

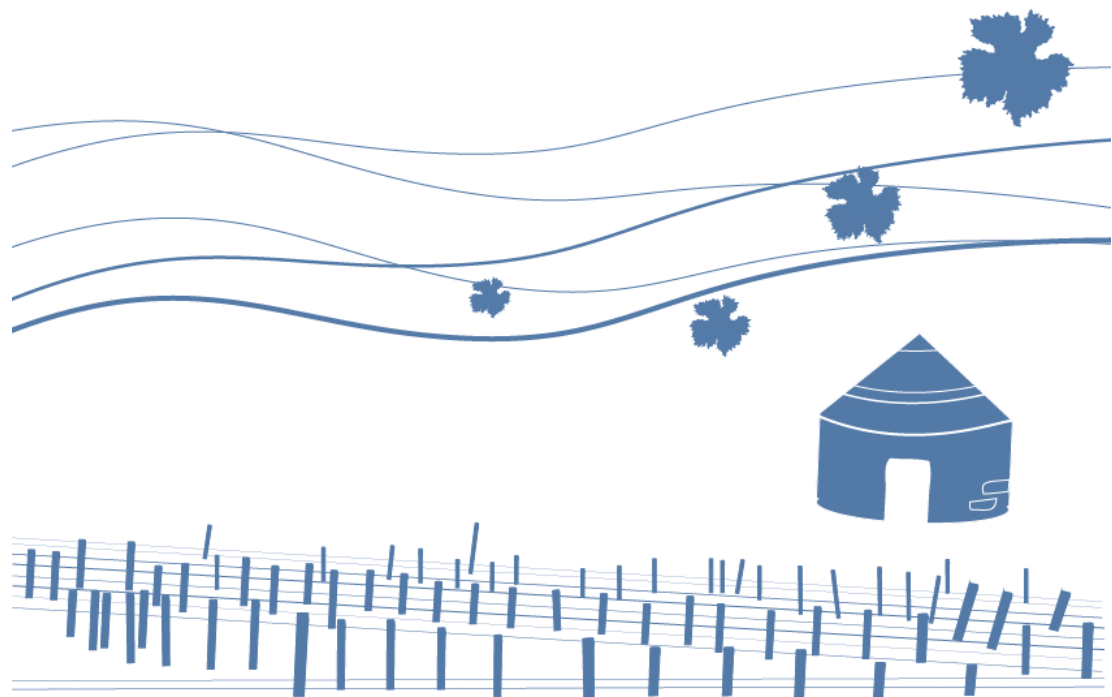
# LIVRET D'ACCUEIL DES INTERVENANTS

4-6 avenue du Parc  
B. P. 10215  
21206 BEAUNE Cedex

Téléphone :  
03 80 24 79 95

E-mail :  
cfppa.beaune@educagri.fr

Site WEB : [http://  
www.cfa.lavitibeau.com](http://www.cfa.lavitibeau.com)  
[www.cfppa.lavitibeau.com](http://www.cfppa.lavitibeau.com)



COFINANCÉ  
PAR L'UNION  
EUROPÉENNE

REGION  
BOURGOGNE  
FRANCHE  
COMTE

MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE

# SOMMAIRE

- I. BIENVENUE AU CFA/CFPPA DE BEAUNE
- II. ORGANISATION SIMPLIFIÉE DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE
- III. LES CINQ MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE
- IV. L'EPLEFPA DE BEAUNE
- V. LES INSTANCES DE DECISION ET DE CONCERTATION
- VI. PRINCIPAUX ACTEURS INSTITUTIONNELS
- VII. FONCTIONNEMENT DU CFA/CFPPA
- VIII. CONSIGNES PRATIQUES À RESPECTER ET A FAIRE RESPECTER
- IX. GESTION DES INTERVENANTS
- X. UTILISATION D'OUTILS
- XI. CHECK-LIST D'INTEGRATION D'UN INTERVENANT



COFINANCÉ  
PAR L'UNION  
EUROPÉENNE

RÉGION  
BOURGOGNE  
FRANCHE  
COMTE

MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

EPLEFPA - 16, avenue Charles Jaffelin – BP 10215 - 21206 Beaune Cedex  
[www.lavitibeaune.com](http://www.lavitibeaune.com)  
EPL\_DOC\_03\_LIVRET\_ACCUEIL\_INTERVENANT  
Date de mise à jour : 28/03/2024

# I. BIENVENUE AU CFA/CFPPA DE BEAUNE

Je vous souhaite la bienvenue au CFA/CFPPA de Beaune.

Vous allez partager, avec les autres membres des équipes pédagogiques ou des services administratifs, la responsabilité directe ou indirecte de la formation des stagiaires ou apprentis dans un centre doté d'une forte identité dont la tutelle hiérarchique est la direction régionale de l'agriculture et de la forêt de Bourgogne.

Le projet d'établissement est axé autour de quatre thèmes forts qui constituent nos axes d'actions et de développement : Professionnalisation, Intégration, Coopération internationale et communication.

Nous devons donner à tous, quels que soient leur origine ou milieu social, les moyens de tirer pleinement profit de leur passage dans nos formations. Chacune d'elles correspond aux besoins de professionnels et offre de réels débouchés.

Telle est la tâche à laquelle vous êtes appelé à participer afin d'offrir une égalité des chances et de réussite à tous. Vous devez également respecter et faire respecter les règles qui sont établies dans notre établissement.

Le CFA et CFPPA de Beaune sont engagés dans une démarche qualité. Chaque personnel ou intervenant sera amené à utiliser des outils dans le cadre de cette démarche.

L'équipe de direction s'engage à vous accompagner dans cette mission en étant à votre écoute. Les informations contenues dans ce livret vous seront, je l'espère, utiles. Je vous invite par ailleurs à consulter régulièrement le site [cfppa.lavitibeaune.com](http://cfppa.lavitibeaune.com) / [cfa.lavitibeaune.com](http://cfa.lavitibeaune.com). Vous y trouverez de nombreuses informations sur nos formations.

Je souhaite à chacun d'entre vous bon courage pour votre installation et une rapide intégration dans notre équipe.

Le Directeur,  
Patrick MATHIEU



COFINANCÉ  
PAR L'UNION  
EUROPÉENNE

RÉGION  
BOURGOGNE  
FRANCHE  
COMTE

MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE  
*Liberté  
Équité  
Fraternité*

EPLEFPA - 16, avenue Charles Jaffelin – BP 10215 - 21206 Beaune Cedex  
[www.lavitibeaune.com](http://www.lavitibeaune.com)  
EPL\_DOC\_03\_LIVRET\_ACCUEIL\_INTERVENANT  
Date de mise à jour : 28/03/2024

## II. ORGANISATION SIMPLIFIÉE DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE  
agriculture.gouv.fr

DGER  
Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche

La direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER) exerce les compétences du ministère relatives à la formation initiale et continue, à la recherche, à la politique d'innovation et au développement.

