l'envoi de courriels,
- par PRONOTE (carnet de correspondance numérique, bulletin de notes, avis de pensions, avis de dégradations...)

**Les informations directes en provenance des apprenants sont à vérifier ou sur PRONOTE ou en contactant l'établissement.**

### **X. Les aides financières**

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

### **XI. Sortie des apprenants**

Il est important de bien lire le **règlement intérieur** que vous retrouvez sur le site de téléinscription. Il s'applique également en voyage d'étude.

## XII. Contacts avec le lycée

### a) L'équipe de direction

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

<b>Florent Pradel</b> Proviseur-Adjoint du Lycée et Directeur-Adjoint de l'EPL	<b>Véronique Grasset</b> Secrétaire Générale de l'EPL	<b>François Peyroud</b> Directeur du CFPPA	<b>Sylvian Durette</b> <b>David Serin</b> Conseillers Principaux d'Education	<b>Domitille De Clercq</b> 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](mailto:vs-legta.cibeins@educagri.fr) copie [epl.cibeins@educagri.fr](mailto: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. Ils peuvent éventuellement être joints entre 12h15-13h30 et entre 17h30-20h00.**

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

## XIII. 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.

**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**

- 15.00€ si adhésion à une seule association
- 12.00€ par association si adhésions aux 2 associations.

Les adhésions ainsi que les paiements se feront en ligne via un lien envoyé après votre arrivée.

## **XIV. 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 téléscription 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 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](mailto: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 sur le site de l'établissement.

- **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 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 sortie 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 une sortie pédagogique :

- 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.

**AMENAGEMENT SCOLAIRE HORS MEDICAL ET AMENAGEMENT POUR LES EPREUVES D'EXAMENS** : s'adresser à notre référent H+ Mme Stéphanie Theriot (courriel [stephanie.theriot@educagri.fr](mailto:stephanie.theriot@educagri.fr))

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

- Préciser à la référente H+, 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 (PAP, 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. Il n'y a pas de suivi par un AESH possible pour les formations en alternance.

**HANDICAP PHYSIQUE**

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

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

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

Il travaille en collaboration avec :

- le S.E.S.S.A.D. préventif de Trévoux,
- divers professionnels de santé,
- 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.

## **XVI. Tarifs - Frais de pension**

### **1. Tarifs (vote du conseil d'administration)**

Les tarifs sont susceptibles d'évoluer chaque année au 1<sup>er</sup> janvier.

Si règlement au trimestre, l'augmentation s'effectuera dès le 2<sup>ème</sup> 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

Sans prise en charge OPCO	Montant hebdomadaire	
	Sans dimanche soir	Avec dimanche soir
Forfait internat	98,50	106,00
Forfait 1/2 pension	26,50	

Avec prise en charge OPCO	Montant hebdomadaire	
	Sans dimanche soir	Avec dimanche soir
Forfait internat	47,50	49,00
Forfait 1/2 pension	11,50	

## 3. Tarif dimanche soir – retour exceptionnel

Sans prise en charge OPCO	23,00 € / nuité
Avec prise en charge OPCO	17,00 € / nuité

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

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

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

## 6. Carte Self

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

## **XVII. 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<sup>er</sup> prélèvement : octobre et 10<sup>ème</sup> prélèvement : juillet

Les montants sont déterminés de la façon suivante :

- 1<sup>er</sup> trimestre - de sept. à décembre : 15/36<sup>ème</sup>
- 2<sup>ème</sup> trimestre - de janv. à mars : 13/36<sup>ème</sup>
- 3<sup>ème</sup> trimestre - de avril à juillet: 8/36<sup>ème</sup>

### **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 téléinscription, 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 :

- 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 Transport Gare**

Le forfait annuel est proposé car un forfait reste plus avantageux qu'un tarif à l'unité.

Aussi, aucune remise ne peut être consentie quel que soit le motif.

## **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<sup>er</sup> 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**

<b>Niveau agrégé</b>	<b>Niveau détaillé</b>
<b>1 – Agriculteurs exploitants</b>	11 Agriculteurs sur petite exploitation 12 Agriculteurs sur moyenne exploitation 13 Agriculteurs sur grande exploitation
<b>2 - Artisans, commerçants et chefs d'entreprise</b>	21 Artisans 22 Commerçants et assimilés 23 Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus
<b>3 - Cadres et professions intellectuelles supérieures</b>	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
<b>4 – Professions intermédiaires</b>	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
<b>5 – Employés</b>	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
<b>6 - Ouvriers</b>	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
<b>7 – Retraités</b>	71 Anciens agriculteurs exploitants 72 Anciens artisans, commerçants, chefs d'entreprise 74 Anciens cadres 75 Anciennes professions intermédiaires 77 Anciens employés 78 Anciens ouvriers
<b>8 – Autres personnes sans activité professionnelle</b>	81 Chômeurs n'ayant jamais travaillé 83 Militaires du contingent 84 Élèves, étudiants 85 Personnes diverses sans activité professionnelle de moins de 60 ans (sauf retraités) 86 Personnes diverses sans activité professionnelle de 60 ans et plus (sauf retraités)

