

Centre de Formation d'Apprentis Agricole

LIVRET D'ACCUEIL



Année 2025 - 2026

CFA AGRICOLE DU HAUT-RHIN

Equipe de direction

M. P. MULHAUPT, Directeur

Equipe administrative

Mme P. FISCHER, Assistante Accueil
Mme I. KHALED, Assistante Ressources Humaines
Mme E. KLINGER, Chargée du suivi en entreprise, appui en entreprise
Mme S. LE GUILCHET, Technicienne en informatique
Mme M. LIGER, Assistante Comptabilité
Mme D. MARZULLO, Assistante Pédagogique
Mme A. RITTER, Coordinatrice Comptabilité/Paye
Mme P. SCHMITT, Assistante Comptabilité
Mme A. ZIELINSKI, Référente CFA Site de Wintzenheim
Mme E. WIDMER, Secrétaire

Equipe Vie Scolaire

M. L. WEBER, Conseiller Principal d'Education
Mme V. BRENDER Adjointe au Conseiller Principal d'Education
M. E. CATTET, Adjoint au Conseiller Principal d'Education
M. T. DIALLO, Adjoint au Conseiller Principal d'Education (Site de Wintzenheim)
M. S. MI-POUDOU, Surveillant d'Internat
M. Z. BASSRAOUI, Surveillant d'Internat (Site de Wintzenheim)

Equipe d'entretien

Mme B. CONAN
Mme S. WURCKER

Responsables de formation

- * Paysage :
 - ✓ CAPa JP : M. C. PAILLAT
 - ✓ BPA OSP : M. A. DEHARBE
 - ✓ Bac Pro AP : M. M. WIPF
 - ✓ BTS AP : M. T. GENG
- * Horticulture :
 - ✓ CAPa MA PH : Mme S. ROUTHIER
 - ✓ Bac Pro CPH : Mme A. ZIELINSKI
- * Agriculture :
 - ✓ CAPa MA GC/RU : Mme C. LAGEL
 - ✓ Bac Pro CGEA GC/PE : Mme C. LAGEL
- * Viticulture :
 - ✓ CAPa MA PV : M. M. SCHMITT
 - ✓ Bac Pro CGEVV : Mme R. BERNARD
 - ✓ BTS VO : Mme D. WEBER-FELLMANN
 - ✓ CS PMA TMHT: M. P. BAVOIS
- * Commerce :
 - ✓ Bac Pro TCVA/TCVUJ: Mme A. ZIELINSKI
 - ✓ BTS TC BSA/UJAC: Mme A. ZIELINSKI

Formateurs:

M. ANCELY-FREY F.	Allemand
Mme ANTONY E.	Français, ESC
M. BAVOIS P.	Technique Viticole
Mme BERNARD R.	Economie, Monde Actuel
M. BOUSILA D.	Technique Paysagère
Mme BUOB J.	ESC
M. BURCKEL D.	Economie – Marketing
M. BROC'H J.-B.	Technique Viticole et Machinisme (CS PMA TMHT)
Mme CHALLAN-BELVAL S	Production Animale
M. COUSIN H.	Techniques Vente Animalière
Mme DARBONVILLE E.	EPS
M. DALLER C.	Tech. Viti, Machinisme
M. DECARPIGNY H.	Physique-Chimie, Maths
M. DEHARBE A.	Maths
Mme DEVILLE M.	Technique Viticole
Mme EGLINGER A.	Technique Paysagère
M. FACCHIN L.	ESC, Histoire – Géo
Mme FAHRNER F.	Bio, Physique-Chimie
M. FLEITH D.	Commerce – Info
Mme FUCHS A.	Biologie, Maths - Info
M. GENG T.	Technique Paysagère
Mme GOETTELMANN V.	Français
Mme GUERRIER C.	Technique Horticole
M. GUHMANN F.	Français
M. HUMBRECHT C.	Technique Viticole et Machinisme (CS PMA TMHT)
M. L'HUILLIER S.	Technique Paysagère
Mme LAGEL C.	Biologie, Agronomie
Mme MEDJDOUB L.	Anglais
Mme MIGNOT Y.	Technique Viticole (BTS VO)
Mme MOLZAHN A.	Anglais
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
Mme ROUTHIER S.	Technique Vente et Horticole
M. SAZARIN A.	EPS
M. SCHMITT M.	Maths – Info
M. SCHOENHEITZ A.	Technique Viticole
M. SCHUELLER D.	Technique Viticole
M. SEILER F.	Agroéquipement en agriculture
Mme SILVESTRE C.	Technique Paysagère
M. UTARD E.	Machinisme
M. WALLER P.	Tech. Viti, Machinisme
Mme WALTOSZ L.	Français
Mme WEBER-FELLMANN D.	Viticulture – Œnologie
M. WIPF M.	Technique Paysagère
Mme ZIELINSKI A.	Technique Vente

