

# LIVRET D'ACCUEIL APPRENANT

**NOM, Prénom :**

Code photocopieuse :

Code ordinateur :

LeA

Identifiant :

Mot de passe :

NetYpareo <https://cfar-rhone-alpes.ymag.cloud/>

Identifiant :

Mot de passe :

# SOMMAIRE

<b>1)</b>	<b>Plan du site</b> .....	<b>3</b>
	a) Accès / Entrées .....	3
	b) Espaces fumeurs .....	3
	c) Parking et circulation.....	3
	d) Restauration.....	3
<b>2)</b>	<b>Plan des locaux</b> .....	<b>4</b>
	a) L'organigramme du CFPPA-UFA.....	4
	b) Bureaux des formateurs et administratifs.....	5
	c) Le Centre de Ressources (CDR).....	5
	d) Salles des cours.....	6
<b>3)</b>	<b>Modalités pratiques</b> .....	<b>6</b>
	a) Accès restauration.....	6
	b) Restauration : Rechargement badge d'accès / Pass'Région.....	6
	c) L'hébergement.....	7
	d) Frais de déplacement .....	7
	e) Horaires.....	7
<b>4)</b>	<b>Utilisation des codes et adresse mail</b> .....	<b>7</b>
	a) NetYparéo.....	7
	b) Livret électronique d'apprentissage (LEA).....	8
	c) Adresse mail Terre d'Horizon.....	8
<b>5)</b>	<b>Assiduité, absences et retards</b> .....	<b>8</b>
	a) Les feuilles d'émargements.....	8
	b) Les absences.....	8
	c) Les sorties exceptionnelles.....	9
	d) Les retards.....	9
	e) Accident du travail.....	9
<b>6)</b>	<b>Discipline</b> .....	<b>9</b>
<b>7)</b>	<b>Annexes</b>	
	Salles de cours.....	10
	Droits et devoirs de l'apprenti(e).....	10
	Contrat d'apprentissage - Rémunération.....	11
	Contrat d'apprentissage - Horaires de travail.....	11
	Contrat d'apprentissage - Sécurité et travaux règlementés.....	12
	<b>Attestation de prise de connaissance</b> .....	<b>13</b>



## 1) PLAN DU SITE

---

### a) Accès / Entrées

Notre site est sécurisé par des portails et des caméras. L'accès par les portails s'effectue avec votre Pass'Région ou bien votre badge d'accès.

### b) Espace fumeurs

Un espace **et un seul** est autorisé pour fumer. Celui-ci se situe au milieu de la cour Nord située à l'arrière de l'établissement. Cet espace est délimité par des marquages au sol. Des cendriers et poubelles y sont à votre disposition.

### c) Parking et circulation

Dans l'enceinte de l'établissement, le code de la route s'applique intégralement et la circulation est limitée à 30 km/h. Les véhicules des apprenants doivent être garés exclusivement sur les parkings réservés à cet effet, c'est-à-dire devant l'internat. Un emplacement est prévu pour les vélos et scooters.

### d) Restauration

Notre centre dispose d'un restaurant accueillant tous les apprenants (élèves, étudiants, apprentis et stagiaires de la formation continue), ainsi que les personnels de l'EPL.

