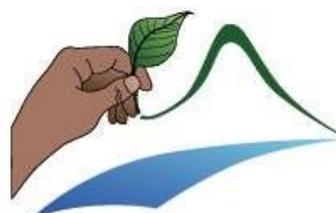


Formation des conseillers et techniciens agricoles

2023

CFA-CFPPA de Coconi



CFPPA de MAYOTTE



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'action suivantes :
- Actions de formation
- Actions de formation par apprentissage

Préambule

Ce programme a été conçu en concertation avec vous, acteurs de l'accompagnement agricole, afin de proposer des modules de formation au plus proche de vos besoins.

Ce programme a un double objectif :

- **Renforcer vos compétences propres à vos métiers d'accompagnateurs** (posture, méthodes et outils d'accompagnement et de montage de prévisionnel économique) ;
- **Améliorer les connaissances que vous avez les uns des autres, la compréhension et clarification de l'articulation entre vos différentes missions.**

Les modules sont répartis tout au long de l'année afin d'**alimenter la dynamique de travail collectif** entre vous, de faire des **retours d'expérience** sur la mise en pratique des outils enseignés, ainsi que pour vous permettre de vous rendre disponible.

En effet, les thématiques d'intervention, la durée et le rythme des formations ont été pensés pour qu'ils soient **adaptés aux mieux à vos besoins et disponibilités**. La participation à ces modules de formation demande du **temps et de l'investissement, nécessaires** à l'acquisition des méthodes et outils proposés.

Nous vous remercions pour votre contribution à la construction de ce programme et espérons qu'il réponde effectivement à vos attentes !

Ces formations sont prises en charge par le Feader (Programme de Développement Rural, Type d'Opération 231).

Table des matières

Préambule	2
Modalités et délais d'accès.....	4
Module 1 : Connaître le cadre et les acteurs de l'installation agricole pour accompagner et orienter les porteurs de projets	5
Module 2 : Utiliser des méthodes d'accompagnement et de transfert de connaissances adaptées au public, à la situation, aux objectifs	6
Module 3 : : Accompagner à la réalisation du prévisionnel économique : outils, méthodes et posture	7
Module 4 : Elaboration et utilisation de références technico-économique pour la réalisation de prévisionnel économique – PARCOURS TECHNICIEN	8
Module 4 : Elaboration et utilisation de références technico-économique pour la réalisation de prévisionnel économique – PARCOURS CONSEILLER	9
Informations pédagogiques :.....	10
INFORMATIONS PRATIQUES	11
Annexe : Règlement intérieur.....	12

Modalités et délais d'accès

Inscription auprès de la coordinatrice des formations courtes, Klelia Berger Cluzel.

Contacts : klelia.cfppa@gmail.com, 0639 21 66 88

Pour vous inscrire :

- Complétez le bulletin d'inscription
- Envoyez vos pièces justificatives : contrat de travail ou SIRET + pièce d'identité ou titre de séjour

Tarifs : Ces formations sont prises en charge par le Feader (Programme de Développement Rural, Type d'Opération 231 : formation de conseillers agricoles), vous n'aurez à engager aucun frais.

Délais d'accès :

La formation peut démarrer une fois l'effectif de stagiaires minimal atteint (8) et leurs dossiers d'inscriptions complets.

Il n'y a pas de délais fixes entre la phase d'inscription et le démarrage de la formation. Cela dépend du calendrier et des places disponibles.