1. Elle a la responsabilité des orientations pédagogiques et de l'activité éducatrice de tous les établissements, centres ou organismes de formation et d'enseignement supérieurs et techniques, publics et privés.
2. Dans ce cadre, elle organise l'enseignement et la formation professionnelle agricoles publics.  
Elle établit, à cet effet, les liaisons nécessaires avec les services et instances des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la recherche et des autres ministères concernés  
Elle définit les modalités de répartition des moyens humains et financiers alloués par l'Etat aux établissements nationaux et locaux d'enseignement.  
Elle organise les examens et concours et assure la collation des diplômes d'Etat.  
Elle participe à la définition, à l'orientation et à la mise en œuvre des politiques de formation professionnelle tout au long de la vie dans les secteurs de compétences du ministère.  
Elle oriente et favorise la participation des établissements d'enseignement à l'insertion scolaire, sociale et professionnelle, à l'animation et au développement des territoires, à l'expérimentation et à la recherche appliquée, à la coopération internationale.  
Elle anime une politique d'orientation scolaire et professionnelle.
3. Elle définit et anime, en liaison avec les autres ministères concernés, la politique de recherche, d'innovation et de développement dans le champ de compétence du ministère.  
Elle coordonne et suit la mise en œuvre des orientations arrêtées en matière de recherche et d'innovation au sein du ministère et des établissements qui en dépendent.  
Elle définit la politique de développement agricole et rural. Elle assure sa mise en œuvre, sous réserve des compétences exercées par la direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises à l'égard des chambres d'agriculture.
4. Elle organise les contrôles de l'Etat sur les organismes et les établissements d'enseignement et de formation ; elle dispose d'une inspection.  
Elle exerce, pour le compte du ministre, la tutelle sur l'Institut agronomique, vétérinaire et forestier de France, les établissements publics d'enseignement supérieur agronomique, agro-alimentaire et vétérinaire et les établissements publics nationaux relevant de sa compétence, ainsi que sur l'Institut national de la recherche agronomique et l'Institut national de recherche en sciences et technologies pour l'environnement et l'agriculture.  
Elle assure les contrôles prévus par les textes législatifs et réglementaires sur les organismes du développement agricole.

## DRAAF / SRFD

Directions Régionales de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt  
Service Régional de la Formation et du développement  
[draaf.bourgogne-franche-comte.agriculture.gouv.fr](http://draaf.bourgogne-franche-comte.agriculture.gouv.fr)

Les DRAAF sont les services déconcentrés du ministère. Placées sous l'autorité du Préfet de région, les DRAAF contribuent à définir, mettre en œuvre et suivre les politiques nationales et communautaires de développement rural et de l'aménagement et du développement durable du territoire.

Elles concourent à l'orientation, au soutien, à la structuration des filières agricoles et agroalimentaires et au renforcement de l'organisation économique des producteurs. Elles favorisent la promotion des productions et la valorisation de la biomasse. Les DRAAF mettent en œuvre au niveau régional les politiques de l'alimentation (offre alimentaire, protection des végétaux), de la forêt et du bois (organisation économique et de structuration des filières ; contrôle de la commercialisation des matériels forestiers de reproduction...) et de l'emploi dans les domaines agricole, agroalimentaire, forestier. Elles participent à l'évaluation de l'impact des politiques publiques mises en œuvre par le ministère chargé de l'agriculture dans la région et assurent la cohérence des interventions des établissements publics.

Enfin, sous l'autorité du ministre chargé de l'agriculture, les DRAAF exercent l'autorité académique sur l'enseignement technique et supérieur agricole.



COFINANCÉ  
PAR L'UNION  
EUROPÉENNE

RÉGION  
BOURGOGNE  
FRANCHE  
COMTE

MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE  
*Liberté  
Équité  
Justice*

EPLEFPA - 16, avenue Charles Jaffelin – BP 10215 - 21206 Beaune Cedex  
[www.lavitibeaune.com](http://www.lavitibeaune.com)  
EPL\_DOC\_03\_LIVRET\_ACCUEIL\_INTERVENANT  
Date de mise à jour : 28/03/2024

### III. LES CINQ MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE

L'article L811.1 stipule que :

« L'enseignement et la formation professionnelle publics aux métiers de l'agriculture, de la forêt, de la nature et des territoires ont pour objet d'assurer, en les associant, une formation générale et une formation technologique et professionnelle dans les métiers de l'agriculture, de la forêt, de l'aquaculture, de la transformation et de la commercialisation des produits agricoles ainsi que dans d'autres métiers concourant au développement de ceux-ci, notamment dans les domaines des services et de l'aménagement de l'espace agricole, rural et forestier, de la gestion de l'eau et de l'environnement. Ils contribuent à l'éducation, au développement durable et à la mise en œuvre de ses principes. Ils contribuent également au développement personnel des élèves, étudiants, apprentis et stagiaires, à l'élévation et à l'adaptation de leurs qualifications et à leur insertion professionnelle et sociale.

Ils remplissent les missions suivantes :

- ils assurent une formation générale, technologique et professionnelle initiale et continue ;
- ils participent à l'animation et au développement des territoires ;
- ils contribuent à l'insertion scolaire, sociale et professionnelle des jeunes, et à l'insertion sociale et professionnelle des adultes ;
- ils contribuent aux activités de développement, d'expérimentation et d'innovations agricoles et agroalimentaires ;
- ils participent à des actions de coopération internationale, notamment en favorisant les échanges et l'accueil d'élèves, apprentis, étudiants, stagiaires et enseignants.

L'enseignement et la formation professionnelle agricoles publics sont organisés dans le cadre de l'éducation permanente, selon les voies de la formation initiale et de la formation continue. Ils constituent une composante du service public d'éducation et de formation. Ils relèvent du ministère chargé de l'agriculture. Ils sont dispensés dans le respect des principes de laïcité, de liberté de conscience et d'égal accès de tous au service public. »

*Source : article L811.1 du Code rural et de la pêche maritime*

## IV. L'EPLEFPA DE BEAUNE

Le CFPPA et le CFA font partie d'un EPLEFPA (lavitibeaune.com) rattaché au Ministère de l'Agriculture et de l'alimentation.

**CFPPA** : Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricoles

**CFA** : Centre de Formation d'Apprentis

**EPLEFPA** : Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles

Un EPLEFPA regroupe plusieurs centres :

- un ou plusieurs lycées d'enseignement général et technologique agricole (LEGTA), ou lycées d'enseignement général, technologique et professionnel agricole (LEGTPA) ou lycées professionnels agricoles (LPA),
- un ou plusieurs centres de formation professionnelle et de promotion agricoles (CFPPA) ou centres de formation d'apprentis (CFA),
- un ou plusieurs ateliers technologiques ou exploitations agricoles à vocation pédagogique, qui assurent l'adaptation et la formation aux réalités pratiques, techniques et économiques, et qui contribuent à la démonstration, à l'expérimentation et à la diffusion des techniques nouvelles.

Ces établissements sont dotés de la personnalité civile et de l'autonomie administrative et financière. Ils peuvent être implantés sur plusieurs sites si la nature ou l'importance des activités le justifient. Chaque centre de formation dispose de l'autonomie pédagogique et éducative.

La gestion financière et le recrutement des personnels sont effectués par le directeur de l'EPLEFPA, ordonnateur.

Chaque centre dispose de son propre budget placé sous la responsabilité du Directeur du Centre.

L'établissement est rattaché à une agence comptable, qui est chargée de tous les mouvements financiers de l'établissement sur ordre de l'ordonnateur.

La Viti de Beaune est un établissement public local situé 16 avenue Charles Jaffelin 21200 Beaune et constitué de 4 centres :

Le LEGTA, Lycée d'Enseignement Général et Technologique Agricole de la 3ème au Brevet de Technicien Supérieur par la voie de la formation initiale.

Le CFA, Centre de formation d'Apprentis du CAP au BTSA par la voie de l'apprentissage.

Le CFPPA, Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricole pour adultes par la voie de la formation permanente.

Le "Domaine Viticole, exploitation de 22 ha, servant de support pédagogique et d'expérimentation (production-vinification-commercialisation).

## V. LES INSTANCES DE DECISION ET DE CONCERTATION

### Le conseil d'administration de l'établissement

C'est l'organe délibératif de l'EPLEFPA. Il prend les décisions qui organisent la vie de l'EPLEFPA : il fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative de l'établissement et adopte le projet d'établissement, le budget et le compte financier, les règlements intérieurs des centres.

### Le conseil intérieur du lycée

Chaque lycée est doté d'un conseil intérieur. Il propose le règlement intérieur du lycée au Conseil d'administration de l'EPLEFPA. Il est obligatoirement saisi des questions qui relèvent de l'autonomie pédagogique et éducative (articles R.811-31 et 32 du Code rural et de la pêche maritime).

