

Table des matières

1.	Mot d'accueil.....	1
2.	Présentation du Haras	2
3.	Notre organisation.....	2
4.	Pour venir au haras.....	3
5.	Plan du haras.....	3
6.	Droits et devoirs du stagiaire	4
7.	Droits et devoirs de l'apprenti.....	4
8.	Procédure à suivre en cas d'arrêt maladie	5
9.	Procédure à suivre en cas d'accident de travail.....	5
10.	Réclamation.....	5

1. Mot d'accueil

A l'occasion de votre entrée en formation au Haras de la Clairière, je tiens à vous transmettre tous mes vœux de réussite dans le parcours que vous allez entreprendre avec nous.

L'ensemble de l'équipe pédagogique est mobilisé pour vous accompagner non seulement pour votre réussite de votre formation mais surtout vers la concrétisation de votre projet professionnel et personnel.

Il est important que vous vous impliquiez et viviez pleinement votre formation. Ainsi dans un climat de confiance et de respect réciproque, votre formation se déroulera de façon saine et constructive.

Au nom de toute l'équipe, je vous souhaite une bonne formation au sein de l'établissement.

Fabrice BELLICAUD

Gérant



2. Personnes en situation de handicap

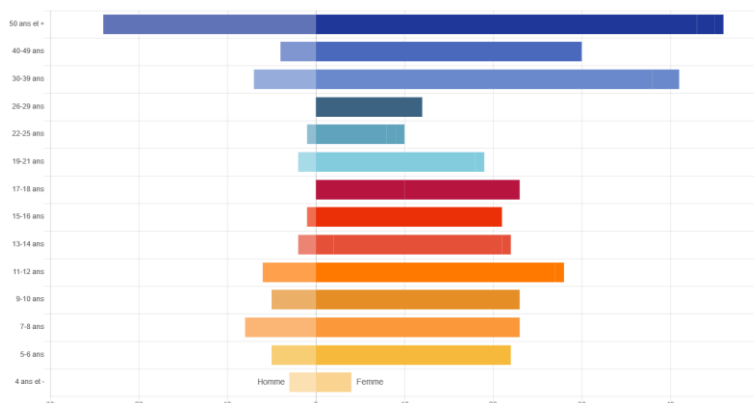
Le Haras de la Clairière accueille depuis de nombreuses années des personnes en situation de handicap afin de leur faire profiter de la relation unique que procure le cheval. Si vous êtes en situation de handicap, prenez contact avec Fabrice Bellicaud, afin d'identifier les aménagements nécessaires au bon déroulement de votre formation.

3. Présentation du Haras

Le Haras de la Clairière est avant tout un centre équestre et une écurie de propriétaires. 80 boxes sont disponibles dont une trentaine dédiée au poney-club et au cheval-club. Nous avons enregistré 392 licenciés sur la saison 2020-2021.

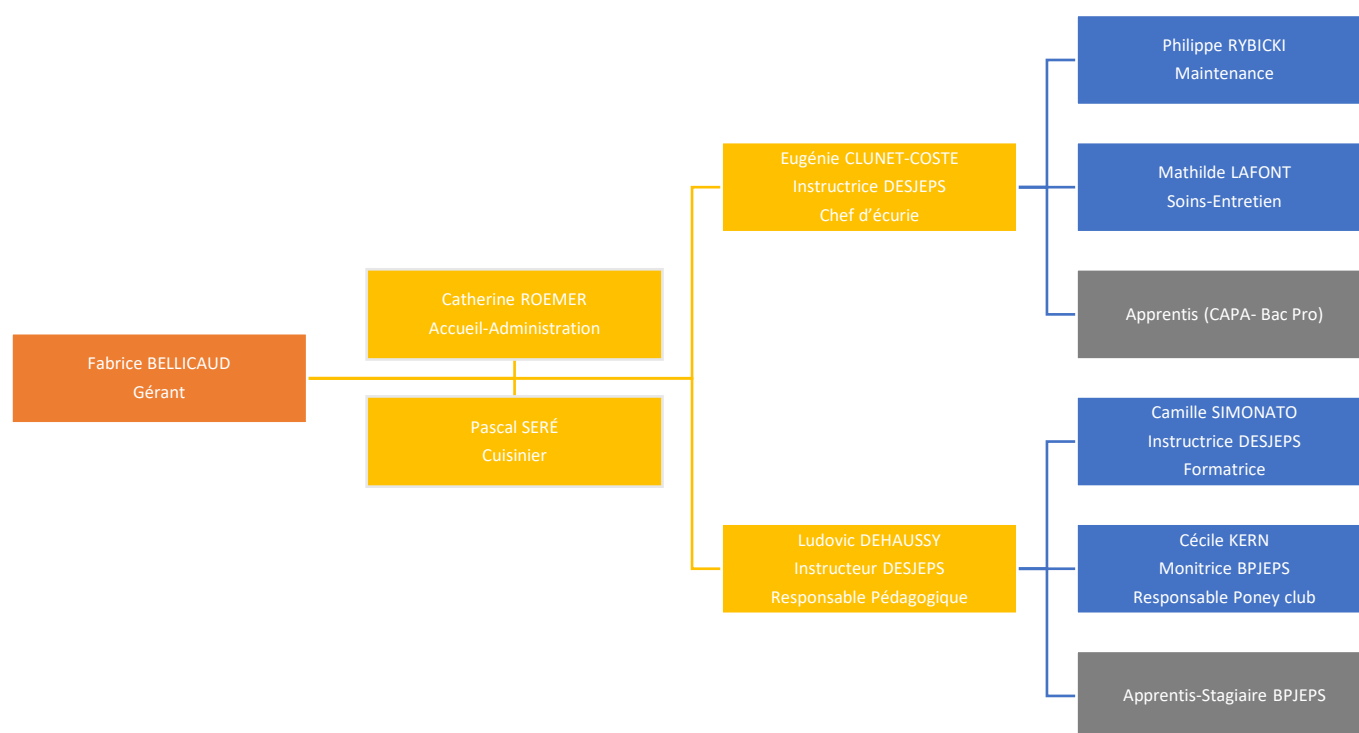
La formation est également dans les gènes du Haras car nous accueillons depuis de nombreuses années des stagiaires et apprentis en tant que centre tuteur CAPA, Bac Pro et BPJEPS. Septembre 2021 marque une nouvelle étape avec l'ouverture du centre de formation consacrée aux métiers de l'équitation.