Accessibilité : Pour l'accueil de personnes en situation de handicap, veuillez prendre contact avec notre référente handicap : Fatima Troulé, mail : fatima.assani@educagri.fr

Calendrier

	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
		S7	S13		S19	S26					S45 S46	
Module 1 : 21h												
Module 2 : 28h												
Module 3 : 28h												
Module 4 - S1 : 28h												
Module 4 - S2 : 28h												
												16,17,20/02
												26-29/06
												6,7,13,14 /11
												27-30 / 03
												9 -12 / 05

Module 1 : Connaître le cadre et les acteurs de l'installation agricole pour accompagner et orienter les porteurs de projets



Objectifs pédagogiques :

A la fin de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Comprendre le **cadre de l'installation** : articulation avec les différents dispositifs et les démarches administratives
- Identifier **les parcours et les étapes des projets** du point de vue des porteurs de projet (de l'idée au projet)
- Situer les différents **acteurs intervenants dans l'accompagnement** des porteurs de projets, à partir de l'expérience de chacun des stagiaires

Contenu :

- **Questionner la notion d'agriculteur et d'installation :**

Analyse des besoins et des attentes des porteurs de projets accompagnés : élaboration collective autour des situations apportées par les participants

- **Tout comprendre sur les différents statuts (juridique, fiscal, social) et se repérer dans les démarches administratives :**
 - o Les bases pour guider le porteur de projet, et l'accompagner pour sécuriser son cadre juridique, fiscal et social
 - o Focus sur l'installation aidée et articulation avec les autres parcours d'installation
 - o Place et rôle des conseillers et accompagnateurs à partir des témoignages des participants, et des décrets et circulaires
 - o Création collective d'une carte des démarches à l'installation adaptée au contexte de Mayotte.
- **Accompagner des projets agricoles résilients : qui ? à quel moment ?**
 - o Situer les étapes de la construction d'un projet agricole résilient, du point de vue des porteurs de projets : de l'idée, au démarrage du projet, jusqu'à son suivi post-installation.
 - o Repositionner chaque acteur de l'accompagnement sur cette frise « étape projet ». Elaboration collective d'un outil synthétique permettant aux porteurs de projets de situer rapidement qui sont les acteurs de l'installation et à quels moments ils peuvent les solliciter.

Dates : 16, 17, 20 février de 8h à 16h

Durée : 21h

Prérequis : Aucun

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Apports théoriques
- **Élaboration collective de supports synthétiques et graphiques**
- Témoignages et retours d'expériences d'accompagnateurs
- **Mise en situations** autour des « frises étapes projet »
- **Jeux de carte** du parcours à l'installation et de ses acteurs

Intervenante :

Manon Robert, Ingénieure Agroéconomiste

Expertises :

- Diversification, création et transmission d'activités agricoles et rurales
- Politiques agricoles et droit rural
- Outils d'animation de projets collectifs et d'accompagnement individuel
- Analyse globale de l'exploitation agricole, diagnostics agraires, approches systémiques

Expériences :

- Animatrice, Coordinatrice, accompagnatrice et formatrice en ADDEAR
- Animatrice syndicale à la Confédération Paysanne
- Chargée des expertises à TERO

Module 2 : Utiliser des méthodes d'accompagnement et de transfert de connaissances adaptées au public, à la situation, aux objectifs



Objectifs pédagogiques

A la fin de la formation, les stagiaires seront capables de :

- **Utiliser des outils et méthodes adaptées** pour accompagner les créateurs/repreneurs d'activité dont les projets nécessitent une approche globale.
- **Personnaliser son approche de l'accompagnement** en suivant ses spécificités (contexte local, public, structure, temps disponible, etc.)

Contenu

- **Analyse collective des outils d'accompagnement** déjà mobilisés par les stagiaires de la formation ; avantages et inconvénients de ces outils par rapport aux besoins et attentes des porteurs de projet
 - o CARTAPP : CARTographie des Territoires d'Activités des Porteurs de Projets ; Cartapp croise l'usage de cartes topographiques et la conception, plus libre, de cartes mentales. C'est l'utilisation croisée de ces deux types de cartes, dans le processus d'accompagnement, qui fait la spécificité de la démarche « Cartapp »
 - o Trajectoire : Trajectoire est un outil qui consiste à faire raconter à un porteur de projet son parcours de vie, puis à reconstruire la trajectoire de création ou de développement de son activité. Il vise ensuite à identifier les motivations qui l'amènent à vouloir s'installer en agriculture, ainsi que ses forces acquises au cours de ses expériences et ses faiblesses pour mener à bien son projet.
- **Appropriation et personnalisation de la démarche d'accompagnement**
Définition par chaque stagiaire de sa démarche d'accompagnement en fonction des livrables attendus (pour le porteur de projet accompagné et pour ses futures démarches d'installation)

