



Livret Accueil - Rentrée 2023

A. Les locaux	5
Bâtiment A	5
Bâtiment B	5
Bâtiment C	5
Bâtiment D	5
Hébergement (réservé aux mineurs)	5
Bâtiment de restauration (Self)	5
Abri véhicules	5
Atelier de maintenance	5
B. Les matériels	5
La Direction	9
L'accueil	9
Le responsable de formation	9
L'administration	10
La démarche qualité	11
La vie au centre	12
Le référent handicap	12
Les absences	14
Les sorties exceptionnelles	14
Les retards	15
La restauration	15
L'hébergement	15
Le centre de ressources	16
Les délégués	16
La santé et les premiers soins	17
La couverture sociale des stagiaires (Formation Continue)	17
Le courrier	17
L'Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis (L'ALESA)	17

LE MOT DU DIRECTEUR

Toute l'équipe du CFAA du Doubs et du CFPPA de Chateaufarine se joint à moi pour vous souhaiter la bienvenue dans notre établissement.

Nous attendons de vous une attitude professionnelle au quotidien et que vous vous impliquiez dans votre formation. Soyez exigeant avec vous-même afin de nous offrir le meilleur et vous en serez récompensé. N'hésitez pas à formuler questions et remarques et soyez constructifs.

L'ensemble des équipes met tout en œuvre pour vous accompagner à la réussite à l'examen et surtout à la concrétisation de votre projet personnel et professionnel.

En cas de difficulté quelconque, ne restez pas seul avec votre problème, parlez-en à un membre de l'équipe : responsable de formation ou formateur, CPE ou membre de la vie au centre, secrétariat, direction...

Le centre est en démarche qualité et nous sommes certifiés par un organisme extérieur, nous sommes en démarche d'amélioration continue afin d'offrir une qualité de service au fil des années.

Ce livret d'accueil vous permettra d'avoir une présentation de notre centre de formation et vous donnera des éléments pratiques pour vous faciliter votre vie au CFAA—CFPPA. Prenez le temps de le lire.

Au nom de toute l'équipe, je vous souhaite une bonne formation et un épanouissement au sein de notre établissement.

Le Directeur du CFAA—CFPPA



Voilà plus de 60 ans que le centre de formation de Chateaufarine est au service des professionnels. Il a pour mission de mettre en place des actions de formation, de développement, d'expérimentation, d'animation rurale et de coopération internationale. Il est situé à la limite de l'agglomération bisontine en direction de Dole, facilement accessible en voiture mais également en transport en commun car situé à 2 minutes à pied du terminus du tramway « Hauts de Chazal ».

Nous proposons aujourd'hui, dans le cadre de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage, de nombreuses formations, du niveau CAP à celui de Licence, permettant à des jeunes ou des adultes de trouver un emploi ou d'avoir une promotion dans leur emploi. Nous accueillons environ 450 apprentis et 50 stagiaires adultes en formation chaque année. L'équipe pédagogique est composée d'environ 60 personnes et de nombreux intervenants du secteur professionnel ou d'autres établissements de formation (autres CFAA/CFPPA de la région, lycée et universités).

A. Les locaux

Bâtiment A

- Sous-sol

Local des archives et local des fournitures de bureau. - accès est strictement réservé au personnel du centre.

Local matériel des Jardiniers Botanistes – accès uniquement en présence du formateur.

- Rez de chaussée (PSH accès via une rampe)

Accueil.

Bureau des CPE.

Salles de cours (A1 à A5) – accès uniquement en présence du formateur.

Salle de restauration du personnel.

Simulateurs de sciage – accès uniquement en présence du formateur.

- 1er étage

Accueil.

Direction.

Service administratif & qualité.

Bureaux des formateurs.

Salle Simulateurs – accès uniquement en présence du formateur.

- 2ème étage

CDI – CDR - accès uniquement en présence de la documentaliste et/ou du formateur.

Imprimante apprenants.

Salle informatique - accès uniquement en présence du formateur.

Bureaux des formateurs.

Bâtiment B

- Rez de chaussée

Magasin de vente.

Laboratoire de transformation – accès uniquement en présence du formateur.

- 1ère étage (PSH accès via une rampe)

Salles de cours B11 et B12 - accès uniquement en présence du formateur.

- 2ème étage

Salles de cours B21 à B26 – accès uniquement en présence du formateur.

Bâtiment C

- Rez de chaussée

Ateliers forestiers et paysages - accès uniquement en présence du formateur.

Vestiaires – douches.

- 1er étage (PSH accès via un ascenseur)

Salles de cours C1 à C9 – accès uniquement en présence du formateur.

- [Point de rassemblement en cas d'alerte incendie devant ce bâtiment](#)

Bâtiment D

- Foyer – accès uniquement sur la pause méridienne, demander au CPE.

- Salle de cours D1– accès uniquement en présence du formateur.

Hébergement (réservé aux mineurs)

- Chambres n°1 à 21 accès uniquement en présence de l'assistant d'éducation.

Bâtiment de restauration (Self)

- Grande salle de restauration – Apprenants.
 - Petit déjeuner de 7h15 à 7h45
 - Déjeuner de 12h à 12h45
 - Dîner de 18h45 à 19h05
- Salle du personnel.
- Salle d'hôte – invités et personnel.

Abri véhicules

- Accès aux véhicules uniquement en présence du formateur.

