



RENTRÉE 2024

LEGTA de Fontaines
Site de Fontaines du CFA 71
10 La Platière – 71150 FONTAINES
☎ : 03 85 47 82 82
legta.fontaines@educagri.fr
www.epl-fontaines.fr

Sommaire

La rentrée des élèves	1
La rentrée des apprentis	3
Fournitures	4
Pension – Bourses	5
Le temps scolaire	6
Transports scolaires	7
Trousseau et équipements	8
Gestion des absences et retards des apprenants	9
Service Santé Scolaire	10
Démission d'un apprenant	14
La sécurité au lycée de Fontaines	15
Etre stagiaire sur les exploitations de l'établissement	16

LA RENTREE DES ELEVES

Formations scolaires

- L'établissement choisit d'accueillir systématiquement les élèves et leurs familles ; **LA PRESENCE DES PARENTS EST INDISPENSABLE LORS DE LA REUNION D'INFORMATION ET POUR L'INSTALLATION DANS L'ETABLISSEMENT** (prévoir la demi-journée). Le lieu d'accueil sera précisé dans l'établissement par fléchage.

Classe	Date de RENTREE	Heure <u>PRECISE</u> de rentrée	puis prise en charge par les équipes pédagogiques
Seconde Générale et Technologique	Lundi 2 septembre 2024	8h00 réunion d'accueil parents indispensables	
		10h00 Installation parents indispensables	
Seconde Professionnelle	Lundi 2 septembre 2024	8h00 Installation parents indispensables	
		10h00 réunion d'accueil parents indispensables	
1^{ère} Bac Pro CGEA PCE	Jeudi 5 septembre 2024	17h00 Installation parents indispensables	
		16h00 réunion d'accueil parents indispensables	
Terminale Bac Pro CGEA PCE	Jeudi 5 septembre 2024	8h00 Installation parents indispensables	
		9h00 réunion d'accueil parents indispensables	
Première Générale	Jeudi 5 septembre 2024	15h00 réunion d'accueil parents indispensables	
		14h00 Installation parents indispensables	
Terminale Générale	Jeudi 5 septembre 2024	8h00 réunion d'accueil parents indispensables	
		9h00 Installation parents indispensables	
Première STAV	Jeudi 5 septembre 2024	14h00 réunion d'accueil parents indispensables	
		15h00 Installation parents indispensables	

Classe	Date de RENTREE	Heure <u>PRECISE</u> de rentrée
Terminale STAV	Jeudi 5 septembre 2024	11h00 Installation parents indispensables
		10h00 réunion d'accueil parents indispensables
BTS 1 ACSE	Mercredi 4 septembre 2024	9h00 réunion d'accueil
BTS 2 ACSE	Mercredi 4 septembre 2024	8h00 réunion d'accueil

LA RENTREE DES APPRENTIS

Formations par apprentissage

- L'établissement choisit d'accueillir systématiquement les apprentis, leur famille et les maîtres d'apprentissage (*) afin d'assurer une bonne compréhension de l'engagement de chacun et de permettre d'échanger sur la formation. Le tableau ci-dessous indique les dates à retenir suivant les classes :

Classes		Thèmes abordés	Personnes indispensables
1^{ère} Bac Professionnel CGEA PCE et GC	Pré- rentrée Lundi 8 juillet 2024 à 9h30	- le contrat d'apprentissage - questions diverses	Apprentis (parents, voire maîtres d'apprentissage)
	Rentrée Lundi 26 août 2024 à 11h00	- réunion d'information - installation	Apprentis (parents et maîtres d'apprentissage facultatifs mais conseillés)
Terminale Bac Professionnel CGEA PCE et GC	Rentrée Lundi 26 août 2024 à 10h00	- réunion d'information - installation	Apprentis (parents facultatifs)
BTS PA 1^{ère} année	Pré- rentrée Lundi 8 juillet 2024 à 14h00	- le contrat d'apprentissage - questions diverses	Apprentis (parents, voire maîtres d'apprentissage)
	Rentrée Lundi 26 août 2024 à 14h00	- réunion d'information - installation	Apprentis (parents et maîtres d'apprentissage facultatifs mais conseillés)
BTS PA 2^{ème} année	Rentrée Lundi 26 août 2024 à 9h00	- réunion d'information - installation	Apprentis (parents facultatifs)
BTS ACD 1^{ère} année	Pré- rentrée Lundi 8 juillet 2024 à 14h00	- le contrat d'apprentissage - questions diverses	Apprentis (parents, voire maîtres d'apprentissage)
	Rentrée Lundi 26 août 2024 à 14h00	- réunion d'information - installation	Apprentis (parents et maîtres d'apprentissage facultatifs mais conseillés)
BTS ACD 2^{ème} année	Rentrée Lundi 26 août 2024 à 9h00	- réunion d'information - installation	Apprentis (parents facultatifs)
BTS PA en 1 an	Pré- rentrée Lundi 8 juillet 2024 à 14h00	- le contrat d'apprentissage - questions diverses	Apprentis (parents, voire maîtres d'apprentissage)
	Rentrée Lundi 26 août 2024 à 9h00	- réunion d'information - installation	Apprentis (parents et maîtres d'apprentissage facultatifs mais conseillés)
CS Produits fermiers	Rentrée Lundi 02 septembre 2024 à 10h00	- réunion d'information - installation	Apprentis (parents et maîtres d'apprentissage facultatifs mais conseillés)

(*) Au cours de la formation des rendez-vous seront organisés avec les maîtres d'apprentissage

FOURNITURES

LES LIVRES SCOLAIRES

Les ouvrages sont fournis à la rentrée par le lycée dans le cadre de l'instauration de la gratuité des manuels scolaires grâce au versement d'une dotation aux établissements par la Région Bourgogne Franche-Comté.

