

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

NOM, Prénom :

Code photocopieuse :

Code ordinateur :

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

Identifiant :

Mot de passe :

SOMMAIRE

- 1) **Plan du site**
 - a) Accès / Entrées
 - b) Espace fumeurs
 - c) Parking et circulation
 - d) Restauration

- 2) **Plan des locaux**
 - a) L'organigramme du CFPPA-UFA
 - b) Bureaux des formateurs et administratifs
 - c) Le centre de ressources (CDR)
 - d) Salle des cours

- 3) **Modalités pratiques**
 - a) Accès restauration
 - b) Restauration : rechargement badge d'accès
 - c) Salle pour repas sortis du sac
 - d) Frais de déplacement
 - e) Horaires

- 4) **Utilisation des codes et adresse mail**
 - a) NetYparéo
 - b) Adresse mail Terre d'Horizon
 - c) Accès aux ordinateurs Terre d'Horizon

- 5) **Assiduité et discipline**
 - a) Les feuilles d'émargements et la ponctualité
 - b) Les absences
 - c) Les sorties exceptionnelles
 - d) Les retards
 - e) Règles de bonne conduite
 - f) Accident du travail

- 6) **Suivis satisfaction et insertion professionnelle**
 - a) Les bilans tout au long de la formation
 - b) L'insertion professionnelle

- 7) **Annexes**



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 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.

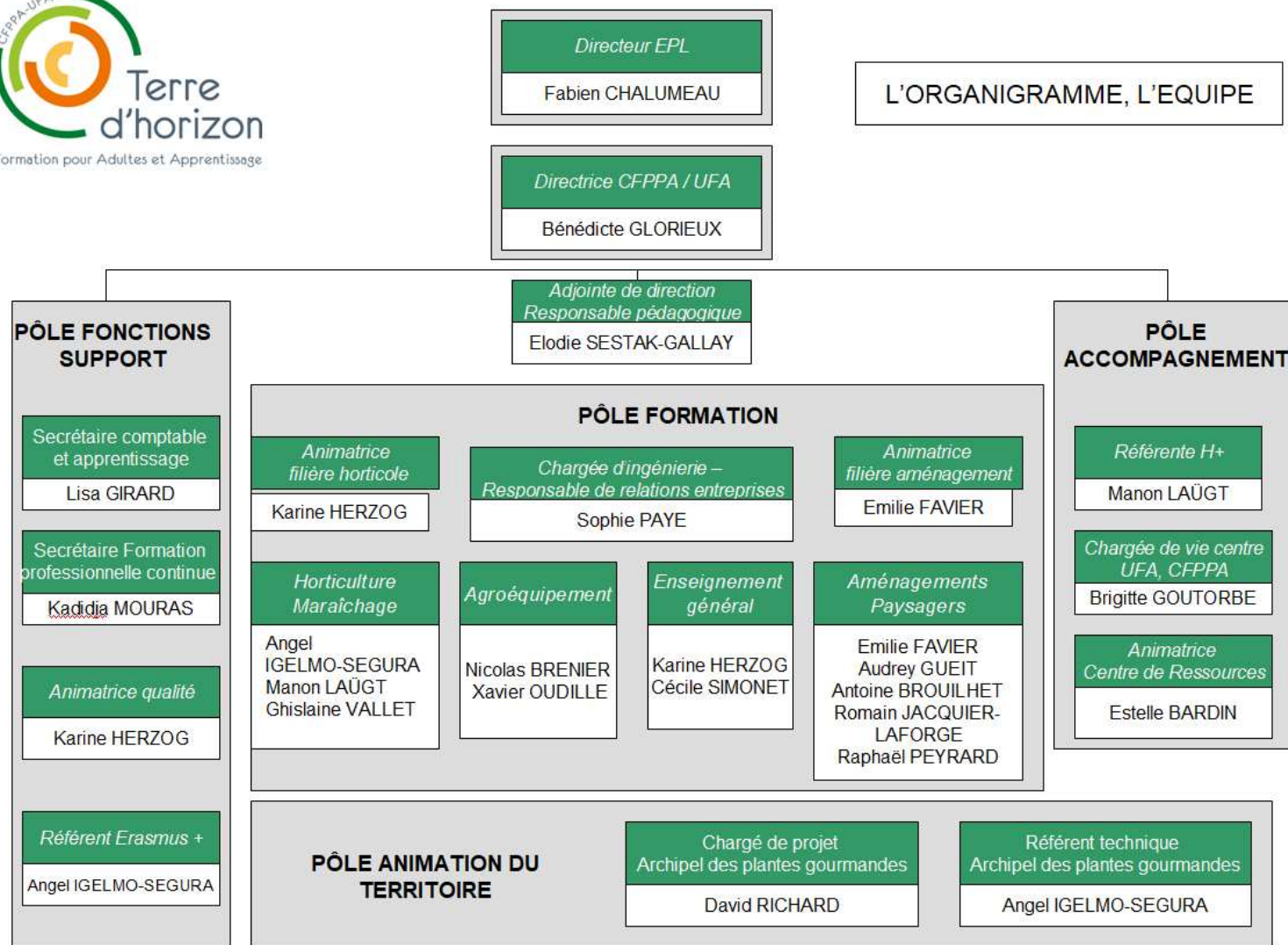
Horaires de restauration :

