

# Centre de Formation d'Apprentis Agricole

**LIVRET D'ACCUEIL**

*Site de Wintzenheim*



Année 2024 - 2025

# CFA AGRICOLE DU HAUT-RHIN

## Equipe de direction

---

M. P. MULHAUPT, Directeur

## Equipe administrative

---

Mme P. AMET, Développeur en apprentissage  
Mme P. FISCHER, Assistante Accueil  
Mme I. KHALED, Assistante Ressources Humaines  
Mme E. KLINGER, Chargée du suivi en entreprise  
Mme M. LIGER, Assistante Comptabilité  
Mme D. MARZULLO, Assistante Pédagogique  
Mme A. RITTER, Coordinatrice Comptabilité/Paye  
Mme A. ZIELINSKI, Référente CFA Site de Wintzenheim  
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. Y. RICHARD, Surveillant d'Internat  
M. S. MI-POUDOU, Surveillant d'Internat  
M. A. BOULEDJOUIDJA, Surveillant d'Internat (Site de Wintzenheim)

## Equipe d'entretien

---

Mme B. CONAN  
Mme S. WURCKER

## Responsables de formation

---

- \* Paysage :
  - ✓ CAPa : M. C. PAILLAT
  - ✓ BPA : M. A. DEHARBE
  - ✓ Bac Pro : M. M. WIPF
  - ✓ BTS : M. T. GENG
- \* Horticulture :
  - ✓ CAPa : Mme A. ZIELINSKI
  - ✓ 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
  - ✓ BTS : 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
M. BURCKEL D.	Economie - Marketing
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
Mme DEVILLE M.	Technique Viticole
Mme EGLINGER A.	Technique Paysagère
M. FACCHIN L.	ESC, Histoire – Géo
Mme FAHRNER F.	Bio, Physique-Chimie
M. FREY P.	Technique Paysagère
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 TMA)
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
M. MULLER T.	EPS
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 extérieures) des apprenants ayant une Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé.

× **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 N. HELDERLE

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

Située au RDC 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 CFAA au 1er étage.

× **CDI** : Mme E. CRUZ.

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.

## × 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

Salaire au 1<sup>er</sup> janvier 2024 :

Situation	jusqu'à 17 ans	18 - 20 ans	21 - 25 ans	26 ans et plus
1 <sup>re</sup> année	27 % du SMIC <b>477,07 €</b>	43 % du SMIC <b>759,78 €</b>	53 % du SMIC <b>936,47 €</b>	
2 <sup>e</sup> année	39 % du SMIC <b>689,10 €</b>	51 % du SMIC <b>901,13 €</b>	61 % du SMIC <b>1 077,82 €</b>	100 % du SMIC <b>1 766,92 €</b>
3 <sup>e</sup> année	55 % du SMIC <b>971,81 €</b>	67 % du SMIC <b>1 183,84 €</b>	78 % du SMIC <b>1 378,20 €</b>	

*\*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 Carole FREZARD ✉ [cfrezard@adapeipapillonsblancs.alsace](mailto:cfrezard@adapeipapillonsblancs.alsace)
- Pour les entreprises du privé :  
Mme Carole FREZARD ✉ [cfrezard@adapeipapillonsblancs.alsace](mailto:cfrezard@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'Épreuves 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

Les voitures personnelles et les motocycles sont utilisables par les élèves pour leurs besoins personnels sur les plages de sorties libres. Elles ne peuvent être utilisées pour des sorties pédagogiques sauf circonstances exceptionnelles par les étudiants de BTSA et les élèves majeurs.

Leur utilisation se fait sous la responsabilité des élèves et des familles, dans le respect des règles de circulation et de stationnement dans l'enceinte de l'établissement

La vitesse de circulation à l'intérieur de celle-ci est limitée à 20km / heure

Un parking élèves ou étudiants situé derrière le bâtiment B est affecté aux véhicules des élèves quel que soit leur régime.

Dans certains cas particuliers et exceptionnels, les élèves majeurs et étudiants pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis pour le déroulement d'une activité extérieure à l'établissement. Le directeur pourra autoriser l'élève majeur ou l'étudiant à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve qu'il ait remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