AIDES AUX BENEFICIAIRES

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

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

× **Développeur en apprentissage** :

La chargée de développement vous accompagne sur la recherche d'une entreprise pour la poursuite d'étude dans la filière.

× **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)** ou par téléphone au 06.10.89.29.71.

× **Infirmierie** :

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 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.

× 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** (après le repas de midi et un soir dans la semaine), **vous perfectionner** dans l'activité de votre 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 (<https://travail-emploi.gouv.fr/laide-au-financement-du-permis-de-conduire-pour-les-apprentis>)

○ 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://pass.culture.fr/>

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 des devoirs**,
 - L'apprenti(e) bénéficie d'**un salaire**.

× Le salaire

Salaire au 1^{er} mars 2025 :

Année d'exécution du contrat	Apprenti de moins de 18 ans	Apprenti de 18 à 20 ans	Apprenti de 21 à 25 ans	Apprenti de 26 ans et plus
1 ^{ère} année	486,49 €* (27% du SMIC)	774,77 €* (43% du SMIC)	954,95 €* (53% du SMIC)	1 801,80 €* (100% du SMIC)
2 ^{ème} année	702,70 €* (39% du SMIC)	918,92 €* (51% du SMIC)	1 099,10 €* (61% du SMIC)	1 801,80 €* (100% du SMIC)
3 ^{ème} année	990,99 €* (55% du SMIC)	1 207,21 €* (67% du SMIC)	1 405,40 €* (78% du SMIC)	1 801,80 €* (100% du SMIC)

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

× 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

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

- Pour les entreprises du public et du privé :
Mme Christine DITTRICH ✉ cdittrich@abpa.eu

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 un médecin traitant.

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

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

⁽³⁾ 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

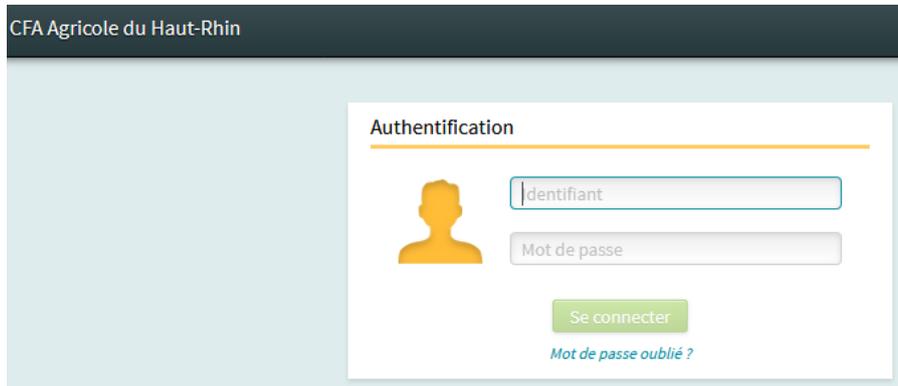
Nous vous rappelons l'interdiction de fumer et de vapoter dans l'enceinte du Lycée Agricole depuis le 01 février 2007 (*décret n° 2006-1386 du 15 nov. 2006 et décret n° 2017-633 du 25 avril 2017*). Pour arrêter de fumer, faites-vous aider en appelant le 39 89 (0.15€/min depuis une poste fixe, Tabac Info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

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 :