LES DOCUMENTS PHOTOCOPIÉS

L'établissement dispose d'une comptabilité analytique permettant de connaître le nombre de photocopies et d'impressions distribuées **dans le cadre des cours**, par année scolaire et selon le cycle de formation. Outre les frais de papeterie et frais de photocopieurs, l'établissement paie une redevance annuelle au Centre Français d'Exploitation du Droit de Copie.

L'appel de ces frais sera réalisé :

- avec la pension du 1er trimestre, pour les élèves en formation scolaire,
- avec le dossier d'inscription pour les jeunes en apprentissage.

Les montants sont les suivants :

- Seconde Professionnelle, Seconde Générale: 55 €/élève/an
- Filières Générale, STAV, Bac Professionnel (première et terminale) : 65 €/élève/an
- BTS 1ère année et BTS 2ème année ACSE : 85 €/étudiant/an
- Première et Terminale Baccalauréat professionnel par Apprentissage : 70 €/apprenti/cycle
- BTSA PA ou ACD 1^{ère} année par Apprentissage : 80 €/apprenti/cycle
- BTSA en 1 an, CS, redoublants : 25 €/apprenti

Les tirages des rapports de stage exigés dans certaines classes sont à la charge des élèves.

IMPRESSIONS

Chaque apprenant dispose d'un compte personnel correspondant à environ 300 impressions noir et blanc pour l'année scolaire.

LISTE DES MATÉRIELS à acheter directement par la famille

Classes	Matières/matériels
Seconde générale et technologique	Français : Prévoir en cours d'année l'achat d'au moins 4 œuvres intégrales
Seconde professionnelle	Français : Prévoir au cours de l'année l'achat d'une œuvre intégrale
Pour tous les élèves, étudiants, apprentis	Raquette de badminton en EPS : Achat groupé à la rentrée (voir les enseignantes d'EPS)
	Une clé USB (mini 2 Go) : A acheter pour la rentrée

Les autres matériels et fournitures seront indiqués par les enseignants à la rentrée.

Prévoir l'achat d'une CALCULATRICE:

- Pour les classes de 2nde générale et professionnelle une calculatrice type NumWorks ou Casio 35+ E II
- Pour les autres classes, voir avec les enseignants à la rentrée, si votre calculatrice convient.

PENSION & BOURSES



RECONNAISSANCE
RESTAURATION D'EXCELLENCE

REGIMES
PROPOSES
2024

REGIMES PROPOSES

- La pension ou demi-pension sont des services proposés par l'établissement qui n'ont rien d'obligatoires. En accédant à ce service, l'apprenant s'engage à respecter le règlement intérieur du service en vigueur.
- L'accès au service de restauration se fait au moyen d'une carte magnétique qui sera facturée 7,00 € à la première délivrance et en cas de perte ou de détérioration. (*facturation avec la pension du 1^{er} trimestre pour les formations scolaires et carte remise en échange du règlement pour les apprentis à la rentrée*).
- Les régimes proposés sont :
 - **Externe** : on vient à l'établissement pour assister uniquement aux séances de formation
 - **Demi-pensionnaire** : seuls les déjeuners (12h - 13h) et goûters (15h30) sont pris au lycée.
 - **Interne** : petit déjeuner, déjeuner, goûter, dîner et coucher sont assurés par l'établissement (cette formule n'est pas proposée aux BTS).
 - **Interne – Externé** (*cette formule n'est proposée qu'aux BTS*) : petit-déjeuner, déjeuner, goûter et dîner sont pris au lycée sans le coucher.

REGLEMENT DES FRAIS

■ Pour les jeunes en formation scolaire

- **Le règlement se fait en trois versements** dont le montant est fonction de la durée du trimestre. Ce montant est forfaitaire, et **le calcul tient compte de la durée du 3^{ème} trimestre, toujours plus court.**
- Le recouvrement est assuré chaque trimestre par appel du lycée. **Un prélèvement automatique** pour les élèves non boursiers peut être mis en place sur demande auprès de l'agent comptable. **Pour toute nouvelle demande ou renouvellement**, compléter et **RENOYER** la fiche jointe au dossier d'inscription **DIRECTEMENT à Agence comptable – BP 70058 – 71328 CHALON SUR SAONE CEDEX** ou par mail à : cathy.lanneau@educagri.fr et si besoin contacter l'agence comptable au 03 85 91 47 61.
- **A titre indicatif**, le montant de la pension annuelle (2024) d'un élève va de 1764,00 € à 1890,00 € (chambre individuelle) ; la demi-pension est de 644,40 €, et le régime interne - externé est de 1452,24 €. *Ces montants seront revalorisés par la Région pour 2025.*
- En cas d'absence supérieure à 7 jours calendaires justifiée par certificat médical, les familles peuvent demander une remise d'ordre sur la facture (document joint au dossier d'inscription à télécharger et à conserver)

■ Pour les jeunes en formation par apprentissage

- Le règlement est à effectuer à chaque période de présence au CFA au secrétariat auprès de Mme JOLY, bâtiment administratif (1^{er} étage).



