

# Centre de Formation d'Apprentis Agricole

## LIVRET D'ACCUEIL



Année 2022 - 2023

# CFA AGRICOLE DU HAUT-RHIN

## Equipe de direction

---

Mme S. CARLIER, Directrice

## Equipe administrative

---

Mme P. AMET, Développeur en apprentissage  
Mme L. HEBERT, Assistante Accueil  
Mme I. KHALED, Assistante Compta/Paye  
Mme E. KLINGER, Chargée du suivi en entreprise  
Mme D. MARZULLO, Assistante Pédagogique  
Mme A. RITTER, Coordinatrice Compta/Paye  
Mme E. WIDMER, Secrétaire

## Equipe Vie Scolaire

---

M. L. WEBER, Conseiller d'Education  
Mme V. BRENDER Adjointe au Conseiller d'Education  
M. E. CATTET, Adjoint au Conseiller d'Education  
M. T. DIALLO, Adjoint au Conseiller d'Education (Site de Wintzenheim)  
M. J. HILBRUNNER, Assistant d'Education  
M. S. MI-POUDOU, Assistant d'Education

## Equipe d'entretien

---

Mme B. CONAN  
Mme S. WURCKER

## Responsables de formation

---

- \* Paysage :
  - ✓ CAPa : M. C. PAILLAT
  - ✓ BPA : M. A. DEHARBE
  - ✓ Bac Pro : M. S. MORONI
  - ✓ BTS : M. T. GENG
- \* Horticulture :
  - ✓ CAPa : Mme A. ZIELINSKI / Mme LAVENIR
  - ✓ Bac Pro : Mme A. ZIELINSKI
- \* Agriculture :
  - ✓ CAPa : Mme C. LAGEL
  - ✓ Bac Pro : Mme C. LAGEL
- \* Viticulture :
  - ✓ CAPa : M. M. SCHMITT
  - ✓ Bac Pro : Mme R. BERNARD
  - ✓ BTS : Mme D. WEBER-FELLMANN
- \* Commerce :
  - ✓ Bac Pro : Mme A. ZIELINSKI

## Formateurs permanents :

---

Mme ANTONY E.,	Français, ESC
M. BAVOIS P.,	Technique Viticole
Mme BENTCHAKAL M.,	Anglais
Mme BERNARD R.,	Economie, Monde Actuel
Mme BOCCIARELLI O.,	Biologie
M. BOUSILA D.,	Technique Paysagère
Mme CHALLAN-BELVAL S.,	Production Animale
M. COUSIN H.	Techniques Vente Animalière
M. DALLER C.,	Tech. Viti, Machinisme
M. DECARPIGNY H.,	Physique-Chimie, Maths
M. DEHARBE A.,	Maths
M. FACCHIN L.,	ESC, Histoire – Géo
Mme FAHRNER F.,	Bio, Physique-Chimie
M. FREY P.	Technique Paysagère
M. GENG T.,	Technique Paysagère
Mme GOETTELMANN V.,	Français
Mme GUERRIER C.	Technique Horticole
M. GUHMANN F.,	Français
Mme LAGEL C.,	Biologie, Agronomie
Mme LAVENIR M.-E.,	Technique Vente et Horticole
M. MEYER S.,	Technique Vente
M. MORONI S.,	Maths – Info
Mme MULLER R.,	Allemand
Mme MURA D.,	Biologie, Economie
M. PAILLAT C.,	Biologie, Ecologie
M. RINGELE P.,	Reco, Machinisme, Technique Paysagère
M. SAZARIN A.,	EPS
M. SCHMITT M.,	Maths – Info
M. SCHUELLER D.,	Technique Viticole
Mme SILVESTRE C.,	Technique Paysagère
M. WALLER P.,	Tech. Viti, Machinisme
Mme WALTOSZ L.,	Français
Mme WEBER-FELLMANN D.,	Viticulture - Œnologie
Mme ZIELINSKI A.,	Technique Vente

---

## Intervenants extérieurs :

---

M. BOUZIANE A.	Physique-Chimie
M. FLIEG M.	Agroéquipement en Productions Horticoles
M. HUMBRECHT C.	Technique Viticole et Machinisme (CS TMA)
M. L'HUILLIER S.	Technique Paysagère
Mme MIGNOT Y.	Technique Viticole (BTS VO)
M. SEILER F.	Agroéquipement en agriculture
M. UTARD E.	Machinisme

---

## AIDES AUX BENEFICIAIRES

× **Référente Handicap** : Mme V. BRENDER

La référente Handicap gère les aménagements scolaires et d'examens (en lien avec des partenaires extérieures) des apprenants ayant une Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé.

× **Référente Mobilité** : Mme A. BAUMANN

La référente Mobilité gère, pour les personnels et les apprenants, la coopération internationale des centres et les demandes de mobilités.

× **Développeur en apprentissage** : Mme P. AMET

La chargée de développement vous accompagne sur la recherche d'une entreprise pour la poursuite d'étude dans la filière ou suite à une rupture de contrat d'apprentissage. Elle est joignable au 06 09 62 03 00.

× **Chargée de suivi en entreprise – sécurisation des parcours** : Mme E. KLINGER

Vous avez signé un contrat d'apprentissage. **Vous êtes, à présent, salarié d'une entreprise.**

- ✓ Vous aurez peut-être des questions au sujet de votre contrat d'apprentissage (horaires, fiches de salaire, ...)
- ✓ Vous rencontrerez peut-être une difficulté en entreprise (Problème de communication, incompréhension, mésentente avec un collègue, ...)
- ✓ Vous aurez peut-être une difficulté personnelle qui pourrait avoir des conséquences sur votre travail en entreprise

Un formateur ou une formatrice effectuera **une visite dans votre entreprise** afin de faire le point sur votre travail.

**Mais** il ne faut pas attendre : si vous avez des questions ou une difficulté : adressez-vous à **Mme Klinger Evelyne – Bureau bâtiment terre Eau (secrétariat)**.

× **Infirmierie** : Mme L. CONUS

L'infirmierie est un lieu d'accueil, d'écoute, d'aide, de conseil, d'information, de prévention et bien sûr de soins

Située au 1er étage du bâtiment principal du lycée. En dehors des heures d'ouverture, et en cas d'urgence, vous pouvez vous rendre au bureau de la vie scolaire.