Atelier de maintenance

- Accès réservé aux agents de nettoyage et de maintenance

B. Les matériels

- Parc informatique (ordinateurs fixes, portables, tablettes...) et logiciels spécialisés.
- Salles de cours équipées de tableaux numériques interactifs et/ou de vidéo-projecteurs.
- Bacs à sable avec matériel de maçonnerie.
- Parc d'élevage hélicicole.
- 3 simulateurs d'abattage et de débardage.
- 3 simulateurs de conduite : télescopique, conduite et sciage de tête.
- 1 simulateur de bridage de bois en tension.
- 1 tracteur forestier
- 1 combiné porteur/débusqueur.
- 1 mini-pelle 2,7 tonnes.
- 1 tracteur jardin-espace vert et ses équipements.
- Tondeuses et motoculteurs.
- Tronçonneuses et débroussailleuses.
- Matériels de désherbage alternatif : désherbeur à eau chaude et thermique, réciprocatrice, houes maraîchères, outils manuels...
- Matériels d'élagage
- Véhicules pour les déplacements des apprenants (10 camions et 4 voitures).

EXTRAITS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur s'applique à tous les usagers du centre de formation. Il rappelle les droits et les devoirs de chacun.

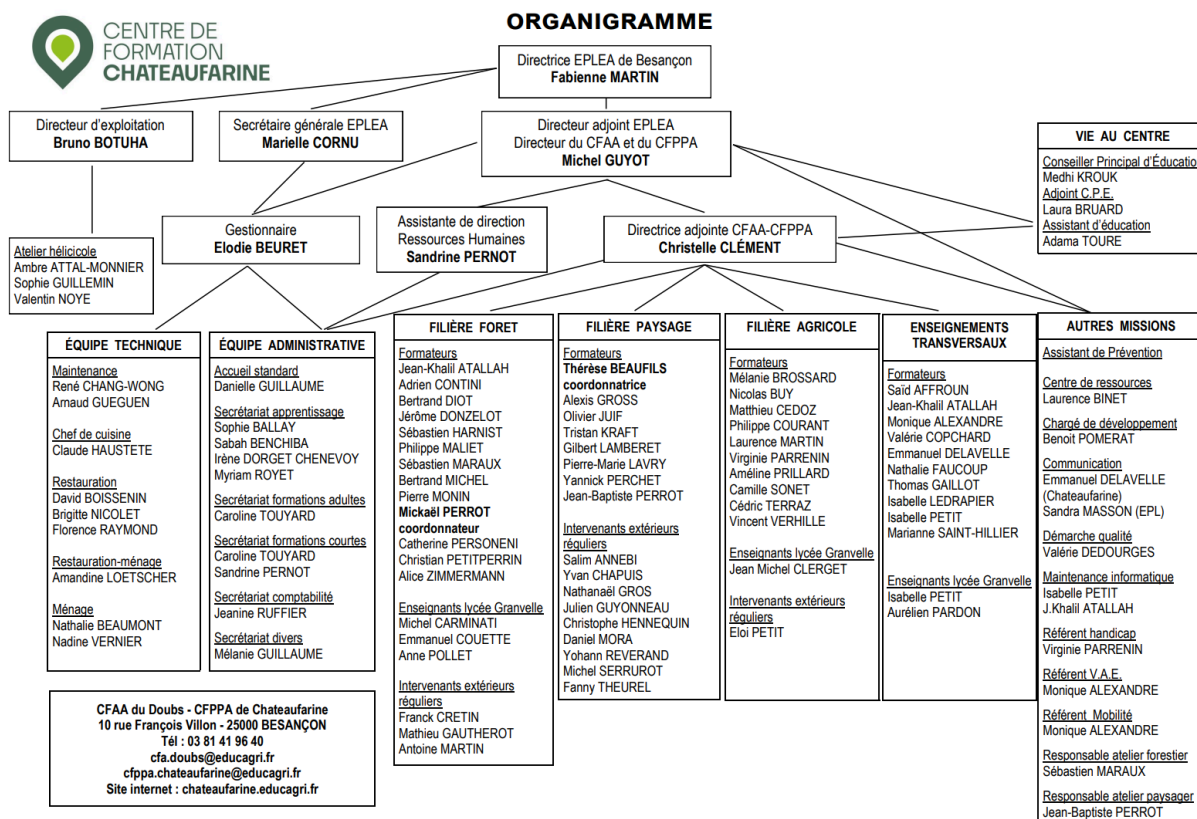
Vous devez le connaître ; c'est pourquoi il vous est remis à la rentrée pour lecture, approbation et signature. Il est également disponible sur le site Internet de l'établissement : **chateaufarine.educagri.fr**

Si vous ne respectez pas les règles, vous vous exposez à des sanctions qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion du centre de formation de Chateaufarine.

Il est bon de savoir que l'hébergement et la restauration sont des services rendus par le centre de formation de Chateaufarine mais non obligatoires.

Voici les principales obligations sur lesquelles **nous serons très vigilants** :

- « ...il est interdit d'introduire toutes substances illicites (drogues...), **de consommer de l'alcool** dans le centre ou les hébergements... »
- « **On ne fume pas sur l'ensemble du site**. Il en est de même pendant les cours et travaux pratiques ainsi que dans les véhicules à l'extérieur du centre. »
- « **Sur le site la vitesse des véhicules est limitée à 10 km/h** ».
- « **L'obligation d'assiduité** à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. »
- « **Le respect des personnes, du matériel et des installations.** »



Communication interne/personnel/organigramme juin 2023

VOS INTERLOCUTEURS

La Direction

Michel Guyot

Directeur du CFAA du Doubs – CFPPA de Chateaufarine

Le Directeur organise et dirige la politique générale du Centre en s'appuyant sur différents services administratifs. Tout parent ou délégué de classe souhaitant rencontrer le Directeur peut le faire en prenant rendez-vous auprès de son secrétariat.

Ce dernier se situe au 1^{er} étage du bâtiment A.

Christelle Clément

Directrice Adjointe du CFAA du Doubs – CFPPA de Chateaufarine

Votre interlocutrice pour :

- Faire le point sur les problèmes de comportement ou de travail ;
- Soulever des problèmes d'organisation pédagogique ;
- Gérer des difficultés qui ne peuvent l'être avec votre responsable de formation.