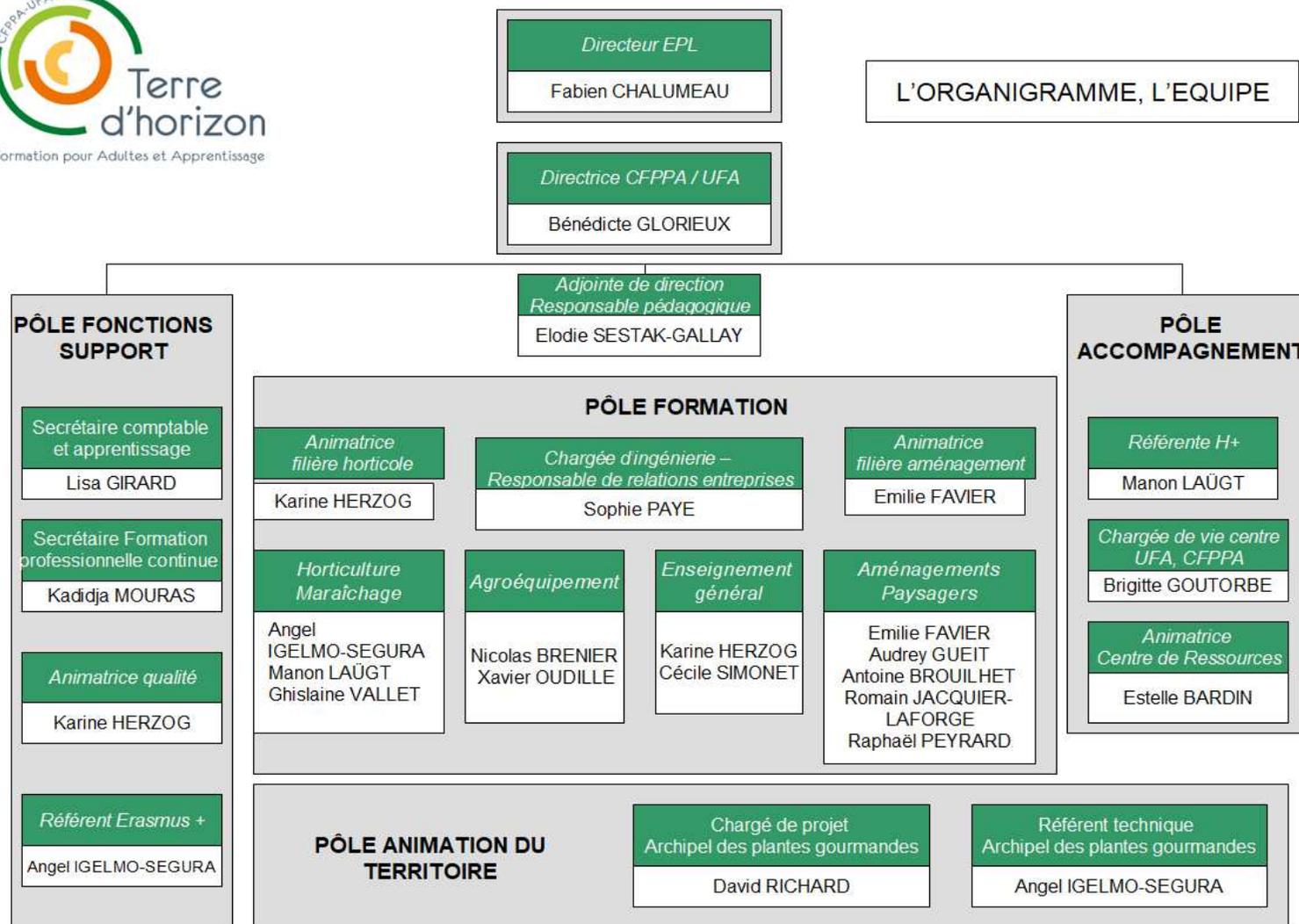
Horaires de restauration :

	<b>Petit-déjeuner</b>	<b>Déjeuner</b>	<b>Dîner</b>
Ouverture	7h00	11h45	18h45
<b>Fin du service</b>	<b>7h30</b>	<b>12h30</b>	<b>19h15</b>
Sortie de la salle	7h40	13h15	19h40

Des règles de bonne conduite sont à respecter dans le restaurant (*cf. Règlement intérieur*)

## 2) PLAN DES LOCAUX

### a) L'organigramme du CFPPA-UFA



## b) Bureaux des formateurs et administratifs

### La Direction

NOM	MISSION	BUREAU	CONTACT
Bénédicte GLORIEUX	Directrice du CFPPA et UFA	Bâtiment B au 1 <sup>er</sup> étage	<a href="mailto:benedicte.glorieux@educagri.fr">benedicte.glorieux@educagri.fr</a>
Elodie SESTAK-GALLAY	Adjointe de direction et chargée d'ingénierie de formation	Bâtiment B au 1 <sup>er</sup> étage	<a href="mailto:elodie.sestak-gallay@educagri.fr">elodie.sestak-gallay@educagri.fr</a>

### L'administration

NOM	MISSION	BUREAU	CONTACT
Brigitte GOUTORBE	Chargée de vie de centre Accompagnement des apprentis et stagiaires	Bâtiment B au 1 <sup>er</sup> étage	<a href="mailto:brigitte.goutorbe@educagri.fr">brigitte.goutorbe@educagri.fr</a>
Lisa GIRARD	Secrétaire comptable et apprentissage	Bâtiment B au 1 <sup>er</sup> étage	<a href="mailto:lisa.girard@educagri.fr">lisa.girard@educagri.fr</a>

### Le.la coordonnateur.trice de formation

Pour chaque formation, un.e coordonnateur.trice de formation est désigné.e.

