

Livret d'Accueil Etudiant



NOUVEAU

AFFILIATION AU REGIME ETUDIANT DE SECURITE SOCIALE

La formation d'ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL est une formation 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 Sociaux 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-UPN 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) : nous fournir la photocopie de votre notification.
- ✓ Pour les cas particuliers, 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 2007 au 30 septembre 2008. Ils sont indispensables et doivent être conservées 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.

(1) - Quelques cas particuliers :

- ✓ Marié, concubin, pacsé : attestation de prise en charge par leur conjoint
- ✓ Etudiant bénéficiant du DRAPI : 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 01/10/08 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 Sécurité étudiante gratuite. Les autres sont ayant droit des parents.

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 de la **CPAM Service des Techniques spécialisées - A l'attention de Mme FRAUD – 9 rue Gaétan Rondeau – 44933 NANTES CEDEX 09**. Le remboursement est possible sur présentation de justificatifs couvrant toute la période.

Si une suite favorable est donnée à votre demande, **vous devrez fournir à l'ENSO une copie de l'avis de la CPAM** afin que l'ENSO puisse adresser ce justificatif auprès de l'URSSAF. L'URSSAF émettra un virement au profit de l'ENSO qui vous reversera alors le montant de ce règlement.

SERVICE ADMINISTRATIF ENSO - Unité Pédagogique Nantaise

A QUI ADRESSER VOS DEMANDES ?

Nom	Activité	Jours
Catherine SEROT	PÔLE INSTITUTIONNEL Secrétariat de Direction Attestations diverses -Suivis CNASEA - Gestion des notes (bilans) et livrets scolaires.	Lundi – Jeudi – Vendredi : 8h-12h30/13h30-17h30 Mardi : 8h-12h/12h30-14h30
Agnès BOURDEAU	PÔLE PEDAGOGIQUE Gestion du planning - Evaluations.	Lundi 8h-12h Mardi – Mercredi -Jeudi 8h30-12h30/13h30-17h30 Vendredi matin 8h30-12h30
Maryline ROLLAND	PÔLE STAGES Secrétariat des stages	Lundi 8h30-12h30-13h30-17h45 Vendredi 8h30-12h30/13h30-16h15
Nelly LEJALLE	PÔLE ETUDIANTS Montage dossiers Rémunération - Frais de scolarité - Attestations diverses - Bourses – Sécurité Sociale – Absences – Statistique DRASS - Attestations de présence des étudiants rémunérés – Cartes d'étudiant – Badges – Recharge compte Photocopies –	Du lundi au jeudi 8h-12h30/13h30-17h30

CARTE D'ETUDIANT

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

LES LIEUX DE COURS

E.N.S.O. - UPN : 11 Place Jean PERRIN 44400 REZE
IFRAMES : 116 Rue de la Classerie - 44400 REZE

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.

Les absences autorisées sont :

- Décès d'un proche
- Convocation à un organisme ou rendez-vous médical

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

Un imprimé « **Autorisation préalable d'absence** » (de couleur jaune) est à remplir avant une absence prévue.

Un imprimé « **Justification d'absence** » (de couleur rouge) est à remplir après une absence non prévisible. La maladie est soumise à un justificatif obligatoire au-delà de 24 H.

Un imprimé « **Absence(s) pour allègement** » (de couleur bleu) est à remplir chaque mois pour nous préciser les cours d'absences autorisées.

Des contrôles inopinés pourront avoir lieu au cours de l'année.

Demande d'imprimés administratifs concernant les aides financières.

Pour tout renseignement d'ordre administratif concernant les aides financières, vous pouvez vous adresser à Nelly LEJALLE.

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

Aucun document ne sera rempli immédiatement.

BOURSES EN TRAVAIL SOCIAL

Rappel :

- 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 chaque année. Vous êtes invités à déposer en ligne votre demande de bourse régionale sur le site régional www.paysdelaloire.fr en utilisant un code d'accès qu'il vous faut demander au secrétariat. Une adresse électronique dfpa.bourses@paysdelaloire.fr, créée en juin 2006, vous permet de questionner le Conseil Régional sur les aides régionales et sur d'éventuels changements dans votre situation personnelle. (En cas de difficulté, vous pouvez téléphoner au « Pôle Conditions de Vie des Stagiaires » 02.28.20.59.98 ou 02.28.20.59.85.

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

Procédure :

Pour les 2^{ème} et 3^{ème} année

- En Juin 2008, l'ENSO a transmis aux étudiants toutes les informations officielles relatives au dépôt des dossiers de demandes de bourses.
- En Août 2008, nous avons transmis les dossiers aux administrations concernées aux dates précises qui nous sont imposées.
- L'instruction par les services régionaux sera faite en juillet.
- Les notifications conditionnelles en Août,
- Le premier paiement 50% en Octobre 2008 selon présence
- Le deuxième paiement (25%) en janvier 2008 selon assiduité
- Le solde (25%) en Avril

Pour les 1^{ère} année :

- Le dossier est remis avec l'inscription par le service Admission Concours d'Angers
- Le retour des imprimés à la région en juillet
- L'instruction par la région en août
- Notification régionale en septembre
- Le premier paiement 50% selon présence en Octobre/Novembre 2008
- Le deuxième paiement (25%) selon assiduité en février 2009
- Le solde (25%) en Avril

Il est néanmoins prévu une seconde période d'ouverture : à compter du 25 Août et jusqu'au 6 octobre 2008 pour tenir compte de la gestion des listes complémentaires, des changements d'institut de formation et des demandes tardives liées à des difficultés familiales.