## × 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.

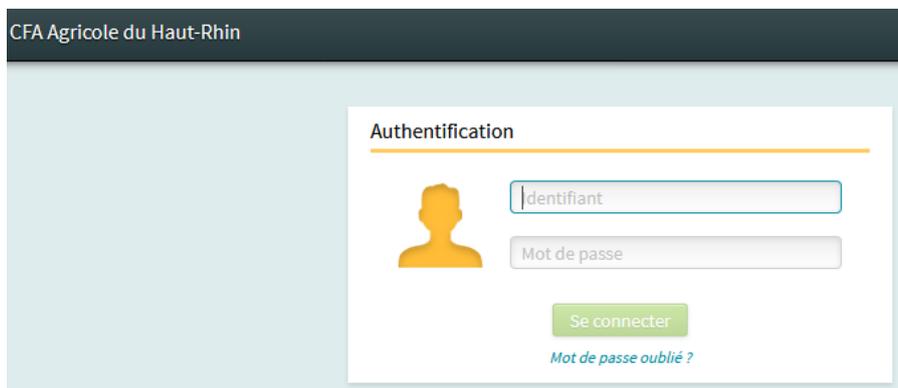
## × Repas et hébergement

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 :

<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 27 56 57
- \* Par mail : [vs-cfa.wintzenheim@educagri.fr](mailto:vs-cfa.wintzenheim@educagri.fr)

# **EPLEFPA LES SILLONS DE HAUTE ALSACE**

## **SITE DE WINTZENHEIM**

### **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 Wintzenheim comprend le Lycée, le CFA, le CFPPA et une exploitation.

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

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

Le gestionnaire du site de Wintzenheim : M. HOFF

#### \* **Lycée de Wintzenheim:**

- ✓ M KEMPF : Proviseur-Adjoint
- ✓ Mme FLASSE : Conseillère Principale d'Education
- ✓ M. D-ALETTO : Conseiller Principal d'Education

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

- ✓ M. MULHAUPT : Directrice
- ✓ Mme BRENDT : Directrice Adjointe

#### \* **Les exploitations :**

- ✓ L'exploitation Horticole : « Les Jardins du Pflixbourg »  
M. KULANDAIVELU : Directeur

# EXTRAITS DU REGLEMENT INTERIEUR

## SITE DE WINTZEHNEIM

### 1.1.1 La tenue vestimentaire

La diversité et le respect de la personnalité de chacun sont admis à ce niveau mais des vêtements propres et décents adaptés aux activités sont exigés : le port de casquette, chapeau ou tout autre couvre-chef est interdit pendant les cours et les repas, sauf circonstances exceptionnelles appréciées par l'administration.

Les séances de travaux pratiques en laboratoire, sur l'exploitation ou à l'extérieur nécessitent une tenue vestimentaire appropriée afin d'assurer la sécurité des élèves et la protection de leurs vêtements personnels.

Grâce à des crédits attribués par la Région Alsace, les élèves de seconde professionnelle sont dotés en début de formation de ces équipements. Quand ce premier équipement est hors d'usage, les élèves doivent veiller personnellement à leur renouvellement. Dans les autres classes, les élèves sont tenus d'acquérir les vêtements appropriés : blouses pour les travaux pratiques en laboratoire. Il en est de même pendant les activités sportives : tous les élèves doivent disposer de vêtements souples adaptés aux différentes activités (natation incluse) et deux paires de chaussures de sport (une pour l'intérieur, une pour l'extérieur).

### 1.1.2 Le comportement

Langage correct, politesse et respect doivent prévaloir dans les relations avec les membres de l'équipe éducative et entre élèves. L'écoute, l'implication dans la formation, l'exécution de consignes associées aux efforts personnels et à l'honnêteté sont gage de réussite. Toutes activités personnelles sujettes à diversion pendant les cours et études sont réprochées tels la restauration, l'usage de téléphone portable... Les fraudes commises lors de contrôles ou de travaux personnels sont sanctionnées.

Aucune démonstration de violence physique ou morale, d'intimidation ou de brimades n'est tolérée au sein de l'établissement. **Il est rappelé que le bizutage est interdit par la loi et expose ses auteurs à des poursuites pénales.**

Garçons et filles peuvent se témoigner discrètement leur attachement en dehors des heures de cours mais ils doivent respecter les règles de bienséance et ne pas s'offrir en toute impudence au regard de tous. Les comportements provocateurs voire exhibitionnistes sont réprochés.

Les internats masculins et féminins sont interdits aux élèves du sexe opposé. Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

## 1.2 LES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Il est interdit de cracher dans l'enceinte de l'établissement.

Aucune denrée alimentaire périssable ne peut être détenue dans les casiers ou chambre d'internat, seules des provisions non altérables (biscuits, chocolat...) sont admises.

Nocif à la santé, et interdit dans les lieux publics, **l'usage de tabac est toléré uniquement à l'extérieur des bâtiments dans un espace délimité.** Les mégots seront déposés dans les cendriers prévus à cet effet.

Il est **strictement interdit** d'introduire et de consommer dans l'établissement ou lors de voyages d'études, sorties et stages toutes sortes **de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques**. Cette interdiction vaut également pour l'**alcool**.