× **CDI** : Mme C. KLEIN, Mme N. WANNER, Mme V. GOETTELMANN

Le Centre de Documentation et d'Information accueille les apprenants et personnels.

Il fournit la documentation et l'information dont vous avez besoin.

Vous pouvez emprunter des livres et veillerez à respecter les durées de vos emprunts.

C'est un lieu de découverte, de travail et de lecture. Le portail documentaire e-sidoc permet de découvrir les nouveautés du CDI, les actualités et les coups de cœur des lecteurs.

Un club réunit les amateurs de mangas chaque semaine.

× **CdR** : Mme V. BRENDER, Mme V. GOETTELMANN

Le Centre de Ressources accueille des apprenants qui sont en parcours individualisé, en autoformation. C'est un lieu où selon vos profils, vos besoins, du soutien peut être organisé. (Se renseigner auprès de MMes BRENDER et GOETTELMANN.)

× **ALESA**

L'Association des lycéens, Elèves, Stagiaires et Apprentis organise et finance les activités de loisirs des apprenants. Elle fonctionne grâce aux cotisations des apprenants et aux subventions diverses. Elle dispose d'un foyer socio-culturel ouvert tous les jours.

Activités proposées :

- ✓ Billard
- ✓ Salle de musique proposant un piano et la pratique d'instrument personnel
- ✓ Baby-foot
- ✓ Jeux de société
- ✓ Sorties, soirées à thèmes...

× **AS**

L'Association sportive vous permet de **vous détendre** (le mercredi après midi, après le repas de midi et un soir dans la semaine), **vous perfectionner** dans l'activité de ton choix, **participer** à des tournois interclasses ou à des rencontres inter-établissement

Renseignement auprès de vos formateurs d'EPS.

× **Aide Sociale**

○ **Aide au financement du permis B**

Trois conditions pour bénéficier de l'aide, être âgé d'au moins de 18 ans, être titulaire d'un contrat d'apprentissage en cours et être engagé dans un parcours d'obtention du permis B ( [www.travail-emploi.gouv.fr/apprentis-aide-permis](http://www.travail-emploi.gouv.fr/apprentis-aide-permis))

○ **Aide au logement**

L'AIDE MOBILI-JEUNE® est une subvention permettant de prendre en charge une partie du loyer (entre 10€ et 100€ maximum) chaque mois et pour une durée maximale d'un an. Elle s'adresse aux jeunes de moins de 30 ans, en formation en alternance (sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation (<https://www.actionlogement.fr/l-aide-mobili-jeune>))

LA CAF : Apl, Aide au logement de base pour les apprentis

La prime d'activité : une aide d'état supplémentaire pour les jeunes en alternance

○ **Le Pass Culture**

<https://aide.passculture.app/hc/fr/articles/4416489830545--Jeune-15-17-ans-Je-suis-scolaris%C3%A9-dans-un-centre-de-formation-d-apprentis->

# L'APPRENTISSAGE

## APPRENTISSAGE = Un statut de SALARIÉ(E)

- Il donne droit à **5 semaines de congés payés**,
- Une **période d'essai** de 45 jours de formation en entreprise, consécutifs ou non, durant laquelle l'apprenti(e) ou le chef d'entreprise peut mettre fin au contrat,
  - L'apprenti(e) a des **droits et devoirs**,
  - L'apprenti(e) bénéficie d'**un salaire**.

### × Le salaire

Ancienneté dans le contrat	16 - 17 ans	18 - 20 ans	21 - 25 ans	+ de 26 ans
<b>1ère année</b>	27 % du SMIC 453,32 €	43 % du SMIC 721,95 €	53 % du SMIC 889,84 €	100 % du SMIC 1 678,95 €
<b>2ème année</b>	39 % du SMIC 654,79 €	51 % du SMIC 856,26 €	61 % du SMIC 1 024,16 €	100 % du SMIC 1 678,95 €
<b>3ème année</b>	55 % du SMIC 923,86 €	67 % du SMIC 1 124,90 €	78 % du SMIC 1 309,58 €	100 % du SMIC 1 678,95 €

MAJ 02/08/2022

\*Valable pour les contrats signés après le 1<sup>er</sup> Aout

\*Le salaire peut varier en fonction des antécédents de formations de l'apprenti(e).

### × Les engagements de l'apprenti(e)

- ✓ Au CFA

Assister aux cours et aux évaluations,  
Présenter son carnet de liaison après chaque période en entreprise,  
Respecter le règlement intérieur,  
Se présenter à l'examen.

- ✓ En entreprise

Respecter les règles de fonctionnement de l'entreprise,  
Effectuer les travaux confiés par le maître d'apprentissage et en rapport avec le métier préparé,  
Présenter le carnet de liaison à chaque fin de période en entreprise,  
Suivre la formation au CFA.

## Quelques clés pour bien réussir son intégration en apprentissage au sein de l'entreprise

- Etre à l'heure le matin,
- Poser des questions sur les travaux réalisés, s'intéresser au métier,
  - S'intégrer au maximum à l'équipe et à la vie de l'entreprise,
    - Respecter les règles de sécurité,
    - Se passer de son téléphone portable.



# ACCUEIL PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

Les Personnes en Situation de Handicap peuvent suivre les formations de toutes les filières du CFA agricole du Haut- Rhin

Les formations sont ouvertes aux apprentis en situation de handicap sans limite d'âge sous réserve de la signature d'un contrat d'apprentissage et du contrôle de l'aptitude au poste par la médecine du travail. Le suivi est organisé en lien étroit avec le maître d'apprentissage et le cas échéant les familles.

Le statut d'apprenti TH implique une RQTH.

## × **Conditions d'entrée**

- ✓ Avoir une notification de décision RQTH Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé en cours de validité sur la période de formation
- ✓ Avoir signé un contrat d'apprentissage avec prise en compte de la notification.

## × **Accessibilité**

Les locaux du CFA sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

## × **Information complémentaire**

- ✓ **Au CFA agricole du Haut-Rhin (Accompagnement pédagogique)**

Mme Virginie BRENDER, Référente Handicap du CFA

☎ 06 34 11 43 90 ✉ [virginie.brender@educagri.fr](mailto:virginie.brender@educagri.fr)

- ✓ **Partenariat AGEFIPH et FIPHFP Via RHF - Ressources Handicap Formation (Informations sur les aides à l'emploi)**

- Pour les entreprises du public :  
Mme Corinne MARCHAND ✉ [cgirard@adapeipapillonsblancs.alsace](mailto:cgirard@adapeipapillonsblancs.alsace)
- Pour les entreprises du privé :  
Mme Corinne MARCHAND ✉ [cgirard@adapeipapillonsblancs.alsace](mailto:cgirard@adapeipapillonsblancs.alsace)

L'accompagnement a un objectif pédagogique. Il s'agit de faciliter le suivi de la formation en centre comme en entreprise.