Dans tous les cas, nous fournir la photocopie de votre notification

CHANGEMENT D'ADRESSE

Vous voudrez bien signaler vos changements d'adresse et de téléphone à l'accueil.

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

CENTRE DE DOCUMENTATION

Un centre de Documentation commun ENSO - IFRAMES est constitué depuis septembre 2003 et se situe au sein des locaux de l'IFRAMES-La Classerie.

Il vous est demandé, lors de votre entrée en formation, *un chèque de caution de 100 € gardé en caisse*. Cette somme vous sera restituée en fin d'année scolaire, sauf perte ou détérioration d'ouvrages empruntés. Un code d'identification sera alors apposé sur votre carte d'étudiant. Vous devrez obligatoirement présenter cette carte au Centre de Documentation si vous souhaitez emprunter des ouvrages. Elle est nécessaire pour l'enregistrement des prêts de documents.

IFRAMES LA CLASSERIE/ENSO UPN - 116, rue de la Classerie - 44400 REZE
Tél. : 02.40.75.30.61 – 02.40.75.80.09
www.iframes.org/classerie ou www.enso.fr/documentation.php (centre doc Nantes)

Les **horaires du Centre de Documentation** sont les suivants :

Lundi.....	8h45 à 18h	Mardi	8h45 à 18h30
Mercredi	8h30 à 18h	Jeudi	12h à 18h
Vendredi	8h30 à 18h		

REGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION

CONDITIONS GENERALES DE PRET :

CAUTION :

Pour un accès au prêt, le dépôt d'un chèque de caution de 100 euros est demandé au début de l'année par le secrétariat et est restitué lors de l'inscription suivante ou en fin de formation. En cas de non réclamation, le chèque de caution sera détruit 13 mois après sa date d'émission.

LES DOCUMENTS PRETES SONT :

- **Les ouvrages et les revues** : 3 ouvrages et 2 revues.
- **Les mémoires** : 1 mémoire aux étudiants de 2^{ème} et 3^{ème} année.
Les mémoires ne sont pas prêtés aux lecteurs externes et candidats VAE.
Les étudiants de 1^{ère} année peuvent emprunter les mémoires à partir du moment où toutes les autres promotions ont rendu leurs mémoires de fin d'année. (Date affichée en temps utile au centre de documentation).
- **Les synthèses, situations sociales, TD, dossiers** : 3 au total.

La durée légale de prêt est de 4 semaines.

Dans tous les cas (en regroupement ou hors regroupement), aucun prêt ne doit dépasser 4 semaines pour que d'autres prêts soient accordés.

Cependant, pendant les périodes de stage, possibilité de prolonger le prêt jusqu'au regroupement suivant. Mais aucun nouveau prêt n'est possible, s'il reste des prêts excédant 4 semaines.

Les revues A.S.H. et T.S.A. les ouvrages « Exemplaires DOC » sont exclus du prêt.

Les dictionnaires, les encyclopédies, les manuels, les codes peuvent être empruntés uniquement pour **une soirée** (retrait du document à la fermeture du service et retour impératif le lendemain) ou pour un **week-end** (retrait le vendredi et retour le lundi suivant).

Les étudiants de la préparation à l'entrée aux écoles des métiers éducatifs et sociaux peuvent emprunter 2 ouvrages et 2 revues au maximum pour 4 semaines pendant la durée de leur formation.

Un délai de 2 semaines devra être respecté entre 2 emprunts successifs du même document (sauf si d'autres exemplaires de ce document sont disponibles).

Les « petites » vacances (Toussaint, Noël...) sont comptabilisées dans la durée du prêt.

VERIFICATION DES PRETS – RELANCES – RETARDS :

A chaque regroupement, les documents dont les prêts sont arrivés à échéance devront être rendus dès le premier jour.

Pour chaque promotion, un relevé de tous les prêts en retard est effectué le 2^{ème} jour du regroupement. Une liste est établie et affichée dans le hall de chaque école et au service documentation. Suite à cet affichage, les documents doivent impérativement être restitués avant le lundi suivant.

Tout retard dans les retours (durée > 4 semaines) entraînera automatiquement une suspension du prêt. Si la durée totale d'un prêt excède 2 mois, le chèque de caution sera encaissé.

- La responsabilité de chacun est engagée en cas de perte, de vol, de détérioration : le remboursement ou le remplacement sera demandé.
- Le centre de Documentation est équipé d'un système antivol. En cas de signal sonore, le lecteur présentera ses sacs à l'accueil.

PRETS DES VACANCES D'ETE :

Pendant des vacances d'été, les conditions sont les suivantes :

- Les documents prêtés le sont aux mêmes conditions que pendant le reste de l'année.
- Ces documents seront empruntables à partir de la dernière semaine de juin et ce, jusqu'au jour de fermeture du centre de documentation.
- Ils seront rendus le 1^{er} jour de regroupement en septembre.

En cas de retard, les sanctions ordinaires s'appliquent.

RESERVATIONS :

Possibilité de faire réserver les documents auprès des documentalistes. (Durée de réservation : 1 mois à compter de la mise en rayon « réservation).

CONSULTATIONS DES DOCUMENTS :

Tous les documents du service peuvent être consultés aux heures d'ouverture affichées sur la porte d'entrée et dans le hall des écoles.

Les postes informatiques sont réservés à la consultation de la base de données et en aucun cas au traitement de texte et à la messagerie. Un poste peut être utilisé, en priorité par les usagers ENSO, pour les recherches sur Internet

FIN DE LA FORMATION :

En fin de formation, les prêts ne sont plus autorisés après la date d'obtention du diplôme et tous les documents empruntés doivent être rendus dans la semaine qui suit, faute de quoi le chèque de caution sera encaissé.