### Le conseil de discipline du lycée

Le conseil de discipline est réuni à l'initiative du directeur du lycée. Il prononce les sanctions disciplinaires infligées aux élèves.

### Le conseil de centre, le conseil de perfectionnement

Le premier est institué dans chaque CFPPA ; le second dans chaque CFA. Ils ont à connaître notamment l'organisation générale de la formation, des objectifs, horaires, rythmes et programmes, méthodes et sanctions de la formation, ainsi que les conditions de recrutement des stagiaires. Connaître ces instances de décision et de concertation vous sera très utile, car ce sont des éléments clés du fonctionnement de votre établissement.

### Le conseil d'exploitation agricole et/ou d'atelier technologique

Il élabore notamment le projet technique et économique, le projet pédagogique et le programme d'expérimentation et de démonstration de l'exploitation ou de l'atelier technologique.

### Le conseil de l'éducation et de la formation

Présidé par le chef d'établissement, il a pour mission de favoriser la concertation notamment entre les professeurs et les formateurs, en particulier sur l'élaboration de la partie pédagogique du projet d'établissement et sur l'individualisation de parcours de formation des élèves, étudiants, apprentis et stagiaires. Il prépare les expérimentations pédagogiques prévues au II de l'article L811-8 du Code rural et de la pêche maritime.

## VI. PRINCIPAUX ACTEURS INSTITUTIONNELS



COFINANCÉ  
PAR L'UNION  
EUROPÉENNE

RÉGION  
BOURGOGNE  
FRANCHE  
COMTE

MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE  
*Liberté  
Équité  
Proximité*

EPLEFPA - 16, avenue Charles Jaffelin – BP 10215 - 21206 Beaune Cedex  
www.lavitibeaune.com  
EPL\_DOC\_03\_LIVRET\_ACCUEIL\_INTERVENANT  
Date de mise à jour : 28/03/2024



Le CFA/CFPPA de Beaune travaille avec en lien avec de nombreux partenaires.

Parmi nos partenaires une grande majorité des domaines viticoles de la région ont un lien avec le CFA/CFPPA. Soit en tant que maître d'apprentissage ou maître de stage, en tant qu'intervenant ou encore pour former leurs salariés.

Ci-dessous une liste non exhaustive.



La Région assure les compétences dont elle avait la charge exclusive dans les domaines suivants : formation professionnelle et apprentissage, construction, entretien, équipement et fonctionnement des lycées, transports (transports express régionaux), aménagement du territoire, développement économique, gestion des fonds européens et inventaire du patrimoine.



La mission locale est un espace d'intervention au service des jeunes. Chaque jeune accueilli bénéficie d'un suivi personnalisé dans le cadre de ses démarches. Les structures d'accueil doivent apporter des réponses aux questions d'emploi, de formation mais aussi sur le logement ou la santé.



OCAPIAT est l'Opérateur de Compétences (OPCO) pour la Coopération agricole, l'Agriculture, la Pêche, l'Industrie Agroalimentaire et les Territoires

LES OPCO ont pour mission :

- d'assurer le financement des contrats d'apprentissage et de professionnalisation, selon les niveaux de prise en charge fixés par les branches professionnelles ;
- d'apporter un appui technique aux branches professionnelles ;
- de favoriser la transition professionnelle des salariés, notamment par la mise en œuvre du compte personnel de formation dans le cadre des projets de transition professionnelle.
- d'assurer un service de proximité au bénéfice des très petites, petites et moyennes entreprises.



Le Fonds Social Européen (FSE) est l'un des 51 fonds structurels de la politique européenne de cohésion économique, sociale et territoriale dont les objectifs visent à réduire les écarts de développement existants entre les 274 régions de l'UE et à promouvoir une croissance durable, intelligente et inclusive dans ces territoires, conformément aux objectifs de la Stratégie Europe 2020.



Créée le 1er avril 2022, la Direction régionale de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS) est le résultat de la fusion de l'ex-direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi et de la direction régionale de la cohésion sociale. A travers le contrôle de l'application des règles en droit du travail, au moyen des services d'inspection du travail, la DREETS veille au respect des dispositions du code du travail.

Dans le domaine de la concurrence, elle fait en sorte que la loyauté des marchés soit respectée.



COFINANCÉ  
PAR L'UNION  
EUROPÉENNE



EPLEFPA - 16, avenue Charles Jaffelin – BP 10215 - 21206 Beaune Cedex  
www.lavitibeaune.com  
EPL\_DOC\_03\_LIVRET\_ACCUEIL\_INTERVENANT  
Date de mise à jour : 28/03/2024



La FNEB mène deux principales missions pour le compte des maisons de vins :

Un suivi rigoureux de la réglementation viti-vinicole  
L'environnement réglementaire des maisons de vins

est de plus en plus complexe. Il émane de différentes administrations qui ont un rôle important dans la vie des entreprises viti-vinicoles (Douanes, Fraudes, INAO, Ministère de l'Agriculture, FranceAgriMer, Ministère des Affaires Sociales, etc.) et cette réglementation peut émaner à la fois au niveau régional, national ou européen.

La FNEB réalise le travail de veille réglementaire et répond à toutes les questions que les maisons de vins peuvent se poser au quotidien.

Des relations harmonieuses avec la famille de la viticulture

Les maisons de vins ont des liens très forts avec le monde de la viticulture. En Bourgogne et dans le Beaujolais, dès les années 1960, les deux familles, maisons de vin et viticulture, ont vu l'intérêt de créer des instances communes pour défendre leurs intérêts communs. Ces instances deviendront en 1989 le BIVB, et en 1991 InterBeaujolais, tels que nous les connaissons aujourd'hui.

C'est au sein de ces structures « interprofessionnelles » que les deux familles s'entendent pour promouvoir les vins de Bourgogne et du Beaujolais en France comme à l'international, et pour traiter tous les dossiers majeurs qui se présentent à la filière.

La FNEB est donc membre constitutif du Bureau Interprofessionnel des Vins de Bourgogne (BIVB), d'InterBeaujolais, du Comité Interprofessionnel des Vins du Jura (CIVJ), et du Comité Interprofessionnel des Vins de Savoie (CIVS).

Les maisons de vins ont également, toujours avec la famille de la viticulture, fondé l'organisme de contrôle SIQOCERT en charge du contrôle externe des vins de Bourgogne et du Beaujolais.



Les Missions syndicales de défense et représentation de la production de la CAVB

La CAVB assure la défense des intérêts collectifs de tous ceux qui concourent à la production des vins d'AOC gérés par les ODG membres de la CAVB. Elle examine les mesures juridiques, économiques, législatives et réglementaires en lien avec les intérêts de la production et est amenée à se mettre en relation avec les instances concernés par ces mesures pour le cas échéant discuter et émettre de nouvelles propositions ou modifications à ces organismes publics (Douanes, Fraudes, INAO, FranceAgriMer, MSA, etc...).

La CAVB représente les ODG et leurs viticulteurs auprès des organismes locaux, régionaux et nationaux et s'assure de la juste représentativité de la participation des ODG dans les différentes instances viticoles (BIVB, INAO, Conseil de bassin, CNAOC, Chambres d'agriculture).

Elle assure la promotion des appellations de Bourgogne en tant qu'organisatrice de la Fête annuelle des Grands Vins de Bourgogne.

Enfin, la CAVB est l'interlocutrice du viticulteur pour répondre aux questions sur des thématiques sociales, juridiques, réglementaires (douanes, fraudes, INAO, SIQOCERT...) ou de demandes de subventions.

Le service accompagnement de la CAVB propose et coordonne des actions individuelles ciblées auprès des vigneronnes et des actions collectives pour assurer un renforcement des exploitations viticoles en Bourgogne.

Le Bureau Interprofessionnel des Vins de Bourgogne (BIVB) est une association de loi 1901. Reposant sur des principes de parité, il défend et met en avant le savoir-faire unique des professions du négoce et de la viticulture, héritage de la tradition et d'une passion partagée.