Dates : à venir

Durée : 28h

Prérequis : Aucun

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Apports théoriques
- Mise en situation : utilisation des outils Trajectoire et Cartapp appliquée à des projets portés par les stagiaires de la formation
- Construction de démarches d'accompagnement propre à chaque stagiaire et présentation au groupe

Intervenant :

Joseph Le Blanc, Ingénieur Agronome

Expertises :

- Création et gestion d'entreprise
- Diagnostic d'exploitation agricole et de filières
- Accompagnement de projets collectifs et de territoire
- Montage et gestion de dossiers de financement public

Expériences :

- Vigneron en Agriculture biologique
- Cofondateur et cogérant de Terracoopa, coopérative d'activité et d'emploi
- Coordinateur ADEAR
- Responsable de projet pour AVSF au Pérou
- Expert pour TERO

Module 3 : Accompagner à la réalisation du prévisionnel économique : outils, méthodes et posture



Objectifs pédagogiques :

A la fin de la formation, les stagiaires seront capables de :

- **Identifier les différents éléments d'un prévisionnel économique** d'un projet d'installation, de modernisation ou de diversification d'une exploitation agricole
- **S'approprier les outils** de prévisionnels afin de **pouvoir les expliquer** à différents types d'interlocuteurs (porteur.euse.s de projet, paysan.ne.s, financeurs)
- **Définir sa posture et ses méthodes** dans le cadre d'un accompagnement au prévisionnel économique

Contenu :

- Jours 1 et 2 : **les outils de prévisionnel économique**
 - o Identification des enjeux, des attentes et des pratiques d'accompagnement au prévisionnel économique de chaque participant
 - o Présentation des différents outils de prévisionnels : besoins personnels, produits, charges, activités, investissements, financement, trésorerie, temps de travail, étude de marché, échéancier
 - o Travail sur un modèle d'outil de prévisionnel économique
 - o Si besoin : récapitulatif sur les statuts agricoles, les subventions agricoles et autres moyens de financements des projets (banques, financements participatifs, etc.), etc.
 - o Mise en pratique (cas concrets, cas fictifs ou visite de ferme)
- Jours 3 et 4 : **accompagner à la réalisation du prévisionnel économique**
 - o Réflexions sur méthodes, postures et outils pour accompagner à la réalisation de prévisionnel économique
 - o Création de déroulés et de supports d'accompagnement et/ou de formation
 - o Mise en situation : simulation d'accompagnement, présentation de déroulé, etc.

Dates : à venir

Durée : 28h

Prérequis : Aucun

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Partage d'un **modèle d'outil de prévisionnel économique** : Définition et présentation des différents éléments de l'outil ; Mise en pratique de l'outil par des cas concrets ou fictifs
- Alternance de temps de réflexion collectifs et individuels
- Eventuelle visite de ferme

Intervenante :

Esther Roccella, Ingénieure Agronome

Expertises :

- Accompagnement des porteur.euse.s de projet en agriculture
- Animation de formations sur la création d'entreprise
- Gestion financière associative
- Gestion de projets

Expériences :

- Accompagnatrice installation, formatrice
- Arboricultrice
- Responsable filière Cacao, Ethiquable
- Chargée de développement de produits, Campo vivo, Mexique

Module 4 : Elaboration et utilisation de références technico-économique pour la réalisation de prévisionnel économique – PARCOURS TECHNICIEN



Objectifs pédagogiques :

A la fin de la formation, les stagiaires seront capables de :

- **Recueillir et repérer les informations importantes** pour la réalisation de fiches technico-économique auprès des agriculteurs
- Traduire, critiquer, évaluer et utiliser ces informations afin de **réaliser une fiche technico-économique**
- **Construire une marge brute** de production personnalisée

Contenu :