Sandrine Pernot

Secrétaire de Direction et Ressources Humaines

Votre interlocutrice pour :

- Pour les prises de rendez-vous avec la Direction ;
- Pour toutes demandes en liens avec la Direction (papiers à faire signer, courriers, réclamations...).

L'accueil

Danielle Guillaume

Secrétariat Accueil – Standard

Tél : 03 81 41 96 40 - Mail : cfa.doubs@educagri.fr

Votre interlocutrice pour toutes les questions concernant :

- Renseignements généraux ;
- Centralisation du courrier ;
- Objets perdus et trouvés.

Le responsable de formation

Pour chaque formation, un (ou plusieurs) responsable(s) de formation est désigné. C'est avec cette personne que vous aurez des contacts des plus réguliers et que vous devrez interroger en cas de difficulté liée à la pédagogie ou avec votre entreprise.

Mon responsable de formation est :

.....

Il sera votre interlocuteur pour :

- Vous accueillir en début de formation ;
- Faire le point sur votre recherche de maître d'apprentissage ou de stage ;
- Vous expliquer le déroulement de la formation et les évaluations ;
- Vous donner les emplois du temps ;
- Faire part de vos difficultés, quelle que soit leur nature, aussi bien au centre de formation de Chateaufarine qu'en entreprise.

L'administration

Myriam Royet

Secrétariat Apprentissage : BTS GF, BTS ACSE, BTS PA et Licence PA et Master

(Fermé le mercredi après-midi)

Tél : 03 81 41 96 44 - Mail : myriam.royet@educagri.fr

Votre interlocutrice pour toutes les questions concernant l'apprentissage :

- Les dossiers de candidature ;
- Les calendriers d'alternance ;
- Les dérogations diverses ;
- Les conventions de stage tierce entreprise ;
- L'inscription aux examens ;
- Saisie des notes examens ;
- Mise en place du contrat d'apprentissage ;
- Saisie et validation du contrat avec les OPCO ;
- Mise en place des financements ;
- Facturation aux OPCO des frais pédagogiques et des repas ;
- Gestion des ruptures de contrats ;
- Enquêtes (SIFA, Fregata,...).

Sophie Ballay

Secrétariat Apprentissage : BP REA, BTS TC, CS compta, licence Pro Forêt, BP RCF, BPA TPA, BP AP, BAC Pro forêt et Jardi Bot(BP AP).

(Fermé le vendredi après-midi).

Tél : 03 81 41 96 46 - Mail : sophie.ballay@educagri.fr

Votre interlocutrice pour toutes les questions concernant l'apprentissage :

- Les dossiers de candidature ;
- Les calendriers d'alternance ;
- Les dérogations diverses ;
- Les conventions de stage tierce entreprise ;
- L'inscription aux examens ;
- Saisie des notes examens ;
- Mise en place du contrat d'apprentissage ;
- Saisie et validation du contrat avec les OPCO ;
- Mise en place des financements ;
- Facturation aux OPCO des frais pédagogiques et des repas ;
- Gestion des ruptures de contrats ;
- Enquêtes (SIFA, Fregata,...).

Sabah Benchiba

Secrétariat Apprentissage : BPA TF, BPA TAP, BAC PRO AP, BTS AP, CS AE et CS Bovin lait.

(Fermé le vendredi après-midi)

Tél : 03 63 18 58 62 - Mail : sabah.benchiba@educagri.fr

Votre interlocutrice pour toutes les questions concernant l'apprentissage :

- Les dossiers de candidature ;
- Les calendriers d'alternance ;
- Les dérogations diverses ;
- Les conventions de stage tierce entreprise ;
- L'inscription aux examens ;
- Saisie des notes examens ;
- Mise en place du contrat d'apprentissage ;
- Saisie et validation du contrat avec les OPCO et les financeurs ;
- Mise en place des financements ;
- Facturation aux OPCO et aux financeurs des frais pédagogiques et des repas ;
- Gestion des ruptures de contrats ;

- Enquêtes (SIFA, Fregata,...).

Caroline Touyard

Secrétariat Formation Continue

(Fermé le vendredi après-midi)

Tél : 03 81 41 96 45 - Mail : caroline.touyard@educagri.fr

Votre interlocutrice pour toutes les questions concernant la formation continue :

- Les dossiers de candidatures ;
- Les calendriers d'alternance ;
- Les dérogations diverses ;
- Les conventions de stage tierce entreprise ;
- L'inscription aux examens ;
- Saisie des notes examens ;
- Mise en place des financements ;
- Facturation des coûts de formation ;
- La gestion des abandons de formation ;
- Les dossiers rémunération Région ;
- Les déclarations d'assiduité mensuelles ;
- La gestion du compte CPF.

Mélanie Guillaume

Secrétariat Formation Continue

(Fermé le mercredi après-midi).

Tél : 03 81 41 85 24 - Mail : melanie.guillaume@educagri.fr

Votre interlocutrice pour toutes les questions concernant la formation continue :

- Gestion des permis tronçonneuse ;
- Remboursement des frais de déplacement dans le cadre de la formation (visites, PIC...) ;
- CACES ;
- Formation courte Permis Tronçonneuse ;
- Aide au permis de conduire.
- Envoi des rapports de stage
- Envoi dossiers examens et suivi des examens
- Envoi des diplômes
- Certificat de scolarité

Jeanine Ruffier

Comptabilité

(Fermé le mercredi après-midi)

Tél : 03 81 41 96 49 - Mail : jeanine.ruffier@educagri.fr

Votre interlocutrice pour toutes les questions concernant :

- La restauration et les cartes repas (demande, chargement, perte...) ;
- La facturation des pensions ;
- La facturation des photocopies.

