

LIVRET D'ACCUEIL 2024

Les IRIS Guyane

*Avec Terra Plena,
Développez vos compétences!*



SOMMAIRE



1. HISTORIQUE ET PRÉSENTATION
2. L'EQUIPE PEDAGOGIQUE
3. L'ORGANISATION DE L'INSTITUT
4. INFORMATIONS SUR LE DEROULEMENT DE LA FORMATION
5. DROITS ET DEVOIRS DE L'APPRENANT
6. REGLES DE SECURITE
7. INFORMATIONS UTILES

SOMMES NOUS ?

Le centre de formation TERRA PLENA, « les IRIS GUYANE » est né de la volonté de la direction du Groupe MAIA VILLAGE de contribuer au développement économique de l'Ouest de la Guyane.

Le secteur de la petite enfance, en plein essor, est fortement impacté par une pénurie de professionnels du secteur. Notre société TERRA PLENA monte un dossier pour devenir un centre de formation et obtient un agrément de la Collectivité Territoriale de Guyane pour 20 places d'enseignement du Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture (10 en formation continue, 10 en alternance) en 2021

« Les IRIS GUYANE », centre de formation pour des métiers du secteur sanitaire et social est donc sous la tutelle :

- ✚ de la Collectivité Territoriale de Guyane (CTG) pour l'agrément et le budget de fonctionnement
- ✚ de l'Agence Régionale de Santé (ARS) pour l'enseignement de la formation (projet pédagogique, qualité de la formation, concours et examens)
- ✚ de la Direction Générale de la Cohésion et de la population (DGCOP) pour l'attribution du diplôme

L'Institut de formation « les IRIS GUYANE » se situe dans le nouveau quartier Bois de Rose, au 18 rue de la Fraternité - 97320 Saint Laurent du Maroni

Les étudiants viennent principalement des environs de Saint Laurent du Maroni.

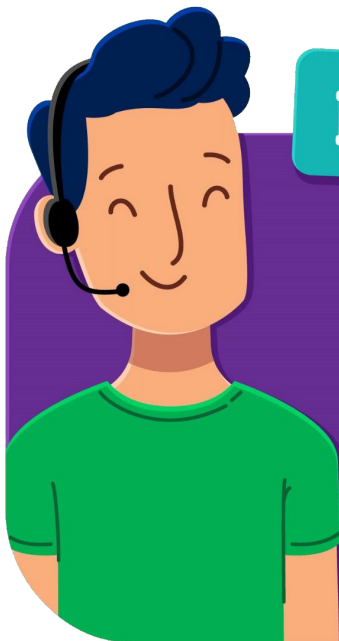


Aujourd'hui, nous avons l'agrément pour préparer le Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture mais nous avons aussi depuis peu l'agrément pour la formation des Auxiliaire Ambulancier et celui pour le Diplôme d'Etat d'Ambulancier

2. L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

Toute l'équipe de Terra Plena, vous souhaite la

bienvenidos
bienvenue
namaste
selamat
binvignut
welkom
mai
datang
benvenuto
benvenguts
willkommen
yôkoso
welcome



NOUS CONTACTER



secretariat@terraplena.fr



0694 23 60 40



18 rue de la fraternité
97320 Saint Laurent
du Maroni

3. L'ORGANISATION DE L'INSTITUT

La direction

- Elle est responsable de la qualité de la formation.
- En tant que responsable de la stratégie et de l'ingénierie déployées au sein de l'institut, elle veille à l'application du projet pédagogique, organise les modalités de coordination et la mise en œuvre des activités de formation ainsi que la politique de stage.

Ex : Mon employeur a des questions sur le contenu de la formation

Les formateurs

- Ils créent et mettent en œuvre des situations d'apprentissage où l'élève sera acteur,
- Ils aident l'élève à construire ses propres savoirs et à développer ses aptitudes,
- Ils planifient la formation théorique et pratique,
- Ils font réfléchir l'élève sur son fonctionnement et ses représentations,
- Ils conduisent les entretiens pédagogiques,
- Ils interviennent en cours et en stage,
- Ils évaluent les résultats,
- Ils analysent et contrôlent les effets du dispositif de formation,
- Ils travaillent en partenariat avec les intervenants et les professionnels de santé.

Ex : Je veux faire un point sur ma formation ; J'ai des questions sur la gestion de mes notes.

Le Secrétariat

- Il accompagne les élèves sur le plan administratif et financier (gestion des dossiers, mise à jour des informations, attestations de présence, de formation, assurances, conventions de formation, suivi des dossiers financiers) ;
- Il assure le suivi des heures de présence et informe les différents acteurs de la formation en cas d'absence
- Il fait la déclaration des accidents du travail ;
- Il consigne les réclamations.

