

*Bienvenue*

# **Livret d'accueil** *des apprenants*



## Table des matières

I.	Présentation Générale .....	4
A.	L'EPLEFPA Saint Genis Laval.....	4
B.	Accès à l'établissement .....	5
1.	Accès à l'établissement par vos propres moyens.....	5
2.	Accès par les transports en commun .....	6
C.	Plan du lycée.....	6
II.	Organisation de l'établissement.....	7
A.	Professeurs principaux / professeurs coordinateurs .....	8
B.	Personnels dédiés.....	9
1.	Santé et prévention des risques et sécurité.....	9
2.	Référent handicap .....	10
3.	Référent Mobilité – coopération internationale .....	12
III.	Le projet d'établissement .....	12
A.	Les 4 AXES du Projet Etablissement 2021 2026.....	12
B.	Les 4 AXES du Projet d'établissement.....	12
IV.	Les filières et leurs calendriers.....	13
A.	Les filières.....	13
B.	Calendrier de stage de la formation en initiale .....	14
C.	Calendrier d'alternance .....	15
V.	Fonctionnement de l'établissement .....	16
A.	Les Horaires et la vie scolaire.....	16
B.	Règles d'hébergement et de restauration au lycée .....	17
1.	Conditions financières.....	17
2.	Conditions d'hébergement.....	18
3.	Photocopies et achat de matériel de laboratoire .....	18
C.	La vie associative .....	18
D.	Le Pass Région.....	19
E.	Les aides destinées aux apprenants .....	20
1.	Les bourses nationales d'études de l'enseignement secondaire .....	20
2.	Procédure de demande de bourses .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

## LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL

F.	Le fonds régional d'aide à la restauration lycéenne (Région Auvergne Rhône-Alpes) .....	21
G.	Le Pass Culture.....	21
H.	Règlement Intérieur et Chartes.....	22
1.	Règlement intérieur.....	22
2.	Charte de la laïcité à l'école .....	22
3.	Charte du CDI .....	23
4.	Charte d'utilisation du réseau informatique local .....	24
5.	Charte des laboratoires .....	29
I.	Prévention et prise en charge des situations de harcèlement entre élèves .....	30
VI.	OFA et UFA : apprenants en alternance.....	30
A.	Présentation de l'apprentissage .....	30
1.	Le contrat d'apprentissage.....	30
2.	Droits et devoirs du statut d'apprenti-e .....	31
3.	Temps de travail .....	33
4.	Santé et sécurité spécifique à l'apprenti .....	33
5.	Les travaux dangereux.....	34
6.	Droits sociaux.....	34
7.	Congés .....	34
8.	Rémunération au 08/07/2024.....	35
9.	Avantages financiers.....	35
10.	Formation en entreprise.....	36
11.	Désaccord entre Apprenti et Employeur.....	36
VII.	OFA : stagiaires de la formation professionnelle continue et apprenants d'autres structures .....	37

## I. Présentation Générale

### A. L'EPLEFPA Saint Genis Laval

**L'EPLEFPA** (Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole) est situé sur la commune de Saint-Genis-Laval à proximité de Lyon, dans une zone de vergers qui lui confère un cadre de vie très agréable. Il compte chaque année environ 400 élèves et apprenants, 40 formateurs et professeurs ainsi que 40 personnels administratifs.

L'Établissement comprend un vaste ensemble de bâtiments au cœur d'une propriété verdoyante et arborée de 7 hectares :

- Bâtiments d'externat.
- 7 Laboratoires spécialisés : 1 laboratoire de Physique-Chimie, 2 laboratoires de Biochimie, 3 laboratoires de Microbiologie/Biologie, 1 laboratoire de Biotechnologies.
- Service restauration (Self-service).
- Amphithéâtre de 300 places.
- Foyer socio-culturel.
- Centre de Documentation et d'Information.
- Gymnase de petite taille.
- Plateau sportif.
- 1 Atelier Technologique Agroalimentaire.
- 1 Point de Vente Collectif

Le lycée dispose d'un internat garçons et filles. Internat inauguré à la rentrée 2015, il s'agit d'un bâtiment basse consommation à énergie passive.

Le Lycée d'Enseignement Général et Technologique Agroalimentaire dispense des formations initiales scolaires et par apprentissage de la seconde aux baccalauréats technologiques et professionnels, jusqu'à la licence professionnelle.

L'OFA (organisme de formation par apprentissage), se charge des activités de formation professionnelle continue et apprentissage (FPCA). Elle comprend ainsi :

- Des activités de formation continue courte ou longue
- Une unité de formation par apprentissage UFA en collaboration avec l'OFA IFRIA
- Une activité de formation par apprentissage en nom propre

Afin de proposer une offre de formation toujours plus qualitative et de se conformer aux exigences du gouvernement, l'établissement s'est engagé depuis 2020 dans une démarche qualité pour obtenir les certifications Qualiopi. Cette certification garantit la qualité des activités d'accueil, d'information,

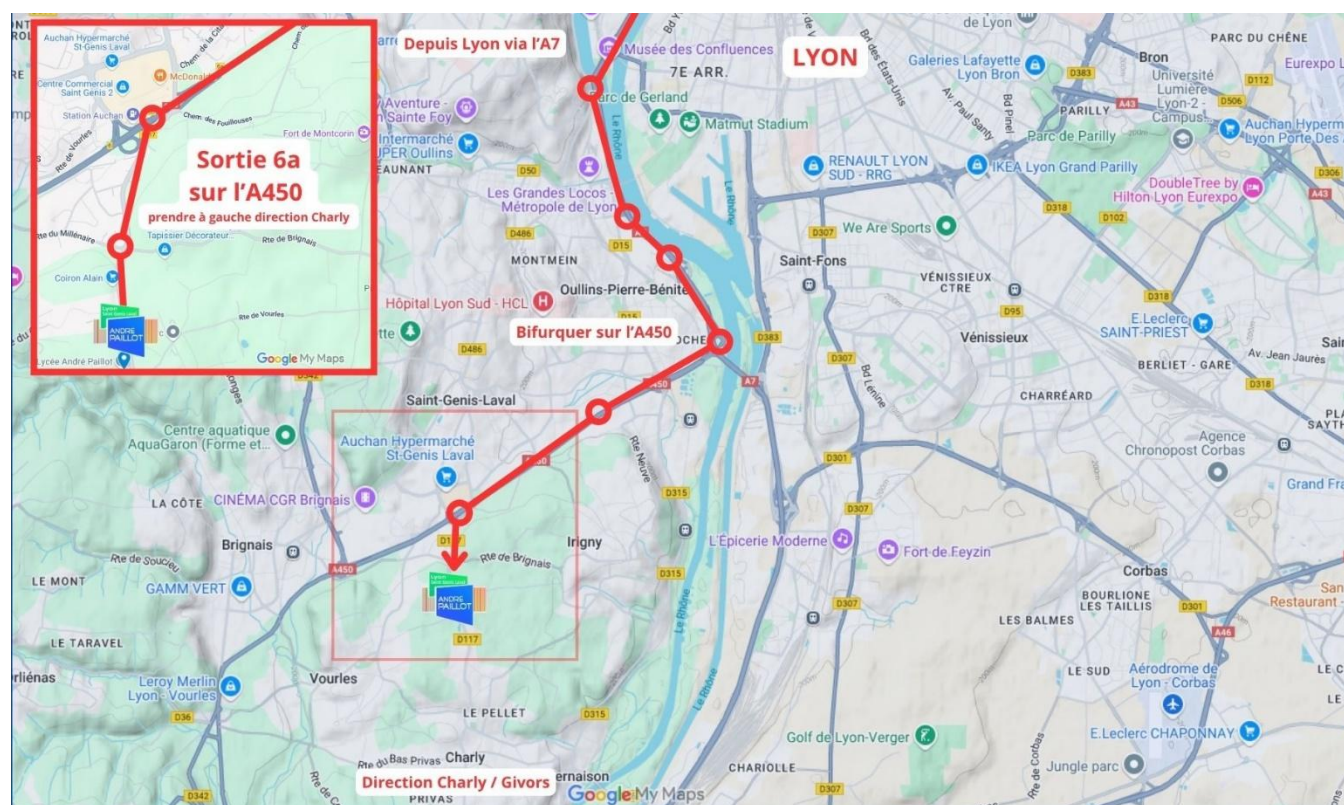
d'ingénierie de formation, de mise en œuvre et de suivi des activités concourant au développement des compétences et à l'insertion dans l'établissement.

L'Atelier Technologique Agroalimentaire est un centre constitutif depuis le 28 février 2018 et il a à la fois une vocation pédagogique et professionnelle. Il comprend 3 personnels, 1 directrice (poste d'état) et 2 salariés (sur budget).

Le point de Vente Collectif « les Fermes de Paillot » est une structure indépendante financièrement ; il est géré par un GIE composé de plusieurs producteurs locaux et de l'EPLEPA de Saint-Genis Laval.

## B. Accès à l'établissement

### 1. Accès à l'établissement par vos propres moyens



Les apprenants disposent d'un parking situé au 26 chemin des Grabelières.

Un local deux roues est accessible à l'aide de la carte Pass Région. Pour accéder à ce local merci de faire valider votre carte auprès de l'administration.

## LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL

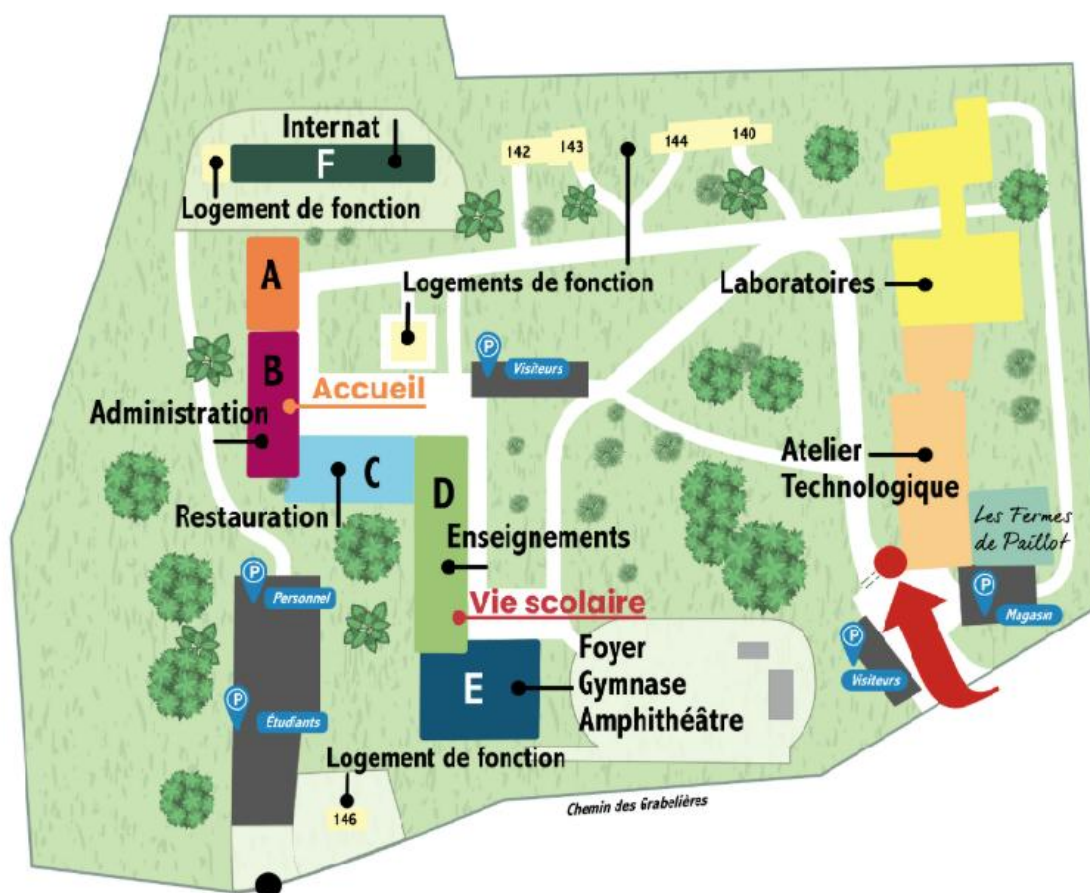
### 2. Accès par les transports en commun

- Le JD 10 : Le Junior Direct 10 assure la liaison aller/retour de la gare de Perrache au Lycée André Paillot
- Le JD 442 : Le Junior Direct 442 assure la liaison aller/retour Thurins-Mairie au Lycée André Paillot
- La ligne 78 en provenance de la gare de métro de HOPITAL LYON SUD et la ligne 78 en provenance de Givors
- A proximité : La ligne 88 en provenance de la gare de métro d'Oullins vers Saint Genis Gadagne
- A proximité : La ligne C10 en provenance de Bellecour vers Saint-Genis Barolles

Vous pourrez consulter et obtenir les fiches horaires sur les sites suivants : [www.tcl.fr](http://www.tcl.fr).

Pour les transports via les Cars du Rhône : Inscription le site internet [www.carsdurhone.fr/scolaires](http://www.carsdurhone.fr/scolaires) qui présente toutes les informations utiles (tarifs, règlement des transports, horaires, itinéraires, etc.).

### C. Plan du lycée



## II. Organisation de l'établissement.

### A. Organigramme

**Directeur-Proviseur**, Arnaud DUMAITRE

#### Formation initiale scolaire :

- **Proviseur Adjointe**, Isabelle BLANCAN
- **CPE**, Manon BUB
- **Secrétaire Pédagogique et scolaire**, Flore RAFOUGILET

#### Formation par apprentissage et formation continue :

- **Directrice**, Marion POIZAT
- **Chargé de vie de centre**, Christophe EUDELIN
- **Secrétaire apprentissage**, Sandrine CLAPOT

#### Administration :

- **Comptable**, Nicolas PAULIN
- **CDI**, Tatiana VISIELOFF
- **Infirmière**, Sylvie COMBAZ
- **Technicien informatique**, Ibrahim BEKKAL
- **Accueil**, Pascale LAROUÉ et Myriam CICERON

### C. Professeurs principaux / professeurs coordinateurs

CLASSE	PROFESSEUR PRINCIPAL	COORDINATEUR
<b>Formation initiale</b>		
<b>2<sup>nde</sup> ProABIL</b>	J-A. FONTVIELLE (Pasteur) / L. HANSSSEN (Curie)	C. SERENNES
<b>2<sup>nde</sup> GT</b>	C. QUESSADA	
<b>1STAV</b>	C. EGEA	C. EGEA
<b>TSTAV</b>	M-P. CHEVALLET	N. DURAND
<b>1STL</b>	P. PAILLER	
<b>TSTL</b>	H. THEODORE	
<b>LCQ</b>	L. ESSERTAIZE	V. LAPLACE
<b>TLCQ</b>	L. HANSSSEN	V. LAPLACE
<b>1PIPAC</b>	R. HADJAB	
<b>TBIDT</b>	A. ALI DIMBIO	N. DWADNIA
<b>BTSA 1</b>		G. CONSTANTIN
<b>BTSA 2</b>		O. BASSERIE
<b>Formation en apprentissage</b>		
<b>CAPa 1-A</b>		Joëlle RUCHTI
<b>CAPa 1-B</b>		Agnès FRANZETTI
<b>CAPa 2-A</b>		Joëlle RUCHTI
<b>CAPa 2-B</b>		Agnès FRANZETTI
<b>BP 1</b>		Mathilde FREYSZ
<b>BP 2</b>		Mathilde FREYSZ
<b>BTSa 1</b>		Isabelle FOURNIER
<b>BTSa 2</b>		Corinne SERENNES

## D. Personnels dédiés

### 1. Santé et prévention des risques et sécurité

#### ASSISTANT DE PREVENTION

Madame Véronique LAPLACE dans le bureau des missions au 1<sup>er</sup> étage.

Le directeur de l'Établissement s'appuie sur le secrétaire général et l'assistant de prévention pour veiller à la sécurité des personnes et des biens.

Nathalie LEGAY, pour les laboratoires, et Alexandre HANSS, pour l'Atelier Agroalimentaire, relayent Véronique LAPLACE dans la démarche de prévention des risques.

- Les consignes à appliquer en cas d'incendie sont à connaître et elles s'imposent à la communauté éducative aussi bien qu'aux apprenants.
- Un plan particulier de mise en sécurité PPMS décrit la conduite à tenir en cas de risque naturel ou technologique majeur, ainsi qu'en cas de menace majeure.

***Des exercices d'évacuation incendie et PPMS seront organisés pendant l'année scolaire.***

5 registres des observations Santé Sécurité au Travail (SST) sont à votre disposition à l'accueil de l'administration, aux laboratoires, à l'atelier technologique, à la vie scolaire et internat pour signaler tout risque d'accident de personne (lors de situation de danger grave et imminent), tout risque de situation de conflit, de violence ou les risques d'atteintes aux biens ou à l'environnement.

#### INFIRMIERE

Madame Sylvie COMBAZ à l'infirmierie au 1<sup>er</sup> étage.

#### **A noter :**

**Trousses de secours** : à l'infirmierie, à l'Atelier Technologique (dans le local de stockage doc technique), à l'internat (bureau internat et chambres surveillant)

Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) dans un casier personnalisé à l'infirmierie

**2 Défibrillateurs** : un en face de l'infirmierie, un à l'entrée des labos de biochimie

Maintenir la victime isolée, la couvrir, la réconforter en attendant les secours

Ne pas déplacer la victime d'un traumatisme

Préparer les informations à communiquer aux secours : âge, coordonnées des parents

## 2. Référent handicap

### REFERENTS HANDICAP

Madame Joëlle RUCHTI pour l'apprentissage dans le bureau des formateurs au 1<sup>er</sup> étage.

Madame Ludivine HANSSEN pour le scolaire dans le bureau des missions au 1<sup>er</sup> étage.

L'accueil et la prise en charge des personnes en situation de handicap (personnels comme apprenants) est l'une des priorités de l'établissement, détenteur eu Label H+ depuis quelques années déjà.

Nos référents sont en charge :

- De l'information au recrutement via le site internet et lors des JPO et salons,
- Du repérage avant la rentrée pour prévoir au plus tôt les aménagements et budgets nécessaires,
- D'apporter leur aide pour le dossier d'inscription (RQTH)
- De l'accueil à la rentrée pour présenter la mission H+ et identifier les personnes ressources,
- De la prise de connaissance et le recueil des besoins lors d'un premier rendez-vous si besoin,
- De la mise en place des aménagements déterminés dans l'établissement ou en entreprise,
- Du suivi de leur efficacité via les outils de liaison et de la prise de rendez-vous au besoin.

Pour plus de détails, le registre public d'accessibilité est disponible sur notre site internet ou sur demande auprès de nos agents d'accueil.

