

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

1. SEMAINES DE CLASSE

| | |
|--------------------------------------|---|
| Présence au CFA de Rouffach : | |
| D.I.M.A. | - 20 semaines/an |
| CAPA | - 15 semaines/an |
| BPA | - 18 semaines/an |
| Bac Pro (2 ans) | - 20 semaines/an + heures individualisation |
| 1ère et Terminale | |
| Bac Pro (3 ans) | - 21 semaines/an |
| Seconde-1ère-Terminale | |
| BTSA | - 21 semaines/an |
| Certificat de Spécialisation Transfo | - 16 semaines/an |
| Certificat de Spécialisation Viti | - 70 jours répartis sur l'année |

2. EMPLOI DU TEMPS

| | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| | 8h15 – 9h10 | 8h15 – 9h10 | 8h15 – 9h10 | 8h15 – 9h10 | 8h15 – 9h10 |
| | 9h30 – 10h25 | 9h15 – 10h10 | 9h15 – 10h10 | 9h15 – 10h10 | 9h15 – 10h10 |
| Pause | | | | | |
| | 10h35 – 11h30 | 10h20 – 11h15 | 10h20 – 11h15 | 10h20 – 11h15 | 10h20 – 11h15 |
| | 11h35 – 12h30 | 11h20 – 12h15 | 11h20 – 12h15 | 11h20 – 12h15 | 11h20 – 12h15 |
| Pause 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 | |

- Matériel scolaire :**
- classeur avec feuilles format 21x29.7 + intercalaires
 - stylo - crayon – calculatrice si vous entrez en Bac Pro (2 ans ou 3 ans) et vous devez acheter une calculatrice, merci d'acquiescer une calculatrice avec Mode Examen, modèle conseillé : TI 83 Premium CE
 - rapporteur - compas – 1 pochette plastifiée à rabat avec élastique (pour protéger le carnet de liaison et le rapport de stage.
 - cahier de textes

3. AUTORISATIONS DE SORTIE

Les apprentis sont autorisés à sortir de l'établissement en dehors des heures de cours et chaque fois qu'un cours ne peut avoir lieu (voir Article 2.2.7.1)

4. TRANSPORTS

Les apprentis se rendent en formation par leurs propres moyens, mais ont la possibilité d'utiliser le bus spécial loué par l'Association des Parents d'Elèves et Apprentis (A.P.E.). Ce bus assure les lundis et vendredis le transport des apprentis moyennant une participation financière qui vous sera demandée annuellement par l'Association. Tout engagement de votre part sera valable pour la totalité de l'année scolaire. Vous indiquerez votre choix en annexe "Transport Collectif Hebdomadaire".

Pour les voitures, seuls les internes sont autorisés à stationner dans l'enceinte de l'établissement (se munir, à la rentrée, d'une demande d'autorisation prévue à cet effet, au bureau de la vie scolaire).

5. INTERNAT / EXTERNAT / DEMI-PENSION

Les apprentis pourront opter (annexe "Régime") pour l'un des trois régimes - INTERNAT (I) - EXTERNAT (E) - 1/2 PENSION (D). Une demande de changement de régime peut se faire par écrit au secrétariat et sera pris en compte à partir du prochain trimestre. Un mail de validation est alors envoyé.

Les internes doivent apporter obligatoirement un drap housse, drap et une couverture, oreiller et taie d'oreiller, pyjama, nécessaire de toilette qu'ils peuvent laisser dans une armoire au dortoir d'une semaine sur l'autre. Les sacs de couchage sont interdits.

6. APPLICATIONS PRATIQUES

TOUT APPRENTI SE PRESENTANT A UNE SEANCE D'APPLICATIONS (Travaux Pratiques, EPS) SANS LA TENUE ADEQUATE INDIQUEE CI-DESSUS, NE PARTICIPERA PAS A LA SEANCE ET SERA ENVOYE EN ETUDE OU SERA VOUE A DES TRAVAUX D'UTILITE COLLECTIVE.