Il/elle sera votre interlocuteur.trice pour :

- vous accueillir en début de formation ;
- vous expliquer le déroulement de la formation ;
- vous accompagner tout au long de votre formation.

En cas de difficultés liées à la pédagogie ou avec votre entreprise, il faudra vous rapprocher de votre coordonnateur.trice de formation.

La salle des formateurs se situe au 1<sup>e</sup> étage du Bâtiment B.

### LISTE DES COORDINATEURS PAR FORMATION (année 2021-2022)

Filière horticulture Animatrice : Karine HERZOG		Filière paysage Animatrice : Emilie FAVIER	
CAPA MA apprentis	Manon LAÜGT	CAPA JP apprentis	Cécile SIMONET
BP RPLFFP apprentis	Non déterminé	BP AP apprentis	Audrey GUEIT
		BTS AP apprentis	Emilie FAVIER

## c) Le centre de ressources (CDR)

Le Centre de Ressources est un lieu d'apprentissage ouvert à toute la communauté éducative, apprenants, formateurs, membres du personnel. C'est un outil pédagogique mis à la disposition de l'individu pour contribuer à sa réussite.

Le Centre de Ressources est un lieu d'échanges, d'espace culturel ouvert sur l'extérieur, il a pour but de permettre la mise en œuvre d'un parcours individualisé à l'apprenant.

Les horaires sont communiqués en début d'année scolaire et sont en vigueur pour toute l'année. Des modifications ponctuelles peuvent être apportées aux horaires en fonction des impératifs du moment, les usagers en sont informés à l'avance par affichage au Centre de Ressources.

Le Centre de Ressources dispose d'un appareil multifonctions (imprimante, scanner et photocopieur). Les apprenants disposent d'un quota d'impressions (**100 copies noirs et blancs et 20 copies couleurs**). Ce quota leur permet d'imprimer et de photocopier dans toutes les salles informatiques de l'établissement, y compris au Centre de ressources.

**Des ordinateurs sont mis à la disposition des apprenants dans un but de recherche documentaire, ou d'utilisation occasionnelle des logiciels de bureautique.**

*Le règlement du CDR/CDI se trouve dans le règlement intérieur.*

**d) Salles de cours**

*Voir annexes (page 10)*

### **3) MODALITÉS PRATIQUES**

---

**a) Accès restauration**

Deux moyens vous permettent de manger à la cantine :

➤ Le Pass'Région : Apprenti âgé de 15 à 25 ans.

Si vous n'avez jamais eu de Pass'Région, merci de le commander sur le site : <https://jeunes.auvergnerrhonealpes.fr/206-commande.htm>

Si vous avez déjà un Pass'Région mais que vous changez d'établissement, merci d'informer le nouvel établissement afin que ce dernier rattache informatiquement votre dossier à l'établissement. Vous recevrez un nouveau Pass'Région.

**Ce Pass'Région est important, l'apprenti devra l'avoir le jour de la rentrée scolaire.**

➤ Le badge d'accès : Apprenti âgé de plus de 25 ans.

Ce badge d'accès vous sera remis à la rentrée. En cas de perte ou vol de celui-ci, **un nouveau badge vous sera attribué et facturé.**

**Si votre Pass'Région ou badge d'accès n'ont pas de crédit,  
vous ne pourrez pas manger au self.**

**b) Restauration : Rechargement badge d'accès / Pass'Région**

Si **vous êtes demi-pensionnaire**, il est impératif de créditer votre carte (Pass'Région ou Badge d'accès). Plusieurs possibilités vous sont mises à disposition :

- A la borne qui se trouve à l'accueil (par carte bancaire)
- Par chèque ou par espèce à remettre à Mme Lisa GIRARD

Le prix du repas est indiqué dans le dossier d'inscription.

Vous pouvez consulter le solde de votre carte à la borne à tout moment.

### c) L'hébergement

L'accès à l'internat est réservé uniquement à ceux qui se sont inscrits **sous réserve de places disponibles**. L'internat est ouvert le dimanche soir à partir de 19h30 pour les élèves qui ont fait la demande en début d'année scolaire. Le montant de la nuit du dimanche au lundi + petit-déjeuner se trouve dans le dossier d'inscription.

Tout problème lié à l'hébergement doit être remonté au surveillant, ainsi qu'à la Chargée de Vie de Centre le plus rapidement possible. Il est rappelé que l'hébergement n'est pas obligatoire. Une exclusion de l'internat peut être prononcée en cas de non-respect du règlement intérieur.