La démarche qualité

Valérie Dedourges

Responsable Démarche Qualité

(Fermé le mardi après-midi et le mercredi)

Tél : 03 81 41 85 29 - Mail : valerie.dedourges@educagri.fr

Votre interlocutrice pour toutes les questions concernant :

- Les procédures pour garantir une prestation de qualité ;
- Les enquêtes de satisfaction et d'insertion professionnelle ;

Tout problème que vous souhaitez porter à notre connaissance concernant votre formation.

La vie au centre

Mehdi Krouk

Conseil Principal d'Éducation (CPE)

Tél : 03 81 41 85 20 / Tél : 06 15 20 85 78 - Mail : vs.cfa.doubs@educagri.fr / medhi.krouk@educagri.fr

Votre interlocuteur pour toutes les questions concernant :

- L'application du règlement intérieur ;
- La gestion des absences et des retards ;
- Les autorisations de sortie ;
- Le suivi quotidien des hébergements ;
- L'affichage des emplois du temps ;
- L'attribution des salles ;
- Les réservations des repas ;
- Suivi des fiches d'émargements pour les stagiaires (feuilles vertes).
- Les certificats de scolarité ;
- L'envoi des courriers d'absence ;
- Les cartes étudiantes ;

Laura Bruard

Adjoint au Conseil Principal d'Éducation (CPE)

Tél : 03 81 41 85 20 / Tel : 06 15 20 85 78 - Mail : vs.cfa.doubs@educagri.fr / laura.bruard@educagri.fr

Votre interlocuteur pour toutes les questions concernant :

- L'application du règlement intérieur ;
- La gestion des absences et des retards ;
- Les autorisations de sortie ;
- Le suivi quotidien des hébergements ;
- L'affichage des emplois du temps ;
- L'attribution des salles ;
- Les réservations des repas ;
- Suivi des fiches d'émargements pour les stagiaires (feuilles vertes).
- Les certificats de scolarité ;
- L'envoi des courriers d'absence ;
- Les cartes étudiantes ;

Adama Touré

Assistant d'éducation. Mail : vs.cfa.doubs@educagri.fr

Votre interlocuteur pour toutes les questions concernant :

- La surveillance et la prise en charge des internes mineurs sur le site de Chateaufarine et le lycée ;
- La surveillance de l'étude ;
- Les animations pour internes mineurs

Le référent handicap

Virginie Parrenin

Référente handicap.

Tél : 03 81 41 96 59 - Mail : virginie.parrenin@educagri.fr

Sa mission est d'accueillir et accompagner la personne en situation de handicap tout au long de son parcours ; afin de faciliter son accès et son maintien en formation ou en apprentissage et de sécuriser son parcours en vue de son insertion sociale et professionnelle.

Elle est l'interlocutrice privilégiée des apprenant(e)s en situation de handicap qui rencontrent des difficultés de formation, d'insertion professionnelle, de transport et de vie au quotidien. Elle apporte aux apprenant(e)s concerné(e)s des réponses personnalisées et adaptées à leurs besoins et à leur situation. Elle gère l'élaboration des dossiers MDPH.

NOS FORMATIONS & LES HORAIRES DE COURS



FORMATIONS	LUNDI	MARDI MERCREDI JEUDI	VENDREDI
BPA, BP (AP, RCF et REA) BAC PRO CS AE, CS Lait Jardinier-Botaniste	10h10 à 12h00 13h30 à 17h30	8h00 à 12h00 13h30 à 17h30	8h00 à 12h00 13h00 à 14h00
BTSA ACSE, BTSA PA, BTSA AP BTSA GF MASTER	10h10 à 12h00 13h30 à 17h30	8h00 à 12h00 13h30 à 17h30	8h00 à 12h00 13h00 à 17h00
CS Compta-Fisca/licence Licence PA Licence Conseiller Forestier	13h30 à 17h30	8h00 à 12h00 13h30 à 17h30	8h00 à 12h00 13h00 à 16h00
BTSA TC PFFB	10h10 à 12h00	8h00 à 12h00	8h00 à 12h00

Année scolaire 2023-2024

L'ASSIDUITÉ, LES ABSENCES ET LES RETARDS

Pour attester de votre présence en formation, il est **obligatoire de signer** le tableau hebdomadaire d'émargement des apprenants (feuille verte).

Il existe un document pour chaque catégorie d'apprenants (apprentis et stagiaires de la formation professionnelle).

Cette feuille d'émargement est imprimée tous les lundis matin et est à récupérer au bureau de la vie au centre par le délégué de la classe.

Elle doit être signée par vos soins chaque matin et chaque après-midi.

Concernant les heures de dispense, l'apprenant doit être présent sur site et doit passer à la vie au centre pour émarger sur un document spécifique.

Pour toute absence ou tout retard, le conseiller principal d'éducation (CPE) doit être immédiatement informé.

Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence de quelque durée que ce soit, doit se présenter au de la vie au centre.

Le maître d'apprentissage et les parents des mineurs seront informés des absences et retards de manière régulière.

Les absences

Pour toute absence, même de courte durée, les apprenants doivent prévenir immédiatement le Centre par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.

En cas de maladie ou accident, les **absences doivent être justifiées par un arrêt de travail, et non pas un simple certificat médical, transmis dans le délai réglementaire de 48 h.**

Une autorisation de présence peut être demandée à la CPAM ou à la MSA.

En cas de maladie ou d'accident, l'arrêt de travail doit être envoyé à l'employeur ou Pôle Emploi (volet n° 3) ; une copie doit être envoyée au Centre dans les 48 h. Les temps d'absence non justifiés sont décomptés des salaires

Les autres absences (décès d'un proche, mariage, convocation...) doivent être justifiées par les documents administratifs appropriés.

Il faut savoir que les représentants légaux et le maître d'apprentissage sont informés de toutes absences injustifiées.