Le CFA n'envoie pas de facture aux familles mais un reçu est délivré.

Tarifs par semaine au 01/01/2024 : interne : 66,00 € - demi-pensionnaire : 30,00 € - Interne-externé : 40,00 €

Ces tarifs correspondent à un forfait calculé sur le nombre de semaines de présence des apprentis.

Aucune réduction n'est faite en cas de semaine incomplète (Pont de l'Ascension ou autre, jour férié durant la semaine, journée professionnelle, maladie inférieure à une semaine (justification par certificat médical)).

BOURSES

Menus publiés sur Eclat

Commission Menu ouverte à tous

Pour les élèves de la seconde à la terminale

FAIRE UNE DEMANDE CHAQUE ANNE SCOLAIRE

Un **coupon-réponse** est joint à tous les dossiers d'inscription/réinscription : il est à rendre avec le dossier.

Le versement des bourses aux familles par l'Agent Comptable est déduit de la pension trimestrielle.

LE TEMPS SCOLAIRE

DEROULEMENT D'UNE JOURNEE

Matin		Après-Midi		Soirée	
Heures		Heures		Heures	
6h45	Lever des élèves internes Ouverture du restaurant pour le petit déjeuner.	12h45 – 13h ou 13h30	Pause	19h15-19h55	Pause
7h30	Fermeture de l'internat Fin d'accès au self	13h ou 13h30 à 17h35	Cours	20h - 21h00	Etude obligatoire
7h55 à 12h ou 12h30	Cours	17h45-18h30 ou 18h45	Etude obligatoire	21h - 21h45	Temps libre
11h45 à 12h45	Accès au self	18h30-19h15	Accès au self	21h45 - 22h	Préparation au coucher
				22h	Coucher

DEROULEMENT DE LA SEMAINE

- **Pour tous les apprenants** (lycéens, étudiants, apprentis) : début des cours le lundi matin à 9h25 et fin le vendredi à 17h00.
- Les **élèves internes** ont la possibilité de rentrer à leur domicile en s'externant le mercredi après-midi. Le départ s'effectue après le repas à partir de 12h45. Les élèves peuvent s'externer à l'année sur demande écrite des responsables légaux soit occasionnellement en faisant une demande écrite par courrier ou par mail à la vie scolaire au plus tard le **mardi midi**.

DEROULEMENT DE L'ANNEE POUR LES SCOLAIRES

- **Périodes de congés pour les élèves** (le départ en vacances a lieu après la classe, la reprise des cours le matin des jours indiqués) :
 - **Toussaint** : vendredi 18 octobre au lundi 4 novembre 2024 (rentrée 9h25)
 - **Noël** : vendredi 20 décembre 2024 au lundi 6 janvier 2025 (rentrée 9h25)
 - **Hiver** : vendredi 21 février au lundi 10 mars 2025 (rentrée 9h25)
 - **Printemps** : vendredi 18 avril au lundi 05 mai 2025 (rentrée 9h25)
 - **Ascension** : pas de cours le vendredi 30 mai 2025
 - **Fin de l'année** : vendredi 4 juillet 2025

★ **La journée « Portes Ouvertes » aura lieu le dimanche 16 mars 2025 avec participation des lycéens et étudiants. A chacun de prendre ses dispositions.**

DEROULEMENT DE L'ANNEE POUR LES APPRENTIS

- Il n'y a pas de congés scolaires mais uniquement des congés de salariés décidés avec l'employeur et pris sur le temps passé en entreprise.
- Les périodes d'alternance en centre de formation et chez l'employeur sont définies sur le calendrier remis en début d'année scolaire.

TRANSPORTS SCOLAIRES

LES MOYENS DE TRANSPORT

▪ **La S.N.C.F.**

- les gares les plus proches du lycée sont celles de Fontaines (à 15 minutes à pied du lycée), de Chagny et de Chalon-sur-Saône.

▪ **Les Bus du Grand Chalon**

- la ligne C Chalon sur Saône - Fontaines a comme terminus le lycée.
Les trajets entre le lycée et la gare de Chalon sont effectués par ce bus.

▪ **La navette entre la gare de Chagny et le lycée**

Organisée par **l'Association des Parents d'Elèves** – **Voir le bulletin d'adhésion joint aux documents d'inscription/réinscription**

Contact Association des parents d'élèves : ape.legtafontaines@gmail.com

HORAIRES DES NAVETTES POUR LES GARES :

Lundi matin : départ de Chagny à 9h05 / départ de Chalon à 8h42.

Vendredi soir : départ du lycée à 17h00 et arrivée en gares de Chagny à 17h15 et Chalon à 17h48.