Ex : Je souhaite transmettre un document administratif; J'ai besoin d'une écoute personnelle; Je suis en retard ou absent

Les intervenants extérieurs « professionnels de terrain »

Professionnels du secteur sanitaire et social ayant une expertise, ils participent aux enseignements cœur de métier (médecin, éducatrice de jeunes enfants, psychologue, puéricultrice, psychomotricienne, auxiliaires de puériculture, maïeuticien...et ambulancier)

4. INFORMATIONS SUR LE DEROULEMENT DE LA FORMATION

PRE-RENTREE

Moment important dans la vie de l'institution, la pré-rentrée est un temps de rencontre entre l'équipe pédagogique et tous les étudiants.

Ce temps d'accueil nous permet de répondre à vos interrogations, de vous présenter le planning de la formation, le règlement intérieur et les règles de sécurité.

PLANNING

L'accès aux emplois du temps se fait via le portail NOODLE

En début de session, un identifiant et un mot de passe sont communiqués à l'apprenant.

NOODLE donne accès aux emplois du temps, aux notes, à l'assiduité et au suivi éducatif.



L'emploi du temps est susceptible de changer régulièrement.

Il doit être vérifié avant chaque session de cours.

Celui-ci est également affiché au sein du centre de formation, ou envoyé par mail selon les besoins.

HORAIRE DES COURS ET DES STAGES

Conformément au référentiel de formation, les élèves effectuent 35 heures par semaine en institut de formation et sur les terrains de stage. Cependant ce temps réglementaire peut être décompté sur 15 jours avec des amplitudes horaires de 8, 10 ou 12 heures, selon les besoins des terrains de stage.

- Au centre de formation, l'amplitude horaire peut être comprise en 8h00 et 17h30, selon l'agenda des intervenants
- Dans les lieux de stage afin de se conforter à la réalité du terrain, les étudiants doivent s'adapter aux horaires des terrains de stage.

LA FORMATION DES APPRENTIS

La formation par la voie de l'apprentissage se déroule pendant une durée maximale de 18 mois, en alternance entre plusieurs périodes d'activités professionnels chez l'employeur.

L'organisation pédagogique vise à répondre au projet professionnel de l'apprenti et aux besoins de l'employeur. Les périodes de formation professionnelle peuvent être effectué au sein ou hors la structure de l'employeur.

GESTION DES ABSENCES ET DES RETARDS

L'apprenant est soumis aux mêmes règles d'assiduité et de ponctualité qu'il soit en institut ou en entreprise

En cas d'absence ou de retard, l'apprenant doit en informer l'institut ou son tuteur dans les plus brefs délais

Toutes les absences ou retards injustifiés sont signalés à l'entreprise ainsi qu'à la famille (ou au responsable légal) si l'apprenant est mineur.

Les absences répétées, quelles qu'elles soient, mettent en cause **l'inscription, le maintien et le passage de l'examen.**

Les absences injustifiées peuvent conditionner également le financement de la formation à l'apprenant.

Je suis absent pour maladie.

- ✓ Je consulte un médecin pour obtenir un avis d'arrêt de travail.
- ✓ Je préviens le Centre de Formation et l'employeur dès que possible.
- ✓ Je transmets (**sous 48h**) les 2 premiers volets de l'arrêt à la Sécurité Sociale, le 3ème volet à l'employeur et une photocopie au Centre de Formation.
- ✓ Je passe obligatoirement à l'accueil à mon retour en cours.

EQUIPEMENT DE L'INSTITUT

L'institut dispose de:

- 2 salles de formation
- 1 salle informatique
- 1 espace de pause
- l'accès à un plateau technique
- un espace bibliothèque

5. DROITS ET DEVOIRS DE L'APPRENANT

L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur dont un exemplaire lui a été remis et s'y conformer. Ce règlement intérieur est également affiché au sein de l'institut et se trouve également en ligne sur notre site internet

Chaque apprenant est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement).

Chaque apprenant se doit de respecter des règles d'hygiène et de civilité. Il s'engage notamment à respecter la charte sur « la citoyenneté et des valeurs républicaines » qui se trouve en annexe de ce livret

L'apprenant étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

6. REGLES DE SECURITE

Les apprenants devront veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou par les personnes témoins au responsable de la formation ou à son représentant.

Les apprenants ont l'interdiction d'introduire dans les locaux des armes à feu et des produits de nature inflammable ou toxique.

Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les apprenants.

Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou son représentant.

7. INFORMATIONS UTILES

La prise en charge du handicap

Terra Plena est engagée dans l'accueil et l'accompagnement de personnes en situation de handicap.