Tout détenteur, consommateur ou revendeur de drogue sera systématiquement signalé à la gendarmerie qui entamera alors les démarches judiciaires auprès du procureur de la République

**Tout élève remarqué en état d'ébriété ou sous emprise de drogue ne peut être accepté dans l'établissement. Les parents seront immédiatement informés et devront venir le récupérer.**

**La détention d'armes ou d'objets dangereux est interdite de même que le détournement d'usage de certains outils de travail tranchants ou contendants.**

**L'accès et la présence de personnes étrangères à l'établissement sans autorisation constituent un délit.** Tout visiteur doit se présenter à l'administration et faire part de ses motifs de visite ou de demande de rendez-vous. Les élèves ne peuvent donner l'accès à qui que ce soit sans en référer à un membre de l'équipe de direction.

De même l'introduction dans les locaux fermés qu'ils feraient personnellement ou qu'ils faciliteraient à d'autres personnes en utilisant des clés reproduites ou subtilisées est formellement interdite et est passible de poursuites pénales.

Les consignes de sécurité incendie font l'objet d'un affichage dans les couloirs et dans chaque salle. Des extincteurs sont à disposition dans tous les endroits stratégiques, le respect de ces installations est exigé. Des exercices obligatoires d'évacuation, de jour et de nuit, doivent être effectués avec le plus grand sérieux.

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

Les voitures personnelles et les motocycles sont utilisables par les élèves pour leurs besoins personnels sur les plages de sorties libres. Elles ne peuvent être utilisées pour des sorties pédagogiques sauf circonstances exceptionnelles par les étudiants de BTSA et les élèves majeurs.

Leur utilisation se fait sous la responsabilité des élèves et des familles, dans le respect des règles de circulation et de stationnement dans l'enceinte de l'établissement

La vitesse de circulation à l'intérieur de celle-ci est limitée à 20km / heure

Un parking élèves ou étudiants situé derrière le bâtiment B est affecté aux véhicules des élèves quel que soit leur régime.

Dans certains cas particuliers et exceptionnels, les élèves majeurs et étudiants pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis pour le déroulement d'une activité extérieure à l'établissement. Le directeur pourra autoriser l'élève majeur ou l'étudiant à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve qu'il ait remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

## 1.6 LE SUIVI MÉDICAL

Les soins aux élèves et aux étudiants sont assurés par l'infirmière du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local. **L'élève doit se rendre au bureau de la vie scolaire avant son passage à l'infirmerie afin de viser son carnet de liaison et doit y retourner afin de régulariser sa situation.**

L'élève malade ou blessé reçoit les soins nécessaires, l'infirmière prenant les mesures que nécessite son état (consultation, hospitalisation...). Les responsables sont avertis dans les meilleurs délais. Ils doivent venir récupérer leur enfant dès lors qu'il ne peut reprendre les cours. Les frais engagés pour les soins délivrés sont à la charge des familles. Aucun élève souffrant ne doit quitter l'établissement sans l'autorisation préalable de l'infirmière, et en son absence, de celle du CPE ou d'un membre de la direction.

Les élèves et étudiants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

**Les élèves qui suivent un traitement doivent apporter l'ordonnance et remettre les médicaments à l'infirmière.**

**Exception : le patient pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.**

Les certificats médicaux délivrés par le médecin de famille pour des dispenses d'E.P.S., sont systématiquement remis à l'infirmière. Ils ne peuvent excéder une durée de 3 mois. Après examen médical, seul le médecin scolaire est habilité à confirmer une inaptitude supérieure à trois mois d'un élève.

Des dispenses ponctuelles peuvent être accordées par l'infirmière.

Toutes les dispenses sont systématiquement communiquées aux professeurs d'E.P.S. pour information, cependant tout élève, quel que soit la durée de sa dispense, doit être présent aux cours sauf si son état de santé ne le permet pas. Il assurera diverses tâches pour lesquelles il sera noté (arbitrage, ...). L'infirmière est habilitée à administrer aux élèves mineures et majeures la contraception d'urgence, ou « pilule du lendemain », conformément à la réglementation en vigueur et selon les conditions prévues par cette réglementation : après un entretien et « en cas d'urgence et de détresse caractérisée » Un compte rendu écrit confidentiel, daté est établi, un accompagnement psychologique et un suivi médical sont mis en place.

### **Modalités de contrôle de l'assiduité, signalement des absences :**

**Lorsque l'absence d'un élève est constatée, elle est signalée dans les meilleurs délais. Le contact avec les personnes responsables est pris immédiatement par tout moyen (appel téléphonique, SMS ou courrier électronique). Sans réponse de la part des personnes responsables, ce premier mode de transmission sera suivi d'un courrier postal.**

### **Situation des apprentis en semaine incomplète au CFAA**

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.