- **Création de fiches technico-économique :**
 - o **Méthode** de création d'une fiche technico-économique : détermination des éléments nécessaires à collecter, création de l'itinéraire technique
 - o Visite terrain : **affiner et recueillir** les éléments nécessaires à la réalisation des fiches technico-économiques
 - o **Construction de fiches technico-économique** à partir de l'analyse des données recueillies, définition des **charges et recettes**, calculs des **coûts de production** et de la **marge brute**
- **Elaboration d'une démarche commune entre les techniciens** qui réalisent les fiches technico-économiques **et les conseillers** qui utilisent les fiches technico-économiques (travail en commun avec le groupe en parcours conseiller, cf. page suivante).

Dates :

- Session 1 : 27 au 30 mars
- Session 2 : 9 au 12 mai

Durée : 28h par session, soit 56h en tout

Prérequis : Aucun

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Méthode itérative : création de plusieurs fiches technico-économiques et adaptation progressive et concertée de la méthode de création de ces fiches
- Visites d'exploitation
- Alternance de théorie et pratique
- Alternance de temps de réflexion collectifs et individuels

Intervenant :

Karim Tatard, Conseiller agricole et agriculteur

Expertises :

- Conseil et encadrement technique agricole
- Conception d'études prévisionnelles
- Montage de dossier de demandes de subvention
- Conseil et accompagnement d'associations agricoles mahoraises et réunionnaises

Expériences :

- Conseiller agricole, 3A conseil
- Conseiller au Crédit Agricole
- Technico-commercial, SAPHIR (aménagement périmètre hydro-agricoles)
- Agriculteur
- Associé d'une société agricole

Module 4 : Elaboration et utilisation de références technico-économique pour la réalisation de prévisionnel économique – PARCOURS CONSEILLER



Objectifs pédagogiques :

A la fin de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Lire et traiter les fiches technico économiques
- Construire un prévisionnel économique sur le logiciel ANAIS
- Connaître les **principaux points de vigilance** pour accompagner le porteur de projet

Contenu :

- **Construction du prévisionnel économique sur le logiciel ANAIS :**
 - o **Utilisation du logiciel ANAIS :** Création d'un cas type mahorais, découverte des différents onglets à compléter (caractéristiques générales, mode de faire valoir, régime fiscal, productions, investissements...), élaboration d'une étude de type réglementaire (DJA) et non réglementaire (financement bancaire)
 - o Visite terrain : définir et **recueillir les éléments nécessaires** à la réalisation du prévisionnel économique
 - o **Spécificités juridiques, fiscales et sociales** de l'activité agricole et impacts sur le prévisionnels économique
 - o Plan de financement :
 - Planifier les **investissements**
 - **Subventions, aides à la production et défiscalisation**
 - o **Intégrer les données de production** selon le type (animal, végétal, cycle long, cycle court, transformation)
- **Elaboration d'une démarche commune entre les techniciens** qui réalisent les fiches techniques **et les conseillers** qui utilisent les fiches techniques (travail en commun avec le groupe en parcours conseiller, cf. page précédente).

Dates :

- Session 1 : 27 au 30 mars
- Session 2 : 9 au 12 mai

Durée : 28h par session, soit 56h en tout

Prérequis : Aucun

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Alternance de théorie et pratique
- Exercices pratiques sur ANAIS, travail à partir de cas réels et fictifs
- Visites d'exploitation
- Alternance de temps de réflexion collectifs et individuels

Intervenante :

Anne Laure Minatchy,
Comptable conseil et responsable du service Conseil Economique et Formations

Expertises :

- Prévisionnel (bancaire, investissement, production, trésorerie, etc.)
- Etude installation, diagnostic environnemental, demande de subvention
- Autorisation d'exploiter
- Calcul coûts de production et de revient

Expériences :

- Conseillère de gestion
- Gérante d'un commerce agricole de circuit court
- Comptable conseil puis responsable du service Conseils Economique et Formations, Cerfrance

Informations pédagogiques :

Positionnement :

Au début de la formation, un positionnement est réalisé afin d'appréhender le niveau des stagiaires.