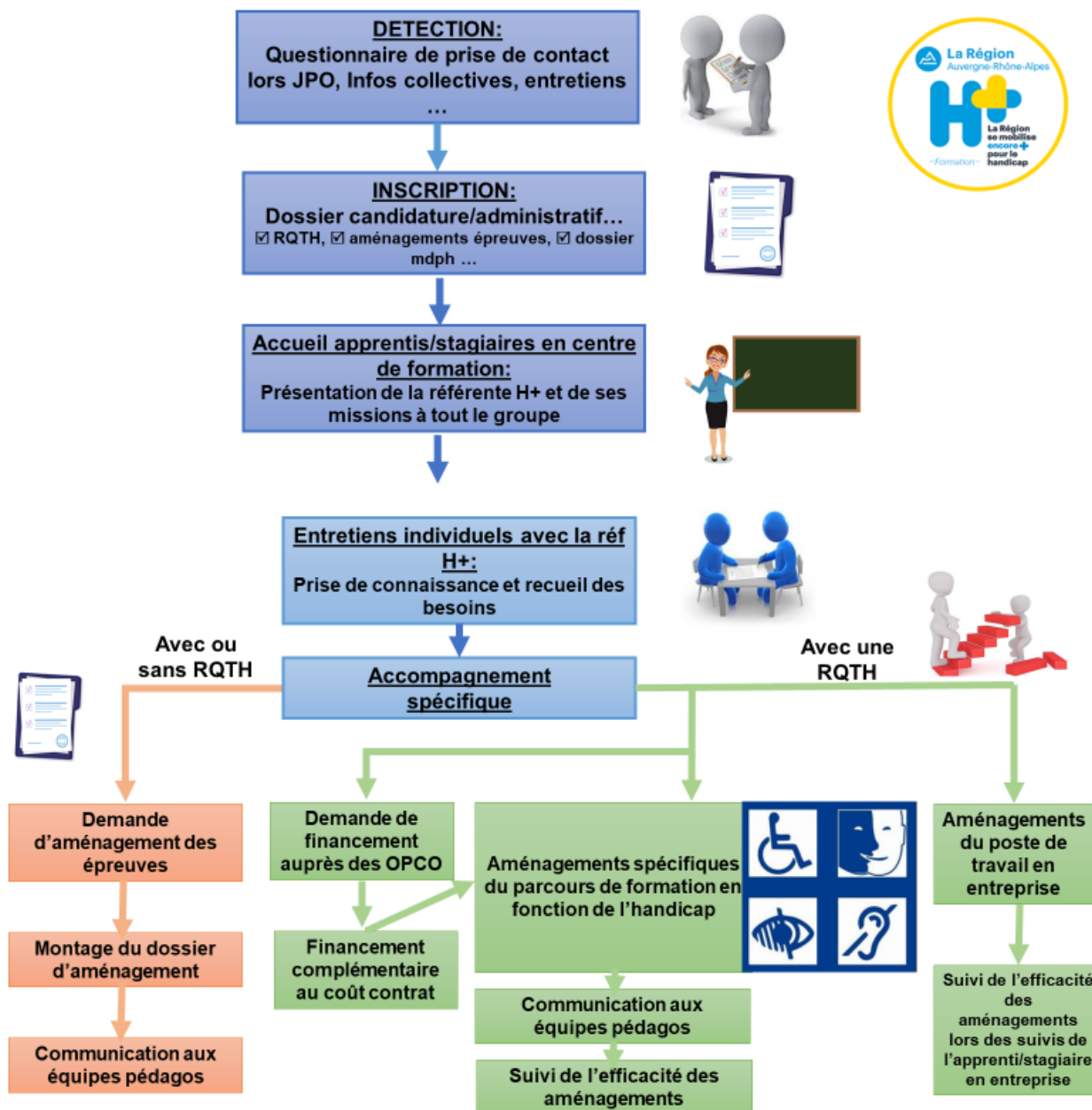
### Vous souhaitez être accompagné ?

Si oui, merci de réunir les documents suivants et de les apporter lors du RDV avec la référente H+ :

- Certificat médical rempli par le médecin scolaire ou le médecin traitant (obligatoire)
- Pour les troubles de l'apprentissage : dernier bilan orthophonique
- Votre dernière notification d'aménagement d'épreuves
- Copie de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé ( RQTH )

**LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL**

Accueil des Apprentis et des Stagiaires en situation de Handicap/ **J.RUCHTI**



### 3. Référent Mobilité – coopération internationale

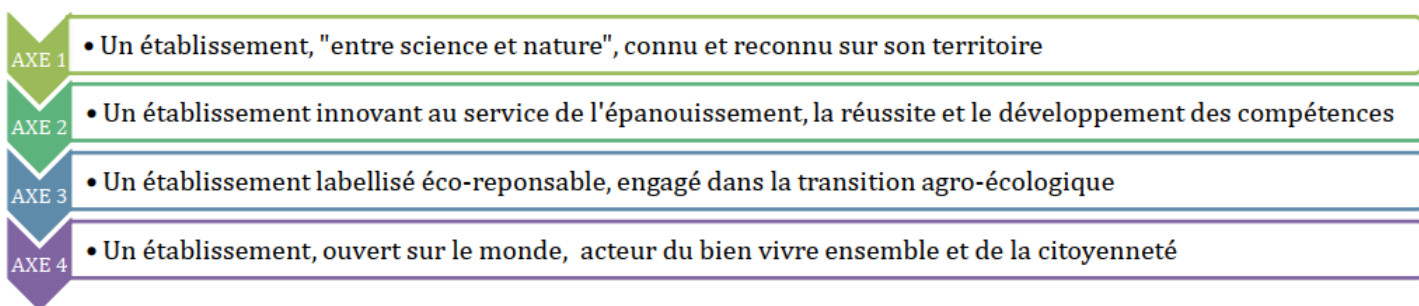
#### REFERENT MOBILITE INTERNATIONALE

Monsieur Charles Guillot

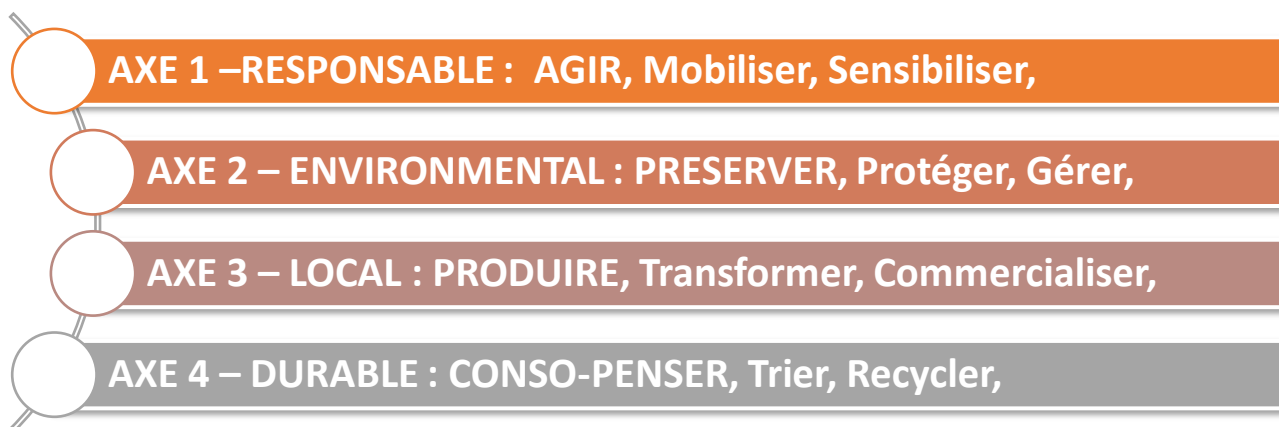
Nouer des partenariats avec des entreprises étrangères pour permettre aux étudiants d'avoir une expérience professionnelle à l'étranger

### III. Le projet d'établissement

#### A. Les 4 AXES du Projet Etablissement 2021 2026



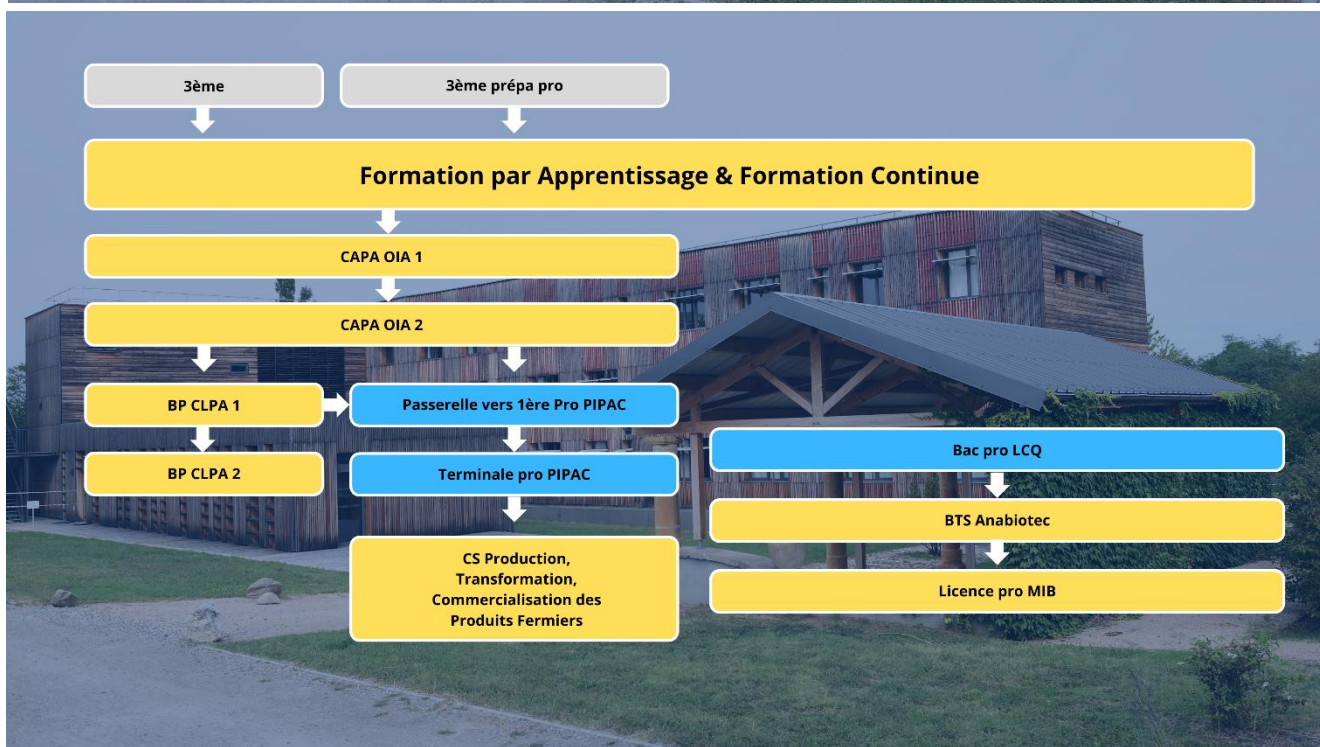
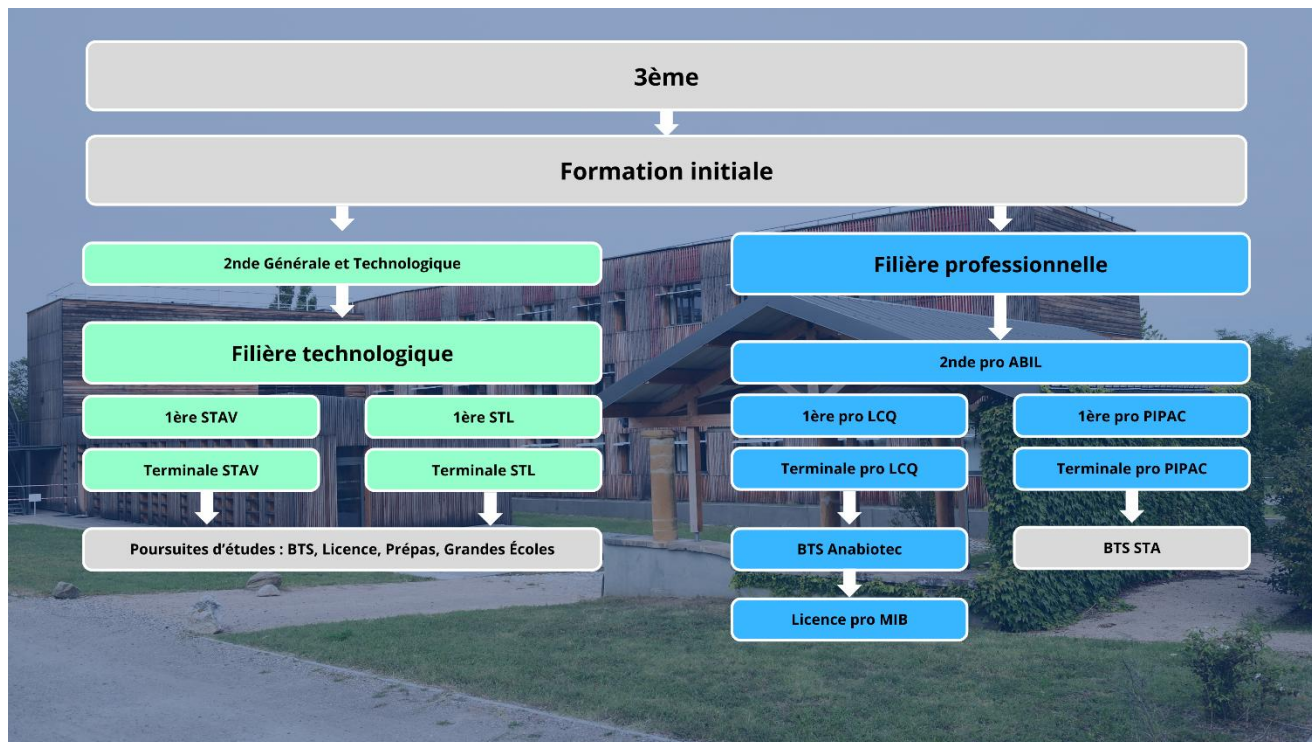
#### B. Les 4 AXES du Projet d'établissement



## LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL

### IV. Les filières et leurs calendriers

#### A. Les filières



### B. Calendrier de stage de la formation en initiale

CLASSE	DATES DE STAGE
<b>Tale LCQ</b>	Du 01/12/2025 au 23/01/2026
<b>Tale PIPAC</b>	Du 08/12/2025 au 30/01/2026
<b>2<sup>nd</sup> PRO ABIL</b>	Du 19/01/2026 au 13/02/2026 Et Du 01/06/2026 au 19/06/2026
<b>1<sup>ère</sup> LCQ</b>	Du 16/03/2026 au 07/05/2026
<b>1<sup>ère</sup> PIPAC</b>	Du 23/03/2026 au 29/05/2026
<b>1<sup>ère</sup> STAV</b>	Du 30/03/2026 au 11/04/2026 Et Du 22/06/2026 au 10/07/2026
<b>2<sup>nd</sup> GT</b>	Du 15/06/2026 au 26/06/2026
<b>1<sup>ère</sup> BTS ANABIOTEC</b>	Du 01/06/2025 au 25/09/2026

Les travaux exécutés en situation de travail et présentant des risques particuliers pour la santé et la sécurité des travailleurs nécessitent des précautions particulières. Certains travaux sont interdits aux mineurs. Les « travaux réglementés » sont ceux pouvant faire l'objet d'une dérogation.

Le principe de base est que, en application du code du travail, certains travaux sont interdits aux mineurs. Il est interdit de les affecter à des travaux comportant des risques pour leur santé (par exemple, vibrations mécaniques, utilisations d'agents chimiques dangereux), ou leur sécurité (par exemple, travail en hauteur).

Néanmoins, la loi prévoit des exceptions à cette règle en permettant que, sous certaines conditions, une dérogation à l'interdiction soit accordée aux jeunes travailleurs de moins de 18 ans. Les travaux pouvant faire l'objet d'une dérogation sont dits « travaux réglementés ».

<https://eduscol.education.fr/684/les-travaux-reglementes>



## V. Fonctionnement de l'établissement

### A. Les Horaires et la vie scolaire

	Du lundi au vendredi
<b>M1</b>	8h05 - 9h00
<b>M2</b>	9h05 - 10h
<b>Récréation</b>	10h00 - 10h15
<b>M3</b>	10h15 – 11h10
<b>M4</b>	11h15 – 12h10
<b>Pause méridienne</b>	12h10 – 13h20
<b>S1</b>	13h20 – 14h15
<b>S2</b>	14h20 – 15h15
<b>Récréation</b>	15h15 – 15h30
<b>S3</b>	15h30 – 16h25
<b>S4</b>	16h30 – 17h25

La Conseillère Principale d'Éducation, le Chargé de vie de centre et l'ensemble de l'équipe éducative veillent à ce que les apprenants puissent, dans les meilleures conditions, travailler et profiter d'un environnement favorable. Ils contribuent ainsi à leur réussite et à leur épanouissement en les préparant à la prise de responsabilités et à l'autonomie.

#### **Restauration**

Les apprenants demi-pensionnaires et internes prennent leurs repas au service restauration de l'établissement avec leur **carte Pass Région de 11 h 50 à 12 h 45 du lundi au vendredi**.

Les badges sont administrés par le régisseur - M. Nicolas PAULIN (Mme Muriel HORTAL, suppléante)

- **Lundi et jeudi de 8 h 00 à 17 h 00 à l'Administration au Bureau de la Comptabilité.**

**Les usagers dont le badge n'est pas crédité ne peuvent en aucun cas se voir remettre un plateau pour être admis au self.**

Le premier badge est offert. En cas de perte ou de dégradation, l'apprenant rachète un nouveau badge auprès de la comptabilité au tarif voté au Conseil d'Administration.

### **Hébergement - Internat**

- 96 places sont disponibles. L'internat dispose de chambres de 3 lits équipées d'armoires et de bureaux individuels. Les étudiants et apprentis sont hébergés dans la limite des places disponibles.
- Le règlement intérieur de l'internat est distribué à la rentrée scolaire à l'ensemble des apprenants internes.
- Les internes sont accueillis du lundi soir au vendredi matin.

### **Études - Internat**

Une étude est organisée le soir après le dîner de 20h à 21h. L'étude se fait en chambre pour les élèves de 1ères et de terminales et en salle pour les élèves de 2ndes.

### **Entrées / Sorties**

Le Pass région permet à tous les apprenants l'accès au lycée à partir de 7h30 jusqu'à 19h30. Une carte individuelle sera délivrée par l'établissement pour les non-bénéficiaires.

Sur autorisation des responsables légaux, les internes peuvent être autorisés à rentrer chez eux le mercredi après-midi et à revenir en cours le jeudi matin pour la première heure. Ils peuvent aussi avec autorisation des responsables légaux sortir librement sous la responsabilité des parents, le mercredi après le déjeuner et revenir au plus tard pour à 17h30.

## **B. Règles d'hébergement et de restauration au lycée**

### **1. Conditions financières**

L'établissement propose un service de demi-pension et de pension sur la base d'un tarif forfaitaire annuel, voté par le Conseil d'Administration.

L'inscription au régime de demi-pension ou de pension donne lieu à règlement, que les repas soient pris ou non (par exemple le mercredi midi).

Les familles effectuent à l'inscription le choix du régime de restauration et/ou d'hébergement : pension, demi-pension, externat. Ce choix les engage pour toute l'année scolaire.

Toutefois, à titre exceptionnel un changement de régime peut être demandé par courrier motivé, adressé au Directeur quinze jours minimum avant la fin du trimestre précédent, pour le trimestre suivant. Tout trimestre commencé est dû jusqu'à son terme.

Le règlement se fait en 3 termes inégaux, soit 40 % au 1er trimestre, 35 % au 2ème trimestre et 25 % au 3ème trimestre.

Le paiement des frais d'hébergement et de restauration est demandé au cours des mois de novembre, mars et juin, sur présentation de facture. Celle-ci est payable, sous un mois, par chèque bancaire ou virement à l'ordre de l'Agence Comptable du LEGTA – TP LYON 10071 69000 00001004409 29. Les familles

## LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL

qui le souhaitent peuvent demander le prélèvement automatique mensuel des frais de pension et demi-pension en adressant la demande à l'Agent Comptable de l'Établissement.

Une déduction à hauteur de 70 % du prix de pension ou demi-pension est accordée, en cas d'absence prolongée justifiée prévue par la réglementation (maladie) au-delà de 15 jours, ou pendant les périodes de stage. Aucune autre déduction ne peut être effectuée.

Les apprentis bénéficient :

- d'un forfait de 6€ par nuitée
- d'une prise en charge de 3€/repas par les OPCO. (2 repas maximum par jour, hors petit-déjeuner)
- Plafond maximum de 500€ pour frais de premier équipement.

### 2. Conditions d'hébergement

L'hébergement est programmé du lundi matin au vendredi après la fin des cours.

L'internat est fermé le week-end. L'hébergement n'est pas assuré pendant les périodes de congés scolaires. À titre dérogatoire, les élèves externes peuvent être admis au service restauration, en s'acquittant du prix du repas et après en avoir formulé la demande auprès de la Gestionnaire.

Le règlement intérieur détermine les règles de vie à l'internat et à l'externat.

