

**ECOLE NORMALE SOCIALE DE L'OUEST
6 rue Georges Morel
49045 ANGERS Cedex 01**

LIVRET

D'ACCUEIL

ETUDIANT

Année scolaire 2008-2009

PROJET PEDAGOGIQUE D'ETABLISSEMENT

Délocalisée de Paris en 1939, du fait de la guerre, l'Ecole Normale Sociale s'implante à Angers pour sa filière Assistant Social et accueille, en 1940, la formation de Jardinières d'Enfants (Educateurs de Jeunes Enfants depuis 1973), elle-même délocalisée de l'Ecole « Les heures claires » de Paris.

En 1970, une association loi 1901 « Ecole Normale Sociale de l'Ouest » est créée à Angers. A la suite de la fermeture de l'Institut du Travail Social de Nantes, en 1988, l'ENSO, dans le cadre de son agrément, se voit confier par le Ministère la formation des Assistants de Service Social sur le site nantais.

Riche de l'expérience de plus de 60 années, l'E.N.S.O. assure une mission de service public à l'échelle de la région des Pays de la Loire et forme des professionnels qui, avec leur diplôme d'Etat, sont susceptibles de travailler sur l'ensemble du territoire national.

Elle a pour but, selon l'article 2 de ses statuts adoptés par l'A.G.E. du 18 mai 2004 :

- « – de préparer à l'exercice de professions éducatives et sociales, notamment aux diplômés d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants et d'Assistant de Service Social,
- de favoriser l'adéquation entre les formations et les modalités d'intervention professionnelle, par des activités d'enseignement, de formation, de recherche et d'expérimentation.
- de proposer des actions de formation novatrices en concertation avec les différents acteurs du secteur éducatif et social : professionnels, responsables politiques, représentants d'usagers et d'institutions gestionnaires de services éducatifs et sociaux. »

L'E.N.S.O. cherche à développer, chez ses étudiants, outre les connaissances en matière sociale et éducative, les capacités d'analyse, d'adaptation et de positionnement face aux mutations géo-politiques et aux évolutions de la société. Ainsi ces futurs professionnels doivent-ils être en mesure de décrypter ces transformations afin :

- de promouvoir l'autonomie des usagers et leur implication dans la vie de la cité dans le respect de leurs spécificités personnelles et culturelles. En effet, les travailleurs sociaux s'inscrivent dans le cadre de valeurs humanistes dont le respect de l'autre, des choix de vie et de la dignité des personnes constituent des principes philosophiques fondamentaux et déontologiques.
- de contribuer à la mise en œuvre de politiques sociales à l'échelle du territoire local, national, voire européen et d'être force de propositions (par leur participation à des recherches finalisées accompagnées par les formateurs permanents et les formateurs terrain) qui peuvent aussi bien porter sur la prévention que sur la lutte contre les différentes formes d'exclusion.

En cohérence avec le programme officiel inhérent à chacune des filières, l'E.N.S.O. met en œuvre :

- des dispositifs interactifs qui favorisent la participation et l'implication de l'étudiant dans sa formation et lui permettent de s'engager dans des perspectives de projets innovants ;
- des modalités d'accompagnement qui amènent chaque étudiant à construire son identité professionnelle ouverte sur la citoyenneté et la diversité socioculturelle ;
- le principe d'alternance qui assure un enseignement spécifique intégré aux pratiques professionnelles, en lien avec les institutions d'accueil.

Par ailleurs, depuis 1992, un département Formations continues et supérieures propose, aux professionnels et aux services, des actions de formation qualifiante ou de perfectionnement.

Dans le même esprit, l'ENSO a mis en place et poursuit avec ses partenaires, dans le cadre de l'A.R.R.I.F.T.S. (Association du Réseau Régional des Instituts de Formation au Travail Social) à Angers et à Rezé, des projets de mutualisations pédagogiques, documentaires et de recherche...