### 2.2.1.2 Les retards

**En cas de retard, à son arrivée au lycée, l'élève retardataire passe d'abord au Bureau de la Vie Scolaire avec son carnet de liaison et présente le bordereau détachable prévu à cet effet dans lequel figure le motif de son retard. Il présentera par la suite son carnet à l'enseignant du cours dans lequel il est en retard.**

Si le retard est supérieur à 10 minutes, les professeurs restent seuls juges de la décision d'accepter ou non l'élève retardataire en cours. Si l'élève n'est pas autorisé en cours, il doit se rendre au bureau des surveillants, puis en étude.

Les retards sont comptabilisés - tout retard supérieur ou égal à 1H00 équivaut à ½ journée d'absence - et donnent lieu à une punition en cas de répétition abusive ou injustifiée.

### 2.2.1.3 Les absences

#### - Absences imprévues

Pour ces absences, les parents ou l'apprenant prennent contact avec la vie scolaire dès la 1<sup>ère</sup> heure le jour même afin de signaler l'absence et son motif. Pour toutes les absences pour raisons médicales, les apprentis doivent fournir un arrêt de travail pour les apprentis. Dès son retour, l'élève, l'étudiant ou l'apprenti doit se présenter à la vie scolaire afin de régulariser sa situation avant d'entrer en cours.

#### - Absences prévisibles

**Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite présentée au moins 24H à l'avance pour une absence ne dépassant pas une journée, et d'au moins huit jours, pour une absence de plusieurs jours par le responsable légal, l'élève majeur autorisé ou l'étudiant, au CPE qui appréciera le bien fondé du motif. Ces demandes doivent par ailleurs rester exceptionnelles et être accompagnées du justificatif. Cette demande 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.** L'établissement se réserve le droit de ne pas autoriser l'élève à s'absenter si les motifs présentés sont jugés non recevables, ce qui rend automatiquement l'absence illégitime.

Aucune absence pour convenance personnelle autre qu'un cas de force majeure (journée du citoyen, épreuve d'examen ou de sélection, rendez-vous auprès de spécialistes difficilement accessibles, événement familial grave ou exceptionnel) ne sera autorisée. De même que les motifs « raisons personnelles » ou « raisons familiales » seront laissés à l'appréciation des CPE.

**Les rendez-vous médicaux ainsi que les heures de conduite doivent être pris hors des temps de cours.**

**L'inscription dans une option facultative vaut engagement d'assiduité : au-delà de trois séances manquées par an, l'élève perd le bénéfice de son inscription dans cette option et des notes acquises en contrôle continu.**

#### - 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.



## HORAIRES CFAA - SITE WINTZENHEIM

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
		8h10 – 9h05	8h10 – 9h05	8h10 – 9h05	8h10 – 9h05
	<b>9h10</b> – 10h05	9h10 – 10h05	9h10 – 10h05	9h10 – 10h05	9h10 – 10h05
Pause					
	10h15 – 11h10	10h15-11h10	10h15-11h10	10h15-11h10	10h15-11h10
	11h15 – 12h10	11h15 – 12h10	11h15 – 12h10	11h15 – 12h10	11h15 – 12h10
Temps de midi					
	13h25 – 14h20	13h25 – 14h20	13h25 – 14h20	13h25 – 14h20	
	14h25 – 15h20	14h25 – 15h20	14h25 – 15h20	14h25 – 15h20	
Pause					
	14h25 – 15h20	14h25 – 15h20	14h25 – 15h20	14h25 – 15h20	
	16h30 – 17h25	16h30 – 17h25	16h30 – 17h25	16h30 – 17h25	

# LA VIE SCOLAIRE

- × M. WEBER L. : CPE
- × M. DIALLO T. : Adjoint CPE
- × M. CATTET E. : Adjoint CPE
- × Mme BRENDER V. : Adjoint CPE / Référente TH
- × M. STAECHELIN B. : Assistant d'Education



CFA Agricole du Haut-Rhin – Site de Wintzenheim :  
2 Rue St Gilles  
68920 WINTZENHEIM  
Téléphone : 03.89.27.56.57  
Mail : [vs-cfa.wintzenheim@educagri.fr](mailto:vs-cfa.wintzenheim@educagri.fr)

Horaires d'ouverture :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	7h50-12h30	7h50-12h30	7h50-12h30	7h50-12h30	7h50-13h00
Après-midi	13h15-17h45	13h15-17h45	13h15-17h30	13h15-17h45	Fermé

## 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 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 et de fournir un justificatif. Si vous êtes malade, il nous faut un **Arrêt de Travail** même si l'absence est sur un période CFA. 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

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



## La Vie Scolaire

### Site de Wintzenheim

\* M. DIALLO

- ✓ ☎ : 03 89 27 56 57
- ✓ ✉ : 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 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