## ANNEXE 2 – Calendrier apprentissage 2025/2026

CLASSES APPRENTISSAGE			BTSA AQUA 1ère année	BTSA AQUA 2ème année	BTSA ACS AGRI 1ère année	BTSA ACS AGRI 2ème année	BTSA TC UJAC 1ère année	BAC PRO second e	BAC PRO pre- mière	BAC PRO Termin ale
S35	25-août-25	29-août-25	E	C	E	C	E	E	E	C
S36	1-sept.-25	5-sept.-25	E	C	E	C	E	E	E	C
S37	8-sept.-25	12-sept.-25	C	E	C	E	C	C	C	E
S38	15-sept.-25	19-sept.-25	C	E	C	E	C	C	C	E
S39	22-sept.-25	26-sept.-25	E	C	E	C	E	E	E	C
S40	29-sept.-25	3-oct.-25	E	C	E	C	E	E	E	C
S41	6-oct.-25	10-oct.-25	C	E	C	E	C	C SST	C SST	E
S42	13-oct.-25	17-oct.-25	C	E	C	E	C	C	C	E
S43	20-oct.-25	24-oct.-25	E	E	E	E	E	E	E	E
S44	27-oct.-25	31-oct.-25	E	E	E	E	E	E	E	E
S45	3-nov.-25	7-nov.-25	E	C	E	C	E	E	C	C
S46	10-nov.-25	14-nov.-25	E	C	E	C	E	C	C	C MAP Mobilit
S47	17-nov.-25	21-nov.-25	C	E	C	E	C	C	E	E MAP Mobilit
S48	24-nov.-25	28-nov.-25	C	E	C	E	C	E	C	E
S49	1-déc.-25	5-déc.-25	E	C	C	E	C	E	C	C
S50	8-déc.-25	12-déc.-25	E	C	E	C	E	C	E	C
S51	15-déc.-25	19-déc.-25	E	C	E	C	E	C	E	C
S52	22-déc.-25	26-déc.-25	E	E	E	E	E	E	E	E
S1	29-déc.-25	2-janv.-26	E	E	E	E	E	E	E	E
S2	5-janv.-26	9-janv.-26	C	E	C	E	C	E	C	E
S3	12-janv.-26	16-janv.-26	C	E	C	E	C	E	C	C
S4	19-janv.-26	23-janv.-26	C	C	E	C	C	C	C	C
S5	26-janv.-26	30-janv.-26	E	C	E	C	E	C	E	E
S6	2-févr.-26	6-févr.-26	E	C	C	C	E	C	E	E
S7	9-févr.-26	13-févr.-26	E	E	E	E	E	E	E	E
S8	16-févr.-26	20-févr.-26	E	E	E	E	E	E	E	E
S9	23-févr.-26	27-févr.-26	C	E	C	E	C	C	C	C
S10	2-mars-26	6-mars-26	C	E	C	E	C	C	C	C
S11	9-mars-26	13-mars-26	E	C	E	C	C	E	C	E
S12	16-mars-26	20-mars-26	E	C	E	C	E	E	C	E
S13	23-mars-26	27-mars-26	C	E	C	E	E	C	E	C
S14	30-mars-26	3-avr.-26	C	C	C	E	C	C	E	C
S15	6-avr.-26	10-avr.-26	C	C	C	C	E	E	E	E
S16	13-avr.-26	17-avr.-26	E	E	E	E	E	E	E	E
S17	20-avr.-26	24-avr.-26	E	C	E	C	C	C	E	C
S18	27-avr.-26	1-mai-26	E	C	E	C	C	C	C	C
S19	4-mai-26	8-mai-26	E	C	E	C	C	C	C	E
S20	11-mai-26	15-mai-26	E	C	C	E	E	E	C	E
S21	18-mai-26	22-mai-26	C	E	C	E	E	E	E	C
S22	25-mai-26	29-mai-26	C	E	C	E	C	E	E	C
S23	1-juin-26	5-juin-26	C	E	E	C	C	C	C	C
S24	8-juin-26	12-juin-26	E	E	E	C	C	C	C	E
S25	15-juin-26	19-juin-26	C	E	E	C	E	E	E	E
S26	22-juin-26	26-juin-26	C	E	C	E	E	E	E	E
S27	29-juin-26	3-juil.-26	C	E	C	E	E	E	E	E
S28	6-juil.-26	10-juil.-26	E	E	E	E	E	E	E	E
S29	13-juil.-26	17-juil.-26	E	E	E	E	E	E	E	E
S30	20-juil.-26	24-juil.-26	E	E	E	E	E	E	E	E
			20	20	20	20	20	20	20	20

C = centre

E = entreprise

# LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE



## DURÉE DU CONTRAT

Le contrat conduit à l'obtention du diplôme ou du titre visé. La durée du contrat d'apprentissage peut varier en fonction du cycle de formation.