Modalités et méthodes d'évaluation :

En fin de formation, une évaluation des acquis est réalisée afin d'évaluer l'acquisition des compétences et la validation des objectifs pédagogiques.

Ces évaluations peuvent prendre différentes formes : évaluation écrite/orale, mise en situation, présentations orales. Elles peuvent se dérouler en cours ou en fin de formation.

Validation à la sortie de la formation :

Ces formations ne permettent pas la validation d'un titre, d'un diplôme ou de blocs de compétences.

En fin de formation, un certificat de réalisation sera remis aux stagiaires.

Equivalences, passerelles ou suite de parcours : néant.

Débouchés : elles contribuent à la montée en compétence des techniciens et conseillers agricoles.

Évaluation de la satisfaction – Indicateurs de performance :

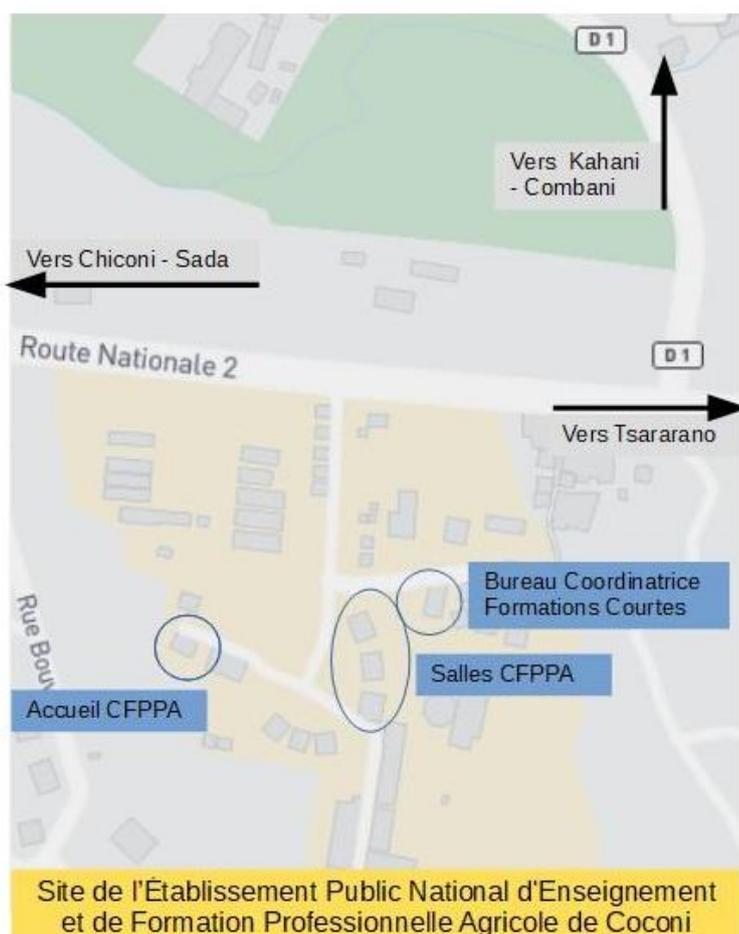
La satisfaction des participants aux formations est évaluée en fin de formation. Cela s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue.

Indicateurs des formations courtes :

- Taux de satisfaction : 94%
- Taux de participation : 76%
- Taux d'atteinte des objectifs : 87%

Les indicateurs des formations présentées dans ce catalogue ne peuvent être présentés, ces formations n'ayant jamais été mises en œuvre auparavant.

INFORMATIONS PRATIQUES



- **Pour se rendre dans les locaux du CFA-CFPPA de Coconi**

**CFA-CFPPA de Coconi,
Lycée Agricole de Mayotte**
22, Route Nationale 3
BP2 | 97670, Coconi

- **Pour nous contacter**

Coordinatrice des formations courtes
Klelia Berger Cluzel
0639 21 66 88
Klelia.cfppa@gmail.com

Accueil CFA-CFPPA :
0269 62 84 66
mayotte.cfppa@educagri.fr

Vous avez d'autres besoins en formations ?