<https://cfaa-du-haut-rhin.ymag.cloud/>



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

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

- * Mettre en œuvre une offre de formation générale, technologique et professionnelle initiale et continue.
- * Contribuer à l'insertion scolaire et à l'insertion sociale et professionnelle des jeunes et des adultes.
- * Participer à des actions de coopération internationale - échanges d'élèves, stages à l'étranger, appui aux programmes de développement.
- * Participer à l'animation du milieu rural et au développement des territoires : partenariats avec les collectivités territoriales en vue du développement des territoires, accueil d'artistes en résidence, mise à disposition des locaux, ...
- * Mettre en œuvre des expérimentations conduites sur les exploitations des lycées en partenariat avec les chambres d'agriculture, des instituts techniques ayant pour objet des travaux de recherche appliquée sur les productions végétales, animales, légumières, fruitières, le vin... ainsi qu'avec l'INRA (Institut National de la Recherche Agronomique) et les entreprises privées.
- * Mettre en œuvre de toute action visant à répondre durablement aux besoins d'emplois nécessaires pour assurer la souveraineté alimentaire et le développement des connaissances et des compétences en matière de transitions climatique et environnementale.

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

Directrice de l'EPLEFPA et responsable du site de Rouffach : Mme CIBERT

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

* Lycée de Rouffach:

- ✓ Mme SPORER : Provisoire-Adjoint
- ✓ Mme CATTET : Conseillère Principale d'Education
- ✓ Mme LERCH : Conseillère Principale d'Education

* C.F.P.P.A. (Formations pour adultes):

- ✓ M. MULHAUPT : Directeur
- ✓ M. KROPP : Directeur Adjoint

* Les exploitations :

- ✓ L'exploitation viticole : « Le Domaine de l'Ecole »
Mme LAPOUGE : Directrice.
14 hectares de vigne en AOC d'Alsace, dont 6 classés en Grand Cru Vorbourg
- ✓ L'exploitation agricole : « La Judenmatt »
M. AUSTASIE : Directeur.
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

LES BASES

Le calme doit être respecté dans ce lieu de travail et de lecture (pas de son sur les outils numériques)
Les documentalistes se réservent le droit d'accepter ou de refuser des utilisateurs, pour permettre un bon fonctionnement du CDI.

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 les durées d'emprunts doivent être respectées, celles-ci ayant été convenues avec les documentalistes.

Les ouvrages signalés hors-prêt et les revues sont exclus du prêt.

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

INFORMATIQUE ET INTERNET

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

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

Les utilisateurs des postes informatiques sont soumis aux règles de fonctionnement énoncées dans la Charte informatique en vigueur dans l'EPL.

LES PHOTOCOPIES

Le photocopieur est en libre accès pour la reproduction des documents et l'impression, dans le respect de la législation.

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.