Les élèves et étudiants pourront être logés dans la limite des places disponibles. La pension est due pour l'intégralité de l'année scolaire sauf démission.

### 3. Photocopies et achat de matériel de laboratoire

Les apprenants peuvent réaliser des photocopies, au CDI, avec leur PASS région dont le tarif est fixé à 0,10 € par copie. La recharge se auprès du comptable les lundis et jeudis de 10h à 12h

Pour acheter du petit matériel de laboratoire : s'adresser au comptable qui délivre un reçu à transmettre au laboratoire via Mme Véronique DOLATA du lundi au vendredi 8h -12h et 13h - 17h15.

### C. La vie associative

Les apprenants disposent de structures associatives pour organiser leurs activités culturelles et sportives. L'animation et la gestion sont réalisées par les apprenants avec l'aide de l'équipe éducative.

Ceci contribue à leur développement et à la prise d'initiative.

Ce sont des associations type loi 1901, auxquelles les apprenants peuvent adhérer librement moyennant une cotisation payable par chèque à la rentrée.



## LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL

### L'Association Sportive

(À titre indicatif, cotisation 20,00 € en 2024-2025)

L'Association Sportive propose aux élèves et étudiants qui adhèrent :

- Des compétitions sportives organisées par l'UNSS.
- Des matches amicaux et des tournois inter-lycées.
- Des interclasses.
- Des entraînements sportifs, un atelier de musculation.
- Des sorties aux spectacles sportifs.

### L'Association Culturelle ALESA

(Association des Lycéens, Étudiants, Stagiaires et Apprentis)

(Cotisation 12,00 €)

L'Association Culturelle propose à l'ensemble des apprenants qui adhèrent :

- Des ateliers d'expression : Atelier, théâtre, atelier photo, atelier arts plastiques, de danse et de Relaxation.
- Des sorties culturelles et de loisirs.
- Un club cinéma.
- L'animation du foyer socio-éducatif, l'organisation de soirées des élèves internes.

Toute autre proposition sera étudiée.

La vie associative du Lycée est l'affaire de tous les élèves qui l'animent, de leur motivation et de leur dynamisme, avec le soutien de l'équipe éducative.

### L'Association des Parents d'élèves

L'association des Parents d'Élèves du Lycée existe depuis 1984. C'est une association libre, sans attachement à une fédération nationale et son rôle est de veiller au bon déroulement de la vie du Lycée. Par le dynamisme des bénévoles élus, leur investissement, les Parents d'Élèves sont membres du Conseil d'Administration et du Conseil Intérieur de l'Établissement. Ils participent également aux différentes commissions et aux Conseils de Classes. Son rôle est également de faciliter, si besoin, les relations entre les parents d'élèves, l'équipe éducative et l'administration du Lycée. Elle siège aux conseils de discipline, aux diverses instances et prend part aux décisions pour assurer la meilleure scolarité qui soit aux élèves.

## D. Le Pass Région

Le dispositif Pass 'Région s'adresse aux jeunes inscrits dans des établissements de compétence régionale (lycées et CFA), donc aux jeunes préparant un diplôme de niveau CAP, Bac ou BTS par la voie scolaire ou en apprentissage.


Cette carte, gratuite, fournie par la Région Auvergne Rhône-Alpes, est indispensable. Vous devez toujours l'avoir sur vous pour accéder à notre établissement.

### Comment l'obtenir :

- Vous ne possédez pas encore le Pass Région / Vous avez perdu votre Pass'

**Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Agricole LYON SAINT GENIS LAVAL – Lycée & OFA André Paillot**

4 chemin des Grabelières-69230 Saint-Genis Laval — tel : 04.78.56.75.75 - Fax 04.78.56.37 00—Mail : [epl.st-genis@educagri.fr](mailto:epl.st-genis@educagri.fr)

Site : <https://www.epl-saintgenislaival.fr/> -  [www.facebook.com/LyceeAndrePaillot](https://www.facebook.com/LyceeAndrePaillot)



## LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL

Lorsque vous avez reçu la confirmation de votre inscription dans notre établissement, commandez votre Pass Région, sur Internet, à l'adresse suivante :

<https://passregion.auvergnerrhonealpes.fr/>

- Vous possédez déjà un Pass Région : conservez-le. Sa revalidation est faite automatiquement par l'établissement où vous poursuivez votre scolarité, dès votre orientation officielle.

Utilité du Pass Région :

Pour tous	Entrée dans l'établissement Accès à la cantine
Pour certaines formations	Gratuité des manuels scolaires (Pass Région obligatoire pour la récupération des manuels scolaires à la rentrée)
Pour certaines formations	Aide au premier équipement professionnel
Pour tous	Avantages 15-25 ans <a href="https://www.auvergnerrhonealpes.fr/passregion">https://www.auvergnerrhonealpes.fr/passregion</a>

### E. Les aides destinées aux apprenants

#### 1. Les bourses nationales d'études de l'enseignement secondaire

##### A quoi sont-elles destinées ?

Les bourses d'études et les aides financières diverses sont destinées à favoriser la scolarité des élèves qui suivent des enseignements généraux, technologiques ou professionnels, dont les ressources ont été reconnues durablement ou temporairement insuffisantes.

Elles sont conditionnées à l'assiduité.

##### Comment sont-elles attribuées ?

Elles sont attribuées, sous réserve de recevabilité de la demande, sous conditions de ressources et de charges de la famille appréciées en fonction d'un barème national déterminé par des plafonds de ressource fixés par arrêtés interministériels.

Ce barème est appliqué aux élèves relevant du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire (MASA), afin de leur assurer un traitement égal avec leurs homologues relevant du Ministère de l'Education Nationale.

Vous pouvez faire une première évaluation de votre demande sur :

- <http://bourses-calculateur.education.gouv.fr/Lycees.php>

**Attention**, cette stimulation est seulement indicative et ne remplace en aucun cas l'instruction de votre demande par l'établissement d'inscription.

**Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Agricole LYON SAINT GENIS LAVAL – Lycée & OFA André Paillot**

4 chemin des Grabelières-69230 Saint-Genis Laval – tel : 04.78.56.75.75 - Fax 04.78.56.37 00 – Mail : [epl.st-genis@educagri.fr](mailto:epl.st-genis@educagri.fr)

Site : <https://www.epl-saintgenislaval.fr/> -  [www.facebook.com/LyceeAndrePaillot](https://www.facebook.com/LyceeAndrePaillot)

### Comment faire sa demande ?

Remettre le dossier de demande de bourses complet auprès de Madame RAFOUGILET, c'est à dire avec le CERFA11779\*11 et la totalité des pièces permettant d'instruire le dossier au plus tard le **12 septembre 2025**.

### Attention :

- Un dossier incomplet ne permet pas de l'instruire et la demande est alors rejetée.
- Pour les élèves redoublants ou ayant changé de régime au cours de l'année scolaire : il est obligatoire de refaire un dossier de bourses.

La décision est prise par le Directeur Régional de l'Agriculture après avis de la commission consultative régionale des bourses.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez prendre contact avec Madame RAFOUGILET chargée de bourses.

### F. Le fonds régional d'aide à la restauration lycéenne (Région Auvergne Rhône-Alpes)

Le Fonds d'Aide à l'hébergement et la restauration est destiné à favoriser l'accès à la restauration lycéenne. Il permet l'attribution d'aides financières pour le paiement de la demi-pension et pension des lycéens. Les demandes d'aides sont formulées dans le cadre de la commission Fond Social Lycéen.

### G. Le Pass Culture

Pour bénéficier du Pass culture, il y a seulement deux conditions à remplir :

- avoir entre 15 et 18 ans,
- être étudiant (non apprentis).
- résider en France métropolitaine ou en Outre-mer.

Le Pass culture vous permet de bénéficier d'un crédit qui varie en fonction de votre âge et que vous pouvez utiliser pour réserver des offres culturelles près de chez vous.

Avec l'argent mis à disposition sur le Pass, vous avez accès à toutes les offres postées sur l'application (livres, concerts, théâtre, musées, spectacles...).

- 20 euros l'année de leurs 15 ans
- 30 euros l'année de leurs 16 ans
- 30 euros l'année de leurs 17 ans.
- 300 euros pour les plus de 18 ans

<https://passculture.app/accueil>

## LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL

### H. Règlement Intérieur et Chartes

#### 1. Règlement intérieur

Il s'applique à tous.

Il fait l'objet d'un document séparé. Il est disponible sur notre site internet.

#### 2. Charte de la laïcité à l'école

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager  
aux élèves les valeurs de la République.*

**1** | La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** | La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

## ●●● LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ●●●

**3** | La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

**5** | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

## LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL

**6** | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** | La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

**8** | La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** | La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** | Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** | Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

••• L'ÉCOLE EST LAÏQUE •••  
••• L'ÉCOLE EST LAÏQUE •••

**12** | Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

**15** | Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.



### 3. Charte du CDI

#### CHARTE DE PRÊT

Le Centre de Documentation et d'Information du Lycée André Paillot (EPL Saint-Genis-Laval) met à disposition des apprenants et personnels de l'Établissement des ouvrages de natures diverses (DVD, livres, revues, journaux) dont le prêt est soumis à des conditions particulières.

#### Conditions générales de prêt :

- Le prêt est gratuit, il est réservé aux usagers apprenants et personnels de l'EPL du CDI.
- La demande de prêt est faite auprès des documentalistes qui sont chargées de contrôler et vérifier le bon état des matériels prêtés.

## LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL

- Le prêt est soumis à la signature de cette présente charte plaçant les documents sous la responsabilité de l'emprunteur jusqu'à son retour dans l'Établissement, selon les conditions établies. Pour les mineurs, la charte doit être signée par l'un des parents ou représentant légal.

### Modalités du prêt :

- Nombre de documents empruntables : 20.
- Durée du prêt : 15 jours (renouvelable à la demande).

Attention : Le dernier numéro de chaque périodique et les DVD sont empruntables pour la soirée ou le week-end.

### Non restitution ou détérioration :

L'emprunteur s'engage à ramener le document en bon état. En cas de détérioration ou de non restitution, l'emprunteur sera tenu de rembourser ou remplacer à l'identique l'ouvrage.