Nous proposons également d'autres types de formations :

- Formations **continue ou en apprentissage**
- Formations **certifiantes ou qualifiantes**
- Formations **courtes sur demande, adaptées à vos besoins**

Contactez-nous pour plus de renseignements sur les formations proposées, les coûts et modalités de financements.

Annexe : Règlement intérieur

VU les articles du Code rural et forestier livre VIII ;

VU les articles du Code du travail livre IX ;

VU l'avis rendu par le conseil de centre le 10/06/2021 ;

VU la délibération du conseil d'administration en date du 17/06/2020 portant adoption du présent règlement intérieur.

PREAMBULE

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mises en application les libertés et les droits dont bénéficient les stagiaires.

L'objet du règlement intérieur est donc :

1. de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les usagers ainsi que les modalités de leur exercice.

2. d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre ;

3. d'édicter les règles disciplinaires ;

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Tout personnel du centre, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit relever tout manquement à ses dispositions.

Le règlement s'applique dans l'enceinte de l'établissement, intérieur et extérieur.

Le règlement intérieur et ses annexes font l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein du CFPPA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet

- d'une notification individuelle auprès du stagiaire.

1. Les valeurs et les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs démocratiques et républicaines notamment les valeurs de laïcité, de pluralisme qui régissent le service public de l'éducation.

- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;

- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;

- l'obligation pour chaque stagiaire de participer à toutes les activités correspondant à son parcours, formalisé par un contrat pédagogique, et d'accomplir les tâches qui en découlent ;

- la prise en charge progressive par les stagiaires eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation convenue avec l'équipe pédagogique du CFPPA, conformément au code du travail.

2. Les droits et obligations des stagiaires

Les droits et obligations des stagiaires s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural et par les articles R 922-2 à R 922-11, L 920-13, L 920-5.3 et L 900-6 du code du travail.

2.1 Les droits

Ces droits ont pour cadre la liberté d'information et la liberté d'expression définis par la loi d'Orientation sur l'Education du 10 juillet 1989. Les stagiaires, étant donné leur statut de stagiaires de la formation professionnelle durant le temps de formation, conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale. L'ensemble de ces droits s'exerce dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Conformément aux dispositions du Code Rural le Directeur de l'établissement public local, les directeurs des centres et le conseil d'administration veillent, aux conditions d'exercice de ces libertés.

Le port par les stagiaires de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique ou religieuse est interdit.

Les droits reconnus aux stagiaires sont : le droit de publication et d'affichage, le droit de réunion et le droit à la représentation.

2.1.1 Le droit de publication et d'affichage

Les stagiaires peuvent exercer leur droit à l'affichage sur les panneaux destinés à cet effet. En dehors de ces panneaux, l'affichage est rigoureusement interdit. Les textes affichés doivent être signés par leur(s) auteur(s). Les affichages ayant pour finalité la vente d'objets privés ou la promotion de manifestations à caractère privée doivent préalablement être autorisés par la direction de l'établissement.

Les publications rédigées par des stagiaires peuvent être librement diffusées dans le CFPPA. Un exemplaire est transmis au directeur du centre avant la diffusion. Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le directeur du CFPPA peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

2.1.2 Le droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural. Le droit de se réunir est reconnu aux groupes de stagiaires pour des réunions qui contribuent à l'information des autres stagiaires.

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur du centre, à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être assortie des conditions à respecter.
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants.
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

2.1.3 La garantie des libertés individuelles des candidats pour choisir un stage

Les stages en entreprise font également partie intégrante de la formation. Chaque stagiaire a la liberté de choisir librement son lieu de stage, à condition que l'activité de l'entreprise d'accueil soit en rapport direct avec les objectifs pédagogiques attendus, qui figurent dans le référentiel de la formation.

2.1.4 Le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation

Lors de l'entretien individuel et des informations collectives, le stagiaire est informé sur les modalités d'organisation de la formation., sur le déroulement des parcours de formation.