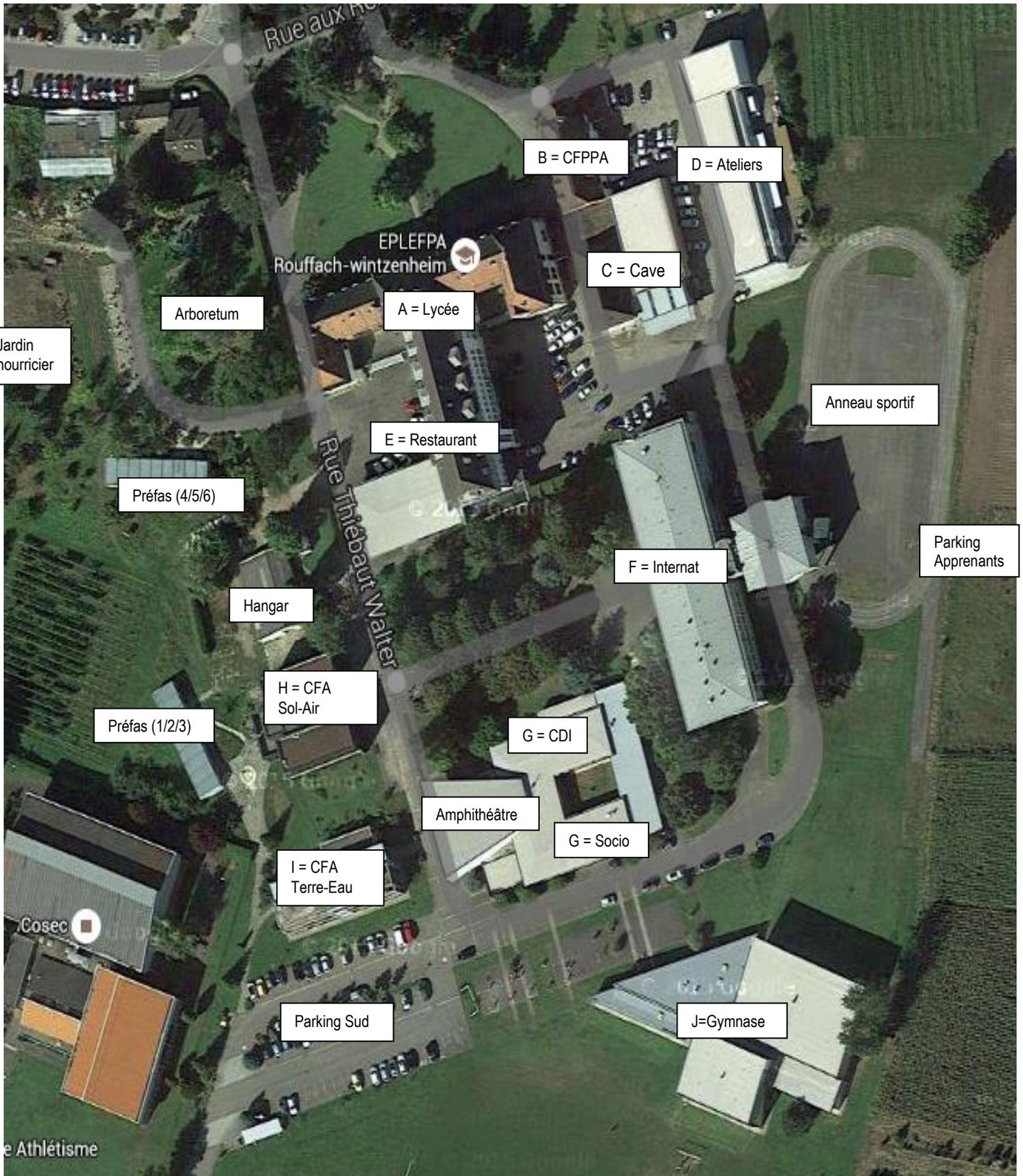
L'utilisation du CDI par une classe est sous la responsabilité de l'enseignant. En conséquence, les élèves doivent attendre leur professeur à l'entrée du CDI.

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

SANCTIONS

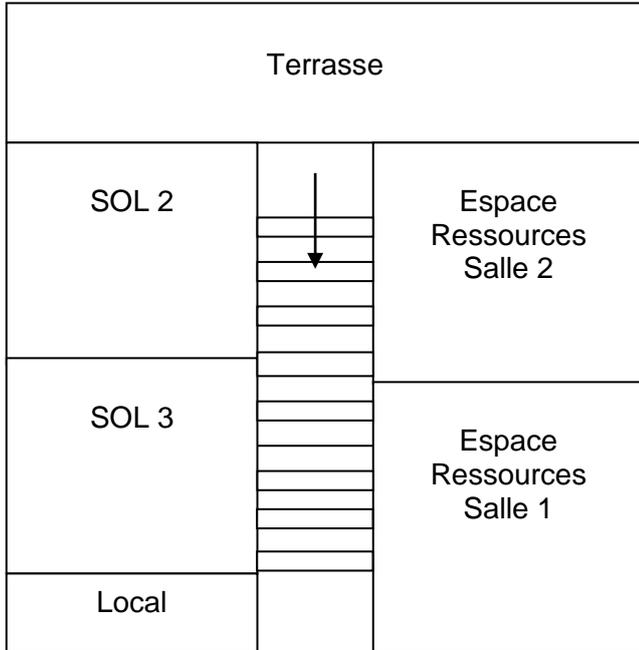
Le non-respect du règlement du CDI, le non-respect du personnel ainsi que le vol ou la détérioration d'ouvrages ou de matériel entraînent l'exclusion temporaire ou définitive du CDI, voire la comparution devant le Conseil de discipline du lycée, du CFA ou du CFPPA.