▪ **Les transports individuels**

- les conducteurs de « deux roues » sont priés de placer leur vélo, scooter, moto sous l'abri prévu à cet effet en utilisant un antivol, l'établissement déclinant toute responsabilité en cas de vol.

- les conducteurs de voiture sont priés de respecter les parkings prévus et de rouler au pas dans l'enceinte de l'établissement.

INSCRIPTION/REINSCRIPTION

* **Navette Chalon-sur-Saône/Fontaines** : se connecter sur le site www.reseau-zoom.com/rentree

* **Pour la Région Bourgogne Franche-Comté** :

se connecter sur le site de la région www.bourgognefranche-comte.fr/accueil-transport

Les horaires des trains sont consultables sur le site de la SNCF et les horaires des bus sur le site de la Région.

DEMANDE D'INDEMNITE KILOMETRIQUE pour les élèves se rendant au lycée en voiture.

SAONE ET LOIRE : Demander un formulaire de demande d'aide au transport des élèves internes au secrétariat courant septembre (*non cumulable avec une demande de carte du département ou un abonnement SNCF et non attribuée pour les élèves résidant dans une commune du Grand Chalon*).

COTE D'OR : Demande sur www.bourgognefranche-comte.fr

AIN : Demande sur www.laregionvous transporte.fr/scolaireain

Pour les autres départements, se renseigner auprès des conseils régionaux.

TROUSSEAU ET EQUIPEMENTS nécessaires à la scolarité

POUR TOUS LES ELEVES ET APPRENTIS

- ↳ 2 paires de chaussures de sport pour l'Education Physique et Sportive :
 - ♦ 1 paire pour la pratique sur terrain en extérieur,
 - ♦ 1 paire pour les séances en gymnase **SANS SEMELLE NOIRE**
- ↳ 1 raquette de badminton (attendre la rentrée, achat groupé)
- ↳ 1 équipement pour les travaux pratiques :
 - ♦ 1 paire de bottes de sécurité ⁽¹⁾
- ↳ 2 cadenas à clés pour les casiers dans la classe et aux vestiaires
- ↳ 1 gourde (possibilité d'achat d'une gourde à l'effigie de l'établissement au tarif de 7 € – informations à la rentrée)

POUR LES ELEVES DE SECONDE ET DES CYCLES BAC PRO., STAV et ETUDIANTS BTS

Filière	Equipements nécessaires
Seconde Générale	Combinaison coton pour les travaux pratiques sur exploitation, entreprise ou atelier + gants de protection + lunettes de protection pour meuleuse + bouchons auditifs permanents ⁽¹⁾
Seconde Professionnelle	Combinaison + chaussures de sécurité + bottes de sécurité + lunettes de protection pour meuleuse + gants de protection + bouchons auditifs permanents ⁽¹⁾⁽²⁾
Baccalauréat Technologique STAV	Combinaison + chaussures de sécurité + gants de protection + lunettes de protection + bouchons auditifs ⁽¹⁾
Baccalauréat Professionnel	Combinaison + chaussures de sécurité ⁽¹⁾
Etudiants BTS	Combinaison + chaussures de sécurité ⁽¹⁾

POUR LES ELEVES INTERNES (3)

- ↳ 1 paire de draps (90x190), à changer régulièrement.
- ↳ 1 alèze blanche pour matelas (90x190) **OBLIGATOIRE**
- ↳ 1 couette ou des couvertures
- ↳ 1 polochon avec housse ou 1 oreiller avec taie
- ↳ Nécessaire de toilette, serviettes
- ↳ 1 paire de pantoufles **OBLIGATOIRE**
- ↳ 1 sac à linge sale
- ↳ 1 cadenas à clés supplémentaire pour l'armoire à l'internat

- **L'ETABLISSEMENT NE PEUT ETRE TENU RESPONSABLE EN CAS DE PERTE OU DE VOL**
- Chaque famille doit identifier soigneusement le trousseau de son enfant.
- Veiller à placer trousseau et équipement dans les armoires et vestiaires prévus à cet effet en ayant soin de les fermer à clé.
- Nous déconseillons tout objet de valeur – un ordinateur portable n'est pas nécessaire à la scolarité.

(1) Pour les élèves qui le désirent, une commande groupée sera possible à la rentrée. Vous serez informés des modalités pratiques de la commande, ainsi que des tarifs à la rentrée.

(2) Ne pas acheter – attendre la rentrée

(3) Les équipements type cafetière, bouilloire, télévision ne sont pas autorisés à l'internat, ainsi que les denrées alimentaires.

GESTION DES ABSENCES ET RETARDS DES APPRENANTS

En cas d'absence ou de retard, l'apprenant majeur ou les représentants légaux sont tenus **d'informer l'établissement par mail legta.fontaines@educagri.fr dès que possible.**

● ABSENCE

Toute demande d'absence doit être adressée par écrit au minimum une semaine à l'avance.

Pour tout **départ anticipé**, l'apprenant majeur, le responsable légal ou toute personne clairement identifiée dans la fiche d'autorisation de sortie, doit **signer une décharge à la Vie Scolaire uniquement au moment du départ.**

Dès son retour, l'apprenant doit présenter, au service Vie Scolaire, un justificatif d'absence.

Quel justificatif fournir ?