Pyramide des âges des cavaliers du haras licenciés FFE en 2021



4. Notre organisation

8 salariés permettent de faire fonctionner le haras. Le travail d'écurie, et l'enseignement constituent les pôles opérationnels auxquels s'ajoutent l'accueil et les services généraux.



En complément, des prestataires indépendants complètent l'équipe pour servir les clients du haras :

Intervenants extérieurs

Vincent MATHIS
Moniteur

Claire DESJEUX
Monitrice Equitation Adaptée

Marine MILLET
Instructrice

Florian BILQUEZ
Cavalier Professionnel

5. Pour venir au haras

EN VOITURE

Depuis paris : Sortir de Paris direction A 13, puis A 12 et N10 direction Rambouillet.

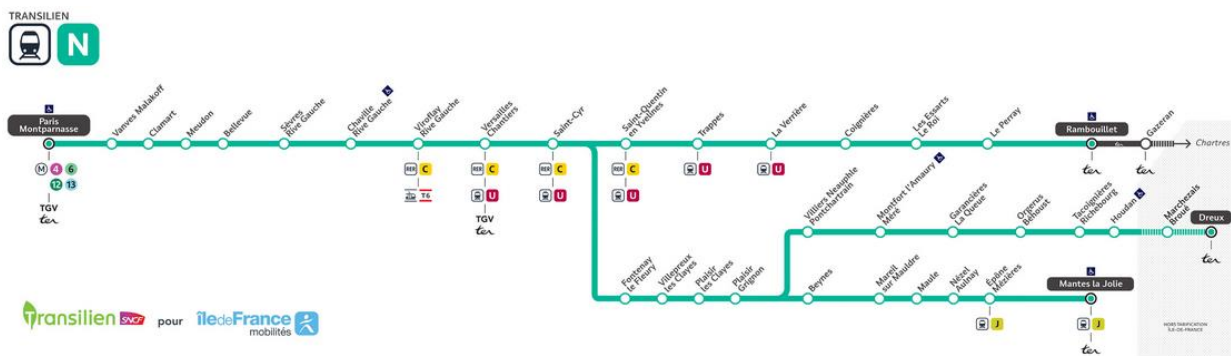
Arrivé à Rambouillet, prendre la 1ère sortie Rambouillet centre-ville puis suivre la direction Epéron, Gazeran.

Traverser Gazeran. Après la montée en sortie de village, prendre à droite la D80 direction Hermeray, le bois Dieu. Faire 1 500 m, nous sommes le 1er corps de ferme sur la droite.