Gérée par des membres élus, le Bureau Interprofessionnel des Vins de Bourgogne (BIVB) rassemble les deux familles du vignoble (viticulture et négoce), afin d'en définir les orientations stratégiques. Il réunit 300 maisons de négoce, 17 caves coopératives et 3 949 domaines viticoles.

L'Interprofession représente et défend les intérêts des vins de Bourgogne. Pour cela, elle mène des actions auprès des publics professionnels et amateurs, tout en apportant un soutien technique et des conseils sur les marchés aux professionnels.

Soumis au contrôle économique et financier de l'Etat, le BIVB a un budget annuel d'environ 10 millions d'euros. Ses revenus proviennent d'une cotisation versée par les professionnels, variable selon la catégorie d'appellation et basée sur les sorties de vins, moûts et raisins.



## VII. FONCTIONNEMENT DU CFA/CFPPA

### *HORAIRES*

#### **Horaire d'ouverture des bureaux**

CFA/CFPPA : du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

**Permanence téléphonique** : du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.

**Permanence CDR** : du lundi au jeudi, de 8h00 à 18h00 - le vendredi de 8h00 à 17h30.

#### **Horaires des cours pour les apprenants**

Lundi de 10h10 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 – Mardi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

Mercredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30 – Jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

Vendredi de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 15h20.

### *HYGIENE ET SECURITE*

Des registres « hygiène et sécurité » sont en fonction pour les locaux du CFA et du CFPPA. Ils sont à votre disposition dans le bureau du secrétaire général de l'EPLEFPA

### *ORGANISATION DU SERVICE ADMINISTRATIF COMMUN AU CFA ET AU CFPPA*

Le service administratif commun CFA/CFPPA est placé sous la responsabilité de l'assistant de direction chargé de la gestion financière et de l'intendance.

Il est notamment chargée :

- de l'organisation du travail du service accueil,
- de l'organisation du travail du service secrétariat,
- de la distribution des tâches au service secrétariat et comptabilité du CFA et du CFPPA,
- du contrôle de la réalisation des tâches effectuées par les différents services placés sous sa responsabilité
- de la préparation et du suivi des budgets du CFA et du CFPPA,
- du suivi des conventions avec les divers organismes financeurs
- ...

Les personnels placés sous son autorité auront à rendre compte des tâches qui ont été accomplies avant de les présenter à la direction.

### *ORGANISATION DU SERVICE PEDAGOGIQUE COMMUN AU CFA ET AU CFPPA*

Le service pédagogique commun CFA/CFPPA est placé sous la responsabilité de l'assistant de direction chargé de la pédagogie

Il est notamment chargée de la mise en place des formations et de son suivi.

Il gère les formateurs, les coordonnateurs et le chargé d'emplois du temps et d'intendance pédagogique.

Les personnels placés sous son autorité auront à rendre compte des tâches qui ont été accomplies avant de les présenter à la direction.

### *COURRIER*

Deux navettes du courrier sont organisées chaque jour :

- Une le matin à 10h30 avec l'arrivée du courrier en provenance de l'accueil de l'EPL
- Une l'après-midi à 15h30 avec le départ du courrier à 16h de l'EPL

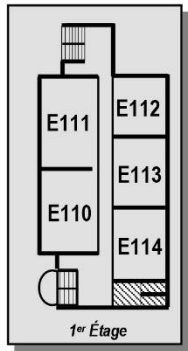
À l'occasion de chaque navette, des parapheurs sont transmis et récupérée à destination et en provenance des signataires.

# PLAN DU CFA/CFPPA DE BEAUNE

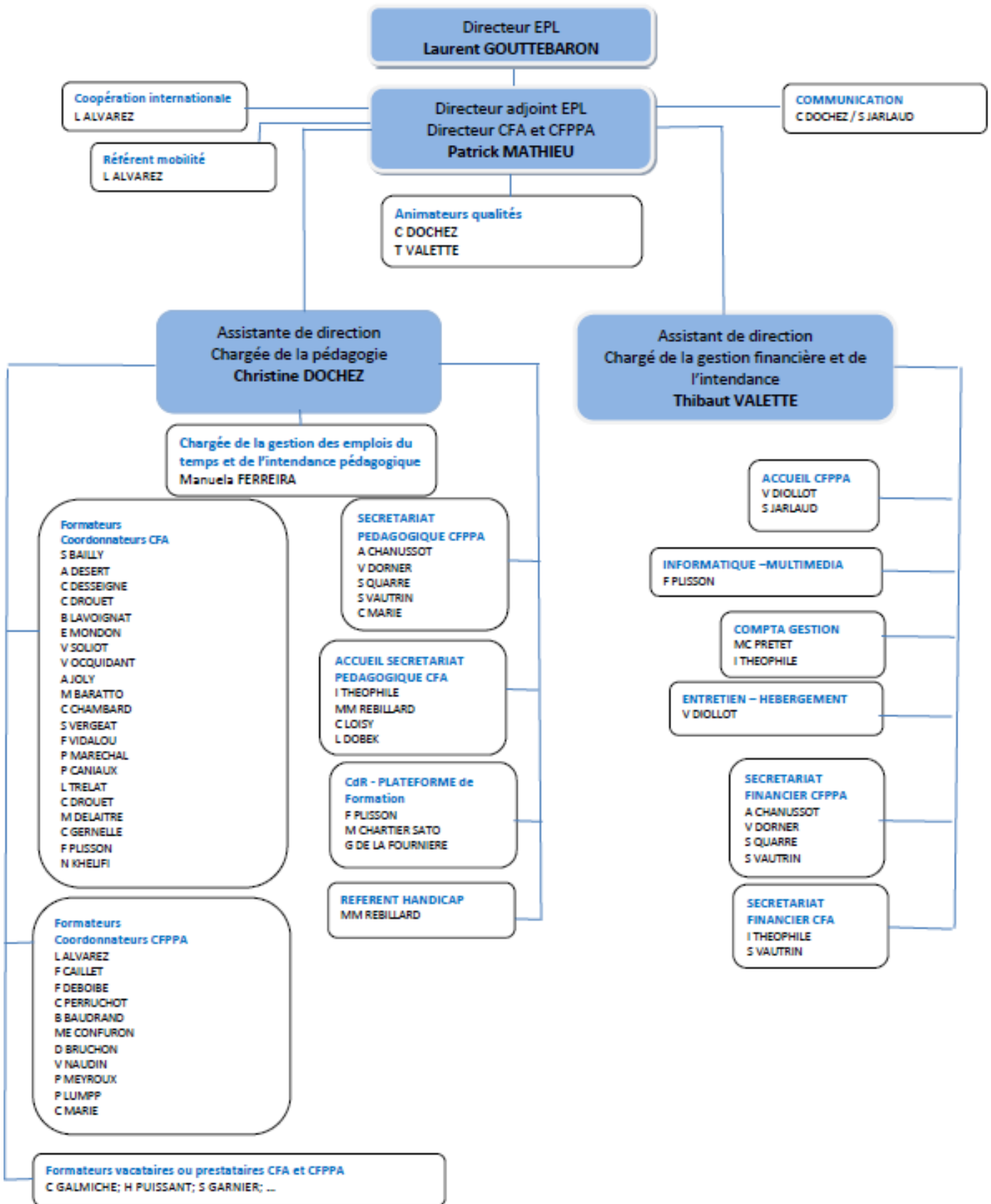
Lieu accessible aux personnes à mobilité réduite.



