

## Comité paritaire d'apprentissage pour les entreprises horticoles (CPA 145.00)

[Description du secteur](#)

[Formations possibles et durée](#)

[Conditions d'agrément particulières pour les patrons et les responsables de formation](#)

[Age d'entrée des jeunes dans le système](#)

[Nombre maximum de jeunes pouvant être formés en même temps chez l'employeur](#)

[Schéma d'alternance unique](#)

[Indemnité d'apprentissage](#)

[Suspension du contrat d'apprentissage pour congé non rémunéré](#)

[Epreuves](#)

[Formalités à remplir en cas de cessation du contrat d'apprentissage](#)

[Modèle de contrat d'apprentissage](#)

### • Description du secteur

Cliquez [ici](#) pour savoir quelles entreprises font partie de ce secteur.

### • Formations possibles et durée

- ouvrier parcs et jardins – 1<sup>er</sup> degré
- ouvrier parcs et jardins – 2<sup>ème</sup> degré
- ouvrier horticole - culture maraîchère – 1<sup>er</sup> degré
- ouvrier horticole - culture maraîchère – 2<sup>ème</sup> degré
- ouvrier horticole - plantes ornementales – 1<sup>er</sup> degré
- ouvrier horticole - plantes ornementales – 2<sup>ème</sup> degré
- ouvrier horticole – fructiculture – 1<sup>er</sup> degré
- ouvrier horticole – fructiculture – 2<sup>ème</sup> degré
- ouvrier horticole – pépinières – 1<sup>er</sup> degré
- ouvrier horticole – pépinières – 2<sup>ème</sup> degré

#### Durée des formations

Par degré : minimum 7 mois et maximum 12 mois.

Une formation peut uniquement débuter au cours de la période allant du 1<sup>er</sup> septembre au 31 janvier de l'année scolaire en cours.

### • Conditions d'agrément particulières pour les patrons et les responsables de formation

L'employeur qui veut introduire une demande d'agrément comme patron doit tout d'abord demander l'avis du conseil d'entreprise ou, à défaut, de la délégation syndicale si ces instances sont présentes dans l'entreprise.

Il doit joindre les données suivantes à sa demande :

- ✓ l'avis positif du conseil d'entreprise ou de la délégation syndicale si ces instances sont présentes au sein de son entreprise
- ✓ les dates de début et de fin prévues du projet de formation au sein de l'entreprise
- ✓ le/les schémas d'alternance qu'il veut appliquer
- ✓ le/les siège(s) de l'entreprise où se déroulera la formation pratique

- ✓ le calendrier prévu pour la formation théorique et la formation pratique
- ✓ le nombre d'apprentis souhaité
- ✓ le niveau de formation nécessaire des candidats apprentis
- ✓ une proposition de CEFA/CDO qui va collaborer au projet

Les employeurs qui veulent demander un agrément (pour eux-mêmes et/ou pour un ou plusieurs responsables de formation) doivent utiliser un [formulaire standard](#).

#### • Age d'entrée des jeunes dans le système

Les jeunes peuvent conclure un contrat d'apprentissage jusqu'à 21 ans.

#### • Nombre maximum de jeunes pouvant être formés en même temps chez l'employeur

Le CPA prend une décision à ce sujet au cas par cas.

#### • Schéma d'alternance unique

3 jours « pratique en entreprise » - 2 jours « théorie à l'école ».

#### • Indemnité d'apprentissage

Régime normal.  
Pas d'indemnité d'entrée réduite.

##### Situation dérogatoire :

Lorsque le jeune ne doit pas se rendre à l'école certains jours et qu'il passe ces journées dans l'entreprise, il ne faut pas appliquer les pourcentages d'âge à la moitié du salaire mensuel minimum interprofessionnel mais à la partie de ce salaire qui correspond à la présence du jeune dans l'entreprise dans le courant du mois.

#### • Suspension du contrat d'apprentissage pour congé non rémunéré

Le jeune peut demander la suspension de son contrat d'apprentissage pendant les mois de juillet et août pour pouvoir prendre ses vacances.

L'employeur ne peut pas refuser.

Une telle suspension dure deux mois au plus. Elle peut commencer au plus tôt le 1<sup>er</sup> juillet et doit se terminer au plus tard le 31 août.

Pendant cette suspension, l'employeur n'est redevable d'aucune indemnité au jeune (ni indemnité d'apprentissage ni pécule de vacances). En d'autres termes, il s'agit d'un congé non rémunéré.