SERVICE ADMINISTRATIF ENSO

Unité Pédagogique Angevine

Nom	Poste	Jours	Objet de la demande des étudiants
Nadège FOUILLET	Responsable technique et administrative Secrétariat Service Admission	Tous les jours sauf le mercredi matin	-salle multimédia -locaux -matériel
Marie GALLARD	Secrétariat de Direction	Tous les jours sauf le mercredi après midi	- rendez-vous avec la Direction - livrets de formation
Claire AUDOUARD	Secrétariat Pédagogique Formation Educateur de Jeunes Enfants	Tous les jours sauf un mercredi sur 2	- stages
Caroline RIFFEY	Secrétariat Pédagogique Formation Assistant de Service Social	Tous les jours sauf un lundi sur 2	- stages
Emilie BAUDOIN	Secrétariat Accueil	Tous les matins	- aides financières - carte étudiant - changement d'adresse - prêts de matériel
Eliane COLIN	Service Reprographie	De 13H30 à 14H00 dans la salle multimédia sauf un mercredi sur 2	- photocopies étudiants - salle multimédia
Véronique BRAULT, Cécile PINIER Eliane COLIN	Service entretien	Tous les jours	

AFFILIATION AU REGIME ETUDIANT DE SECURITE SOCIALE

Les formations d'ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL et d'EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS sont des formations d'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.

De ce fait, les formalités administratives et financières d'affiliation au régime étudiant de sécurité sociale incombent à l'E.N.S.O.

Tous les étudiants Assistants de Service Social ou Educateur de Jeunes Enfants jusqu'à 28 ans doivent obligatoirement être inscrits auprès de l'un des deux centres (LMDE ou SMEBA) qui gèrent la sécurité sociale étudiante, sauf cas particuliers (1).

Votre inscription dans notre établissement ne sera définitive que lorsque cette formalité sera effectuée.

Il vous sera également demandé :

- ✓ Pour les élèves cotisants : un chèque de 195 € à l'ordre de l'ENSO-UPA qui reversera globalement cette somme à l'URSSAF.
- ✓ Les étudiants boursiers sont exonérés de cotisation. Selon le résultat de la commission, ils récupéreront leur chèque sauf si le montant de la bourse versé par la Région dépasse celui fixé par l'état (Arrêté du 12 janvier 2006)

(1) - Quelques cas particuliers :

- ✓ Marié, concubin, pacsé : attestation de prise en charge par leur conjoint
- ✓ Etudiant bénéficiant de l'aide individuelle à la formation des ligériens : prise en charge CNASEA (le CNASEA assure votre prise en charge régime général jusqu'à trois mois après la fin de la formation).
- ✓ Pour les moins de 20 ans (âge atteint durant l'année universitaire du 1/10/08 au 30/09/09) dont les parents sont soit salariés du privé ou fonction publique, soit agriculteurs ou professions libérales médicales conventionnées : affiliation à la mutuelle étudiante gratuite. Les autres sont ayant droit des parents.
- ✓ Etudiants bénéficiant de l'ARE par les ASSEDICS.
- ✓ Les étudiants qui souhaitent bénéficier de l'exonération devront FOURNIR DES JUSTIFICATIFS DE LEUR AFFILIATION AU REGIME GENERAL PENDANT TOUTE L'ANNEE UNIVERSITAIRE du 1^{er} octobre 2008 au 30 septembre 2009. Ils sont indispensables et doivent être conservés par le centre de formation pour justifier de l'exonération en cas de contrôle. En cas de doute, le chèque de cotisation est à fournir.

REMBOURSEMENTS PAR L'URSSAF

Les étudiants qui ont réglé la cotisation à titre conservatoire en début d'année et qui peuvent justifier d'une affiliation au régime général en continuité pendant l'année universitaire, peuvent faire une demande de remboursement auprès des services de l'URSSAF. Le remboursement est possible sur présentation de justificatifs couvrant toute la période.

Si vous remplissez ces conditions, vous pourrez demander le remboursement à l'URSSAF en octobre 2009 pour la somme réglée en septembre 2008.