Les sorties exceptionnelles

Pour une sortie exceptionnelle de l'établissement, une demande écrite préalable doit systématiquement être signée par le demandeur (pour les apprenants mineurs par la personne qui les prend en charge). Le demandeur devra amener un justificatif validant la demande qui a été faite.

Les retards

Tout apprenant arrivant en retard doit se présenter au bureau de la vie au centre pour être autorisé à entrer en cours.

Le formateur n'acceptera pas un apprenant en retard à rejoindre son cours si ce dernier n'est pas passé par le bureau de la vie au centre et s'il n'est pas en possession d'un billet de retard remis par le CPE, la secrétaire vie au centre ou un(e) surveillant(e) l'autorisant à entrer en cours.

VIVRE AU CENTRE DE CHATEAUFARINE

La restauration

Les repas peuvent être payés par forfait trimestriel (apprentis uniquement) ou à l'unité. Dans ce cas, vous devez acheter des repas à la comptabilité au 1er étage du bâtiment A (pendant la pause du matin).

Petit déjeuner :
de 7h15 à 7h45

Déjeuner :
de 12h à 12h45

Dîner :
de 18h45 à 19h05

Les repas sont en self-service. Une carte individuelle gratuite vous est remise en début d'année. Elle permet d'obtenir un plateau à l'entrée du self. Elle est actualisée en fonction du système de paiement choisi. Cette carte est à rendre en fin d'année. Vous devez de nous signaler tout vol ou perte de celle-ci. Dans ce cas, une nouvelle carte qui vous sera facturée vous sera remise.



L'hébergement

- Pour les apprentis mineurs, un internat est proposé soit sur le site du CFA soit sur Dannemarie sur Crête. Il n'y a pas d'accueil le dimanche soir.
- Pour les apprentis majeurs, hébergement soit sur le site du CFA soit avec le partenariat qui a été signé avec le CROUS (en fonction des places disponibles) afin de disposer de chambres universitaires. Il est mis à disposition des chambres individuelles, des chambres collectives de 2 ou des appartements de 4 en colocation. Nous communiquerons au CROUS pour chaque période les noms des étudiants logés dans chaque chambre. Les clés seront à retirer directement à l'accueil du CROUS (possible dès le dimanche sauf veille de rentrée). La semaine du départ, la chambre doit être libérée le vendredi matin pour 7h30 et les clés rendues impérativement à l'accueil du CROUS. Un gardien et une personne du CROUS sont de permanence 24h/24 et 7j/7 afin de régler les éventuels problèmes.

Tout problème lié à l'hébergement doit être remonté au surveillant ou au maître au pair responsable ainsi qu'au service « Vie au 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.

Les apprentis qui sont logés par le CFA sont sous le régime « interne », ils ne peuvent donc pas prétendre aux allocations logements.

Tous les vendredis matins, un état des lieux est effectué. Si vous constatez une anomalie lors de la remise des clés, signalez-le, immédiatement ou remplissez une fiche travaux prévue à cet effet. Toute dégradation anormale des chambres est facturée à l'apprenti (voir règlement intérieur de l'hébergement).

Si vous avez choisi d'être interne ou demi-pensionnaire ; vous avez la possibilité de régler les frais de pension ou de demi-pension par prélèvement automatique soit mensuellement (fixé au 6 de chaque

mois, entre octobre et juillet), soit à échéance (facturation sur 3 périodes dont la date de règlement est indiquée sur les factures).

Le centre de ressources

Laurence Binet
Centre de Ressources
Tel : 03 81 41 96 48

Le centre de ressources, situé au 2^{ème} étage du bâtiment A, fournit des « outils » et met en œuvre des actions qui constituent des aides à la formation et à l'insertion.

Il comprend :

Le CDI : les heures d'ouverture sont affichées sur la porte.

Les quotidiens, journaux techniques et certaines revues sont en libre circulation mais ne doivent pas quitter le CDI.

Le CDI du Lycée Agricole de Dannemarie sur Crête est accessible à tous les apprenants du Centre.

La salle informatique et multimédia : elles sont équipées d'ordinateurs avec CD Rom et connexion Internet.

Les horaires d'ouverture sont communiqués en début d'année.

On y trouve également des outils audiovisuels ;

On y accède en traversant le CDI ; elle est accessible en libre-service sauf à certaines périodes où elle est utilisée pour des cours.

Le point emploi : il permet d'accéder à des informations sur les métiers, les formations et les offres d'emploi.

Les offres d'emploi arrivant au centre sont enregistrées et peuvent être consultées au centre de ressources ou sur le site internet : chateaufarine.educagri.fr

Les photocopies : les apprentis et les stagiaires bénéficient d'un forfait gratuit pour 200 copies et 200 impressions noir et blanc ; au-delà du forfait, les photocopies sont facturées 0,06 € pour le format A4 et 0,10 € pour le format A3.

Les photocopies couleurs sont facturées 0,30 € pour le A4 et 0,50 € pour le A3.

Les délégués

Les délégués de groupes : ils sont élus par le groupe (classe) en début d'année scolaire. Leur rôle est de communiquer à l'ensemble des apprentis et des stagiaires toute information utile concernant le fonctionnement du centre, et d'intervenir auprès du personnel d'encadrement à la demande de leurs camarades. Ils participent aux commissions intérieures qui traitent d'hébergement, de discipline et des tarifs.

Les délégués aux différents conseils et commissions : ils sont élus lors du mois qui suit la rentrée par l'ensemble de leurs camarades. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil ou à la commission concerné(e) les observations des apprentis ou stagiaires relevant de la compétence du conseil ou de la commission concerné(e).