Un entretien est organisé pour chaque apprenti dès l'entrée en formation afin de cerner les difficultés et mettre en place des mesures particulières. L'échange permet de retracer le parcours avant l'entrée au CFA, tant sur le plan scolaire que médical et personnel.

A l'issue de l'entretien, le CFA accompagne l'apprenti pour élaborer le plan de suivi et établir le ou les dossiers de demandes, avec validation par du médecin traitant.

NB : PAP <sup>(1)</sup> et/ou PAI <sup>(2)</sup> et/ou Aménagement d'Epreuves d'examen sont possibles au CFA. Il n'y a pas de PPS <sup>(3)</sup> en apprentissage.

Du soutien peut être mis en place. Il s'agit principalement de méthodologie et d'aide aux devoirs sur des heures de dispenses de cours ou durant les temps médians, sur la base du volontariat.

Le CFA peut s'appuyer sur les partenaires qui interviennent dès la recherche du maître d'apprentissage et renseignent sur les aides à l'embauche. Ce suivi est maintenu ensuite à tous les niveaux de la formation pour favoriser l'inclusion des apprentis RQTH tant sur les périodes en centre que sur les périodes en entreprise.

- Le FIPHFP pour les entreprises du secteur public
- L'AGEFIPH pour les entreprises du secteur privé

Ces organismes sont chargés de soutenir le développement de l'emploi des personnes en situation de handicap. Le CFA est en lien direct avec des personnes ressources de l'organisme RHF, prestataire de l'AGEFIPH et du FIPHFP.

<sup>(1)</sup> PAP : Plan d'Accompagnement Personnalisé / <sup>(2)</sup> PAI : Projet d'Accueil Individualisé avec l'infirmière de l'EPLEFPA /

<sup>(3)</sup> PPS : Projet Personnalisé de Scolarisation

# SECURITE AU TRAVAIL

En formation, vous utilisez des outils, matériels et produits dangereux pour vous, pour vos collègues, pour l'environnement.

**Ecoutez et respectez les consignes** données par les formateurs.

**Portez toujours les équipements de protection individuelle** remis par le formateur ou que vous possédez.

N'oubliez pas que **votre intégrité physique peut en dépendre.**

**En cas d'incendie ou de confinement** : Lorsque l'alarme retentit, **suivez et respectez les instructions du formateur** dans le calme et le respect des autres.

Rendez-vous au lieu de rassemblement en suivant le formateur et attendez qu'il vous autorise à quitter ce lieu.

Vous trouverez le **plan d'intervention et les numéros d'urgence affichés dans le hall d'accueil et à chaque étage, quel que soit le site.** Il présente les issues de secours et le plan d'évacuation.

Si la formation se déroule dans des locaux autres que ceux du CFA (entreprise, salle de congrès...). Vous devez vous conformer aux règles d'hygiène et de sécurité propres au lieu où se déroule la formation.





## RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

### × Stationnement des véhicules

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules des apprenants **est interdit dans l'enceinte de l'établissement**. Des places de parkings extérieures sont disponibles à proximité du centre.

### × Zone Fumeurs

Nous vous rappelons l'interdiction de fumer et de vapoter dans l'enceinte du Lycée Agricole depuis le 01 février 2007 (*décret n° 2006-1386 du 15 nov. 2006 et décret n° 2017-633 du 25 avril 2017*). Pour arrêter de fumer, faites-vous aider en appelant le 39 89 (0.15€/min depuis une poste fixe, Tabac Info Service).

**Pour fumer ou vapoter, il faudra vous déplacer sur la zone fumeurs prévue en dehors de l'enceinte du lycée.** Merci d'utiliser les cendriers à votre disposition.

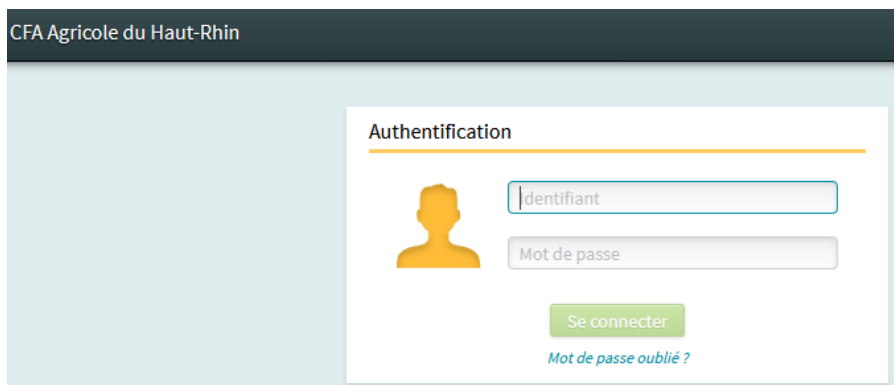
### × Repas et hébergement

Vous avez la possibilité de prendre le repas dans le restaurant scolaire. Le prix est attractif. Renseignez-vous à l'accueil du CFA.

# OUTIL DE LIAISON

La plateforme NetYparéo sera votre lien privilégié pour tout ce qui concerne votre scolarité. Elle est accessible sur Internet à l'adresse :

<http://www.cfaa68.fr/netypareo/index.php>



Un compte personnalisé est créé pour chaque apprenant lors de son arrivée au CFA. Les accès au compte seront distribués en début d'année aux nouveaux apprenants, les « anciens » gardant les mêmes toute leur scolarité au CFA. Si vous rencontrez un souci (problème de connexion, oubli de mot de passe, etc.) n'hésitez pas à contacter la Vie Scolaire.

Ce compte vous permettra de consulter les emplois du temps, les notes, les devoirs, les actualités concernant le CFA, etc. Les emplois du temps changeant chaque semaine d'alternance, il est donc très important que vous consultiez la plateforme avant votre retour au CFA afin d'avoir vos affaires pour les cours. Le CFA privilégie également ce lien pour toutes communications avec les apprenants, les parents et les entreprises.