7. ASSIDUITE / EXACTITUDE / VIE AU C.F.A.

La fréquentation des cours et applications est obligatoire. La lecture du règlement intérieur met en évidence la grande importance accordée au travail, à l'exactitude, à l'assiduité et au respect des règles de vie au C.F.A..

*ABSENCES

Les autorisations d'absences ne sont accordées qu' EXCEPTIONNELLEMENT pour des motifs sérieux . Il convient d'en faire la demande par écrit, adressée à la Vie Scolaire. L'employeur doit être prévenu de cette absence par l'apprenti, qu'il validera par écrit
En cas d'absence non prévue, la famille et l'employeur sont avertis par téléphone. La famille doit faire connaître le plus rapidement possible le motif de cette absence.

En cas d'Arrêt de travail une copie de celui-ci est à adresser dans les 48 heures au CFA du Haut-Rhin
Toutes absences (sauf raison médicale) peuvent donner lieu à une retenue sur salaire par l'employeur.

*EXACTITUDE

Le respect des horaires permet d'éviter des perturbations au niveau des cours et des autres groupes (bruit dans les couloirs, dérangement des études, etc). Une attention particulière est accordée au contrôle des retards, ceux-ci font l'objet de SANCTIONS IDENTIQUES à celles consécutives aux absences. En cas de retard, l'apprenti ne peut entrer en cours sans l'autorisation de la vie scolaire. Le cumul de 3 retards entraîne la saisie d'une ½ journée d'absence.

*REGLE DE VIE EN COMMUNAUTE

Politesse et respect mutuels entre tous les membres de la collectivité s'avèrent indispensables. Cela suppose également une tenue correcte, adaptée aux circonstances (cours, applications) et accompagnée d'une hygiène corporelle soignée.

8. CONTROLE DU TRAVAIL

Un conseil de classe se tient à la fin de chaque semestre. Tous les documents concernant les résultats scolaires sont adressés simultanément à la famille et à l'employeur (relevé d'absences...). Par ailleurs, la famille peut suivre le travail de l'apprenti en prenant régulièrement contact avec l'employeur et les formateurs et en suivant le carnet de liaison CFA/entreprise, remis à chaque apprenti en début d'année. Un code d'accès sur Yparéo est transmis à chaque apprenti ainsi qu'à la famille lors de son arrivée au CFAa ainsi qu'à son employeur. Yparéo permet d'avoir accès aux devoirs à faire, l'emploi du temps et à diverses informations sur les temps fort du CFAa du Haut-Rhin.

9. SANTE

L'établissement a une infirmerie et celui-ci est sous le contrôle du Service Départemental de la Santé Scolaire. En cas de nécessité, l'infirmier fait appel au médecin. En cas d'urgence, le jeune est dirigé vers l'hôpital. Les frais médicaux et pharmaceutiques sont à la charge des familles.

12. Photocopies

Le CFAa ne disposant pas d'ouvrages pédagogiques pour ses cours, il doit réaliser des photocopies pour les apprentis. Celles-ci sont refacturées forfaitairement aux familles à raison de 30€/an pour les classes de Bac Pro et BTS et 20€/an pour les autres classes. Le chèque sera à rédiger à l'ordre de l'Agent comptable "EPLFFA Les Sillons de Haute Alsace".

Pour ses photocopies personnelles, chaque jeune reçoit en début d'année une carte avec 4€ de crédit. Elle peut être rechargée auprès de la comptabilité ensuite.

En cas de perte de la carte, elle sera facturée 10 € et une nouvelle sera délivrée.

Tarifs photocopie couleur : 0.08 € / photocopie Noir et blanc : 0.02 €

Tarifs pour recharger

| | Noir & Blanc | | Couleur |
|------|--------------|------|---------|
| 2 € | 100 | 2 € | 25 |
| 4 € | 200 | 4 € | 50 |
| 6 € | 300 | 6 € | 75 |
| 8 € | 400 | 8 € | 100 |
| 10 € | 500 | 10 € | 125 |