Un état des lieux en présence des élèves est fait en début et fin d'année. Un chèque de caution vous sera demandé le jour de la rentrée scolaire. Son montant se trouve dans le dossier d'inscription. Si vous constatez une anomalie lors de la remise des clés, signalez-le immédiatement. Toute dégradation anormale des chambres sera facturée à l'apprenti.

Les internes devront, dès la rentrée, apporter :

- 1 nécessaire de couchage pour un lit une place (drap housse, housse/protège matelas, couette, oreiller...)
- 1 nécessaire de toilette y compris une savonnette ou un flacon de savon liquide pour le lavage des mains,
- Une boîte de mouchoirs jetables,
- 1 cadenas pour fermer l'armoire de la chambre.

Si vous êtes internes, vous n'avez pas à créditer votre carte (Pass' Région ou badge d'accès). **Vous recevrez une facture environ tous les deux mois.** Le coût de l'internat par semaine se trouve dans le dossier d'inscription.

#### A savoir :

- Absences pour maladie : l'absence est déduite des frais de pension au-delà des 5 premiers jours et sur présentation d'un arrêt de travail.
- Absences suite à exclusion temporaire du centre de formation : la durée de l'exclusion n'est pas déduite de la facturation de la pension.

*Le règlement de l'internat se trouve dans le règlement intérieur.*

### d) Frais de déplacement

Lors de votre parcours scolaire, vous serez amené(e) à faire des sorties pédagogiques. Pour les apprenti(e)s majeur(e)s qui ont le permis de conduire et qui prennent leur véhicule (**après accord du formateur et de la direction**), un ordre de mission devra être établi par le formateur ainsi qu'un état récapitulatif des frais de déplacement. Les déplacements sur Romans-sur-Isère ne seront pas remboursés. L'état récapitulatif des frais de déplacement devra être remis à Lisa GIRARD afin de procéder au remboursement.

### e) Horaires

#### Horaires des cours

#### Horaires des pauses

Jour	Matin	Après-midi		Jour	Matin	Après-midi
Lundi	9h00 à 12h	13h30 à 17h30		Lundi	10h20 à 10h35	15h20 à 15h35
Mardi	8h00 à 12 h	13h30 à 16h30		Mardi	9h55 à 10h10	14h55 à 15h10
Mercredi	8h00 à 12 h	13h30 à 16h30		Mercredi	9h55 à 10h10	14h55 à 15h10
Jeudi	8h00 à 12 h	13h30 à 16h30		Jeudi	9h55 à 10h10	14h55 à 15h10
Vendredi	8h00 à 12 h	13h30 à 16h30		Vendredi	9h55 à 10h10	14h55 à 15h10

## 4) UTILISATION DES CODES ET ADRESSE MAIL

---

### a) NetYparéo

Vous pouvez consulter votre emploi-du-temps sur le site NetYparéo : <https://cfar-rhone-alpes.ymag.cloud/>. Le lien d'accès est également disponible sur notre site internet : <http://www.cfppa-romans.fr/>. Vos codes personnels vous seront remis à la rentrée. En cas d'oubli de vos codes, vous pourrez en obtenir de nouveaux auprès de Lisa GIRARD ou Elodie SESTAK-GALLAY.

De plus, vous pouvez y retrouver également le travail à effectuer. Il est nécessaire de vous connecter régulièrement à votre compte.

### b) Livret électronique d'apprentissage (LEA)

Le livret électronique d'apprentissage (LEA) est un outil de liaison entre l'apprenti, le maître d'apprentissage et le formateur. Ce livret est rendu obligatoire par la loi sur l'apprentissage. Il doit vous accompagner tout au long de la formation. L'équipe pédagogique qui vous accueille vous aidera à le compléter et à comprendre son fonctionnement. Il devra être tenu à jour : partie entreprise et partie UFA. Les identifiants et mots de passe seront communiqués à la rentrée.

### c) Adresse mail Terre d'Horizon

Une adresse mail Terre d'Horizon sera créée pour chaque apprenant. Celle-ci vous permettra d'échanger avec votre équipe pédagogique.

## 5) ASSIDUITÉ, ABSENCES ET RETARDS

---

### a) Les feuilles d'émargements

Pour attester de votre présence en formation, il est obligatoire de signer la feuille d'émargement à chaque début de cours tout au long de la journée.