AIDES FINANCIERES

Demande d'imprimés administratifs concernant les aides financières

Pour tout renseignement d'ordre administratif concernant les aides financières, vous pouvez vous adresser, ***le matin uniquement***, au secrétariat d'accueil.

La diversité des statuts des étudiants en formation conduit à une demande importante d'imprimés administratifs qui nécessitent la signature de la direction. Vous voudrez bien noter que ces imprimés, déposés au secrétariat d'accueil, vous seront rendus dans un délai maximum de 2 jours.

Aucun document ne sera complété et signé immédiatement.

Bourses en travail social

- La Loi du 13 Août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales transfère à compter du 1^{er} janvier 2005 aux Régions, l'attribution des aides aux étudiants inscrits dans des établissements de formation sociale initiale.

- la bourse est annuelle. Le renouvellement doit être demandé lors du dernier mois de chaque année scolaire.

- Les bourses régionales sont une aide complémentaire à celle de la famille et ne peuvent se substituer à l'obligation alimentaire qui imposent aux parents d'assurer l'entretien de leurs enfants, même majeurs, tant que ces derniers ne sont pas en mesure de subvenir à leur propres besoins.

L'ENSO transmet aux étudiants toutes les informations officielles relatives à la demande de bourses. Après réception et vérification des dossiers de bourses, l'école les transmet au Conseil Régional qui étudie les documents et envoie au centre de formation et aux étudiants les notifications d'acceptation (août-septembre). Le versement s'effectue en trois fois : 2^{ème}, 5^{ème} et 8^{ème} mois de formation.

STAGES

Couverture des risques (cf. convention de stage)

En application de la loi n°85.10 du 3 janvier 1985, et des décrets n°85.1044 et 85.1045 du 27 septembre 1985, les étudiants bénéficient, au cours de leur stage, de la couverture du risque Accident de Travail et maladie professionnelle. Le centre de formation souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile, ainsi que celle de ses étudiants (AGF – contrat n°07842569). La garantie est étendue aux accidents corporels causés aux usagers dans l'exercice de l'activité du stagiaire.

L'étudiant souscrit obligatoirement une assurance personnelle pour les risques scolaires et extrascolaires.

Vaccinations

L'étudiant doit être à jour de ses vaccinations.

En cas de manquement à ces règles, l'Ecole Normale Sociale de l'Ouest dégage sa responsabilité.

Fermeture de l'école

Sauf exception, l'étudiant ne peut pas être en stage durant les périodes de fermeture de l'école à savoir :

- ✓ du 19/12/2008 soir au 05/01/2009 matin
- ✓ du 03/04/2009 soir au 20/04/2009 matin
- ✓ du 31/07/2009 soir au 24/08/2009 matin

CARTE D'ETUDIANT

Les cartes d'étudiant sont établies pour la durée de votre formation à l'ENSO - UPA délivrées en début de 1^{ère} année.

CHANGEMENT D'ADRESSE ET/OU D'ETAT CIVIL

Vous voudrez bien signaler vos changements d'adresse, de téléphone ou d'état civil au secrétariat d'accueil.

Il est en effet impératif de nous faire connaître l'adresse et le numéro de téléphone où vous joindre pendant l'année scolaire 2008-2009.

PROCEDURE EN CAS D'ABSENCE

Chaque heure d'enseignement et de stage est comptabilisée pour l'établissement du livret scolaire et pour l'inscription au diplôme d'état.

Une feuille d'émargement sera mise en circulation à la fin de chaque intervention.

La demande d'autorisation d'absence est à adresser au responsable de la filière via le secrétariat d'accueil.

Les absences autorisées sont définies dans le cadre du règlement intérieur. Les justificatifs sont également à remettre à ce secrétariat.

Les absences non justifiées peuvent entraîner des conséquences prévues dans le règlement intérieur.

TRANSMISSIONS DE DOCUMENTS

Les documents ou messages destinés aux formateurs doivent être déposés dans les trieurs muraux situés au fond du hall en face des escaliers.