Des précisions sont apportées dans le chapitre du règlement intérieur : droit à la représentation

La santé et les premiers soins

- En l'absence de personnel infirmier, il n'y a pas de soins sur place. Les soins seront assurés par un personnel médical extérieur à l'établissement.
- En cas d'accident, le centre fait appel au SAMU pour la prise en charge de l'apprenant.
- En cas de maladie :
 - o Si l'apprenant est mineur, la famille est informée dans les meilleurs délais. Selon l'urgence, soit il est fait appel aux pompiers, soit il retourne dans sa famille pour consultation et arrêt si nécessaire.
 - o Si l'apprenant est majeur et selon l'urgence, soit il est fait appel aux pompiers, soit l'apprenant est orienté vers le cabinet médical pour consultation et arrêt si nécessaire.
- Le CPE peut faire appel à un médecin pour des consultations au centre sinon un cabinet médical se trouve au niveau du centre commercial de Chateaufarine :
Adresse : 407 Rue André Breton, 25000 Besançon - Téléphone : 03 81 51 15 51

La couverture sociale des stagiaires (Formation Continue)

Maladie :

- Si vous étiez au régime agricole (MSA), vous pouvez y rester ou opter pour le régime général (sécurité sociale CPAM).
- Si vous étiez à la sécurité sociale (CPAM), vous y restez.
- Si vous n'avez pas de couverture, vous serez affilié à la sécurité sociale (CPAM) si vous en faites la demande.

Accident du travail :

Vous serez obligatoirement inscrit à la caisse de sécurité sociale sauf les CPF de Transition qui conservent la couverture sociale acquise avant l'entrée en formation.

Votre affiliation dépendra de votre département d'habitation.

Pour toute information ou question, adressez vous au secrétariat de la formation continue.

Le courrier

Le courrier adressé aux stagiaires doit **OBLIGATOIREMENT** comporter le nom et l'**INTITULÉ DE LA FORMATION** du destinataire
Il est disponible au bureau du CPE tous les jours, dans des casiers.
Chaque groupe de formation désigne un responsable chargé d'aller chercher le courrier.

Le courrier correctement affranchi peut être déposé à l'accueil :

Départ tous les soirs de la semaine à 16h00. Il n'est pas vendu de timbres au secrétariat.

NOM, Prénom Intitulé de la formation Centre de formation de Chateaufarine 10, rue François Villon 25000 Besançon
--

L'Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis (L'ALESA)

L'ALESA est une association de type Loi 1901.

Les missions de l'ALESA sont de promouvoir l'accès à la culture et le développement des valeurs citoyennes et permettre aux jeunes d'acquérir de l'autonomie dans la vie extrascolaire.

Elle est constituée d'élèves, étudiants et apprenants qui ont la responsabilité de la gestion de leur association avec l'appui des enseignants d'éducation socio-culturel et des CPE.

Elle organise pour ses adhérents :

- Diverses activités culturelles (club informatique, atelier théâtre ou modélisme...) et sportives (volley, escalade, musculation, badminton...)
- De bénéficier de tarifs préférentiels (places de spectacles ou de concerts, tickets de piscine, de patinoire ou de cinéma...)
- De participer à des conférences ou à des soirées festives.

Un appel à cotisation de 10€ sera demandé à chaque apprenant.

RAPPEL SUR LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

📄 Le statut de l'apprenti :

- o L'apprenti est un salarié de l'entreprise qui a des droits et des devoirs comme tous les salariés ;
- o Il a **2 lieux de travail** : L'entreprise et le CFAA ;
- o Au CFAA, sa couverture sociale (notamment en cas d'accident) est assurée par l'entreprise ;
- o La **rémunération est mensualisée** et d'un montant identique chaque mois, quelque soit le nombre de semaines passées au CFAA ou en entreprise.
- o **L'assiduité (IMPORTANT)** : Dès que le contrat d'apprentissage est signé, l'apprenti devient un salarié à part entière et doit souscrire aux obligations d'assiduité (ex : en cas de maladie, l'absence (1/2 journée ou plus) doit être justifiée par un arrêt de travail délivré par un médecin).
- o Durée hebdomadaire de travail = 35h (ou 39h), **horaire minimum mensuel de base = 151,67h** (ou 169h).
- o La rémunération dépend de l'âge et de l'ancienneté du contrat. Elle est calculée en pourcentage du SMIC ou du minimum conventionnel si son montant est plus favorable ; l'employeur peut également fixer contractuellement une rémunération plus favorable à l'apprenti.

📄 Les règles liées à la rupture du contrat d'apprentissage évoluent également :

- o Unilatéralement, pendant la période d'essai de 45 j de formation en entreprise ;
- o Ensuite, après accord des cosignataires accompagnés d'un médiateur en lien avec le CFAA ;

📄 Le maître d'apprentissage :

- o Le maître d'apprentissage est le chef d'entreprise ou un salarié de l'entreprise ;
- o Il doit justifier d'une expérience professionnelle de 2 ans en relation avec la qualification visée (sans titre équivalent) **OU** une expérience professionnelle de 1 an en relation avec la qualification visée (en justifiant d'un diplôme ou titre au moins égal à celui préparé par l'apprenti).

www.alternance.gouv.fr : pour effectuer une simulation des rémunérations et des aides employeurs.

Attention, sans nouveau contrat d'apprentissage, l'apprenti ne peut plus être accueilli au C.F.A.A, passé un certain délai

Pour les différentes aides qui peuvent vous être octroyées, merci de vous adresser à la secrétaire de votre filière.