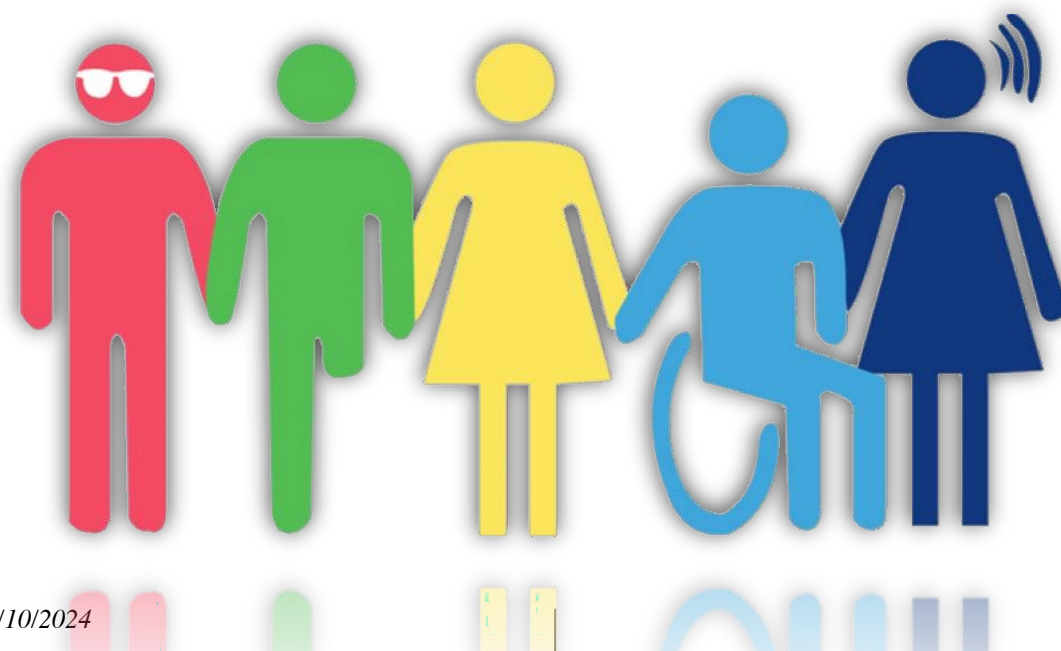
Le Référent Handicap accueille, oriente, accompagne et encourage les apprenants dans leurs objectifs de formation.

Nous sommes aussi engagé auprès des différents partenaires institutionnels et associatifs (AGEFIPH et le FIPHFP) pour la co-construction des parcours.

Le Référent Handicap est aussi une personne ressource pour les entreprises et notamment pour les Maîtres d'Apprentissages.

Il conseille et met en place des dispositifs facilitant l'intégration et l'accompagnement des apprenants au sein des entreprises (aménagement des postes de travail, suivi et conseil...)

Notre référent handicap est – 0594 29 26 74



Infos santé

TERRA PLENA n'est pas autorisée :

**à délivrer
des médicaments**



**à transporter
des malades ou blessés**

Pour les situations particulières (allergies, handicap, etc.), le Centre de Formation devra être informé par écrit à l'aide de la fiche médicale dès la rentrée.

Tout accident, malaise ou maladie, doit être immédiatement signalé. Un membre du personnel formé aux premiers secours dispensera les premiers soins et déclenchera en cas de besoin la prise en charge par les services de secours spécialisés et l'alerte des représentants légaux pour les mineurs ainsi que de leurs employeurs le cas échéant.

Pour les apprenant ayant un statut salarié, tout accident sur le site, pendant la semaine de cours, est considéré comme accident de travail et doit faire l'objet d'une déclaration par leur employeur.

En tant que salarié, l'apprenant doit obligatoirement être affilié à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM). Cette couverture d'assuré social permet de prendre en charge les dépenses de santé et d'être indemnisé en cas d'arrêt de travail. De plus, en cas d'accident du travail, l'apprenant est couvert dès le premier jour.

Pour faire la demande d'affiliation et obtenir la carte vitale : www.ameli.fr

La mutuelle d'entreprise étant obligatoire, la cotisation est prélevée sur le salaire. Les modalités dépendent de l'employeur.

- ✓ **Je porte une tenue propre**
- ✓ **Je soigne mon hygiène corporelle**
- ✓ **Je prends soin de ma santé**
- ✓ **Je préserve mon entourage**
- ✓ **J'ai toujours ma carte vitale avec moi**

Bon à savoir (spécifique apprentis)

Combien d'heures de travail l'apprenti doit-il faire ?

Pour les mineurs

35h00 par semaine avec deux jours de repos consécutifs. Possibilité de travailler le dimanche et/ou les jours fériés pour les métiers de l'alimentation, de la fleuristerie ou de la restauration (selon la convention collective).

