

Le Livret d'Accueil

Le livret d'accueil est constitué d'un ensemble :













- ✓ **Plaquette** : distribuée à toutes les personnes souhaitant éventuellement intégrer une formation ERP ;

Elle reprend les fiches métiers qui ont l'avantage de présenter tous les métiers présents dans les formations de l'ERP de Lyon, ainsi que les formations qui permettent d'y accéder (les modalités d'intégration étant précisées ainsi que les contraintes en fonction des handicaps). Toutes ces informations seront illustrées de photos représentatives de l'établissement.

- ✓ **Livret intitulé « La Vie à l'ERP »** : distribué à tous les stagiaires dès leur intégration à l'ERP ;

Plan du livret :

1. PLAN DE L'ECOLE avec toutes les salles et bureaux qui sont rappelés dans les différentes fiches de renseignements : plan général puis plan des différents bâtiments ;
2. L'ERP AU QUOTIDIEN (RESUME DES FICHES DE RENSEIGNEMENTS) : dans cette fiche figurent les horaires de cours + horaires de restauration (système des tickets) + carte de pointage (gestion des absences) + les différents numéros de téléphone indispensables qui sont éventuellement rappelés dans les fiches de renseignements plus détaillées ;
3. LA VIE DU QUARTIER : plan d'accès + commerces ;
4. HEBERGEMENT : internat (gestion du linge, règlement, cuisine, ...) + Célibatel (caution,...) ;
5. ORGANIGRAMME FONCTIONNEL ;
6. DIFFERENTES FICHES DE RENSEIGNEMENTS :
Dans ces fiches figurent les différents renseignements collectés auprès des personnes concernées : nom, photo, rôle et fonction, horaires où les stagiaires peuvent les rencontrer, Les fiches suivantes apparaissent dans le livret :







-  Equipe de direction
-  Conseiller d'éducation
-  Services administratifs : comptabilité + secrétariat
-  Equipe pédagogique :
 -  Enseignement professionnel : vente/service + comptabilité/ secrétariat + dessin + auto + électronique
 -  Enseignement général : lettres/histoire/anglais + mathématiques/sciences physiques
 -  CDI
-  Service emploi
-  Equipe médicale : médecin + infirmière + psychologue
-  Equipe technique
-  Equipe restauration
-  Les loisirs : foyer, salle de sport

Il est demandé à chaque personne de préciser : les horaires où les stagiaires peuvent les contacter et comment prendre contact ; leur rôle(s) et fonction(s), ainsi qu'éventuellement les autres informations indispensables aux stagiaires.






✓ **Pochette annexe** : distribuée à tous les stagiaires dès leur intégration à l'ERP et qui est réactualisée à chaque année scolaire ;

On y trouve :

1. DOCUMENTS A SIGNER :

-  Contrat de séjour
-  Règlement de fonctionnement
-  Charte informatique
-  Autorisation de publication
-  Déclaration sur l'honneur relative à la propriété intellectuelle
-  Situation et engagement des élèves

2. AUTRES DOCUMENTS :

-  Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie
-  Rappel concernant la rémunération
-  Absence des stagiaires
-  Calendrier des stages en entreprise
-  Calendrier des congés scolaires