#### 4. Charte d'utilisation du réseau informatique local

### VI.1.1 - Cadre légal

Cette charte s'inscrit dans le cadre des lois et jurisprudence en vigueur. Ces diverses lois sont présumées connues, en particulier :

- Loi n° 78-17 du 06/07/1978, modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers e aux libertés.
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs, modifié par l'ordonnance n° 2005-650 du 6 juin 2005.
- Loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels.
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique.

### VI.1.2 - Définitions

Ressources informatiques :

Tout équipement informatique accessible (poste de travail, ordinateur portable, serveurs de données, de sauvegardes, d'impression, réseaux locaux filaires, téléphone fixe et portable, vidéo projecteur, liseuse numérique, etc...) mis à disposition des utilisateurs de l'EPLFPA.

Les équipements personnels utilisés à des fins professionnelles ou les équipements personnels des élèves pour leurs études n'entrent pas dans cette définition. Mais utilisés au sein de l'établissement ou s'il y a interaction avec les ressources de l'établissement, les utilisateurs doivent aussi respecter cette charte sur ces équipements.


### Utilisateur :

Le terme utilisateur regroupe :

- Toute personne (enseignant, formateur ou personnel) travaillant sur l'établissement, quel que soit son type de contrat (titulaire, contractuel, stagiaire etc...) ou de son établissement de rattachement.

**Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Agricole LYON SAINT GENIS LAVAL – Lycée & OFA André Paillot**

4 chemin des Grabelières-69230 Saint-Genis Laval — tel : 04.78.56.75.75 - Fax 04.78.56.37 00—Mail : [epl.st-genis@educagri.fr](mailto:epl.st-genis@educagri.fr)

Site : <https://www.epl-saintgenislaival.fr/> -  [www.facebook.com/LyceeAndrePaillot](https://www.facebook.com/LyceeAndrePaillot)

## LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL

- Les étudiants en formation scolaire, apprentissage, supérieur, formation adultes, stage etc...
- Les personnes extérieures invitées ayant reçu une autorisation d'accès.

### Données :

Toute information stockée dans une ressource informatique quelle qu'en soit sa nature (mail, fichier texte, image, son etc...) et de son périmètre (professionnel et personnel).

### VI.1.3 - Champs d'application de la charte

Cette charte s'applique à tout utilisateur accédant aux ressources numériques, informatiques et au système d'information de l'EPLEFPA André Paillot. L'accès à ces postes est une opportunité que l'établissement offre aux utilisateurs et non un droit acquis. Cette charte précise, au travers d'un cadre réglementaire, les droits et obligations que l'établissement et les utilisateurs s'engagent à respecter, afin de :

- Limiter, voir éviter, les problèmes techniques inhérents à une utilisation "sauvage" des machines.
- Protéger autant que possible l'intégrité du matériel informatique mis à la disposition des utilisateurs.
- Limiter, voire éviter les dérives possibles lors de recherches Internes.
- Sanctionner un non-respect de cette réglementation.

Le chef d'Établissement veille au bon respect de la présente charte dans l'établissement.

### VI.1.3 – CODE ÉTHIQUE ET LÉGISLATION

Chaque individu a droit au respect de sa vie privée (sa vie, son nom, son image etc...).

Il doit respecter lui-même l'ordre public.

Chaque auteur possède sur ses œuvres créées un droit de propriété intellectuelle, son autorisation est obligatoire pour reproduire sa production (son, image, texte...).

### VI.1.4 – SONT INTERDITS ET PÉNALEMENT SANCTIONNES

- Masquer sa véritable identité.
- S'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur, usurpation d'identité.
- Interceptor des communications d'autres utilisateurs.
- Interrompre ou perturber le fonctionnement normal du réseau ou d'un élément connecté à celui-ci.
- Se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.
- Le non-respect des droits de la personne.
- La diffusion d'images sans l'autorisation des personnes concernées.
- L'enregistrement ou la diffusion d'enregistrements (voix, vidéo, etc...) de tierces personnes sans leur accord.
- Le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs républicaines.
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique : reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre (extrait musical ou littéraire, photographie etc...) en violation des droits de l'auteur ou

## LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL

titulaire des droits (les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis les copies de sauvegarde).

- La contrefaçon de marque.
- Et d'une manière générale tout non-respect de la législation en vigueur.

L'installation ou l'utilisation de logiciels ou de matériels est soumise à l'autorisation du responsable informatique par accord du chef d'établissement.

### VI.1.5 – AUTORISATION ACCÈS AUX RESSOURCES INFORMATIQUES

L'accès aux ressources informatiques doit faire objet d'une autorisation. Cette autorisation se traduit par l'ouverture d'un compte informatique.

L'utilisation des ressources informatiques sans autorisation peut être assimilée à une intrusion du système d'information. Les personnes extérieures utilisant les ressources autres que celles mise à leur disposition seront dans ce cas.

Les comptes informatiques sont strictement personnels et ne doivent en aucun cas être donnés, même temporairement, à une tierce personne (enseignants, administratifs, personnels, apprenants, visiteurs et...). L'utilisateur est juridiquement responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques. En cas de compromission de son accès, le signaler immédiatement à l'administrateur.

L'utilisation des ressources informatiques de l'établissement a pour but exclusif d'effectuer des activités de recherche pédagogique, d'enseignement ou d'administration. Elle ne doit pas être un moyen de se procurer ou de participer à des jeux, à des activités commerciales ou toute autre activité en contradiction avec la législation.

### VI.1.6 – ACCÈS INTERNET ET FILTRAGE

Un système de filtrage est mis en place dans l'établissement pour autoriser ou interdire l'accès à certains services Internet :

- Pour sécuriser le réseau.
- Pour protéger les utilisateurs notamment les mineurs.
- Pour rester conforme aux objectifs des autorisations d'accès aux ressources informatiques.

Elle s'applique à tous les utilisateurs. Plusieurs niveaux de filtrage sont mis en place selon qu'on est un personnel de l'établissement ou un apprenant. Toutes les activités sont enregistrées dans des journaux de connexion accessible uniquement par les administrateurs qui peut contrôler les sites visités afin notamment de vérifier le bon fonctionnement du service de filtrage. Il peut informer l'autorité administrative des problèmes constatés dans le respect des règles de protection de la vie privée et des données personnelles.

Les étudiants ont la possibilité d'accéder à internet à l'internat dans une salle dédiée à cet effet. Cet accès n'est pas un droit mais une possibilité offerte par l'établissement pour faciliter le travail des étudiants lors des études du soir. Cet accès est soumis au respect de cette présente charte et est soumise aux mêmes règles de filtrage.

**Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Agricole LYON SAINT GENIS LAVAL – Lycée & OFA André Paillot**

4 chemin des Grabelières-69230 Saint-Genis Laval – tel : 04.78.56.75.75 - Fax 04.78.56.37 00 – Mail : epl.st-genis@educagri.fr

Site : <https://www.epl-saintgenislaval.fr/> -  [www.facebook.com/LyceeAndrePaillot](https://www.facebook.com/LyceeAndrePaillot)

## LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL

### L'établissement se réserve le droit de :

- Couper ou de suspendre temporairement cet accès à tout moment pour des raisons de non-respect de cette charte de maintenance, de besoins administratifs ou pédagogiques.
- D'accéder aux matériels des étudiants en cas de problème.

### VI.1.7 – USAGES DES RÉSEAUX SOCIAUX DU SITE INTERNET ET LOGICIEL DE SURVEILLANCE DES POSTES ÉLÈVES

L'utilisation des réseaux sociaux ne sera possible qu'au CDI en présence d'un personnel responsable. L'établissement se réserve le droit d'analyser et de contrôler les sites visités par les apprenants. Un logiciel de prise en main à distance et de surveillance (ITALC) des postes élèves est mis en service dans les salles suivantes :

- La salle informatique.
- La salle EXAO.
- Le CDI.

Seul l'enseignant peut voir les postes des élèves de la salle où il se trouve. Les élèves peuvent donc être surveillés à tout moment.

L'établissement dispose d'un site Internet. Il pourra être alimenté par les utilisateurs dans le cadre d'activités pédagogiques mais la publication (mise en ligne) sera effectuée par les modérateurs responsables.

### VI.1.8 – INFORMATION SUR LA GESTION DES SYSTÈMES ET DES RÉSEAUX INFORMATIQUES

Les administrateurs sont les personnes qui gèrent les ressources informatiques de l'établissement ainsi que les serveurs sur lesquels sont installés les différents services mis à la disposition des utilisateurs.

- Les administrateurs ont la charge d'assurer le bon fonctionnement et la sécurité des réseaux et des ressources informatiques.
- Ils ont droit d'entreprendre toute démarche nécessaire au bon fonctionnement du système d'information. Notamment de rechercher toute information utile par examen des journaux divers (connexions, VPN, pare feu, log internet etc...). Les administrateurs ont un devoir de confidentialité. Aucune autre exploitation de ces fichiers ou de données ne saurait être effectuée sur initiative personnelle, ou sous couvert d'un ordre hiérarchique.

### VI.1.9 – RÈGLEMENT GENERAL DE LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Dans le cadre de la RGPD, les obligations et interdictions faites aux utilisateurs des ressources informatiques de l'établissement sont résumés par les points suivants :

- Signaler au service informatique interne toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte informatique et de manière générale tout dysfonctionnement.
- Verrouiller son ordinateur dès que l'on quitte son poste de travail.
- Interdiction de communiquer son mot de passe à un tiers.
- Interdiction de copier, installer, modifier ou détruire des logiciels sans autorisation.
- Interdiction de supprimer des informations dès lors que cela ne relève pas des tâches habituelles incombant à l'utilisateur.
- L'utilisation d'un support amovible (clé USB, CD, DVD) sans vérification et autorisation par un professeur responsable est interdite.

### VI.1.10 – RÈGLES DE BON USAGE DE LA COMMUNICATION ÉLECTRONIQUE

La messagerie électronique est un service et un outil de travail fourni à tout agent de l'établissement, qui se voit créer lors de son affectation ou recrutement, une adresse professionnelle, dont le code d'accès est confidentiel et répondant au format : prenom.nom@educagri.fr

L'objectif est d'améliorer la communication au sein de l'établissement et plus globalement au sein du système de l'enseignement agricole public.