PLAN SITE ROUFFACH

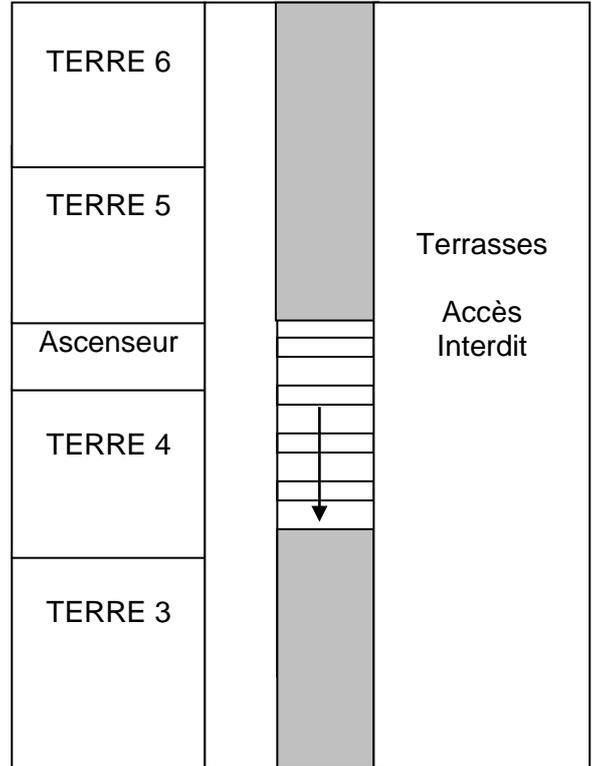


PLAN CFA SITE ROUFFACH

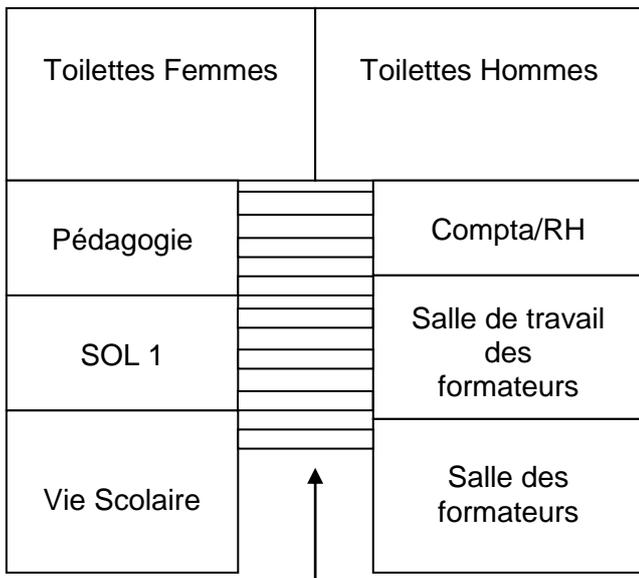
Bâtiment Sol/Air
1^{er} Etage



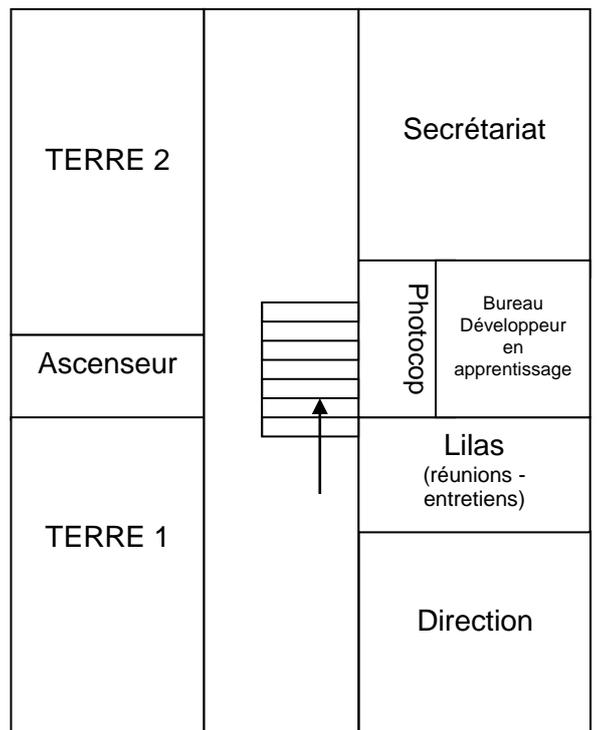
Bâtiment Terre/Eau
1^{er} Etage



Rez de chaussée



Rez de Chaussée



HORAIRES CFA

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

LA VIE SCOLAIRE

- × M. WEBER L. : CPE
- × M. CATTET E. : Adjoint CPE
- × Mme BRENDER V. : Adjointe CPE / Référente TH
- × **M. RICHARD Y. : Assistant d'Education**
- × M. MI-POUDOU S. : Assistant d'Education