**INTERDICTION DE FUMER DANS L'ETABLISSEMENT**



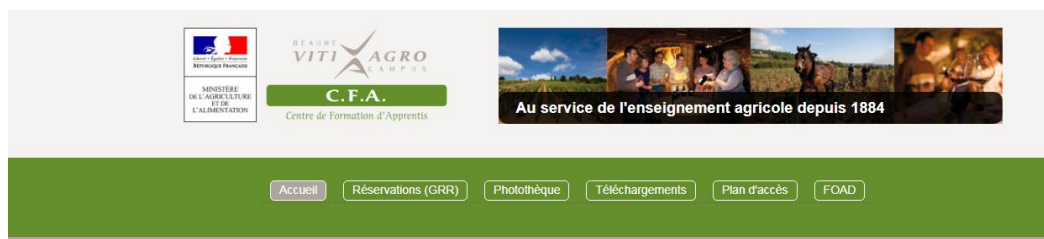
**STATIONNEMENT INTERDIT DANS L'ENCEINTE**



## VI. LES MOYENS À VOTRE DISPOSITION

### *SALLES SPECIFIQUES*

Les salles spécifiques sont à réserver sur le GRR, accessible depuis le site de l'EPL.



L'EPLEFPA dispose notamment de :

- Une salle équipée de 8 simulateurs de conduite de tracteur enjambeur
- Plusieurs salles informatiques
- Plusieurs laboratoires de physique-chimie
- Terrain de conduite
- Atelier fer
- Deux salles de dégustation

### *CENTRE DE RESSOURCES (CdR)*

Un Centre de Ressources est à la disposition des intervenants et des apprenants. Il propose des revues et magazines d'informations professionnelles ou générales, des manuels pédagogiques, des dossiers thématiques, des outils d'auto formation, des CD ROM et un accès à Internet. Les conditions d'utilisation sont à demander à l'accueil du CdR.

### *RESTAURATION*

L'accès au Self de l'EPL est possible après avoir acheté une carte à l'accueil de l'EPLEFPA de Beaune  
Horaires d'ouverture du self : 7h15/7h45 - 11h45/13h00 - 18h45/19h.

Les cartes sont gratuites et le tarif du repas varie en fonction de l'INM. Le réapprovisionnement se fait à l'accueil de l'EPL ou à l'entrée du self sur la borne dédiée.

Il n'y a pas de réservation pour les personnels et les intervenants.

Le foyer du CFA/CFPPA est ouvert du lundi au vendredi :

Distributeurs de boissons chaudes et froides, confiseries, salades et sandwiches.

L'accès à la salle du personnel est autorisé pour les intervenants.

Le soir, le foyer est à disposition des apprenants hébergés au sein de l'établissement qui peuvent s'y rendre par un accès contrôlé et sécurisé.

### *MATÉRIEL SPECIFIQUE* (ordinateurs portables, vidéo-projecteurs, appareils photos, GPS...)

La demande d'emprunt est à faire à l'accueil à l'aide du cahier de réservation.

Cela concerne : appareils photos numériques, ordinateurs portables, vidéo projecteurs, GPS.

Chaque matériel doit être restitué à l'accueil après utilisation, aucun appareil ne doit être laissé dans les salles de cours. Les salles de cours sont équipées de dalles numériques

Toute anomalie quant au fonctionnement des appareils doit être signalée à l'accueil.

Deux téléphones portables (avec les options « international ») ainsi que leur chargeur sont à disposition des personnels qui partent en mission en France ou à l'étranger. Ils doivent être réservés auprès de la personne chargée de l'accueil et être restitués **dès le retour de mission**.

## ***FOURNITURES***

Les fournitures sont disponibles au service reprographie ; les sorties de fournitures doivent être notées sur le cahier déposé dans la réserve.

Les bons de commande sont signés uniquement par la direction. Aucun achat ne peut avoir lieu sans l'émission d'un bon de commande administratif signé par la Direction.

## ***PHOTOCOPIES***

5 photocopieurs sont à disposition : 3 en salle "repro" ,un en salle des formateurs et un autre au CdR. Un code d'accès est remis aux intervenants sur demande par l'assistant de direction en charge de la gestion financière et de l'intendance.

## ***SITES INTERNET***

Adresses de sites utiles :

- <http://www.educagri.fr/> (site d'information des établissements publics d'enseignement agricole)
- <http://www.chlorofil.fr/> (site des personnels de l'enseignement agricole)
- <http://www.portea.fr/> (portail de l'enseignement agricole)
- <http://lavitibeane.com/> (site de l'EPL de Beaune)
- <http://nokia.agriculture.gouv.fr/> (accès aux notes de service – Identifiant « cnerta », mot de passe « cnerta2000 »)
- <http://www.legifrance.gouv.fr/> (accès aux textes officiels : Lois, décrets, codes...)

## ***ORDRE DE MISSION***

À chaque sortie de l'établissement seul ou accompagné, à pied ou en véhicule, un ordre de mission doit être complété. Le document est disponible sur le réseau en version numérique ou sur demande à l'acuceil.



## VII. DEMARCHE QUALITE

Le CFA/CFPPA est engagé dans une démarche qualité. Dans ce cadre, le personnel doit se conformer aux différentes procédures élaborées par l'ensemble de l'équipe et utiliser les documents appropriés.

Les documents créés dans le cadre de la procédure Qualité doivent être utilisés ; ils ne peuvent être modifiés qu'après avoir été validés dans le cadre de la procédure Qualité. Il en va de même en cas de création de nouveaux documents destinés aux stagiaires/apprentis ou à la communication extérieure.

**Tous ces documents sont enregistrés sur le réseau dans le répertoire qualité (Y:\)**



COFINANCÉ  
PAR L'UNION  
EUROPÉENNE

RÉGION  
BOURGOGNE  
FRANCHE  
COMTE

MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE  
*Liberté  
Équité  
Proximité*

EPLEFPA - 16, avenue Charles Jaffelin – BP 10215 - 21206 Beaune Cedex  
[www.lavitibeane.com](http://www.lavitibeane.com)  
EPL\_DOC\_03\_LIVRET\_ACCUEIL\_INTERVENANT  
Date de mise à jour : 28/03/2024

## VIII. CONSIGNES PRATIQUES A RESPECTER ET A FAIRE RESPECTER

- Le stationnement des véhicules est autorisé, **uniquement au personnel et aux intervenants réalisant au moins 100 heures d'intervention par année scolaire**, dans l'enceinte de l'EPL, derrière les bâtiments du CFA/CFPPA. Le personnel se voit remettre une télécommande par le secrétariat de l'EPL permettant l'ouverture automatique des portails.
  - Les portables doivent être éteints dans les salles de cours, le CdR et le foyer.
  - Il est interdit de fumer dans l'établissement.
  - L'introduction de boissons et nourriture est interdite dans les salles de cours et au CdR.
  - En cas de retard, les apprenants doivent se rendre auprès de l'accueil pour justifier leur retard.
  - Si un apprenant est malade, le faire accompagner jusqu'à l'accueil où des dispositions seront prises.
  - Veiller à fermer les radiateurs dans les bureaux et salles de cours avant d'ouvrir les fenêtres.
- Avant de quitter la salle de cours ou les bureaux, veiller à éteindre les lumières, fermer portes et fenêtres et baisser les stores.**



COFINANCÉ  
PAR L'UNION  
EUROPÉENNE

RÉGION  
BOURGOGNE  
FRANCHE  
COMTE

MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE  
Liberté  
Équité  
Proximité

EPLEFPA - 16, avenue Charles Jaffelin – BP 10215 - 21206 Beaune Cedex  
[www.lavitibeane.com](http://www.lavitibeane.com)  
EPL\_DOC\_03\_LIVRET\_ACCUEIL\_INTERVENANT  
Date de mise à jour : 28/03/2024

## IX. GESTION DES INTERVENANTS

### *STATUT DES INTERVENANTS*

Il existe deux statuts :

- Vacataire
- Prestataire

Le vacataire signe une lettre d'engagement. Son volume d'activité maximum est de 200 heures de face à face. Chaque mois où il réalise une intervention, un bulletin de salaire est édité par le centre et transmis au vacataire.