Ce droit à un congé non rémunéré s'ajoute et n'enlève rien au droit légal du jeune à des vacances annuelles.

#### • Epreuves

##### Epreuves périodiques

Les épreuves périodiques sont organisées par l'employeur et l'établissement d'enseignement.

En ce qui concerne la formation théorique complémentaire, les résultats de ces épreuves font partie d'un rapport d'évaluation établi par l'établissement d'enseignement. Ce rapport d'évaluation sera joint au rapport final du jeune.

En ce qui concerne la formation pratique, l'employeur note les résultats des épreuves périodiques dans le livret de formation, qui sera également joint au rapport final.

### **Epreuves finales**

L'employeur et l'établissement d'enseignement se concertent pour fixer la date et le lieu des épreuves finales (école ou entreprise).

Ils doivent informer le CPA de ce qui a été convenu au plus tard deux mois avant la fin du contrat d'apprentissage.

Pour le volet « théorie », l'établissement d'enseignement doit organiser une épreuve finale au plus tard 14 jours avant la fin du contrat d'apprentissage.

L'employeur doit faire de même pour le volet « pratique ». Il doit veiller à ce qu'un représentant de l'établissement d'enseignement assiste à cette épreuve.

Lors de chaque épreuve, un ou plusieurs représentants du CPA peuvent être présents. Si c'est le cas, ils auront un entretien avec l'employeur ou le responsable de formation, le moniteur qui accompagne le jeune, le responsable de l'établissement d'enseignement et le jeune lui-même.

L'employeur transmet pour chaque épreuve finale un rapport final au CPA dans les 7 jours.

L'employeur et l'établissement d'enseignement établissent de concert ce rapport qui concerne tant les épreuves périodiques que l'épreuve finale.

L'employeur doit garder une copie du rapport final et des annexes pendant 5 ans.

Le rapport final doit contenir les données suivantes :

- une évaluation faite par l'employeur :
  - il s'agit d'une évaluation de l'apprenti concernant
    - ✓ ses connaissances générales
    - ✓ ses aptitudes sociales
    - ✓ ses connaissances théoriques
    - ✓ ses connaissances pratiques
- une évaluation faite par l'établissement d'enseignement :
  - il s'agit des principaux résultats des épreuves du jeune au sein de l'établissement d'enseignement
- une évaluation finale générale :
  - l'employeur et l'établissement d'enseignement rédigent une évaluation finale pour chaque jeune
  - ils indiquent ses points forts et ses points faibles
  - ils mentionnent clairement si le jeune a répondu ou non aux exigences de la formation
  - ils font si possible des recommandations au jeune et lui indiquent les possibilités de mise au travail
- les annexes requises :
  - le rapport d'évaluation de l'établissement d'enseignement pour les épreuves périodiques
  - le livret de formation

### **Evaluation finale par le CPA**

Dans le mois suivant les épreuves finales, le CPA organise une évaluation finale. Il invite à cette fin le jeune en question ainsi qu'un représentant de l'entreprise et de l'établissement d'enseignement.

Les membres du CPA interrogent le jeune. Ils se basent pour ce faire sur le travail de fin d'étude qu'il a dû rédiger en vue de cette évaluation finale.

Le CPA discute du rapport final avec le responsable de l'entreprise et de l'établissement d'enseignement.

Le CPA décide si le jeune a réussi ou non la formation.

- Formalités à remplir en cas de cessation du contrat d'apprentissage

Lorsqu'il est mis fin prématurément à un CAI, l'employeur doit en informer non seulement le CPA mais aussi le conseil d'entreprise ou la délégation syndicale, et ce quel que soit le motif ou le mode de la cessation.

- Modèle de contrat d'apprentissage

Cliquez [ici](#) pour le modèle obligatoire de contrat d'apprentissage.

- Instance sectorielle qui accompagne les projets

Mission Wallonne des Secteurs Verts asbl s'occupe du suivi journalier du système de l'apprentissage de professions salariées dans l'industrie alimentaire.

Pour toutes vos questions relatives à l'organisation de l'apprentissage et aux primes sectorielles disponibles, adressez-vous à :

**Leny Bette**

Mission Wallonne des Secteurs Verts asbl  
rue Roi Albert 87  
7370 DOUR

Tél. 02 528 89 57 - GSM 0473 654 248 - Fax 02 528 89 55

[leny.bette@secteursverts.be](mailto:leny.bette@secteursverts.be)

<http://www.secteursverts.be/> → cliquez dans le Menu sur **Apprentissage**