EN TRAIN

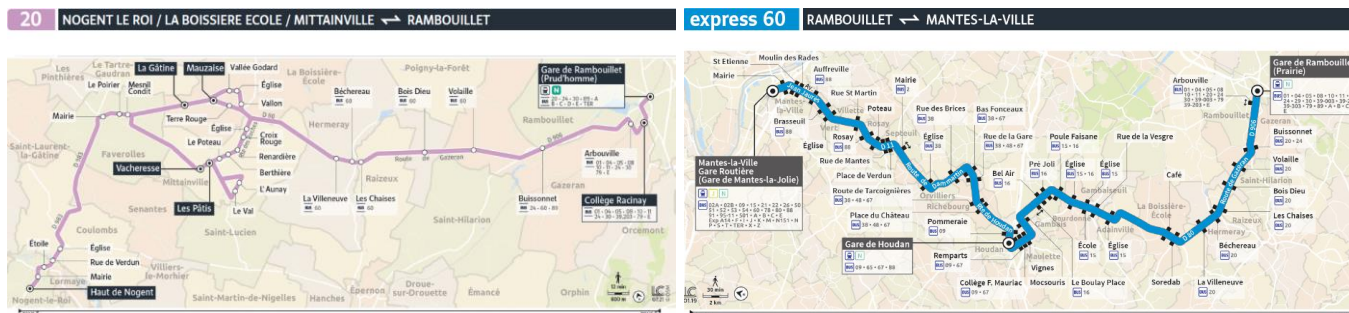
De la Gare Montparnasse prendre la **ligne N** direction Chartres. Arrêt en gare de Rambouillet ou Gazeran.

Trains directs : 35 minutes. Nous pouvons venir vous chercher à la gare.



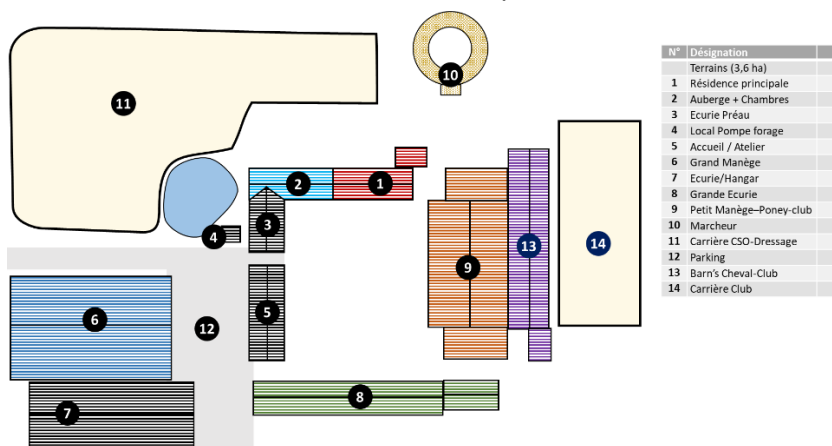
EN BUS

Prendre les lignes **Transdev** 20 ou 60, Arrêt « Volaille ».



6. Plan du haras

Le haras est organisé autour d'une grande cour carrée. L'accueil se situe dans le bâtiment n°5. Le bâtiment n°2 regroupe les commodités, l'auberge, les salles de formation ainsi que les chambres pour les stagiaires souhaitant être hébergé au Haras. L'ensemble des bâtiments sont accessibles aux personnes en situation de handicap.





7. Droits et devoirs du stagiaire

- Avant le début de votre période de stage, vous aurez signé une convention de stage vous engageant et engageant Le haras de la clairière et, le cas échéant, l'entreprise qui vous accueille.
- La présence est obligatoire pendant toute la durée de la formation. Les absences doivent être justifiées comme pour un salarié.
- Vous êtes soumis au respect du règlement intérieur de l'organisme de formation (le Haras de la Clairière) que l'on vous a remis et que vous avez signé et de l'entreprise pendant les périodes de stages.
- Une communication régulière sera faite entre le centre de formation et votre maître de stage. Des visites sur votre lieu de stage pourront être effectuées afin d'avoir un échange entre les trois parties prenantes.
- En ce qui concerne la sécurité et la santé, les stagiaires bénéficient de l'ensemble des dispositions applicables aux salariés, dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles liées à ce statut spécial. L'employeur est notamment tenu d'assurer le suivi de leur état de santé, afin de les informer sur les risques éventuels auxquels les expose leur poste de travail et préserver leur santé physique et mentale tout au long de leur parcours professionnel.
- Durant la période en milieu professionnel, le travail personnel (travail d'alternance demandé par le centre de formation) est un aspect important de la formation. Il doit être réalisé dans sa globalité et rendu à la date prévue.

8. Droits et devoirs de l'apprenti

Le contrat d'apprentissage définit l'accord entre l'apprenti en formation et l'employeur. Ce contrat confère des droits et des devoirs.