Le prestataire signe une lettre d'engagement faisant office de bon de commande. Il n'y a pas de volume d'activité maximum. Chaque mois où il réalise une intervention, une facture est éditée par le prestataire et transmise au centre. Si le prestataire est déclaré en tant qu'organisme de formation ou s'il est auto-entrepreneur, les factures sont à réaliser HT, le cas échéant elles sont à réaliser TTC selon les montants indiqués dans la lettre d'engagement. En cas de volume d'intervention significatif sans formateurs de l'établissement, la déclaration en tant qu'organisme de formation est obligatoire.

Quel que soit le statut, la signature de la lettre d'engagement conditionne le paiement des interventions. Elle fixe les engagements de chacun et les sanctions en cas de manquement. Si le volume horaire prévisionnel est atteint, un avenant est réalisé.

### *LES DOCUMENTS A TRANSMETTRE*

A la première intervention, chaque intervenant doit transmettre un CV, une copie du diplôme le plus élevé obtenu et compléter la fiche de renseignement. A l'avenir, en cas de modification des renseignements, le centre doit être informé. Un CV mis à jour est demandé à chaque rentrée scolaire.

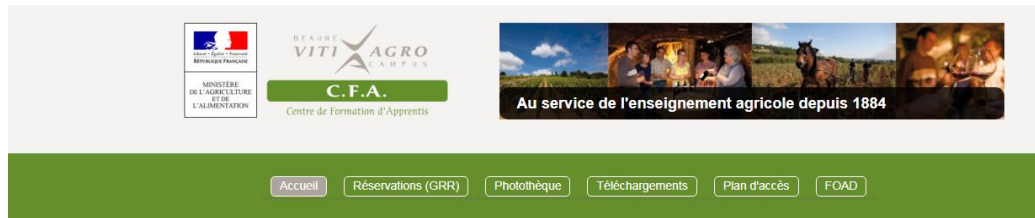
Pour les vacataires, en plus des documents mentionnés précédemment, une copie recto-verso de la carte d'identité est demandée afin de vérifier le casier judiciaire ainsi qu'une attestation papier de sécurité sociale et un justificatif de domicile. A chaque rentrée scolaire, et même si le vacataire n'a pas changé de banque, un RIB est demandé ainsi qu'un justificatif de domicile et une attestation papier de sécurité sociale.


Pour les prestataires, il est important de mentionner ses coordonnées bancaires sur la facture ou de nous transmettre un RIB.

## X. UTILISATION D'OUTILS

### GRR

- Connectez-vous sur le site du CFA <https://cfa.lavitibeaune.com/>  
ou du CFPPA <https://cfppa.lavitibeaune.com/>



- cliquez sur le bouton 
- Saisissez votre identifiant et votre mot de passe

Gestion et Réserveation de Ressources  
La Viti de Beaune

En raison du caractère personnel du contenu, ce site est soumis à des restrictions utilisateurs. Pour accéder aux outils de réservation, identifiez-vous :

IDENTIFICATION

En vous connectant vous acceptez les CGU et la création d'un cookie pour l'identification.

IDENTIFIANT

MOT DE PASSE

VALIDER

[Contacter l'administrateur]

[CGU]

Précédent - La Viti de Beaune

GRR (Gestion et Réserveation de Ressources) - Version GRR 3.4.0  
GRR est une sous licence GPL, adaptée de MRBS  
Pour tout renseignement concernant GRR, rendez-vous sur le site : <http://grr.devome.com/>

- La fenêtre suivante s'ouvre :

La Viti de Beaune Administration

Vendredi 21 Février 2020 16 h 18  
Christine Dochez - Gérer mon compte  
Recherche & Stats  
Se déconnecter

Salles info & ESC & CDI LEGTA - Toutes les réservations  
Vendredi 21 février 2020

Sem	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.
05					
06	3	4	5	6	7
07	10	11	12	13	14
08	17	18	19	20	21
09	24	25	26	27	28

Heure	CDI	Info1 B018	Info2 B019	Info3 B003	Salle ESC B002
08:00 - 08:30	Voix les personnes du CDI pour réserver	Réservations modérées	Réservations modérées	Réservations modérées	Réservations modérées
08:30 - 09:00		MG4 08:00 à 10:00 Cours			
09:00 - 09:30		Info Centre : LEGTA Classe / Groupe : 2 nd Pro VV Nom & Prénom responsable : Kawasiko Jonathan		MG1 - Info doc 09:00 à 10:00 Cours	
09:30 - 10:00				Centre : LEGTA Classe / Groupe : Bac pro 1 CGEVV Nom & Prénom responsable : Boeuf Raphaële	
10:00 - 10:30					
10:30 - 11:00		Cours BTS TC2 10:00 à 12:00 Cours	MG 4 10:20 à 12:20 Cours		
11:00 - 11:30		Centre : LEGTA Classe / Groupe : BTS TC2 Nom & Prénom responsable : Nicolas L	Info Centre : LEGTA Classe / Groupe : BAC PRO 1 VV Nom & Prénom responsable :	Cours Term Pro VV 11:00 à 12:00 Autre	
11:30 - 12:00				Centre : LEGTA Classe / Groupe : TVV Nom & Prénom responsable :	semaine artistique 08:00 à 18:00 Cours

- Sélectionnez la semaine

Sem	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.
09					
10	2	3	4	5	6
11	9	10	11	12	13
12	16	17	18	19	20
13	23	24	25	26	27
14	30	31			

Exemple : je veux réserver un véhicule pour un déplacement lié à une action du CFPPA le mardi 17 mars de 9h à 12h.

- Sélectionnez le domaine en cliquant sur le bouton « Véhicules CFPPA » et cliquez sur le bouton
- +

**Domaines :**

- Accueil groupe
- Bus
- Demande de valisette
- Hébergement "Chez Mireille"
- Laboratoire
- Matériels TIC LEGTA
- Réservation repas
- Résidence Jean Moreau 1er
- Résidence Jean Moreau 2eme
- Résidence Jean Moreau 3eme
- Résidence Jean Moreau RDC
- Résidence lycée
- Salle de sport
- Salles CFA - CFPPA**
- Salles cours LEGTA
- Salles diverses
- Salles info & ESC & CDI LEGTA
- Tracteurs enjambeurs
- Véhicules CFA
- Véhicules CFPPA**
- Véhicules DOMAINE
- Véhicules LEGTA

**Véhicules CFPPA - Toutes les ressources**  
Du lundi 16 mars au lundi 23 mars

	lundi 16 mars	mardi 17 mars	mercredi 18 mars	jeudi 19 mars	vendredi 20 mars	samedi 21 mars	dimanche 22 mars
C4 2707XV21	+	+	+	+	+	+	+
CITROEN C3 AH684EK	+	+	+	+	+	+	+
KANGOO 8864VT21 (trajets uniquement Beaune)	Maintenance maintenance Centre : CFPPA Classe/Formation : maintenance Lieu de déplacement : BEAUNE Nom/Prénom : maintenance	Maintenance maintenance Centre : CFPPA Classe/Formation : maintenance Lieu de déplacement : BEAUNE Nom/Prénom : maintenance	Maintenance maintenance Centre : CFPPA Classe/Formation : maintenance Lieu de déplacement : BEAUNE Nom/Prénom : maintenance	Maintenance maintenance Centre : CFPPA Classe/Formation : maintenance Lieu de déplacement : BEAUNE Nom/Prénom : maintenance	Maintenance maintenance Centre : CFPPA Classe/Formation : maintenance Lieu de déplacement : BEAUNE Nom/Prénom : maintenance	Maintenance maintenance Centre : CFPPA Classe/Formation : maintenance Lieu de déplacement : BEAUNE Nom/Prénom : maintenance	Maintenance maintenance Centre : CFPPA Classe/Formation : maintenance Lieu de déplacement : BEAUNE Nom/Prénom : maintenance
OPEL MERIVA - BT 574 RT	+	+	+	+	+	+	+
RENAULT TRAFIC CA-691-QG					00:00 à 23:30 Sortie pédagogique Cours conduite et entretien Centre : CFPPA Classe/Formation : BPA TOCEEA		

- La fenêtre suivante s'ouvre :

C.F.A. Viticole de Beaune. Centre x La Viti de Beaune x GRR (Gestion et Réservation de f... x

Non sécurisé | lavitibeane.com/grr/edit\_entry.php?room=69&hour=16&minute=0&year=2020&month=03&day=17&page=week\_all

Applications Nouvel onglet C.F.A. Viticole de Be...