RAPPEL SUR LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION (FORMATION CONTINUE)

📌 Le statut de l'alternant :

- o L'alternant est un salarié à part entière de l'entreprise ; il a des droits et des devoirs comme tous les salariés ;
- o Il a **2 lieux de travail** : L'entreprise et le CFPPA ;
- o Au CFPPA, sa couverture sociale (notamment en cas d'accident) est assurée par l'entreprise ;
- o La **rémunération est mensualisée** et d'un montant identique chaque mois, quel que soit le nombre de semaines passées au CFPPA ou en entreprise.
- o L'**assiduité (IMPORTANT)** : Dès que le contrat de professionnalisation est signé, l'alternant devient un salarié à part entière et doit souscrire aux obligations d'assiduité (ex : en cas de maladie, l'absence (1/2 journée ou plus) doit être justifiée par un arrêt de travail délivré par un médecin) ;
- o Durée hebdomadaire de travail = 35h (ou 39h), **horaire minimum mensuel de base = 151,67h** (ou 169h).
- o Le montant de la rémunération varie en fonction de l'âge du bénéficiaire et de son niveau de formation initiale. Elle est calculée en pourcentage du SMIC ou du minimum conventionnel si son montant est plus favorable ; l'employeur peut également fixer contractuellement une rémunération plus favorable à l'alternant.

📌 Les règles liées à la rupture du contrat de professionnalisation :

Si le contrat est en CDI :

- o Possibilité de le rompre pendant la période d'essai unilatéralement ;
- o Au-delà de la période d'essai, les modalités sont les mêmes que pour la rupture d'un CDI de droit commun :
 - Rupture conventionnelle (commun accord entre l'alternant et l'employeur) ;
 - Licenciement, cas de force majeure, mise à la retraite (à l'initiative de l'employeur) ;
 - Démission, prise d'acte, résiliation judiciaire, départ à la retraite (à l'initiative du salarié).

Si le contrat est en CDD :

- o Possibilité de le rompre pendant la période d'essai unilatéralement ;
- o Au-delà de la période d'essai :
 - Rupture possible par un accord commun entre l'alternant et l'employeur ;
 - Rupture en raison d'une faute grave ;
 - Rupture en raison d'une embauche sous CDI ;
 - Rupture en cas de force majeure.

📌 Le tuteur :

- o L'employeur doit obligatoirement désigner un tuteur pour accompagner l'alternant ; la fonction tutorale peut être partagée entre plusieurs salariés.
- o L'employeur peut lui-même être tuteur s'il remplit les conditions de qualification et d'expérience mais il ne peut assurer simultanément le tutorat à l'égard de plus de 2 salariés.
- o Le tuteur doit être salarié de l'entreprise qui emploie la personne en contrat de professionnalisation. Il doit être volontaire et justifier d'au moins 2 ans d'expérience dans une qualification visée par le contrat de professionnalisation, entre autres. Il ne peut assurer simultanément le tutorat à l'égard de plus de 3 salariés.

📌 Poursuite de la formation

- o Si la résiliation a été initiée par le salarié il n'a normalement pas la possibilité de continuer sa formation alternée, il existe cependant une exception : lorsque l'établissement de formation lui propose des cours en formation continue que l'employé lui-même devra financer.
- o Pour un contrat pro qui a duré au moins 12 mois ou qui a été rompu par l'employeur, l'employé peut poursuivre sa formation pendant 3 mois maximum. Quoi qu'il en soit, cela dépend de l'organisme de formation.

RAPPEL SUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Le **statut stagiaire de la formation professionnelle continue** renvoie à un statut particulier qui est prévu par le Code du travail. Il s'agit en fait d'un régime où le stagiaire est pris en charge par les pouvoirs publics ce qui permet aux demandeurs d'emploi de bénéficier de certains avantages.

Le stagiaire de la formation professionnelle continue ne doit pas être confondu avec le stagiaire en entreprise ou avec le départ en formation d'un salarié.

Sont concernés, les demandeurs d'emploi qui disposent du statut de stagiaire de la formation professionnelle continue et qui :

- o Soit, sont rémunérés par l'Etat ou par la région,
- o Soit, ne bénéficient d'aucune rémunération (demandeurs d'emploi non indemnisés, apprentis dont le contrat a été rompu sans qu'ils soient à l'initiative de cette rupture...).

📄 Les avantages de ce statut :

Ce statut concerne notamment les demandeurs d'emploi qui ne touchent pas l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) au moment de l'inscription dans une action de formation agréé au titre de la rémunération des stagiaires par le conseil régional ou l'Etat dans une offre de formation conventionnée par Pôle emploi. Pour en bénéficier il suffit de remplir au début du stage une demande d'admission à ce régime public de rémunération des stagiaires auprès du centre de formation.

📄 La rémunération :

Le **stagiaire de la formation professionnelle continue** peut bénéficier d'une rémunération qui varie selon la situation du demandeur d'emploi au moment de son entrée en formation.

La **rémunération de ce stagiaire** se présente sous la forme d'une indemnité versée chaque mois ou toutes les 40 heures pour une formation à temps partiel, qui varie selon son âge, sa situation familiale et ses activités professionnelles antérieures.

Les barèmes sont fixés par décret selon les différentes catégories de demandeurs d'emploi (ayant déjà travaillé ou non, travailleurs handicapés...).

Cette rémunération ne constitue pas un salaire au sens strict et ne donne par conséquent pas droit à l'assurance chômage.