Un compte entreprise et un compte parent sont également créés afin que chacun puisse avoir un lien direct avec la scolarité de l'apprenant. Des informations seront régulièrement transmises par ce biais.

Pour toutes interrogations vous pouvez vous adresser à la Vie Scolaire :

- \* Par téléphone : 03.89.78.73.34
- \* Par mail : vs-cfa.rouffach@educagri.fr

# EPLEFPA LES SILLONS DE HAUTE ALSACE

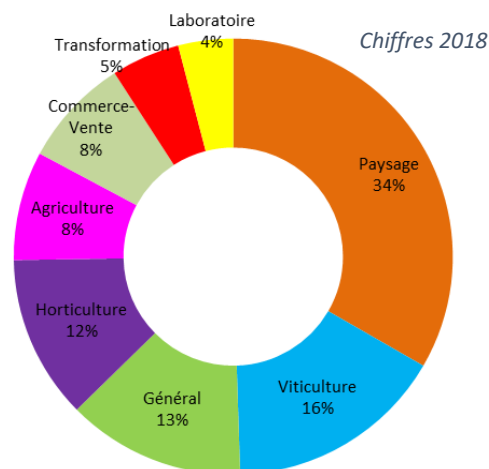
## SITE DE ROUFFACH

### Qu'est-ce qu'un EPLEFPA ?

C'est un Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole relevant du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation.

### L'EPLEFPA accueille chaque année globalement 2500 apprenants

- × 1200 lycéens et apprentis
- × 1400 adultes en formation continue



### 5 missions sont confiées aux EPLEFPA par le code rural et de la pêche maritime :

- × Assurer une formation générale, technologique et professionnelle initiale et continue
- × Contribuer à l'insertion scolaire, sociale et professionnelle des jeunes, comme celle des adultes
- × Participer à l'animation et au développement des territoires
- × Participer aux actions de coopération internationale notamment en favorisant les échanges et l'accueil d'élèves, d'apprentis, d'étudiants, de stagiaires et d'enseignants
- × Contribuer aux activités de développement, d'expérimentation et d'innovations agricoles et agroalimentaires.

Le site de Rouffach comprend le Lycée, le CFA, le CFPPA et les deux exploitations.

Directeur de l'EPLEFPA et responsable du site de Rouffach : M. PROST

Secrétaire Général EPLEFPA et gestionnaire du site de Rouffach : M. BERTRAND

#### × Lycée de Rouffach:

- ✓ M. GRANATA : Proviseur-Adjoint
- ✓ Mme CATTET : Conseillère Principale d'Education
- ✓ Mme LERCH : Conseillère Principale d'Education

#### × C.F.P.P.A. (Formations pour adultes):

- ✓ Mme CARLIER Directrice
- ✓ Mme BERNDT : Directrice Adjointe

#### × Les exploitations :

- ✓ L'exploitation viticole : « Le Domaine de l'Ecole »  
M. BACHMANN: Directeur.  
14 hectares de vigne en AOC d'Alsace, dont 6 classés en Grand Cru Vorbourg
- ✓ L'exploitation agricole : « La Judenmatt »  
Mme VILMENT : Directrice.  
Culture de céréales (blé, maïs, grain) ainsi que choux et betteraves sucrières. Elevage de volailles.

# EXTRAITS DU REGLEMENT INTERIEUR

## SITE DE ROUFFACH

### **1.1.3 Le comportement**

Politesse, respect mutuel, bonne éducation et langage correct doivent présider aux relations entre toutes les personnes de l'établissement ou extérieures à celui-ci. Les manifestations de tendresse entre apprenants ou entre adultes doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté éducative.

Toute forme de violence, de brimade, de bizutage, d'atteinte à l'intégrité morale ou physique des personnes est formellement interdite. L'introduction, la détention et le maniement d'objets dangereux ou d'armes sont prohibés dans l'établissement. Il est également interdit d'utiliser des briquets et des allumettes dans l'établissement.

L'introduction, la consommation ou la diffusion dans l'établissement de produits stupéfiants, de boissons alcoolisées ou à base de taurine (et autres boissons énergisantes) sont expressément interdites. Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, tout apprenant se présentant dans l'un des centres dans un état de conscience altéré par une substance toxique sera remis à ses parents ou aux services d'urgence si son état le justifie. A charge pour les parents d'aller rechercher ensuite leur enfant (apprenti, élève ou étudiant) aux urgences.

Toute personne soupçonnée de consommer ou de vendre de la drogue fera l'objet d'un signalement aux services de police judiciaire outre les sanctions prévues par ce présent règlement.

Il est strictement interdit d'effectuer des pauses cigarettes durant les interours. L'interdiction de fumer, y compris des cigarettes électroniques, s'impose à toute la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement conformément à l'article L3511-7 du Code de la Santé publique.

L'usage du téléphone portable, de lecteurs de musique et assimilés, ainsi que tout objet nuisant au travail scolaire n'est pas autorisé pendant les heures de cours. Dans l'enceinte de l'établissement, leur éventuelle utilisation ne doit engendrer aucune nuisance sonore. Les enceintes Bluetooth ne sont pas autorisées dans les bâtiments.

En cas d'infraction, l'objet concerné sera temporairement confisqué, puis déposé à la Vie Scolaire qui statuera sur les sanctions.

Les enregistrements audio-vidéo et la prise de photos à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments, sans autorisation de la ou des personnes concernées et leur diffusion sont interdits et punis par la loi.

### **1.3.2 Les biens et locaux de l'établissement**

Comme tout membre de la communauté éducative, les apprenants doivent contribuer à la propreté de l'établissement et de son environnement. Ils doivent veiller à ce que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée mais au contraire respectée. Tous les espaces partagés (salles de cours, foyers, salles des professeurs, salle des formateurs, réfectoire, centre de documentation et d'information etc.) seront utilisés dans cet esprit. L'utilisation de l'ascenseur est strictement réservée aux personnes à mobilité réduite ou ayant des bagages encombrants. Tout abus sera sanctionné.