## Ajouter une réservation

### Réervations modérées

Breve description \* : >>> Cliquez ici pour ouvrir les options de périodicité <<<

Description complète :

Centre \*  
(choisissez)

Classe/Formation \*

Lieu de déplacement \*

Nom/Prenom \*

Statut de la clé :  
 Cocher si la clé est empruntée

Courrier de validation :  
 Cocher si courrier de validation

Début de la réservation :  
17 mars 2020 Heure : 16:00

Durée :  
30 minute(s)  Toute la journée (0 H - 23 H 30)

Domaine :  
Véhicules CFPPA

Ressources :  
C4 2707XV21  
CITROEN C3 AH684EK  
KANGOO 8864VT21 (trajets uniquement Beaune)  
OPEL MERIVA - BT 574 RT  
RENAULT TRAFIC CA-691-QG  
CTRL + clic souris pour sélectionner plus d'une ressource

Type :  
(choisissez)

Annuler Enregistrer

FR 16:52 21/02/2020

# PORTAIL FORMATEUR NET YPAREO


## Principales fonctionnalités

Le portail Net YParéo permet de consulter, éditer et saisir :

- Les actualités mises en ligne par le centre,
- Les informations administratives et pédagogiques des apprenants (identité, calendrier, planning, absences, etc)
- Les informations administratives sur les entreprises (coordonnées, contacts, etc)
- Les trombinoscopes,
- L'emploi du temps
- Les évaluations, les appréciations,
- Les comptes rendus de visites,
- Le cahier de textes,
- ...

### 1. L'écran de connexion

Le lien de connexion au portail ainsi que les informations d'identification vous ont été fournis lors de votre arrivée au CFA/CFPPA.

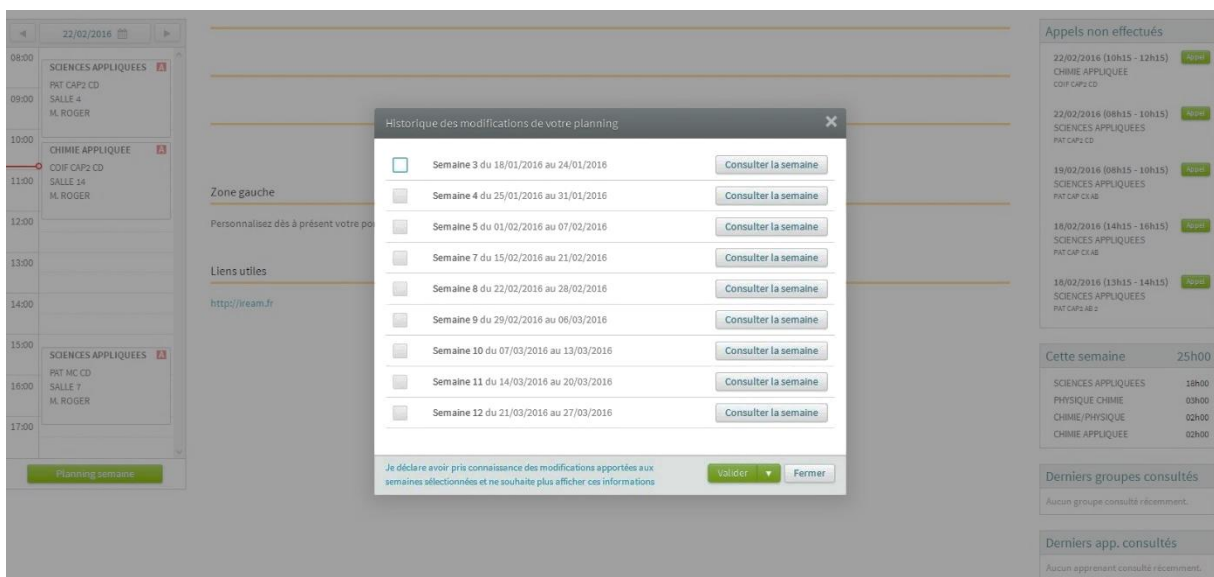


- Saisir le login et le mot de passe

Lors de la première connexion, il vous est demandé de changer votre mot de passe.

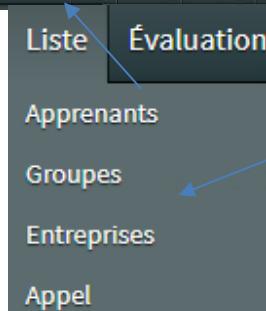
La page d'accueil du portail est la suivante :



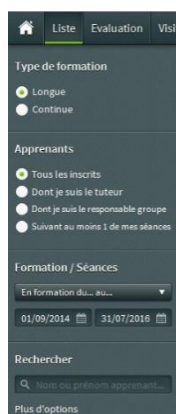


## 2. Les différents menus

### Liste








Permet d'obtenir une liste d'apprenants en fonction des critères de sélection



Cette page permet d'afficher par colonne le nom et prénom des apprenants, la formation, le groupe ainsi que l'entreprise de l'apprenant.

La première colonne permet de repérer facilement les apprenants en situation particulière par un jeu de couleurs :

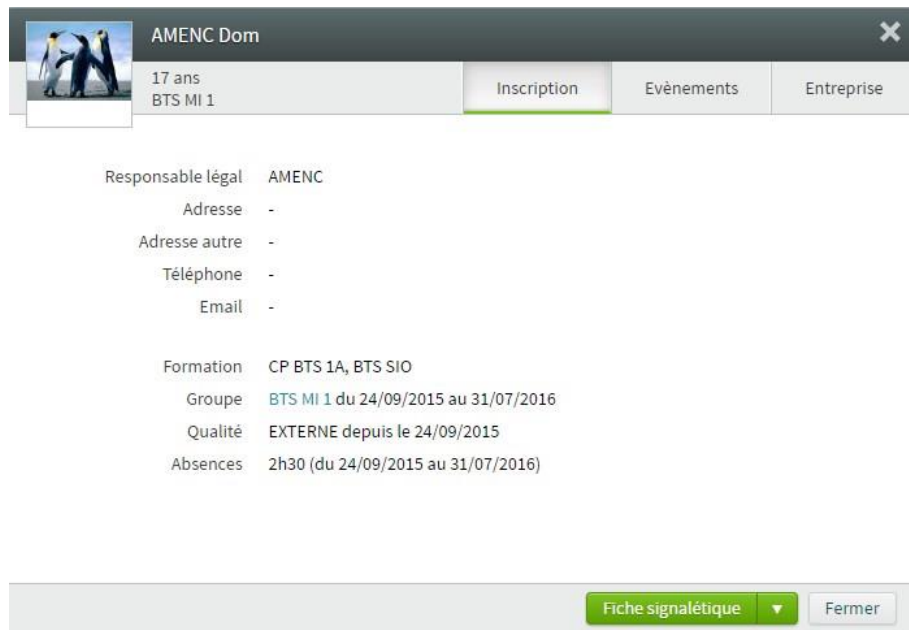
-  : l'apprenant est en recherche d'entreprise
-  : le contrat de l'apprenant est en cours de résiliation
-  : l'apprenant est lié à une entreprise mais sans date de contrat d'apprentissage
-  : l'apprenant est parti du centre de formation.