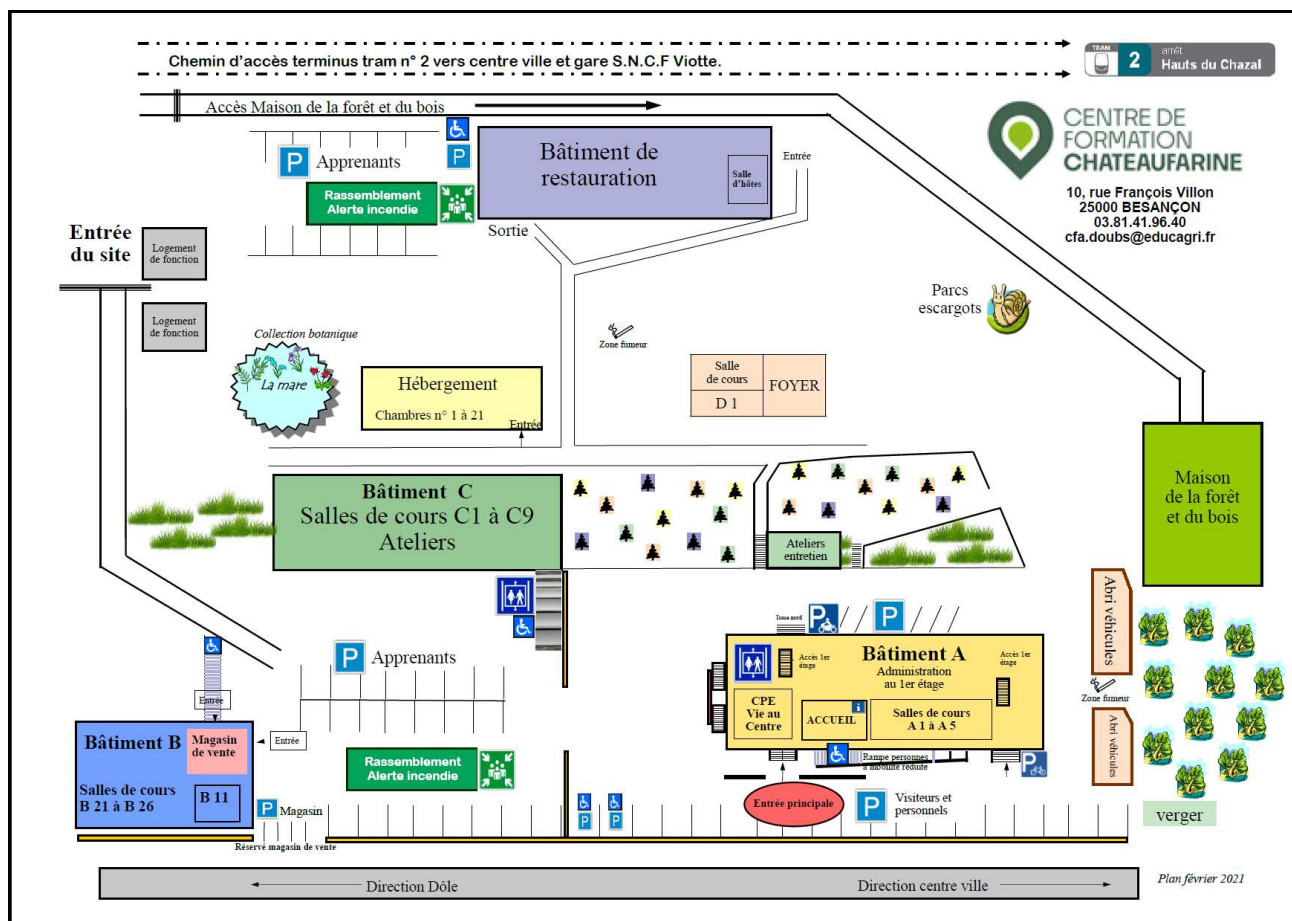
📄 La protection sociale :

Les stagiaires de la formation professionnelle qui bénéficient du RSP gardent leur affiliation au régime de protection sociale et ne changent pas de statut du fait qu'ils soient stagiaires de la formation professionnelle. Par contre, ceux qui ne relevaient d'aucun régime auparavant sont automatiquement affiliés au régime général de la Sécurité sociale.

Les cotisations sont prises en charge par l'autorité qui a agréé le stage de formation professionnelle continue en l'occurrence le Conseil Régional ou l'Etat.

Pour toute information ou question, adressez vous au secrétariat de la formation continue.
 Pour connaître les différentes aides qui peuvent vous être octroyées, en fonction de votre situation à l'entrée en formation, merci de vous adresser à votre organisme accompagnateur (Pôle Emploi, Mission Locale, Cap Emploi, Agefiph, Région...).

PLAN DU SITE ET PARKING



L'accès au parking du haut et devant les ateliers pour les apprenants en véhicule est possible à condition :

- 1 – d'avoir donné l'immatriculation et les caractéristiques du véhicule à la vie au centre
- 2 – d'avoir collé sur le pare brise la vignette du centre de formation de Chateaufarine
- 3 – de se garer uniquement sur les places de stationnement (interdiction de se garer dans les espaces verts, sur les places des personnels, dans les endroits non autorisés, ...)
- 4 – d'avoir une conduite prudente à l'intérieur du site et notamment de respecter la vitesse de 10 km/h afin de garantir la sécurité de tous.

Tout manquement à ces obligations entraînera une interdiction de se garer à l'intérieur du site pendant une durée fixée par la direction.

Un autre parking est mis à disposition à proximité du terminus du tramway.

Il est interdit de se stationner sur le parking du Lapeyre, du Mc Donald et sur celui du Centrakor.

PROPOSITION D'AMÉLIORATION

Nom : Prénom :
Téléphone :
Mail :
(Merci d'indiquer vos coordonnées pour que nous puissions vous faire un retour)

Date de la demande :

MERCI DE COMPLETER LA PREMIERE PARTIE DE CE DOCUMENT POUR NOUS FAIRE PART D'UN PROBLEME RENCONTRE AU COURS DE VOTRE FORMATION

- Apprenti Stagiaire Employeur Formateur Autre

<p align="center"><u>Problème(s) rencontré (s) et/ou solution(s) proposées :</u></p>
--

PARTIE RÉSERVÉE AU CFAA-CFPPA

Date de réception de la demande : / / **Date de la réponse :** / /

Nous accusons réception de votre réclamation et/ou proposition d'amélioration.
Pour l'heure, nous pouvons vous adresser la réponse suivante :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Le traitement sera géré par :

.....
.....
.....



COFINANCÉ
PAR L'UNION
EUROPÉENNE