Les élèves, apprentis et étudiants veilleront à utiliser les poubelles, à ranger leurs sacs sur les rayons ou dans les casiers et à laisser une salle de classe propre en la quittant (les chaises seront montées sur les tables après la dernière heure de cours, les lumières seront éteintes et les fenêtres et portes fermées...). Toute dégradation volontaire de matériel fera l'objet d'une sanction disciplinaire et d'une mesure de réparation. En effet, quand un apprenant commet un acte de dégradation volontaire ou involontaire d'un matériel de l'un des centres, les responsables légaux de l'élève, de l'apprenti ou de l'étudiant devront personnellement ou par leur assurance rembourser les frais occasionnés pour la remise en état ou le remplacement du matériel détérioré. Cette mesure de réparation s'applique aussi aux stagiaires. Toute dégradation constatée doit être signalée immédiatement à l'administration. L'accès aux salles de classe, laboratoires, gymnases, vestiaires, salles informatiques, ateliers et locaux d'exploitation se fera en présence et avec l'autorisation du professeur ou formateur responsable ou d'un assistant d'éducation. Les matériels de laboratoires et installations sportives sont utilisés exclusivement en observant les consignes de

sécurité et de manipulation données par l'enseignant ou le formateur et en présence de celui-ci. Le refus de respecter ces consignes est sévèrement sanctionné.

D'autres règles spécifiques aux lieux suivants : laboratoires, centre de documentation et d'information, salles informatiques, foyer socioculturel, exploitations agricole et viticole complètent ces consignes générales.

#### **1.4 L'UTILISATION des VÉHICULES PERSONNELS**

L'utilisation des véhicules se fait dans le respect des règles de circulation et de stationnement dans l'enceinte de l'établissement. La vitesse maximale de circulation à l'intérieur de celle-ci est de 15km/heure. Les externes et les demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à stationner leurs véhicules dans l'établissement. Les internes doivent se faire inscrire auprès du conseiller principal d'éducation qui leur délivrera un macaron « autorisation de stationnement ». Les voitures seront stationnées sur le parking situé à l'entrée secondaire. Les scooters – vélos – motos seront garés sous un abri prévu à cet effet. Par ailleurs, l'introduction d'engins motorisés (tracteurs, camionnette ou autres..) dans l'enceinte de l'établissement est formellement interdite pour des raisons de sécurité. Tout élève, apprenti ou étudiant contrevenant sera sévèrement sanctionné. Les personnels et les stagiaires doivent également se faire apposer un macaron sur leur véhicule. Le non-respect de cette règle peut entraîner une immobilisation du véhicule.

#### **1.9 LE SUIVI MÉDICAL**

##### ***- Inaptitudes et dispenses***

L'inaptitude (totale ou partielle, définitive ou temporaire) résulte d'un diagnostic, acte technique de la compétence du médecin ou de l'infirmier (ère) dans le cadre de ses compétences spécifiques. La dispense est un acte administratif délivré par une autorité investie du pouvoir de décision et non par une autorité habilitée à délivrer un certificat d'inaptitude conformément au décret n°88-977 du 11 octobre 1988.

Les certificats médicaux délivrés par le médecin de famille pour des inaptitudes en éducation physique et sportive ou travaux pratiques seront systématiquement remis à l'infirmier (ère). Des inaptitudes ponctuelles peuvent être délivrées par l'infirmier (ère). Pour information, toutes les dispenses et inaptitudes sont systématiquement communiquées aux professeurs d'éducation physique et sportive et aux professeurs ou formateurs concernés pour les travaux pratiques. Cependant, tout élève, étudiant ou apprenti, quel que soit la durée de sa dispense ou de son inaptitude, doit être présent au cours, sauf si son état de santé ne le permet pas.

Un apprenant dispensé par l'infirmier (ère) doit se rendre à la vie scolaire.

##### **2.1.2.1 Le droit d'expression collective**

Il s'exerce à travers les délégués apprenants qui siègent dans les instances obligatoires : conseil d'administration, conseil intérieur, conseil de centre, conseil de perfectionnement, conseil des délégués, conseil de discipline ou dans les commissions créées à l'initiative des instances obligatoires.

##### **2.1.2.5 Le droit de représentation**

###### ***- Elèves, apprentis et étudiants***

Conformément aux textes en vigueur, des élections sont organisées en début d'année scolaire afin de permettre aux élèves, apprentis, et étudiants d'élire leurs représentants aux instances de l'établissement.

- Chaque classe élit 2 délégués.
- Tous les élèves, apprentis, étudiants de l'établissement élisent :
- 6 délégués élèves ou étudiants au conseil intérieur
- un délégué élève ou étudiant au conseil de discipline élu parmi les 6 du conseil intérieur
- 2 délégués élèves, apprentis ou étudiants au conseil d'administration
- 3 délégués apprentis au conseil de perfectionnement
- 2 représentants élèves ou étudiants au conseil d'exploitation agricole et le cas échéant, un représentant élu des apprentis.
- 2 représentants élèves ou étudiants au conseil d'exploitation viticole et le cas échéant, un représentant élu des apprentis.

L'ensemble des délégués constitue le conseil des délégués qui se réunit sous la présidence du directeur d'Eplefpa ou son représentant au minimum 2 fois par an. Il donne son avis et émet des propositions sur les questions relatives à la vie dans l'établissement et au travail scolaire. Le conseil des délégués est un lieu d'échange privilégié. Il peut être créé en son sein d'autres commissions. Les délégués régionaux y sont élus. Chaque délégué est élu avec un suppléant.

### **2.2.1.1 La présence en cours**

#### ***- Elèves, apprentis et étudiants***

La présence aux cours et autres activités de formation est obligatoire. Toute absence injustifiée sera sanctionnée. Un contact sera pris dans un premier temps avec les parents ou l'employeur. Toute absence prévisible fera l'objet d'une demande préalable auprès des conseillers principaux d'éducation.

Pour toute autre absence, les parents informeront l'établissement par téléphone ou par mail le jour même. Ils confirmeront ensuite en remplissant le carnet de correspondance ou le carnet de liaison et transmettront les documents justificatifs. Les élèves, apprentis ou étudiants majeurs doivent également se conformer à cette obligation. La télécopie et le mél ont valeur de courrier. Le motif de l'absence y sera clairement explicité. Dès son retour, l'élève, l'apprenti ou étudiant est tenu de venir régulariser son absence avant de se rendre en cours.