NB : Il est possible d'exporter la liste dans un tableur au format csv, en cliquant sur 

Un clic sur l'apprenant permet la consultation du détail relatif à ce dernier.



Le bouton  permet de consulter les informations générales, les données relatives à l'inscription de l'apprenant, ainsi que les données relatives à son entreprise.




Le bouton  permet d'accéder à la fiche signalétique de l'apprenant

## Fiche signalétique

La fiche signalétique permet de consulter l'état civil de l'apprenant ainsi que ses coordonnées, sa formation, les observations et renseignements paramétrés.

Apprenant

 **BERNIER Steeve**  
CP BTS 2A, BTS MI - BTS MI 1ERE ANNEE

[Apprenant](#) [Via au centre](#) [Evaluation](#) [Pédagogie](#)

### Informations générales et coordonnées

Né(e) le	01 janvier 2000	Adresse	1 rue du parc 21000 DUJON FRANCE
Lieu de naissance	DUJON	Adresse autre	-
Responsable légal	BERNIER	Adresse parent séparé	-
		Téléphone	03.82.00.00.00 / 06.06.06.06.06
		E-mail	s.bernier@yyyyyyymag.fr

### Formation

[Longue](#) [Continue \(0\)](#)

Sous contrat du 01/09/2014 au 31/08/2016

Entreprise	YMAG	Maître d'apprentissage	M. LEFEBVRE Tristan
Responsable	M. RENE Quentin	Téléphone	03.80.78.98.59
Adresse	06 rue Jeanne Barret 21000 DUJON FRANCE	E-mail	info@ymag.fr
Téléphone / Fax	03.80.78.99.00 / 03.80.74.15.84		
E-mail	info@ymag.fr		

Numéro du contrat -  
Dates de contrat du 01/09/2014 au 31/08/2016  
Dates de prorogation -  
Résilié le -  
Motif de résiliation -  
Enregistré le -  
Fin période d'essai -

### Inscription

Formation	BTS MI
Groupe	BTS MI 1ERE ANNEE du 01/09/2014 au 02/08/2015
Qualité	EXTERNE depuis le 01/09/2015
Résultat examen	Reçu
Gestionnaire	ASSISTANCE YPAREO
Suivi par	CERINI Gilles

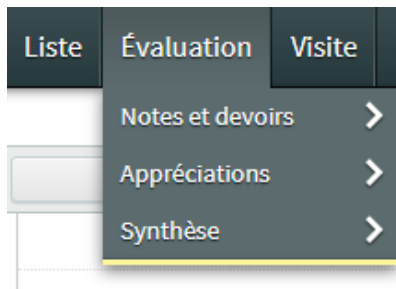
### Antériorité

Sit. antérieure	AUTRE
Etablissement origine	site exterieur
Dernier diplôme	BAC S

Cette dernière peut être générée afin d'être imprimée.

## Evaluation





Permet de saisir les notes des évaluations et de saisir les appréciations pour les bulletins scolaires.

- Saisir des notes
- Cliquer sur évaluation → notes et devoirs

- Sélectionner le type d'évaluation depuis le menu déroulant

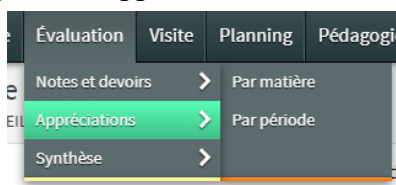
- Sélectionner le groupe
- Sélectionner la période : 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> semestre
- Sélectionner la matière, la date du devoir. L'encart date de publication permet de saisir des notes sans qu'elles soient visibles immédiatement par les apprenants.
- Cliquer sur Créer le devoir.  
Vous obtenez l'écran suivant :

Apprenants	Note	Absence	Dernières notes de la matière	N.E. = non évalué
815 W0 1 Q2 (25 apprenants)				
BAUSER Adam				
BOULACHIN Dorian				
BUSSONNIERE Sébastien				
CHAMPAULT Pauline				
CHIRON Hugo				
DEFAUX Enzo				
DELAGRANGE Arthur				
DEPRETER Damien				
FERRATON Fleurine				
GERMAIN Etienne				
GOUBEAULT Charles				

N'oubliez pas de cliquer sur Terminer la saisie pour valider les notes.

### Appréciations

- Cliquer sur Appréciations → Par matière ou par période



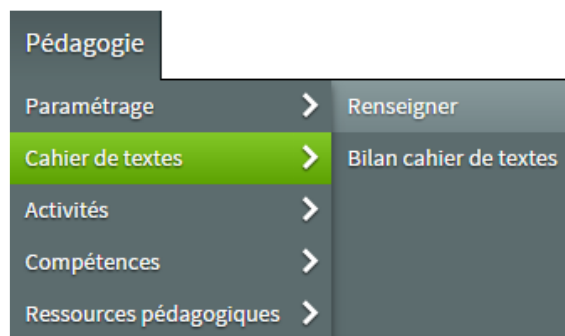
La saisie par matière vous permet de saisir votre appréciation par rapport à votre matière. La saisie par période est réservée au coordo de la classe lors de la finalisation du bulletin scolaire.

Attention : pour saisir une appréciation il faut avoir saisi obligatoirement un devoir.

### Cahier de textes

Deux possibilités pour saisir le cahier de textes :

Soit depuis le menu Pédagogie / Cahier de textes / Renseigner



Soit directement depuis l'emploi du temps en cliquant sur la séance concernée.

14:00	Mathématiques BTS MI 1 TP 35
15:00	
16:00	
17:00	

- Cliquez sur la séance.
- L'écran se décompose en 3 parties maximum :

- Cliquez sur l'onglet

- Cliquez sur

L'écran suivant apparaît

Pour les apprenants du groupe BTS MI 1

Titre

Fermer

Travail à faire

Ajouter du travail à faire pour une prochaine séance

Consulter le travail à faire des groupes de la séance

### Eléments abordés

Sélectionnez d'abord une matière: Référentiel Mathématique BTS MI 1ère année... Puis sélectionnez la séquence souhaitée: Référentiel Mathématique BTS MI 1ère année

Eléments de la séquence

Rechercher...

- Mode de génération d'une suite et comportement global **TER**
- Calculer une liste de termes ou un terme de rang donné d'une suite à l'aide d'un logi... **ASD**
- Réaliser et exploiter, à l'aide d'une calculatrice ou d'un logiciel **TER**
- Calculatrice ou d'un algorithme **TER**

Glissez / déposez les éléments dans le cadre ci-dessous pour les indiquer comme étant abordés durant cette séance.

Eléments abordés Terminés

Etape suivante Terminer la saisie

- Saisissez un titre dans la zone (obligatoire).

Si vous souhaitez ajouter du travail à faire, cliquez sur



Ajouter du travail à faire pour une prochaine séance

Si vous souhaitez ajouter des documents, cliquez sur

Etape suivante

Si vous souhaitez valider la saisie du cahier de textes cliquez sur

Terminer la saisie



COFINANCÉ  
PAR L'UNION  
EUROPÉENNE

RÉGION  
BOURGOGNE  
FRANCHE  
COMTE

MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE  
*Liberté  
Équité  
Proximité*

EPLEFPA - 16, avenue Charles Jaffelin – BP 10215 - 21206 Beaune Cedex  
www.lavitibeane.com  
EPL\_DOC\_03\_LIVRET\_ACCUEIL\_INTERVENANT  
Date de mise à jour : 28/03/2024

## XI. CHECK-LIST D'INTEGRATION D'UN INTERVENANT

- Présentation au groupe de formation
- Prise de de connaissance du Livret d'accueil des intervenants
- Accès réseau
- Accès copieur
- Accès Net Yparéo

Une copie de cette check-list signée sera conservée par la direction

Fait à Beaune, le .....

La direction du CFA/CFPPA

L'intervenant concerné

NOM :

PRENOM :

SIGNATURE :