### b) Les absences

L'apprenant titulaire d'un contrat d'apprentissage, est astreint à suivre les cours dispensés par l'établissement. Pour toute absence, même de courte durée, les apprenants doivent prévenir immédiatement le Centre par téléphone **et** par écrit dans les meilleurs délais.

Les absences sont regroupées en deux catégories :

#### ➤ Les absences justifiées :

- Les arrêts de travail maladie ou les accidents du travail,
- Les absences pour événements familiaux (décès, naissance... ou cas de force majeure)
- Les convocations officielles (examen, concours, code de la route ou à la conduite, judiciaire, journée citoyenne, sportive)
- Les grèves de transport,
- Examen médical chez un spécialiste uniquement

**Toute absence justifiée doit donner lieu à la fourniture d'un justificatif en bonne et due forme. Pour rappel, les certificats médicaux ne sont pas valables. Toute absence pour maladie doit correspondre à un arrêt de travail. L'arrêt de travail doit être transmis dans le délai réglementaire de 48h à votre employeur et une copie pour le centre de formation.**

➤ Les absences injustifiées :

Les absences injustifiées ou non autorisées peuvent entraîner une retenue sur salaire ainsi que des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur.

Le maître d'apprentissage sera informé des absences et retards de manière régulière.

c) Les sorties exceptionnelles

Pour une sortie exceptionnelle de l'établissement, une décharge doit systématiquement être signée par le demandeur (pour les apprenants mineurs par la personne qui les prend en charge).

Cette décharge est à signer dans le bureau de la chargée de vie de centre ou au service administratif.

d) Les retards

L'apprenant(e) en retard doit se présenter à la Chargée de vie de Centre ou au service administratif qui consignera le retard et établira un billet d'entrée en cours.

En cas de retard, c'est le formateur qui décide ou non d'accepter le retardataire en classe.

S'il n'accepte pas l'apprenti(e) en cours, le formateur demande alors au délégué de l'accompagner vers la chargée de vie de centre ou le service administratif pour être pris en charge.

**A savoir, si l'entrée en cours est refusée, le retard devient une absence.**

e) Accident du travail

L'apprenant(e) étant un ou une salarié(e), tout accident sur le trajet domicile-CFPPA UFA Terre d'Horizon ainsi que dans l'enceinte de l'établissement, est considéré comme un accident du travail.

L'entreprise ou le maître d'apprentissage devra établir une déclaration d'accident de travail. Cette déclaration doit être effectuée dans un délai de 48h. Le service administratif devra avoir tous les éléments de l'accident pour les communiquer à l'entreprise.

## 6) DISCIPLINE

---

Des règles de bonne conduite sont à respecter dans l'Établissement. *Veillez vous référer à notre règlement intérieur.*

### Salles de cours

En construction

### Droits et devoirs de l'apprenti(e)

#### Les droits de l'apprenti(e)

L'apprenti bénéficie des mêmes droits que les salariés de l'entreprise, et de dispositions légales propres à sa situation d'apprenti :

- Une couverture maladie et accident du travail par la caisse d'assurance maladie dont il relève (MSA ou CPAM selon le contrat d'apprentissage),
- Les allocations au logement pour un apprenti qui occupe un logement indépendant de celui de ses parents (plus de renseignements auprès de la **CAF**),
- L'exonération des charges sociales salariales sur son salaire. L'exonération est limitée à 79% du SMIC),
- L'exonération des impôts sur le revenu dans la mesure où son salaire ne dépasse pas le SMIC,
- Une carte d'étudiant en apprentissage permettant de bénéficier de nombreux avantages financiers,
  - La carte Pass' Région (Entre 15 et 25 ans) délivrée par la **Région Auvergne-Rhône Alpes** permettant l'accès à la culture (livres, sport, cinéma,...)
- Bénéficier d'une rémunération. Chaque mois, vous recevrez une fiche de paie dont le montant sera fixé en fonction de votre âge, de la durée du contrat et le diplôme envisagé. (cf annexes page 11).
- Bénéficier de congés payés à prendre pendant les périodes en entreprise (mêmes droits que les autres salariés de l'entreprise, soit 25 jours ouvrés minimum pour une année complète). Les congés ne peuvent pas être pris sur le temps de formation en centre.