	Petit-déjeuner	Déjeuner	Dîner
Ouverture	7h00	11h45	18h45
Fin du service	7h30	12h30	19h15
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 ^{er} étage	benedicte.glorieux@educagri.fr
Elodie SESTAK-GALLAY	Adjointe de direction et chargée d'ingénierie de formation	Bâtiment B au 1 ^{er} étage	elodie.sestak-gallay@educagri.fr

L'administration

NOM	MISSION	BUREAU	CONTACT
Kadidja MOURAS	Secrétaire formation continue	Bâtiment B au 1 ^{er} étage	kadidja.mouras@educagri.fr

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^e étage du Bâtiment B.

LISTE DES COORDINATEURS PAR FORMATION (année 2021-2022)

Filière horticulture Animatrice : Karine HERZOG		Filière paysage Animatrice : Emilie FAVIER	
CAPA MA adultes	Ghislaine VALLET	CAPA JP adultes	Raphaël PEYRARD
BP RPLFFP adultes	Angel IGELMO-SEGURA	BP AP adultes	Antoine BROUILHET

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.

Un accès au CDI du lycée Terre d'horizon est également possible selon les horaires de libre accès. Un important vivier documentaire des domaines du paysage et de la production horticole y est présent.

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

d) Salles de cours

La répartition des salles de cours en fonction des formations est en cours de construction pour la rentrée 2021-22. Une salle informatique, avec 15 postes informatiques, est dédiée au CFPPA/UFA.

3) MODALITES PRATIQUES

a) Accès restauration

Le badge d'accès vous permet de manger à la cantine.

Ce badge d'accès vous sera remis à la rentrée. Vous devez nous signaler tout vol ou perte de celui-ci. **Dans ce cas, un nouveau badge vous sera attribué et facturé 4 €.**

Si votre badge d'accès n'a pas de crédit, vous ne pourrez pas manger au self.

b) Restauration : rechargement badge d'accès

Pour passer au self, il est impératif de créditer votre carte (badge d'accès). Plusieurs possibilités vous sont mises à disposition :

- à la borne qui se trouve à l'accueil (par carte bancaire),
- par chèque ou espèces à remettre à Mme Lisa GIRARD.

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

c) Salle pour repas sortis du sac

Une salle dédiée aux repas « hors sac » est disponible pour les adultes en formation au CFPPA. Vous pourrez y réchauffer vos repas.

d) Frais de déplacement

Lors de votre parcours scolaire, vous serez amené(e) à faire des sorties pédagogiques.

Pour les stagiaires adultes 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/>. 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) 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.

c) Accès aux ordinateurs Terre d'Horizon

Des codes d'accès aux ordinateurs de la salle informatique ou du CdR sont disponibles afin d'ouvrir une session apprenant.

5) ASSIDUITE ET DISCIPLINE

a) Les feuilles d'émargements et la ponctualité

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.

Afin de ne pas perturber les enseignements techniques et théoriques, le stagiaire se doit se respecter les horaires du centre et d'être assidu à l'ensemble des cours auxquels il est inscrit.

b) Les absences

L'apprenant 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 :

Livret accueil stagiaire – version juillet 2021

➤ Les absences justifiées :

- Les arrêts de travail maladie ou les accidents du travail
- Les absences pour évènements 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 ou financeur et une copie pour le centre de formation.

➤ Les absences injustifiées :

Les absences injustifiées ou non autorisées peuvent entraîner une retenue sur salaire ou sur les indemnités chômage, ainsi que des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur ou du financeur/prescripteur.

Le financeur 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.

Cette décharge est à signer auprès du service administratif.

d) Les retards

L'apprenant(e) en retard doit se présenter 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.

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

e) Règles de bonne conduite

Des règles de bonne conduite sont à respecter dans l'Établissement. Parmi celles-ci, les téléphones portables et tout objet électronique doivent être éteints.

Notre Établissement est un lieu public dans lequel il est interdit de porter un couvre-chef.

f) Accident du travail

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. Le centre 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.

Vous trouverez davantage de détails sur cette partie 5 dans notre règlement intérieur.

6) SUIVIS SATISFACTION ET INSERTION PROFESSIONNELLE

a) Les bilans tout au long de la formation

Le CFPPA/UFA Terre d'Horizon a mis en place des bilans intermédiaires et de fin de formation. Vous remplissez un questionnaire, puis une discussion orale a lieu avec le groupe, le coordinateur de la formation et un membre de la direction.

Le bilan intermédiaire a lieu à mi-parcours et nous permet d'estimer votre satisfaction, ainsi que les éléments que le Centre de formation pourrait améliorer sur la deuxième partie de votre formation.

Lors du bilan final, il vous est demandé de nous faire part de votre satisfaction selon plusieurs items : accueil et environnement, période en centre de formation, période en stages, animation pédagogique de la formation et conditions matérielles. Enfin, une note globale de satisfaction vous est demandée, ainsi que les points forts, les points faibles et les suggestions d'amélioration.

b) L'insertion professionnelle

Lors du moment du bilan de fin de formation, une enquête d'insertion vous est remise afin de collecter des renseignements concernant votre situation professionnelle à la sortie de la formation et le secteur d'activité concerné.