La présente charte est remise à chaque nouvel agent qui en accepte les principes en contre partie du service et de l'outil fournis.

**LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL**

5. Charte des laboratoires

Pour permettre le bon déroulement de ma séance de travaux pratiques dans les laboratoires et l'atelier technologique, je soussigné(e)..... m'engage à :

	Labo physique chimie et biochimie	Labo microbiologie biotechnologie	Atelier technologique
<b>Avant le TP :</b>	Préparer le travail selon les indications de mon professeur et porter mon protocole TP si le professeur l'a distribué au préalable		
	Arriver 5 minutes avant le début du TP pour me changer		
<b>PORTER :</b>			
- une blouse propre fermée (boutons ou pressions)	Blouse personnelle en coton (l'écris mon nom sur la blouse côté cœur)	Blouse de prêt	Blouse de prêt
- Chaussures de labo / bottes	Sabots ou baskets semelles blanches	Sabots ou baskets semelles blanches	Bottes blanches
- Lunettes	Toujours les apporter, selon le travail pratique à réaliser, votre professeur vous indiquera si le port des lunettes est nécessaire.		
- Petit matériel de Labo marqué à son nom	Marqueur, propipette, Pince, ciseaux, règle, scotch ...		/
<b>ATTACHER mes cheveux</b>	OUI	OUI	OUI + charlotte
<b>ETEINDRE mon portable</b>	OUI (sauf si demandé par le professeur)	OUI laissé dans le vestiaire	
<b>RETIRER MES BIJOUX et PROTÉGER MES PIERCINGS</b>	OUI A l'aide d'un pansement		
<b>AVOIR les ongles courts</b>	OUI		
<b>NE PAS</b>	<b>manger, boire, mâcher du chewing-gum</b>		
<b>Vaccins</b>	Etre à jour des vaccins demandés		/
<b>Dans le laboratoire/atelier :</b>	Désinfecter mon poste et me laver les mains au savon avant et après le TP		Me laver les mains régulièrement
	Respecter les personnes, le matériel, le mobilier		
	Respecter les consignes données par l'enseignant		
	Me déplacer calmement, sans courir		

En cas de manquement à l'une de ces consignes, l'enseignant vous refusera l'accès à la séance de travaux pratiques et l'élève devra rejoindre le bureau de la vie scolaire. Aucun rattrapage de séance TP ne me sera proposé. Je suis informé du fait que l'évaluation certificative ou terminale pourra porter sur cette séance.

*Je compte sur vous pour le respect de ces consignes.*  
A.O.

**Arnaud DUBAIE**  
Directeur EPL de Lyon - Chef CDDP Travaux Pratiques  
EPL EPTA-SAINT-GENIS-LAVAL

## I. Prévention et prise en charge des situations de harcèlement entre élèves

Quelle que soit la forme de harcèlement, qu'il soit moral ou sexuel, qu'il s'exerce de manière physique et/ou en ligne, c'est une violence fondée sur des rapports de domination et d'intimidation ayant des conséquences graves sur les victimes.

**CES ACTES SONT INTERDITS ET PUNIS PAR LA LOI.**

Si vous rencontrez ou êtes face à une situation de harcèlement rapprochez-vous d'un adulte ou après d'un référent Sentinelle.

## VI. OFA et UFA : apprenants en alternance

### A. Présentation de l'apprentissage

#### 1. Le contrat d'apprentissage

Cette modalité de formation nécessite un contrat de travail particulier avec une entreprise (CERFA FA13 N° 10103\*11), comportant des périodes d'alternance dans un Centre de Formation d'Apprentis (CFA). L'apprentissage est un mode de formation par alternance, ouvert aux jeunes de 16 à 29 ans révolus (dérogations possibles pour les - de 16 ans et + de 30 ans ET dans certaines conditions). Il associe une période de formation théorique (en centre de formation des apprentis) et une formation pratique en entreprise. Il permet également de créer des conditions optimales pour la formation personnelle et professionnelle : alternance, diplôme, intégration en entreprise, salaire, section de formation à effectifs réduits, accès privilégié à l'emploi.

Toutes les entreprises du secteur privé, y compris les associations, peuvent embaucher un-e apprenti-e si l'employeur-euse déclare prendre les mesures nécessaires à l'organisation de l'apprentissage. Sous certaines conditions, les fonctions publiques peuvent également recourir à l'apprentissage. À ce titre, l'employeur-euse doit notamment garantir que l'équipement de l'entreprise, les techniques utilisées, les conditions de travail, d'hygiène et de sécurité, les compétences professionnelles et pédagogiques du/de la maître-esse d'apprentissage sont de nature à permettre une formation satisfaisante.



## LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL

L'apprentissage est à la fois un catalyseur de formation et un accélérateur d'emploi. En quelques mots, les avantages de la formule :

ENTREPRISES	APPRENTI-E-S
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une formation aux méthodes de l'entreprise,</li> <li>- Une mode de transmission des savoir-faire de l'entreprise et, le cas échéant, un moyen de préparer l'avenir,</li> <li>- Une filière de recrutement,</li> <li>- Une formation qui peut bénéficier d'aides financières.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Des connaissances théoriques mises en pratique,</li> <li>- La gratuité des frais de formation,</li> <li>- Un contrat de travail avec une rémunération à la clé selon son profil,</li> <li>- Une insertion professionnelle facilitée.</li> </ul>

Le contrat est signé par l'employeur-euse et l'apprenti-e (et par ses représentants légaux, si l'apprenti-e est mineur-e). Un exemplaire est remis à l'apprenti-e, l'autre est conservé par l'employeur-euse. Une convention entre le CFA, l'employeur et l'apprenti-e (ou ses représentants légaux) fixant la durée du contrat est annexée à celui-ci.

Le contrat d'apprentissage peut être exécuté en partie à l'étranger pour une durée qui ne peut pas dépasser 1 an. Dans ce cas, la durée d'exécution du contrat en France est au minimum de 6 mois. Pendant cette période, l'entreprise ou le CFA est seul responsable des conditions d'exécution du travail. L'apprenti-e est soumis-e aux règles du pays d'accueil en ce qui concerne la santé et la sécurité au travail, la rémunération, la durée du travail, le repos hebdomadaire, jours fériés, couverture sociale, ...

### 2. Droits et devoirs du statut d'apprenti-e

Le travail associe l'activité professionnelle salariée et la préparation d'un diplôme national, ce qui nécessite une organisation permettant d'acquérir d'une part, les connaissances et, d'autre part, les compétences. Les engagements de l'apprenti-e sont ceux d'un-e salarié-e lors des périodes d'activité professionnelle en entreprise comme lors des périodes de formation en CFA. La formation requiert la mobilité géographique entre l'entreprise d'accueil et le centre de formation : cela peut donner lieu à une double résidence et des aides via l'établissement, les CFA, la Région, ... sont à la disposition des apprenti-e-s : aide au logement, utilisation de l'aide THR : « transport hébergement restauration », accueil à l'internat des apprenti-e-s mineur-e-s en fonction des places disponibles, ... \*

## LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL

DROITS	DEVOIRS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bénéficier du statut de salarié-e et d'une période d'essai de 45 jours, consécutifs ou non, de présence en entreprise</li> <li>• Bénéficier de la protection sociale comme l'ensemble des salarié-e-s y compris pendant le temps passé dans l'établissement de formation</li> <li>• Capitaliser ses années de formation comme des années pleines à valoir sur sa retraite</li> <li>• Bénéficier de la prise en charge par l'employeur-euse des frais de transports en commun domicile / lieu de travail à hauteur de 50% dans les mêmes conditions que les autres salarié-e-s</li> <li>• Bénéficier de congés payés à prendre pendant les périodes en entreprise (mêmes droits que les autres salarié-e-s de l'entreprise, soit 25 jours ouvrés minimum pour une année complète)</li> <li>• Disposer de 5 jours de congés spécifiques répartis sur la durée de la formation (en plus des congés légaux habituels) pour la préparation aux examens. Ces journées de révision sont organisées par le centre de formation et intégrées au planning annuel de la formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'inscrire à l'université ou dans l'établissement dispensant la formation</li> <li>• S'impliquer dans la formation comme dans l'entreprise</li> <li>• Respecter le règlement intérieur de l'entreprise et de l'établissement de formation</li> <li>• Tenir à jour le livret de suivi</li> <li>• Suivre les enseignements, les travaux dirigés, les travaux pratiques et satisfaire au contrôle des connaissances</li> <li>• Transmettre, le cas échéant, les justificatifs d'absence tels qu'ils sont définis par le code du travail. Les autres absences sont définies comme injustifiées.</li> </ul>

La durée du contrat d'apprentissage peut être égale ou inférieure à celle du cycle de formation.

La durée de la formation est fixée par une convention entre le CFA, l'employeur et l'apprenti-e.

Ce temps est plus court que celui des formations des lycées professionnels ou technologiques, car le temps passé en entreprise est du temps de formation.

La durée maximale du contrat peut être portée à 4 ans lorsque l'apprenti-e est un-e travailleur-euse handicapé-e.

La formation de l'apprenti-e en CFA doit avoir une durée minimale correspondant à 25 % de la durée totale du contrat.

**À savoir :** la formation peut être effectuée en tout ou partie à distance avec un suivi par le CFA. Le temps passé au CFA et en entreprise varie selon la formation choisie.

Un-e apprenti-e engagé-e dans la préparation d'un bac professionnel peut, à la fin de sa 1<sup>ère</sup> année, écourter sa formation. Il peut se réorienter vers la préparation d'un certificat d'aptitude professionnelle (CAP), un certificat d'aptitude professionnelle agricole (CAPa) ou brevet professionnel agricole (BPA).

## LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL

Lorsque le nouveau diplôme préparé est du même domaine professionnel que le bac professionnel, la durée du contrat ou de la période d'apprentissage est réduite d'1 an.

En cas de succès, la formation donne lieu à la délivrance d'un diplôme ou d'un titre reconnu comme étant à finalité professionnelle. En cas d'échec à l'examen, la formation et l'apprentissage peuvent être prolongés d'1 an maximum.