- Un **écrit des parents** accompagné d'un justificatif relatif à l'absence si nécessaire (certificat médical, convocation...).
- Un **arrêt de travail** ou une **autorisation d'absence** du maître d'apprentissage **pour les apprentis**



Toute absence d'un candidat à une épreuve doit être justifiée. Le justificatif doit arriver au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve à l'établissement de formation, dans le cas d'une absence à une épreuve en CCF.

Ce justificatif peut être un certificat médical ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation de l'administration.

Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le Directeur peut engager, en cas d'absence prolongée, des poursuites disciplinaires ou un signalement, selon la réglementation en vigueur (à la Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt, à l'Inspection Académique...).

● RETARD

Tout apprenant arrivant en **retard** doit se présenter à la Vie Scolaire pour être autorisé à rentrer en cours et fournir un justificatif. Les enseignants n'accepteront pas l'élève en cours si celui-ci n'est pas muni d'un billet de rentrée en cours.

SERVICE SANTÉ SCOLAIRE

PRINCIPES

« L'infirmier d'un établissement est un lieu d'accueil, d'écoute et de soutien, de consultation et de soins. Elle répond au double but de dispenser dans les meilleurs délais les soins nécessaires aux élèves et de leur permettre de reprendre les cours dans de bonnes conditions ».

« L'infirmière est soumise au secret professionnel et, de surcroît, aux règles déontologiques de la profession que lui impose le secret médical ».

Elle intervient

- auprès des élèves, étudiants, et apprentis au moment de leur présence dans l'établissement
- auprès des personnels en service dans l'établissement
- auprès des membres des instances délibératives présents sur l'établissement

ACTIVITES

• **Accueil et Ecoute**

Il peut être fait appel à l'infirmière **pour tout motif ayant une incidence médicale**, y compris d'ordre relationnel ou psychologique.

• **Soins et Traitements**

- * aux personnes dont l'état ne nécessite pas une hospitalisation ou un retour au foyer
- * aux personnes en **cas d'urgence** ; l'infirmière donne les premiers soins et fait appel à la structure d'urgence la plus adéquate au plan local

• **Prévention et Protection**

- * au niveau de **certaines classes** dans le cadre des programmes en vigueur
- * au niveau de **l'ensemble de l'établissement** ; ex. : campagnes de sensibilisation et d'information, soirées débats sur des grands thèmes de société : toxicomanie, alcool, Sida, contraception, MST, ...

• **Dépistage et Visites médicales**

- * Lorsque **les circonstances** et les moyens de l'établissement le permettent, organisation de dépistages conformément aux directives du Ministère de la Santé
- * Organisation des séances de **visites médicales** avec le médecin scolaire.

• **Administration et Représentation**

L'infirmière assure :

- * la détention et la gestion des dossiers médicaux
- * les déclarations et suivi des dossiers d'accidents
- * la tenue à jour du registre de l'infirmierie
- * les enregistrements et ventilations des dispenses (EPS)
- * le suivi des demandes de dérogations pour la partie médicale

L'infirmière

- * est membre de droit des conseils de classe et de la commission hygiène et sécurité
- * peut être invitée à titre consultatif dans les autres instances de l'EPL

• **Remarque importante**

De toutes ces activités, **celle qui prime est celle qui est liée aux urgences**. Elle est prioritaire à toute autre.

FONCTIONNEMENT

• **Maladie**

- * Dès l'apparition de la maladie, ne pas hésiter à consulter l'infirmière et si possible **dès le matin avant les cours** afin de permettre une évaluation et une gestion globale des malades sur l'ensemble du lycée, ainsi qu'une intervention médicale organisée (notamment en cas d'épidémie).
- * **L'infirmière décide** le repos à l'établissement, le retour à la maison, l'appel de secours spécialisés ou l'hospitalisation, ou l'intégration en cours (l'élève a alors un billet de passage à l'infirmerie qu'il va remettre au service vie scolaire pour réintégrer le cours).

• **Dispenses**

- * L'infirmière peut accorder, si les circonstances l'imposent, une dispense occasionnelle limitée dans le temps.
- * L'infirmière ne peut accorder ni une dispense de longue durée (plus d'une journée), ni une dispense pour un Contrôle en Cours de Formation.

RAPPELS REGLEMENTAIRES

Tout accident qui survient à un élève, étudiant ou apprenti dans le cadre des activités du lycée est déclaré en accident du travail à la MSA.

Services Médicaux Fontenois de proximité

Dentiste : Mr LECESTRE 03.85.91.46.00
Infirmière : Mme LE MOAL 03.85.91.46.19
Kinésithérapeute : Mme FERNEY 03.85.91.43.20
Pharmacie : 03.85.91.44.16

Médecins généralistes :
Dr BADET 03.85.91.42.55
Dr SIKNER 03.85.91.47.47
Dr TRUONG : 03.58.93.29.44

Service Santé Scolaire

Infirmierie
Ligne directe

poste 220
03.85.47.82.60

- ➔ L'infirmerie se situe au cœur du lycée au rez-de-chaussée de l'internat I avec accès direct de l'extérieur. Les heures d'ouverture y sont affichées.
- ➔ Sur le temps au lycée et en dehors des heures d'ouverture de l'infirmerie, ou en cas d'absence de l'infirmière, **c'est le Service Vie Scolaire qui se substitue au Service Santé Scolaire.**
- ➔ Les Services Santé Scolaire et Vie Scolaire **n'ont pas vocation à prendre en charge les maladies ou accidents survenus le week-end ou pendant les vacances.**

Le petit mot de l'infirmière

L'infirmerie : lieu de **soin**, de **prévention** mais aussi un lieu d'**accueil** et d'**écoute**.