PARKING

Le parking devant l'établissement est réservé aux salariés de l'ENSO. Les étudiants peuvent garer leur véhicule sur le parking situé derrière l'établissement à condition de mettre le badge en évidence sur le tableau de bord. En cas de manquement à cette règle, un autocollant sera collé sur le pare brise de la voiture. Le parking ferme à 18h30.

PRET DU MATERIEL

Il est possible, dans le cadre de la formation d'emprunter du matériel audio et vidéo (cf. liste à l'accueil). Les étudiants intéressés doivent s'adresser à Emilie BAUDOIN afin de signer la demande de prêt. Tout retour de matériel endommagé entraînera l'encaissement d'une partie ou de la totalité du chèque de caution qui vous a été demandé avant l'entrée en formation ou en début d'année scolaire.

SALLE MULTIMEDIA

Une charte concernant l'utilisation de la salle multimédia est remise à chaque étudiant. Elle est aussi disponible dans la salle. Les impressions et photocopies se réalisent dans la salle multimédia via un code qui vous a été remis. Chaque étudiant bénéficie de 200 photocopies ou impressions gratuites à titre individuel. Au-delà de ce chiffre, elles sont facturées 0.05 euros (cf. charte).

Dans le cadre de la formation, d'autres photocopies sont autorisées. La liste de ces travaux est établie par le responsable de la filière selon chaque promotion. A cet effet, Eliane COLIN sera présente tous les jours (à l'exception d'un mercredi sur deux) de 13h30 à 14h00 dans la salle multimédia pour ce service « reprographie étudiants ».

CENTRE DE DOCUMENTATION

Les horaires du Centre de Documentation sont les suivants :

Lundi..... 12h30 à 18h00
du Mardi au vendredi9h00 à 18h00

Conditions générales de prêt pour les étudiants en formation initiale

Qui peut emprunter ?

Tous les étudiants inscrits dans les filières assistant de service social ou éducateurs de jeunes enfants qui ont déposé au secrétariat d'accueil avec leur inscription en début de chaque année scolaire un chèque de caution de 100 € (non encaissé). Ce dépôt de garantie sera restitué en échange de la caution de l'année suivante ou en fin de formation, au retour de tous les documents empruntés.

L'emprunt est gratuit.

Combien de documents ?

- . 4 livres,
- . 4 périodiques ou textes officiels.

Pour combien de temps ?

Pour une durée maximum d'emprunt de 4 semaines, avec possibilité de demander une prolongation d'une durée de 2 semaines ou en période de stage, jusqu'au prochain regroupement (sauf si le document est réservé)

Tout retard fera l'objet d'une relance et entraînera l'impossibilité de tout nouveau prêt, jusqu'au retour des documents (une interdiction de prêt plus longue sera envisagée en cas de retard important)

Des conditions exceptionnelles de prêt peuvent-elles être consenties ?

Oui, dans deux cas (les modalités précises seront affichées au centre de documentation)

- o pour des travaux pédagogiques précis demandés par les formateurs.
- o pendant les périodes de fermeture du centre de documentation (soirée, week-end, vacances) : d'autres types de documents pourront être empruntés : usuels, mémoires, dossiers de presse, le nombre et la durée des prêts seront plus importants.

Est-il possible de réserver un document emprunté ?

Oui, en effectuant soi-même la réservation à partir des postes de consultation de la base documentaire. Le prêt est enregistré dès le retour du document, l'étudiant est invité à venir le chercher au plus vite.

Que faire en cas de perte ou de détérioration de document ?

Tout document perdu ou détérioré (les annotations personnelles sur les documents sont interdites et considérées comme des détériorations) devra être remplacé à l'identique ou remboursé.

Conditions d'utilisation des micro-ordinateurs mis à disposition au centre de documentation pour les étudiants en formation initiale

Leur utilisation est réservée à la consultation de la base documentaire, à la consultation sur Internet, à la lecture de CDROMs, à l'exclusion des logiciels de traitement de texte utilisables en salle multimédia.