En cas de fin anticipée du contrat d'apprentissage ou, à l'inverse, de prolongation, il est conseillé à l'apprenti-e de se renseigner auprès de son établissement pour l'aider dans ses démarches.

La DIRRECTE peut, après enquête de l'inspecteur du travail, suspendre le contrat d'apprentissage dans les situations suivantes : mise en danger de l'apprenti-e, non-conformité des installations, discrimination, harcèlement moral et/ou sexuel.

### 3. Temps de travail

La durée légale du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine, que l'apprenti-e soit majeur-e ou mineur-e. Le temps de formation en CFA est du temps de travail effectif et compte dans l'horaire de travail.

Les règles suivantes s'appliquent à l'apprenti-e mineur-e :

- Repos hebdomadaire : 2 jours de repos consécutifs par semaine
- L'apprenti-e ne peut pas travailler le dimanche
- Le travail de nuit est interdit entre 22h et 6h pour un-e jeune de 16 à 18 ans et entre 20h et 6h pour un-e jeune de moins de 16 ans
- Durée hebdomadaire : 35 heures par semaine
- L'apprenti-e peut effectuer 5 heures supplémentaires par semaine, après accord de l'inspecteur-riche du travail et avis de la médecine du travail
- Durée quotidienne : 8 heures par jour. L'apprenti-e peut effectuer 10 heures de travail par jour, après accord de l'inspecteur-riche du travail et avis de la médecine du travail.
- Pas plus de 4h30 consécutives, qui doivent être suivies d'une pause de 30 minutes consécutives

Interdiction de travailler un jour de fête légale

**À savoir :** des exceptions à ces règles existent dans des secteurs particuliers (boulangerie, chantier du bâtiment par exemple).

### 4. Santé et sécurité spécifique à l'apprenti

Si les prestations se déroulent en entreprise, le règlement intérieur de l'entreprise est applicable concernant les mesures de santé et de sécurité.

L'apprenti-e bénéficie d'une visite d'information et de prévention (VIP) dans le cadre de son embauche. Elle doit avoir lieu dans les 2 mois qui suivent l'embauche. Lorsque l'apprenti-e est mineur-e, ou lorsqu'il-elle travaille de nuit, cette visite doit avoir lieu avant son embauche. Si l'apprenti-e est affecté à

## LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL

des travaux réglementés, un examen médical d'aptitude doit obligatoirement être réalisé par le-la médecin du travail. Cet examen doit avoir lieu au plus tard dans les 2 mois qui suivent son embauche.

Concernant les autres examens médicaux, l'aptitude de l'apprenti-e à exercer le métier qu'il-elle apprend peut faire l'objet d'une visite médicale par le médecin du travail. Cette visite est à l'initiative :

- de l'apprenti-e ou ses représentants légaux
- ou de l'employeur-euse
- ou du-de la directeur-riche du CFA.

L'apprenti-e bénéficie également des visites périodiques et de la visite de reprise après un arrêt de travail.

### 5. Les travaux dangereux

Les jeunes travailleurs peuvent être affectés à des travaux légers (art. D. 4153-4 code du travail). En revanche, il est interdit de les affecter à des travaux dangereux mentionnés dans le code du travail (art. L. 4153-8 et D. 4153-15). Toutefois, pour les besoins de leur formation professionnelle et sous certaines conditions, les jeunes peuvent être affectés à ces travaux, qui sont alors qualifiés de travaux réglementés (art. L. 4153-9 du code du travail).

<https://travail-emploi.gouv.fr/sante-au-travail/statut-des-travailleurs-et-dispositions-particulieres/article/la-protection-de-la-sante-des-jeunes-travailleurs#Les-jeunes-travailleurs-peuvent-ils-etre-affectes-a-tous-les-travaux>

### 6. Droits sociaux

L'apprenti-e bénéficie des mêmes droits que les salarié-e-s de l'entreprise dès lors qu'il-elle en respecte les conditions (versement d'une prime conventionnelle aux salarié-e-s sans condition d'ancienneté par exemple).

Il-elle participe aux élections professionnelles de l'entreprise, si il-elle remplit les conditions d'électorat et d'éligibilité.

À noter : les droits de l'apprenti-e relatifs à l'assurance retraite sont toutefois réduits.

### 7. Congés

L'apprenti-e a droit aux congés payés légaux soit 5 semaines de congés payés par an. L'employeur-euse a le droit de décider de la période à laquelle l'apprenti-e peut prendre ses congés.

Si il-elle a moins de 21 ans au 30 avril de l'année précédente, l'apprenti-e peut demander des congés supplémentaires sans solde, dans la limite de 30 jours ouvrables par an. La condition d'âge s'apprécie au 30 avril de l'année précédant la demande.

L'apprenti-e peut prétendre à d'autres types de congés (maternité/paternité, pour préparation des examens, pour la JAPD...) : des renseignements lui seront fournis à la demande.

## LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL

### 8. Rémunération au 08/07/2024

RÉMUNÉRATION BRUTE MENSUELLE MINIMALE D'UN-E APPRENTI-E				
ANNÉE	16 à 17 ans	18-20 ans	21-25 ANS	26 ANS ET PLUS
1 <sup>ère</sup> année	27% du Smic, soit <b>486,49 €</b>	43% du Smic, soit <b>774,77 €</b>	Salaire le + élevé entre 53% du Smic, soit <b>954,95 €</b> et 53% du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.	100% du Smic  Salaire le + élevé entre le Smic( <b>1 801,80 €</b> ) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.
2 <sup>ème</sup> année	39% du Smic, soit <b>702,70 €</b>	51% du Smic, soit <b>918,92 €</b>	Salaire le + élevé entre 61% du Smic, soit <b>1 099,10 €</b> et 61% du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage	100% du Smic  Salaire le + élevé entre le Smic( <b>1 801,80 €</b> ) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage
3 <sup>ème</sup> année	55% du Smic, soit <b>990,99 €</b>	67% du Smic, soit <b>1 207,21 €</b>	Salaire le + élevé entre 78% du Smic, soit <b>1 405,40 €</b> et 78% du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.	100% du Smic  Salaire le + élevé entre le Smic( <b>1 801,80 €</b> ) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.

### 9. Avantages financiers

L'apprentissage comporte de nombreux avantages financiers :

- la formation est prise en charge pour l'apprenti-e,
- si l'apprenti-e est âgé-e de moins de 20 ans, il-elle bénéficie des allocations familiales,
- si il-elle n'habite pas chez ses parents, il-elle bénéficie de l'allocation logement,
- le conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes propose différentes aides pour l'accès à la culture (avec la carte Pass'Région),

## LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL

- aucune cotisation salariale n'est retranchée du salaire brut de l'apprenti-e, dans la limite de 79 % du Smic, (la part de rémunération au-delà de ce montant reste soumise à cotisations),
- le salaire est exonéré de CSG, de CRDS
- les revenus sont exonérés de l'impôt sur le revenu dans la limite du montant annuel du SMIC
- l'apprenti-e a droit à la prise en charge de ses frais de transport pour se rendre de son domicile à son travail.

### 10. Formation en entreprise

Elle se déroule sous la responsabilité d'un-e maître-sse d'apprentissage qui accompagne la progression des activités professionnelles de l'apprenti-e et l'aide dans l'acquisition de ses compétences et connaissances.

Conditions pour être maître-sse d'apprentissage :

1/Le maître d'apprentissage doit être salarié de l'entreprise, volontaire et majeur. Il doit également offrir toutes les garanties de moralité et détenir des compétences pédagogiques et professionnelles.

2/Le maître d'apprentissage doit avoir un diplôme ou un titre professionnel du même domaine que celui préparé par l'apprenti. Il doit justifier d'1 an de pratique professionnelle en rapport avec la qualification préparée par l'apprenti.

Ou 2bis/ Le maître d'apprentissage doit justifier de 2 années de pratique professionnelle en rapport avec la qualification préparée par l'apprenti. Une convention collective ou un accord de branche peut prévoir des dispositions différentes.

Selon les entreprises, publiques ou privées, les employeur-euse-s peuvent bénéficier d'avantages financiers :

- exonération totale ou partielle des cotisations salariales et patronales pendant toute la durée du contrat d'apprentissage,
- versement de primes à l'embauche et d'une indemnité de tutorat,
- crédits d'impôts,

\* Pour plus de détails, se renseigner auprès du bureau d'apprentissage : M. Christophe EUDELIN et Mme Sandrine CLAPOT.

### 11. Désaccord entre Apprenti et Employeur

L'équipe pédagogique est à l'écoute des apprentis pour tout type de problème rencontré.

Le contrat d'apprentissage peut être rompu. Les conditions varient selon la **durée déjà passée** en entreprise.

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F2918>

L'ANAF (Association des apprentis de France) est une association à but non lucratif, reconnue d'intérêt général et agréée de jeunesse et d'éducation populaire. L'ensemble de ses services sont proposés et mis

à disposition gratuitement à toutes et tous les apprentis et futurs apprentis en France, à leur famille et à leurs accompagnants.

<https://sosapprenti.anaf.fr/fr/>

Comment saisir le médiateur de l'apprentissage ?

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31633>

## VII. OFA : stagiaires de la formation professionnelle continue et apprenants d'autres structures

- Quel que soit votre statut :
- Salarié d'une entreprise en formation continue
- Stagiaire de la formation professionnelle
- Etudiant inscrit dans un autre établissement, assistant à des cours ou Travaux Pratiques dispensés sur le site du Lycée André Paillot
  
- Quelle que soit la durée de la formation.

Vous devez prendre connaissance des éléments suivants :

- **Règlement intérieur**

Le règlement intérieur est un document écrit par lequel l'organisme de formation détermine :

- 1° les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- 2° les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanction ;
- 3° les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures.
- L'établissement accueille des élèves soumis aux règles de la **laïcité à l'école**. En conséquence, pour vous également, le port de signes ou tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

- **Des compléments en matière de sécurité suivant votre lieu de cours :**

- Procédures d'évacuation et de confinement
- Charte des laboratoires
- Charte de l'atelier technologique