Elle est ouverte tous les jours à partir de 7h30.

Pour pouvoir vous accueillir dans les meilleures conditions voici quelques conseils :

Comme chacun sait, il est interdit par le règlement d'avoir sur soi et ou à l'internat un traitement, on appelle cela l'**automédication**.

C'est pourquoi je vous conseille :

- pour un traitement à long terme : de m'apporter l'ordonnance ainsi que le traitement que je garderai à l'infirmierie et que je vous distribuerai tous les matins pour la journée. (ce serait confortable de prévoir une petite boîte pour les mettre dans votre sac).

- pour un traitement à court terme : merci de me prévenir, de m'apporter aussi l'ordonnance et le traitement, puis nous évaluerons ensemble les risques de le garder sur vous.

Bien entendu cela ne concerne pas les traitements comme par exemple : la Ventoline qui doit être dans le sac (précisé dans le PAI par le médecin prescripteur).

Qu'est ce qu'un :

PAI : Projet d'Accueil Individualisé : à remplir en début d'année scolaire, pour tous les élèves ayant un traitement long et ou une pathologie chronique.

Ce dossier permet de connaître le traitement, les consignes, le protocole d'urgence prescrits par le **MEDECIN OU SPECIALISTE PRESCRIPTEUR** autorisant toutes personnes à intervenir le plus rapidement en cas d'absence de l'infirmière.

Le PAI est aussi indispensable pour les personnes ayant une pathologie, un handicap, des troubles de la santé, allergie...

Le PAI permet un aménagement de la scolarité.

Le PAI peut être utile pour faire une demande d'aménagement d'épreuve.

Vous pouvez obtenir ce dossier à l'infirmierie de l'établissement.

Pensez à l'**apporter à votre médecin prescripteur** et **insistez** pour qu'il le remplisse. Certains y sont réfractaires: **pensez à la santé de votre enfant !**

Il est valable 2 ans, seul un avenant est nécessaire entre temps à remplir aussi par le médecin.

Il doit être signé par : l'autorité parentale, l'élève, le médecin prescripteur, l'infirmière, le chef d'établissement, le professeur principal.

PAP : Plan d'Accompagnement Personnalisé : à remplir pour tous les élèves nécessitant une aide, même minime, au niveau scolaire : dyslexie , dysorthographe, dys....visuel...

Le PAP permet de mettre en place des aménagements et adaptations pédagogiques : photocopie, écriture Arial, utilisation de l'ordinateur...pour toute l'année.

Ce dossier **est géré par le professeur principal** en collaboration avec l'infirmière.

Il est à remplir par le **MEDECIN TRAITANT**.

Il doit être renouvelé quand il y a changement d'établissement et est réactualisé tous les ans (merci de fournir l'ancien PAP pour les nouveaux arrivants).

Vous pouvez vous procurer ce dossier auprès de l'infirmière et/ou auprès du professeur principal.

AMENAGEMENT D'EPREUVE :

Ce dossier découle soit du PAI et/ou du PAP et permet de mettre en place des aménagements lors des épreuves.

Il doit être finalisé avant les vacances de Noël, puis envoyé pour accord à l'éducation nationale ou au médecin conseil désigné par la CDAPH par nos soins.

Il nécessite obligatoirement **un bilan orthophonique** ou autre de moins de 3 ans pour les élèves ayants un PAP. **Prévoyez donc dès maintenant un RDV auprès du spécialiste, n'attendez pas la rentrée.** (pensez à récupérer vos dossiers dans votre ancienne école).

Important : il n'y a pas de médecin scolaire au sein de l'établissement, sauf pour les visites médicales en début d'année.

Nous avons la chance d'avoir une kinésithérapeute très sympathique qui se déplace dans l'établissement pour tous les élèves internes nécessitant des soins, mais qui par ailleurs sont pris en charge par un autre professionnel pour le WE et vacances.

Marie-Pierre Bockstall, infirmière

Numéro de l'infirmier : 03/85/47/82/60

INFORMATION IMPORTANTE

Conformément à la loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative à la qualité du système de santé et à la circulaire n°151 du 29 mars 2004 relative au rôle des SAMU, des SDIS et des ambulanciers dans l'aide médicale,

Le médecin régulateur du SAMU est chargé d'évaluer la gravité de la situation et de mobiliser l'ensemble des ressources disponibles, médecins généralistes, SMUR, ambulances et, si besoin, de solliciter auprès du service départemental d'incendie et de secours ses moyens, en vue d'apporter la réponse la plus appropriée à l'état du patient et de veiller à ce que les soins nécessaires lui soient effectivement délivrés. Il coordonne l'ensemble des moyens mis en œuvre et assure le suivi des interventions.[...]