CFA Agricole du Haut-Rhin :
8 Aux Remparts – 68250 ROUFFACH
Téléphone : 03.89.78.73.34
Mail : vs-cfa.rouffach@educagri.fr

Horaires d'ouverture :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	8h15-12h30	8h00-12h30	8h00-12h30	8h00-12h30	8h00-13h00
Après-midi	13h15-17h45	13h15-17h45	13h15-17h30	13h15-17h45	13h30-16h00



Des casiers sont disponibles. Ils se situent dans le bâtiment Sol-Air (bâtiment H).
Pour l'attribution d'un casier renseignez-vous à la Vie Scolaire.

Missions principales :

✖ Gestion des retards :

BULLETIN DE RETARD

L'élève : _____

de la classe de : _____

est arrivé(e) en retard

le : _____

à ___ h ___, au lieu de ___ h ___

Motif du retard : _____

Signature de la vie scolaire

réf. 514 532 Berge-Levrault (D396) - tél. : 03 38 83 83 83

Lorsque vous êtes en retard, vous prenez le temps de prévenir la Vie Scolaire et l'employeur.

Quand vous arrivez au CFA vous passez impérativement par la Vie Scolaire afin que nous puissions rectifier votre absence en retard.

✖ Gestion des absences :

Vous êtes **salarié**, vous avez l'obligation lorsque vous êtes absent de prévenir le CFA et l'employeur et de fournir un justificatif. Si vous êtes malade sur une période CFA., il nous faut un **Arrêt de Travail**. Le Certificat Médical ne sera valable que pour un rendez-vous médical et non une absence de plus d'une demie journée

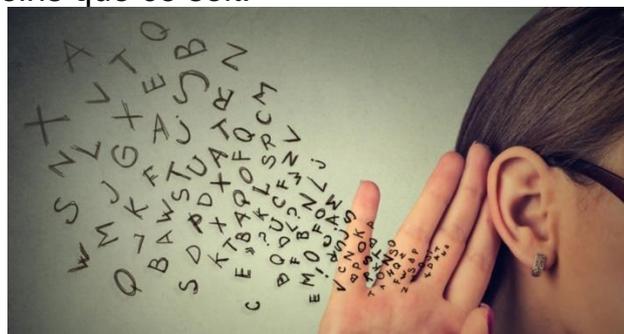
Si aucun justificatif n'est fourni votre employeur est en droit de vous déduire l'absence de votre salaire.



✖ Gestion des renvois de cours et des retenues :

Lors de renvois de cours et de retenues les responsables légaux ET les employeurs sont immédiatement prévenu par mail. La situation sera gérée par discussion et/ou sanction.

La Vie Scolaire reste toujours à votre écoute, n'hésitez pas à venir nous voir pour quelques besoins que ce soit.



Liens utiles :

- ✓ Adresse du site :
<https://rouffach-wintzenheim.educagri.fr/apprentissage-cfa>



- ✓ Les calendriers :
Menu Apprentissage (CFA) / Calendriers de formation

- ✓ Le Règlement Intérieur et livret d'accueil :
Menu Apprentissage (CFA) / Informations pratiques



- ✓ NetYpareo :
<https://cfaa-du-haut-rhin.ymag.cloud/>

- ✓ Facebook
<https://www.facebook.com/CFAA68/>



- ✓ Instagram
<https://www.instagram.com/cfaagricole68/>

MEMO CONTACTS

Le secrétariat :

- ✖ Mme WIDMER / Mme FISCHER
 - ✓ ☎ : 03 89 78 73 04
 - ✓ ✉ : cfa.rouffach@educagri.fr



La Vie Scolaire

Site de Wintzenheim

- ✖ M. DIALLO
 - ✓ ☎ : 03 89 27 56 57 / 06 24 63 05 72
 - ✓ ✉ : vs-cfa.wintzenheim@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 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

CFA Agricole du Haut-Rhin
8 Aux Remparts
68250 ROUFFACH

[https://rouffach-wintzenheim.educagri.fr/
apprentissage-cfa/](https://rouffach-wintzenheim.educagri.fr/apprentissage-cfa/)

 : CFA Agricole du Haut-Rhin
 : cfaagricole68