Possibilité de travailler la nuit au plus tôt à 6h00 pour les moins de 16 ans, et 4h00 pour les jeunes de 16 à 18 ans (sur dérogation de l'Inspection du Travail).

Pour les contrats signés à compter du 01/01/2019 dans les secteurs du bâtiment, travaux publics et espaces paysagers, possibilité d'effectuer 5h00 supplémentaires par semaine, 2h00 supplémentaires par jour à la seule initiative du chef d'entreprise.

Pour les majeurs

Les conditions sont les mêmes que pour les autres salariés, en application de la convention collective ou du code du travail

Quel salaire pour les apprentis ?

Le salaire de l'apprenant varie selon son âge et l'année d'exécution du contrat. Il est calculé en pourcentage du SMIC ou du SMC.

Le parcours de l'apprenant et la convention collective dont dépend l'entreprise peuvent entraîner une rémunération plus favorable.

Les heures de cours sont-elles payées aux apprentis ?

Oui, les heures de cours sont considérées comme temps de travail et sont donc rémunérées comme telles.

Quels sont les congés auxquels a droit l'apprenti ?

L'apprenant a droit à cinq semaines de congés payés par an dans les mêmes conditions que les autres salariés (selon convention collective).

Il peut également bénéficier de cinq jours supplémentaires pour la préparation à l'examen (à prendre dans le mois précédant l'examen), avec maintien du salaire.

Le patron peut-il donner des congés pendant les semaines de cours ?

Non, les cours sont obligatoires, les congés doivent être pris sur le temps de travail effectué en entreprise.

A qui s'adresser en cas de difficultés ?

L'apprenant devra s'adresser au formateur référent qui le renseignera et l'orientera vers les personnes compétentes.

Peut-on résilier un contrat d'apprentissage ?

Pour les contrats signés à partir du 1er janvier 2019, le contrat d'apprentissage peut être rompu dans les situations suivantes :

Pendant la période d'essai

Rupture unilatérale possible à l'initiative de l'employeur ou de l'apprenti (et son représentant légal le cas échéant).

Après la période d'essai

- o d'un commun accord entre les parties
- o à l'initiative de l'apprenti en cas d'obtention du diplôme ou du titre préparé.
- o Démission possible sous certaines conditions et après respect d'un préavis
- o à l'initiative de l'employeur par un licenciement dans des cas listés exhaustivement par le Code du Travail, ou en cas d'exclusion définitive de l'apprenti du CFA

D'autres cas de rupture sont mentionnés par la réglementation. Pour toute question, vous rapprocher de la chambre consulaire dont dépend l'entreprise (CMAR, CCI, CA).

Peut-on poursuivre sa formation sans entreprise ?

En cas de rupture de contrat, le CFA prendra les dispositions nécessaires pour permettre à l'apprenti de suivre sa formation théorique pendant six mois et l'aidera dans sa recherche d'un nouvel employeur afin qu'il puisse achever son cycle de formation.

Un apprenti peut-il bénéficier des bourses ?

Non, car le jeune n'est plus sous statut scolaire mais il peut bénéficier d'autres aides (voir page suivante).

Les aides financières

Aides OPCO

En plus du financement de votre formation, les OPCO vous aident pour la prise en charge des frais annexes liés à votre formation :

- ✓ Aide à la restauration (3 € maximum par repas pris chez un prestataire partenaire du CFP)
- ✓ Aide à l'hébergement (6 € maximum par nuit passée chez un prestataire partenaire du CFP)
- ✓ Aide au financement du premier équipement professionnel (500 € maximum aide déterminée par les branches professionnelles)

Autres aides

Aide au permis de conduire

Aide de 500 € octroyée aux apprentis majeurs pour le passage du permis B.

E-PASS Jeune

Financé par la Région

- ✓ PASS Culture Sport : Pour 8 €, accès à plus de 130 € d'avantages et réductions dans le domaine du sport et de la culture
- ✓ PASS Santé : Accès gratuit et anonyme à la prévention santé. A télécharger sur App Store et Google Play

Mobili-jeune / Loca Pass

Aide à la mobilité pour permettre de faire des stages en dehors du département de la formation

Financé par Action logement: aide financière destinée à faciliter l'accès au logement des apprentis (cumulable avec les allocations logement de la CAF). www.actionlogement.fr

Aides pour les apprentis en situation de handicap

Financé par l'AGEFIPH

Aide au contrat d'apprentissage pour l'employeur : aide à la compensation du handicap.

D'autres organismes peuvent aider en cas de difficultés. Renseignez vous auprès du secrétariat !