Les coordinateurs de la formation que vous avez suivie vous contacteront ensuite par téléphone à 3 mois, 6 mois et 12 mois après votre sortie de formation afin de connaître votre insertion professionnelle à ces moments-là.

7) ANNEXES

Tous les documents ci-après sont à remplir et à remettre en mains propres à notre assistante formation continue ou au coordinateur de votre formation.

Attestation de prise de connaissance du présent livret

Attestation de prise de connaissance du règlement intérieur

Fiche de renseignements

Autorisation de publication de droits à l'image

Formulaire de réclamation

**ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE
DU PRESENT LIVRET D'ACCUEIL**

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 »

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT INTERIEUR

Document à remettre obligatoirement le jour de la rentrée.

Je soussigné(e) (NOM et Prénom) certifie avoir pris
connaissance du règlement intérieur.

Fait à le

Signature précédée de la mention « Lu
et approuvé »

Fiche de renseignements stagiaires

<p>Coordonnées.</p> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p> <p>Né le : Lieu :</p> <p>Téléphone :</p> <p>E-mail :</p> <p>Adresse :</p> <p><u>Adresse durant la formation si différente :</u></p>	<p>Situation à l'entrée en formation.</p> <p>Demandeur d'emploi :</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si oui quel Pôle Emploi ? : Indemnisé ASSEDIC</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si oui : <input type="checkbox"/> ARE ou <input type="checkbox"/> ASS</p> <p>Depuis quelle date :</p> <p>Date de fin de droits :</p> <p>Salarié :</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Auto entrepreneur :</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Reconnaissance adulte ou travailleur handicapé :</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Bénéficiaire du RSA :</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>
<p>Personne à contacter en cas d'urgence :</p>	

Cette fiche est importante. Merci de veiller à la remplir de la façon la plus complète possible

AUTORISATION DE PUBLICATION

DROIT A L'IMAGE

FORMATION :

.....

De photographies, films, enregistrements pris lors d'activités pédagogiques, de productions et d'œuvres originales réalisées lors d'activités pédagogiques.

Elle est consentie à titre gratuit.

Je soussigné (e) M. Mme

Domicilié à

Conformément à la loi, article 9 du code civil sur le « droit à l'image et au son », Et à l'article 121-2 du code de la propriété intellectuelle,

Autorise * le CFPPA Terre d'Horizon de Romans sur Isère

A utiliser et à publier les photographies, films, enregistrements sur lesquels je peux figurer ainsi que les productions et œuvres originales que je peux réaliser dans le cadre de ma formation et sous la responsabilité de l'équipe pédagogique. Les supports de publication seront les suivants :

- le site internet du CFPPA,
- le site intranet du CFPPA,
- le site internet de l'établissement,
- le site internet SIERRA,
- sur supports informatiques (CD Rom- DVD- diaporama ...),
- tous autres supports papiers,
- d'éventuels reportages journalistiques par presse écrite ou audio-visuelle,
- des réalisations audio-visuelles,
- des expositions thématiques concluant des projets pédagogiques.

Le CFPPA s'engage à veiller à la qualité des organes de diffusion, au contenu des messages et au traitement des documents réalisés.

En ce qui concerne les images des stagiaires sur le site internet, elles ne communiqueront aucune information susceptible d'identifier directement ou indirectement les stagiaires ou leur famille.

N'autorise pas * le CFPPA Terre d'Horizon de Romans sur Isère

La présente autorisation de publication est délivrée pour l'année scolaire 2021/ 2022.

Fait à

Le

Signature

Dans le cadre de l'amélioration continue de nos formations, nous recueillons vos réclamations, afin d'en comprendre les causes et d'y remédier.
Une réclamation est l'expression d'une insatisfaction.

Remarque : vos interlocuteurs privilégiés restent le coordinateur de la formation ou les formateurs.
Ce formulaire ne devra être utilisé que lorsqu'aucune amélioration n'est constatée.

Nous vous invitons donc à renseigner ce formulaire et à le transmettre à la direction (dans le casier de la directrice, en main propre ou par mail à benedicte.glorieux@educagri.fr).

VOS COORDONNEES

Nom et prénom :

Formation suivie :

Session :

Coordonnées (mail ou tél) :

SUJET DE VOTRE RECLAMATION

Votre réclamation porte sur :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> L'information sur la formation | <input type="checkbox"/> Les services administratifs |
| <input type="checkbox"/> L'accueil dans la formation | <input type="checkbox"/> Les moyens matériels / techniques mis en œuvre |
| <input type="checkbox"/> Le contenu de la formation | <input type="checkbox"/> Les horaires de la formation |
| <input type="checkbox"/> Les modalités pédagogiques de la formation | <input type="checkbox"/> La vie dans le groupe classe |
| <input type="checkbox"/> Les supports fournis | <input type="checkbox"/> Autres |

VOTRE RECLAMATION