#### ***- Situation des apprentis en semaine incomplète au Cfa***

Si l'apprenti est libéré une journée complète ou plus, il doit se retrouver en entreprise. Si l'apprenti est libéré une ½ journée, il pourra selon les possibilités :

- se rendre en entreprise
- rester au Cfa (travail personnel)
- retourner chez lui (travail personnel) ; dans ce cas, l'employeur devra en être informé.

### **2.2.1.3 Les retards**

Les retards perturbent les cours et nuisent à la scolarité de l'apprenant. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur, du formateur et des autres apprenants. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle. Avant de se rendre en cours, tout élève, apprenti ou étudiant en retard doit se présenter au bureau des assistants d'éducation ou du conseiller principal d'éducation qui prendra note de son retard et lui délivrera un billet d'autorisation à rentrer en cours dans son carnet de correspondance s'il juge le motif recevable. Dans le cas contraire, l'élève, l'apprenti ou l'étudiant attend le cours suivant. Les retards répétés et injustifiés seront sanctionnés.

### **2.2.1.4 Les absences**

#### ***- Absences imprévues***

Pour ces absences, les parents ou l'apprenant prennent contact avec la vie scolaire dès la 1ère heure le jour même afin de signaler l'absence et son motif. Pour toutes les absences pour raisons médicales excédant 3 jours, un certificat médical est exigé pour les élèves ou étudiants et un arrêt de travail pour les apprentis est exigible dès le 1er jour. Pour les stagiaires, un arrêt maladie est obligatoire. Le statut de stagiaire de la formation professionnelle est le même que celui d'un salarié régi par le droit du travail. Le CFPPA se doit d'en informer immédiatement le financeur (région, pôle-emploi, OPCA, FONGECIF, entreprise ...) et tout événement non justifié par des circonstances particulières, constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du code travail, le stagiaire, dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence. Cette mesure est également applicable au stagiaire en cas d'absence répétée.

Dès son retour, l'élève, l'étudiant ou l'apprenti doit se présenter à la vie scolaire ou l'accueil du Cfppa pour le stagiaire afin de régulariser sa situation avant d'entrer en cours ou en formation.

#### ***- Absences prévisibles***

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande écrite au moins 24h à l'avance pour une absence n'excédant pas une journée et au moins 8 jours à l'avance pour une absence de plusieurs jours. La demande sera assortie du motif de l'absence et d'un justificatif. L'établissement se

réserve le droit de ne pas autoriser l'apprenant à s'absenter si les motifs présentés sont jugés non recevables. Toute demande d'autorisation d'absence pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

Aucune absence pour convenance personnelle ne sera tolérée hormis les cas suivants : journée du citoyen, épreuve d'examen ou de sélection, rendez-vous auprès d'un spécialiste médical difficilement accessible, évènement familial grave ou exceptionnel, rendez-vous liés à la recherche d'un emploi (pour les stagiaires). Les rendez-vous médicaux courants et les heures de conduite seront pris hors temps scolaire.

#### **- Absences répétées**

En cas d'absence répétée sans justificatif, l'élève, l'apprenti ou l'étudiant sera sanctionné. Les parents seront convoqués et le chef d'établissement ou son représentant entamera le dialogue avec les parents sur la situation. Suivant les circonstances, ces absences répétées peuvent faire l'objet d'un signalement auprès de l'autorité académique (SRFDE/DRAAF) pouvant entraîner une suspension des bourses et(ou) d'une saisine de la commission ou du conseil de discipline.

Par ailleurs, la circulaire relative au paiement des bourses attribuées sur critères sociaux, versées par le ministère de l'Agriculture précise qu'« elles sont subordonnées à la fréquentation assidue des cours de la classe » que ce soit dans l'enseignement secondaire ou dans l'enseignement supérieur (BTSA).

Enfin, pour tous les apprenants « le règlement des examens prévoit qu'en cas de non complétude de la formation et qu'elles qu'en soient les raisons (médicales, éviction de l'établissement...), le candidat ne pourra pas être présenté à l'examen car le décret prévoyant la durée de formation n'est pas respecté. Une marge de 10% au plus sera tolérée ». Dans ce cas, le directeur de l'Eplefpa est en droit de ne pas présenter le candidat. Dès lors, ce dernier et ses parents en sont informés par courrier.

#### **2.2.1.5 L'exclusion de cours**

Elle doit rester exceptionnelle et tout élève, apprenti ou étudiant exclu de cours par un professeur ou formateur est tenu de se présenter à la vie scolaire accompagné d'un camarade de sa classe. Toute exclusion fera l'objet d'un courrier à la famille précisant le motif de l'exclusion et éventuellement le travail donné par l'enseignant ou le formateur.

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION**

### **1 LE MINIMUM EXIGE**

- le cartable doit être déposé à l'entrée du CDI.
- le silence doit être respecté dans ce lieu de travail et de lecture.
- une demande de présence est nécessaire au CDI si vous êtes en étude : les élèves inscrits doivent arriver ensemble et sans retard. Si vous choisissez de venir travailler au CDI, vous devez respecter les horaires de fin de cours, et ne sortir qu'à la sonnerie.

### **2 LE PRET**

Tout document doit être enregistré avant d'être sorti du CDI.

Pour le confort de travail de l'ensemble des utilisateurs du CDI, vous devez respecter les durées de vos emprunts, celles-ci ayant été convenues avec les documentalistes.

Les usuels (dictionnaires, encyclopédies, atlas), les ouvrages marqués d'une pastille jaune et les revues sont exclus du prêt.

Tout ouvrage perdu, détérioré ou non rendu sera facturé à l'utilisateur.

### **3 INFORMATIQUE ET INTERNET**

Les postes informatiques au CDI sont réservés à la recherche documentaire exclusivement.

Les documentalistes ont la possibilité de contrôler à tout moment depuis leur poste les activités des élèves sur les ordinateurs et de bloquer l'accès le cas échéant.

### **4 LES PHOTOCOPIES**

Le photocopieur est en libre accès pour la reproduction des documents internes au CDI. Toute production personnelle (cours, rapport, dossier...) ne peut pas être photocopiée au CDI, même dans le cadre d'un travail pour un enseignant.

### **5 UTILISATION PEDAGOGIQUE**

- le CDI est un outil pédagogique : les séquences qui s'y déroulent sont prioritaires, et, durant celles-ci, l'accès au CDI peut occasionnellement être limité.

L'utilisation du CDI par une classe est sous la responsabilité de l'enseignant. En conséquence, les élèves doivent attendre leur professeur à l'entrée du CDI.