Cette durée peut être adaptée pour tenir compte du niveau initial de compétences de l'apprenti.e ; la durée minimale peut être portée à 4 ans dans les cas suivants :

- la qualité de travailleur handicapé est reconnue à l'apprenti.e
- l'apprenti.e échoue à l'examen
- l'apprenti.e est inscrit.e sur la liste officielle des sportifs de haut niveau.



## LA RÉMUNÉRATION

Âge	Année 1	Année 2	Année 3
16-17 ans	27 %	39 %	55 %
18-20 ans	43 %	51 %	67 %
21-25 ans	53 %	61 %	78 %
26 ans et +	100 %	100 %	100 %

Cette rémunération est calculée selon un pourcentage du SMIC brut en fonction de votre âge, de votre progression dans le cycle de formation et du niveau de diplôme. Elle représente la rémunération minimum légale mais peut être plus élevée en fonction de la convention collective dont dépend l'entreprise. L'apprenti.e est rémunéré pendant les périodes en entreprise **ET** les périodes en centre de formation.

## LES HORAIRES

La durée de travail journalière dépend de l'âge de l'apprenti.e dans la limite de 35 heures par semaine. Le temps consacré par l'apprenti à la formation dispensée dans les centres de formation d'apprentis est compris dans l'horaire de travail.

Le temps de repos quotidien est au minimum de 11 heures consécutives pour un apprenti.e majeur et de minimum 12 heures pour un mineur. Le temps de pause quotidien est au minimum de 20 minutes pour 6 heures de travail consécutif.

## LES CONGÉS

L'apprenti.e a droit aux congés payés légaux soit 5 semaines de congés payés par an. L'employeur a le droit de décider de la période à laquelle l'apprenti peut prendre ses congés. Une apprentie peut bénéficier d'un congé maternité selon les règles en vigueur. Un apprenti peut aussi bénéficier d'un congé paternité.

## LES ABSENCES

L'apprenti.e est tenu.e de suivre les cours du centre de formation avec assiduité et l'employeur est tenu de vérifier son assiduité aux cours. L'absence du jeune équivaut à une absence en entreprise ; celle-ci doit donc être justifiée. Ainsi, pour une absence due à la maladie, un arrêt de travail est nécessaire. De même, un accident sur le trajet du centre de formation ou pendant le temps de formation est qualifié d'accident du travail et sera géré par l'employeur. En cas d'absence non justifiée au cours théorique en centre de formation, l'employeur pourra user de son pouvoir disciplinaire au même titre que les autres salariés de l'entreprise.

### JOURNÉE D'APPEL DE PRÉPARATION À LA DÉFENSE

L'apprenti.e bénéficie d'une autorisation d'absence exceptionnelle d'un jour pour participer à la journée d'appel de préparation à la défense. Cette absence n'entraîne pas de perte de salaire.

## LES AIDES

- L'aide au financement du permis de conduire s'adresse aux apprenti.e.s remplissant les conditions suivantes : être âgé d'au moins 18 ans + être titulaire d'un contrat d'apprentissage en cours d'exécution + être engagé dans un parcours d'obtention du permis B. Il s'agit d'une aide forfaitaire d'un montant de 500 euros, quel que soit le montant des frais engagés par l'apprenti. Plus d'infos en [cliquant ici](#)

- [Ces liens](#)

## LA RUPTURE DE CONTRAT

### DURANT LA PÉRIODE D'ESSAI (45 jours en entreprise consécutifs ou non)

Le contrat peut alors être rompu sans avoir à justifier de motifs précis. La rupture anticipée du contrat d'apprentissage peut venir aussi bien de l'employeur que de l'apprenti.e.

### APRÈS LA PÉRIODE D'ESSAI

Passé la période d'essai, la rupture peut être actée par accord signé des 2 parties. Les différents cas de rupture (force majeure, faute grave, inaptitude médicale, décès de l'employeur maître d'apprentissage dans une entreprise unipersonnelle) prennent la forme d'un licenciement sans le besoin de recourir au conseil des prud'hommes. Passé ce délai, l'apprenti.e peut prendre l'initiative de la rupture, après le respect d'un préavis dans les conditions déterminées par le décret n°2018-1231 du 24 décembre 2018. Au préalable, l'apprenti.e doit avoir sollicité le médiateur et obtenu sa réponse.

### RUPTURE EN CAS DE MISE EN DANGER DE L'APPRENTI.E

Lorsqu'il est constaté une exposition de l'apprenti.e à des risques, le contrat peut être rompu. La demande doit être faite à la DREETS.