- Le temps de travail: conformément au code du travail, le temps de travail est établi sur la base de 35 heures hebdomadaires. Les heures passées en cours sont considérées comme du temps de travail.
- La rémunération: chaque mois, l'employeur vous transmettra une fiche de paie dont le montant est fixé selon l'âge et l'ancienneté du contrat. Le taux varie entre 27% et 100% du SMIC brut (barème légal). Les conditions précises d'apprentissage seront à vérifier auprès du gestionnaire de l'entreprise. Pour plus de renseignement, vous pouvez joindre le centre de formation.
- Les congés: en tant que salarié, vous avez le droit à 5 semaines de congés payés. Entre le 1er juin et le 31 mai, vous cumulez 2,5 jours ouvrables de congés au minimum, par mois travaillé (sauf autres cas, convention collective). En cas d'évènement familial, des congés sont prévus dans la loi ou la convention collective.

Pour rappel les absences autorisées considérées comme justifiées dans le Code du travail sont :

- Congé pour décès du conjoint ou d'un enfant : 2 jours,
- Congé pour décès du père, de la mère : 1 jour,
- Congé pour mariage d'un apprenant : 4 jours ouvrables,
- Congé pour mariage d'un proche parent : 1 jour ouvrable,
- Congé de naissance (père de famille) : 3 jours
- Congé de paternité rémunéré : 11 jours calendaires
- Congé au titre de l'appel à la préparation à la défense : 1 jour
- Toutes les autres absences devront faire l'objet d'une demande préalable auprès de la direction (ou du Responsable de Formation par délégation) et de l'employeur. Chaque heure d'absence non justifiée sera considérée comme non accomplie et déclarée comme telle aux organismes financeurs.
- Retards: en cas de retard en entreprise, l'apprenti doit prévenir son employeur, les heures devront être récupérées. En cas de retard à la MFR-CFA, l'élève s'engage à prévenir et fournir un motif. L'employeur sera averti.





- Absences: en entreprise, l'apprenti doit prévenir et fournir un justificatif (arrêt de travail, ...) dans un délai maximal de 48h pour son absence. En centre de formation, l'apprenti est tenu de prévenir le secrétariat. Un justificatif sera obligatoire. Seulement certaines absences sont considérées comme justifiées: arrêt de travail, JDC,
- Les apprentis bénéficient de l'ensemble des dispositions applicables aux salariés, dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles liées à ce statut spécial. L'employeur est notamment tenu d'assurer le suivi de leur état de santé, afin de les informer sur les risques éventuels auxquels les expose leur poste de travail et préserver leur santé physique et mentale tout au long de leur parcours professionnel.
- Les périodes en milieu professionnel sont des temps de formation obligatoire, un contrat d'apprentissage encadre cette période. Durant la période en milieu professionnel, le travail personnel est un aspect important de la formation. Il doit être réalisé dans sa globalité et rendu à la date prévue.

9. Procédure à suivre en cas d'arrêt maladie

En cas d'arrêt de travail, chaque stagiaire remplit le document administratif intitulé « Avis d'arrêt de travail » (Cerfa N°10170*40) remis par le médecin, en fonction de son statut :

Vous êtes apprenti (e) :

- 1) Vous indiquez :
 - a. Dans la partie assuré : les informations vous concernant
 - b. Dans la partie employeur : les coordonnées de votre employeur
- 2) Vous avez 48 H pour envoyer :
 - a. Les 2 premiers feuillets de l'arrêt à votre caisse primaire d'assurance maladie (CPAM, MSA...)
 - b. Le 3ème feuillet « employeur ou Pôle Emploi » à votre employeur
 - c. Une copie de votre arrêt au centre de formation

Vous êtes stagiaire :

- 1) Vous avertissez le centre de formation et votre maître de stage dès le premier jour de votre absence.
- 2) Vous devez fournir un certificat médical justifiant votre arrêt pour maladie dans les plus brefs délais.

10. Procédure à suivre en cas d'accident de travail

Je suis	déclare mon accident dans les 24 heures en précisant les circonstances de l'accident, et l'identité du ou des témoin(s) éventuel(s) :	J'envoie le certificat médical initial (qui décrit avec précision l'état de la victime, la nature des lésions et leur localisation)
Apprenti	A mon employeur	A ma caisse d'assurance maladie
Stagiaire	Au centre de formation	Au centre de formation

Dans tous les cas, il faut informer le centre de formation et transmettre une copie du Certificat médical initial.

11. Réclamation

Conformément au règlement intérieur, tout stagiaire désireux de proposer des observations ou des suggestions concernant le fonctionnement de l'établissement ou de présenter une réclamation qu'il estime motivée et justifiée concernant l'établissement peut le faire de l'une des manières suivantes :

- a) en s'adressant directement au gérant ;
- b) en rédigeant un courriel à l'adresse contact@hdlc.fr ;

Toute réclamation présentée sous une des formes ainsi définies recevra une réponse dans les 10 jours.