Un planning hebdomadaire des séquences pédagogiques (date et heure de réservation, classe concernée, sujet traité) est utilisé pour les réservations.

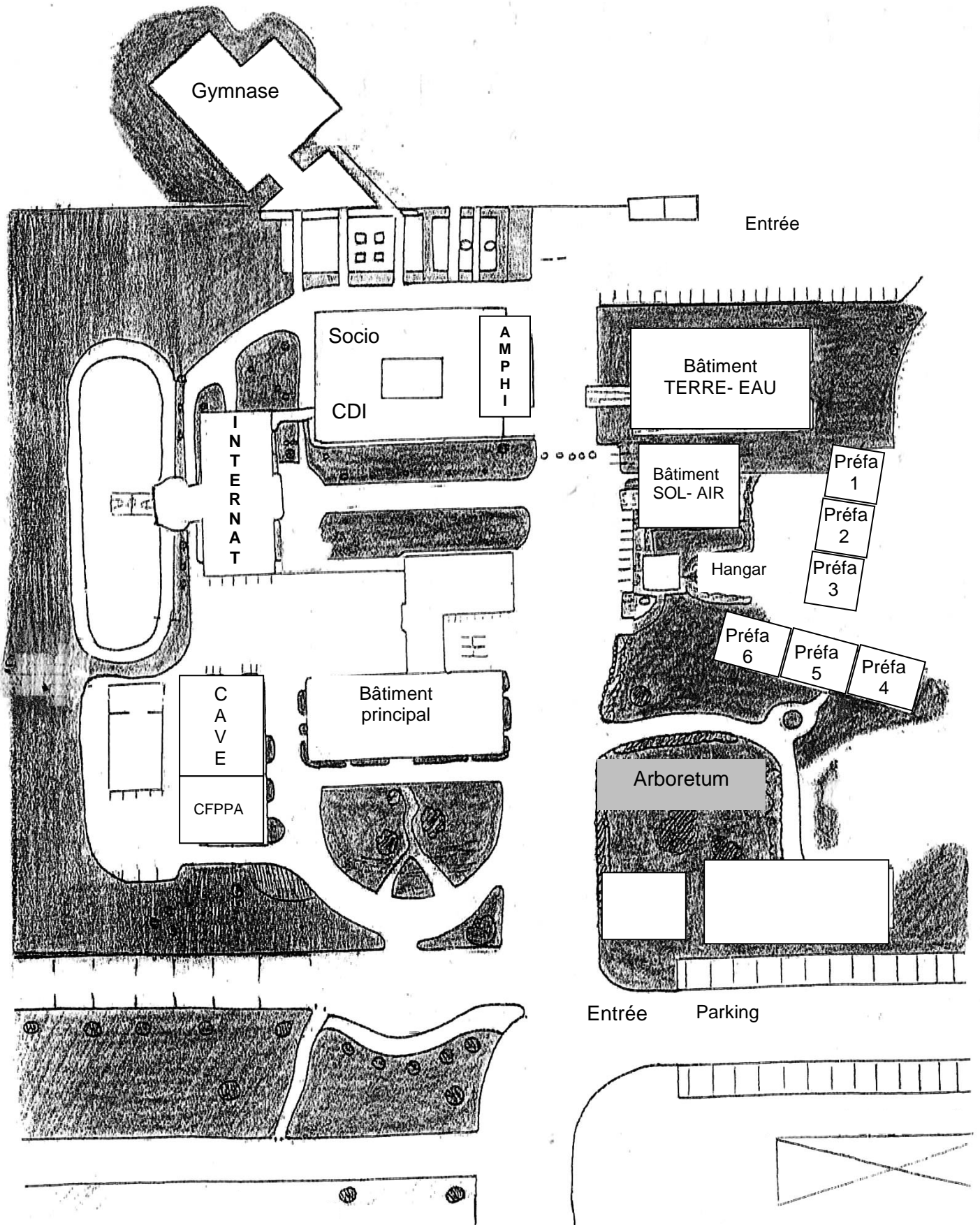
- Les élèves en permanence ont accès au CDI dans la limite des places disponibles, leur nombre étant limité à 20 maximum.

### **6 SANCTIONS**

Le non-respect du règlement du CDI ainsi que le vol ou la détérioration d'ouvrages ou de matériel entraînent l'exclusion temporaire ou définitive du CDI, voire la comparution devant le Conseil de discipline du lycée ou du CFA.