En ce qui concerne plus particulièrement le transport des élèves, dans les situations d'urgence et conformément aux directives données dans la circulaire n°151 du 29 mars 2004 relative au rôle des SAMU, des services départementaux, d'incendie et de secours (SDIS) et des ambulanciers dans l'aide médicale d'urgence, le chef d'établissement,t (ou l'infirmier)... doit alerter les services d'urgence en composant le numéro du SAMU (centre 15) et s'efforcer de prévenir immédiatement les parents.

Dans tous les cas l'élève mineur ne peut quitter l'hôpital qu'accompagné d'un parent ou d'un représentant légal.

DEMISSION D'UN APPRENANT

La démission d'un apprenant en cours d'année scolaire revêt toujours un caractère particulier et peut s'apparenter à un échec. Toutes les modalités doivent être alors envisagées pour éviter que l'apprenant (lycéen, apprenti) ne quitte l'appareil de formation sans qualification, ni projet de réorientation.

● **BIEN DETECTER LES SITUATIONS A PROBLEMES**

En premier lieu, il importe de détecter rapidement les situations pouvant générer une démission (mauvaise orientation, difficultés scolaires importantes). La concertation au niveau des équipes pédagogiques, le tutorat, l'accompagnement personnalisé doivent permettre de repérer les jeunes en difficulté et de travailler sur les solutions pouvant être envisagées.

● **LE PREALABLE A TOUTE DEMISSION D'APPRENANT**

Sauf pour une démission générée par un déménagement géographique de la famille aboutissant à un changement d'établissement pour le jeune, la procédure suivante doit être mise en œuvre :

- Dès qu'un jeune est susceptible de démissionner, **provoquer une rencontre de l'apprenant et des parents** avec le professeur principal, la vie scolaire, le responsable du site de l'apprentissage (si apprenti) et un membre de la direction (proviseur ou proviseur-adjoint) pour analyser la situation, expliquer les raisons et envisager les solutions possibles.

- Bien rappeler et respecter la réglementation :

♦ obligation de scolarisation pour un jeune de moins de 16 ans, avec nécessité d'un signalement à l'Inspection Académique en cas de démission de l'établissement, sans réinscription dans un autre établissement.

♦ éviter le décrochage scolaire en proposant à la famille et au jeune une orientation mieux adaptée dans un autre établissement. En cas de réorientation impossible, procéder au signalement auprès des instances concernées.

● **LA LETTRE DE DEMISSION**

Toute démission doit être actée par une lettre de démission, datée, signée et envoyée par les parents (ou tuteur) au Proviseur ou au Responsable de l'apprentissage, **pour l'apprenant mineur**.

Concernant un apprenant majeur, la lettre de démission établie et signée par le jeune doit être complétée par un courrier des parents (ou tuteur) ayant en charge le paiement des frais de scolarité et de pension.

En aucun cas, le seul courrier d'un apprenant ne peut suffire.

Concernant les apprentis, la démission ne peut être enregistrée qu'après rupture du contrat d'apprentissage.

Seule, la date de la lettre de démission fait foi comme date de démission engendrant la procédure administrative.

Pour les lycéens, l'exeat ne peut être délivré que si la famille est en règle avec le paiement des frais de scolarité et de pension.

LA SECURITE AU LYCEE DE FONTAINES

Suite aux évènements dramatiques survenus sur le territoire national ces dernières années, les mesures Vigipirate se sont considérablement renforcées. Plus que jamais, la sécurité des biens et des personnes est notre priorité et nécessite une mobilisation constante de toute la communauté éducative.

1- **La prévention du risque incendie**

L'établissement est équipé d'un dispositif performant de prévention du risque incendie. Tous les bâtiments sont équipés de détecteurs de fumée et de chaleur, de déclencheurs manuels, d'extincteurs, de portes coupe-feu ainsi que d'extracteurs de fumées.

Des exercices d'évacuation des bâtiments sont périodiquement organisés pour sensibiliser les apprenants et leur permettre d'acquérir les bons réflexes en cas d'incendie.

Hormis les exercices d'évacuation, il est strictement interdit d'utiliser de manière intempestive les dispositifs de sécurité incendie, destinés à assurer la sécurité des personnes en cas de sinistre.

2- **Le Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)**

Dans le cadre du renforcement des mesures Vigipirate, un PPMS a été élaboré et mis en place dès la rentrée 2016. L'objectif principal du PPMS est de mettre en place une organisation interne à l'établissement permettant d'assurer la sécurité des apprenants et des personnels en cas d'accident naturel majeur (tempête, inondation,...), d'accident industriel (nuage toxique, accident sur la voie SNCF,...), d'attentat et d'intrusion, ou encore d'alerte à la bombe.

Là encore, des exercices de mise en sûreté en fonction des différents risques seront organisés périodiquement.

En cas d'activation du PPMS, les familles seront informées par les autorités compétentes.

Il est alors demandé aux familles :

- de ne pas se rendre sur le lieu du sinistre
- d'écouter la radio et de respecter les consignes des autorités
- de ne pas venir chercher votre enfant au lycée. Le site sera de toute façon inaccessible et en aucun cas votre enfant ne pourra quitter l'établissement sans autorisation des autorités compétentes
- de ne pas téléphoner à l'établissement, ni même à votre enfant, pour ne pas encombrer les réseaux. Votre enfant aura de toute façon pour consigne d'éteindre son téléphone.