#### Les devoirs de l'apprenti(e)

- Être assidu en formation et en entreprise,
- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise et du centre de formation,
- Réaliser en entreprise les tâches confiées par le maître d'apprentissage,
- Tenir à jour son livret d'apprentissage (LEA),
- Respecter les règles en matière de santé et de sécurité définies par l'employeur et le maître d'apprentissage

*Se référer également au règlement intérieur.*

## Contrat d'apprentissage - Rémunération

Grille de rémunération en contrat d'apprentissage en 2021 :

Année d'exécution du contrat de travail	Âge de l'apprenti			
	Moins de 18 ans	18 à 20 ans	21 ans à 25 ans	26 ans et +
1 <sup>re</sup> année	27 %	43 %	53 %	100 %
2 <sup>e</sup> année	39 %	51 %	61 %	
3 <sup>e</sup> année	55 %	67 %	78 %	

Règles particulières :

En cas de succession ou prolongation de contrat (chez le même employeur), la rémunération doit être au moins égale à celle que percevait l'apprenti(e) lors de la dernière année d'exécution du contrat précédent (sauf si la rémunération lui est plus favorable).

Lorsqu'un apprenti(e) conclut un nouveau contrat avec un employeur différent, sa rémunération est au moins égale à la rémunération minimale à laquelle il pouvait prétendre lors de la dernière année du contrat précédent.

En cas de réduction ou prolongation de la durée de l'apprentissage :

- Un apprenti qui rentre en 2<sup>ème</sup> année de brevet professionnel sera rémunéré à la base d'une 2<sup>ème</sup> année.
- Un jeune prolonge son contrat suite à l'échec à l'examen, sera rémunéré comme l'année précédente (sauf en cas de modification de tranche d'âge)

## Contrat d'apprentissage – Horaires de travail

Durée du travail :

La durée du travail est de 35 heures par semaine (le temps passé en centre de formation par l'apprenti est compris dans l'horaire de travail.)

Si l'organisation collective du travail le justifie, les jeunes travailleurs peuvent être employés à un travail effectif excédant 8 heures par jour et 35 heures par semaine, **dans la limite de 10 heures par jour et de 40 heures par semaine pour les activités de création, d'aménagement et d'entretien sur les chantiers d'espaces paysagers.**

Temps de pause :

Les **apprentis de moins de 18 ans** bénéficient d'une pause de 30 minutes consécutives après 4h30 de travail ininterrompu.

Pour les **apprentis majeurs**, une pause de 20 minutes après 6 heures de travail ininterrompu.

Repos quotidien :

- **Apprentis de moins de 16 ans** : minimum 14 heures consécutives
- **Apprentis de 16 à 18 ans** : minimum 12 heures consécutives
- **Apprentis majeurs** : minimum 11 heures consécutives

Repos hebdomadaire :

- **Apprentis de 16 à 18 ans** : minimum 2 jours consécutifs, dont le dimanche notamment les week-ends encadrant les périodes en centre de formation.
- **Apprentis majeurs** : au minimum de 24 heures (+11 heures de repos quotidien)

Travail le dimanche et les jours fériés :

- **Interdit au moins de 16 ans**
- **Entre 16 et 18 ans** : travail possible si la convention collective le prévoit, avec une durée de repos hebdomadaire incompressible de 36 heures.

<b><u>Contrat d'apprentissage – Sécurité et travaux règlementés</u></b>
---

Suivi médical :

L'apprenti bénéficie d'une visite d'information et de prévention (VIP) dans le cadre de son embauche. Elle doit avoir lieu dans les 2 mois qui suivent l'embauche.

Lorsque **l'apprenti est mineur**, cette visite doit avoir lieu **avant son embauche**.

De plus, l'apprenti bénéficie également des visites périodiques.

Travaux interdits dangereux et règlementés pour les jeunes mineurs :

Il est interdit d'employer un apprenti pour la réalisation de travaux dangereux pour sa santé ou sa sécurité.

Certains travaux fixés par le code du travail sont interdits aux mineurs *article D4153-15*

En revanche, l'employeur peut, pour certains travaux dits règlementés, affecter les jeunes travailleurs mineurs à ces travaux après avoir adressé à l'inspection du travail une déclaration de dérogation. La déclaration est valable 3 ans, renouvelable.

Au préalable, le jeune doit avoir obtenu l'avis médical d'aptitude à procéder les travaux et être encadré. L'apprenti doit également bénéficier d'une formation à la sécurité et à la santé par son employeur.

## **ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE**

*Document à remettre obligatoirement le jour de la rentrée.*

Je soussigné(e) ..... (NOM et Prénom) certifie avoir pris  
connaissance du livret d'accueil.

Fait à ..... le .....

Signature précédée de la mention « Lu  
et approuvé »