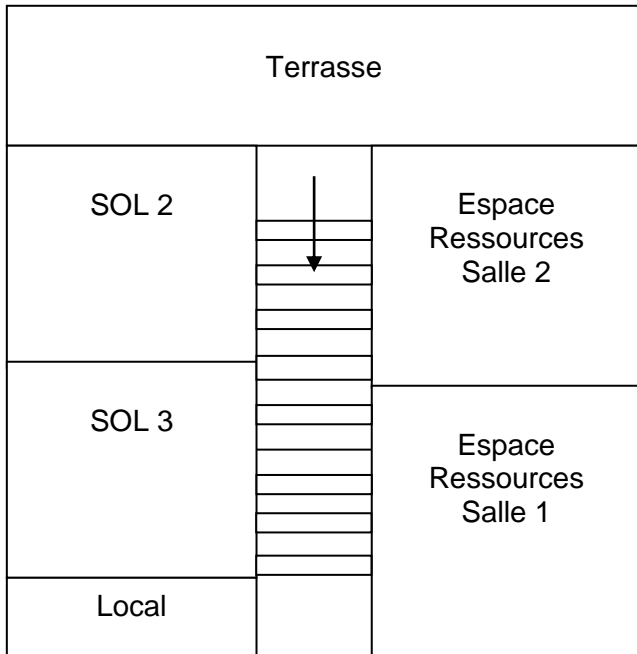


# PLAN SITE ROUFFACH

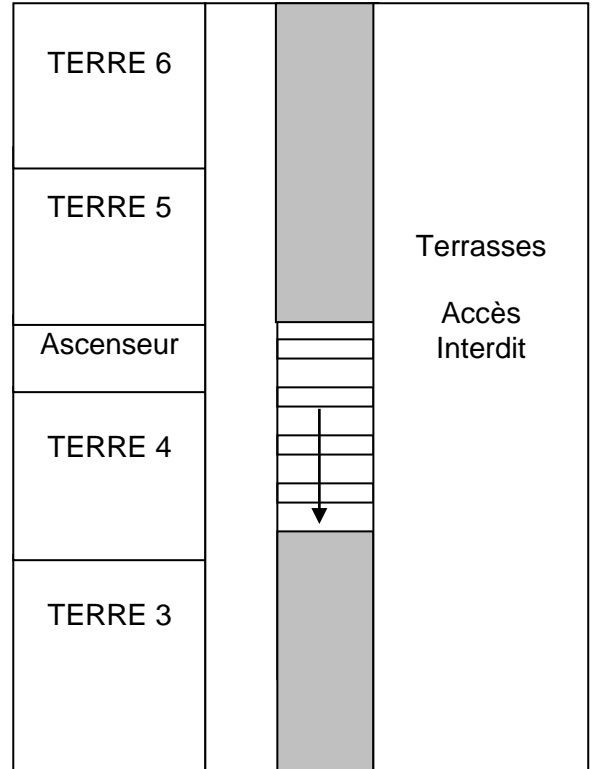


# PLAN CFA SITE ROUFFACH

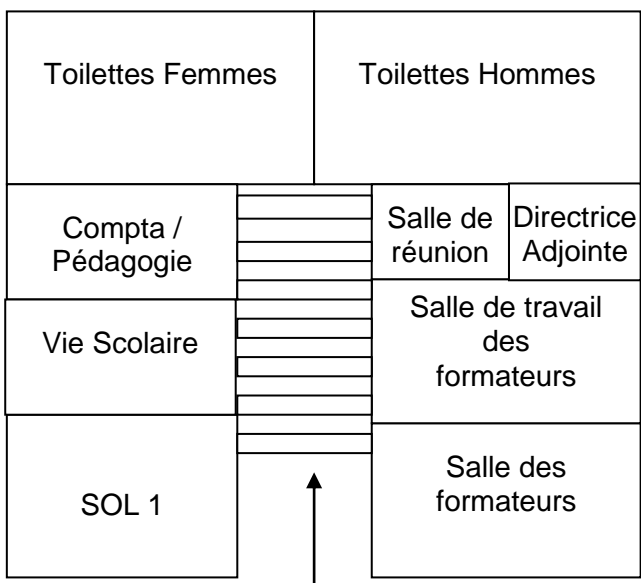
Bâtiment Sol/Air  
1<sup>er</sup> Etage



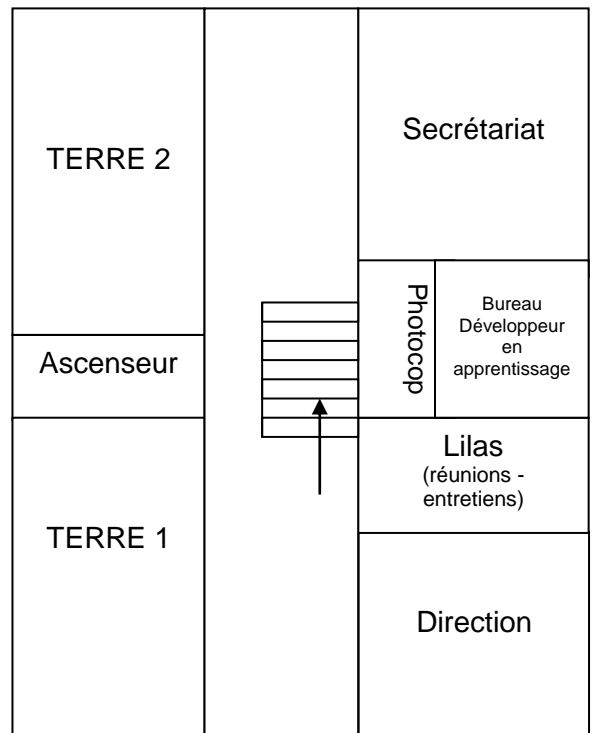
Bâtiment Terre/Eau  
1<sup>er</sup> Etage



Rez de chaussée



Rez de Chaussée



## HORAIRES CFA

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
		8h15 – 9h10	8h15 – 9h10	8h15 – 9h10	8h15 – 9h10
	<b>9h30 – 10h25</b>	9h15 – 10h10	9h15 – 10h10	9h15 – 10h10	9h15 – 10h10
Pause					
	<b>10h35 – 11h30</b>	10h20 – 11h15	10h20 – 11h15	10h20 – 11h15	10h20 – 11h15
	<b>11h35 – 12h30</b>	11h20 – 12h15	11h20 – 12h15	11h20 – 12h15	11h20 – 12h15
Temps de midi					
	13h45 – 14h40	13h45 – 14h40	<b>13h30 – 14h25</b>	13h45 – 14h40	
	14h45 – 15h40	14h45 – 15h40	<b>14h30 – 15h25</b>	14h45 – 15h40	
Pause					
	15h50 – 16h45	15h50 – 16h45	<b>15h30 – 16h25</b>	15h50 – 16h45	
	16h50 – 17h45	16h50 – 17h45	<b>16h30 – 17h25</b>	16h50 – 17h45	

# MEMO CONTACTS

## Le secrétariat :

× Mme WIDMER

- ✓ ☎ : 03 89 78 73 04
- ✓ ✉ : cfa.rouffach@educagri.fr

## La Vie Scolaire

### Site de Wintzenheim

× M. DIALLO

- ✓ ☎ : 03 89 27 56 57
- ✓ ✉ : talibe.diallo@educagri.fr

### Site de Rouffach

× M. WEBER / M. CATTET / Mme BRENDER

- ✓ ☎ : 03 89 78 73 34
- ✓ ✉ : vs-cfa.rouffach@educagri.fr

### La comptabilité :

× Mme RITTER

- ✓ ✉ : audrey.ritter@educagri.fr

### Mme AMET : Développeur en apprentissage

- ✓ ☎ : 06 09 62 03 00
- ✓ ✉ : pauline.amet@educagri.fr

### Mme KLINGER : Chargée de suivi en entreprise – sécurisation des parcours

- ✓ ☎ : 06 10 89 29 71
- ✓ ✉ : evelyne.klinger@educagri.fr

### Mme BRENDER : Référente TH

- ✓ ☎ : 06 34 11 43 90
- ✓ ✉ : virginie.brender@educagri.fr