3- **Contrôle d'accès au site et aux bâtiments**

Conformément aux dispositions prises par le Conseil d'Administration (sur recommandation de la Commission Hygiène et Sécurité), plusieurs caméras ont été installées sur le site de Fontaines. Tous les accès au site, ainsi que les lieux sensibles tels que l'exploitation agricole, la boutique ou les locaux techniques, sont sous vidéo-protection.

L'installation fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL (n°1960840). Les images sont stockées sur les serveurs de l'établissement et, conformément à la réglementation, vous pouvez avoir accès aux images vous concernant sur simple demande auprès du secrétaire général.

D'autres installations viendront prochainement compléter ce dispositif : contrôle électronique d'accès aux bâtiments, alarmes anti intrusions, clôtures,...

Tous ces dispositifs tiennent compte des spécificités du site de Fontaines et répondent aux directives réglementaires. Leur entretien représente un investissement important pour l'établissement. Aucune dégradation ou utilisation abusive ne peut être tolérée. Il s'agit de dispositifs destinés à protéger les personnes. Outre les sanctions prévues au règlement intérieur, l'établissement se réserve le droit d'engager une procédure judiciaire pouvant aboutir à des peines de 2 ans d'emprisonnement et 30 000 € d'amende (art. 322-14 du code pénal).

ETRE STAGIAIRE SUR LES EXPLOITATIONS DE L'ETABLISSEMENT

POURQUOI UN STAGE ?

- Les exploitations de l'EPL sont des ateliers de production grandeur nature. Le stage permet d'aborder concrètement des secteurs variés : bovin viande, bovin lait, volailles, cultures, ovins (exploitation de Charolles) dans un souci de production tout en préservant au mieux l'environnement.
- Le stage est un moment privilégié de découverte, d'apprentissage et d'aide à l'autonomie et à la responsabilisation. Il doit permettre un dialogue, des échanges entre les adultes et les stagiaires. Ceux-ci ne doivent pas hésiter à poser des questions.
- Le stage fait partie intégrante de la formation ; il est obligatoire.
- Le stage concerne les classes suivantes :

Classe	Stage (durée)	Exploitation concernée	Type de stage
Seconde Générale	Stage de 2 journées consécutives Mardi et mercredi ou jeudi et vendredi	Fontaines	Stage découverte uniquement : Initiation au fonctionnement d'une exploitation agricole (participation à la traite, aux activités de l'atelier volailles).
Seconde Professionnelle	1 stage d'une durée d'une semaine. (du lundi au samedi)	Fontaines	Découverte des réalités professionnelles, et développement pratique de savoir-faire (gestuel et utilisation de matériels).
Première Bac Pro CGEA PCE	2 semaines de stage	1 semaine à Fontaines 1 semaine à Charolles	Acquisition de compétences technico-économiques liées à la production agricole et aux différents ateliers de productions présents sur les 2 exploitations.
Première STAV Domaine technologique: Production	1 semaine de stage du lundi au vendredi	Charolles	Découverte de la production ovine et acquisition de savoir-faire pratiques.
BTSA ACSE 1^{ère} année	1 semaine de stage du lundi au lundi	Fontaines	Formation en milieu professionnel : fonctionnement et gestion d'une exploitation d'établissement. Acquisition de savoir-faire pratiques, prise d'autonomie dans l'exécution des tâches.

CALENDRIER DES STAGES

Le calendrier des stages sur l'exploitation est établi **EN DEBUT D'ANNEE SCOLAIRE** par le directeur de l'exploitation **AFIN QUE CHAQUE ELEVE PRENNE TOUTES LES DISPOSITIONS NECESSAIRES** pour être présent sur sa période de stage. Chaque élève connaît ses dates de stage plusieurs semaines à l'avance.

Durant cette période l'élève stagiaire est couvert par la Mutualité Sociale Agricole et ne doit donc pas quitter l'établissement en dehors de ses activités de stagiaire excepté l'élève de BTSA qui relève du régime étudiant.

CONVENTIONS DE STAGE

● Une convention cadre a été signée entre le lycée et les exploitations de Fontaines et Charolles. Elle précise la place des exploitations dans l'EPL et les engagements réciproques des centres afin de mener à bien les missions confiées aux exploitations.

EQUIPEMENT

- Combinaison ou bleu de travail
- Bottes ou chaussures de sécurité, *mais aussi*
- De quoi prendre des notes (bloc et stylo) car le stage doit permettre d'OBSERVER, de COMPARER, de CHIFFRER, ... d'acquérir des données concrètes sur le travail, son organisation, ses résultats.

LOCAUX STAGIAIRES MIS A DISPOSITION

A Fontaines et à Charolles, chambre, salle de bains (et cuisine séjour à Fontaines seulement) me sont affectés pour la durée du stage. Je ne peux les partager qu'avec les autres élèves stagiaires et, en aucun cas je ne peux y inviter d'autres personnes : camarades du lycée, camarades extérieurs, anciens élèves...