Aussi, une information est délivrée systématiquement au début de chaque action de formation.

2.1.5 Le droit à la représentation

La représentation des stagiaires est prévue conjointement dans le Code du Travail et le Code Rural. Elle porte sur 3 niveaux :

- Les délégués des stagiaires, pour chaque cycle de formation de plus de 500h.
- Les représentants des stagiaires au conseil de centre
- Les représentants des élèves, stagiaires et apprentis au conseil d'administration de l'EPLEPPA.

Pour chaque cycle de formation d'une durée supérieure à 500h, deux délégués sont élus au scrutin uninominal (un titulaire et un suppléant).

Trois représentants des stagiaires (titulaires et suppléants) sont élus au scrutin uninominal à 2 tours, pour le conseil de centre.

D'autre part, les stagiaires du CFPPA sont électeurs et éligibles lors de l'élection des représentants des élèves, stagiaires et apprentis au conseil d'administration de l'EPLEPPA.

L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

2.2 Les devoirs et obligations des stagiaires

2.2.1 L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu le stagiaire consiste à se soumettre avec ponctualité aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de la formation suivie et à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours. Le stagiaire doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), et les stages obligatoires.

Les stagiaires s'engagent à respecter les horaires. Des retards réguliers exposeront les stagiaires à ne pas être admis en cours, ce qui aura des conséquences sur les états de présence et donc leur rémunération. En cas de retards fréquents, un entretien aura lieu en présence du coordinateur et/ou de la Direction et pourrait aboutir à l'exclusion du stagiaire, dans le cadre de la procédure disciplinaire. Toute absence doit être signalée au plus vite à l'établissement. Seul le personnel du centre est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis (arrêt de travail en cas de maladie fourni dans les délais réglementaires, ...).

Le stagiaire est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant.

Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, celle-ci peut entraîner une perte de rémunération, et donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du centre de formation.

2.2.2 Le respect d'autrui et du cadre de vie

Le stagiaire est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et

dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même est-il tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement et à autrui.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à l'intérieur du centre, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

2.2.3 Tenue et comportement

Les stagiaires doivent avoir, dans l'établissement, une tenue vestimentaire correcte, décente, propre et adaptée à leurs occupations. Le personnel d'encadrement aura toute l'attitude pour juger de cette tenue et la faire rectifier, le cas échéant.

En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis, au préjudice des stagiaires, des personnels ou des tiers.

3. Les règles de vie dans le centre

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le centre et les rapports entre les membres de la communauté éducative.

Pour plus de précision il convient de se référer également aux documents ci-dessous :

- La charte informatique de l'établissement,
- Le règlement intérieur de l'internat de l'EPN ainsi qu'aux règlements des autres centres intervenant dans leurs parcours de formations.

3.1 Usage des matériels et des locaux du centre

Chacun des locaux de l'établissement doit être utilisé en respectant les règles de sécurité, de propreté et d'hygiène usuelles.

Usage des salles de cours :

Le matériel du CFPPA est seulement mis à la disposition des stagiaires qui n'en sont nullement propriétaires. En conséquence, les stagiaires doivent veiller à ne pas détériorer le matériel. En cas de détérioration, la responsabilité civile du stagiaire sera engagée et la réparation ou le remplacement du matériel endommagé pourra se faire aux frais

du stagiaire sans préjudice d'une sanction disciplinaire si la dégradation est volontaire.

Les stagiaires veilleront à faciliter et à respecter le travail des agents de service. Ainsi il sera demandé à chaque stagiaire en fin de journée de mettre sa chaise sur sa table et de veiller à la fermeture des fenêtres, des volets et des lumières et à éteindre les ventilateurs.

Les salles informatiques, des travaux pratiques et les ateliers de transformations ne sont accessibles qu'en présence d'un formateur.

L'accès à l'exploitation agricole est interdit en dehors des heures de travaux pratiques.

L'utilisation de machines dangereuses (trancheuse, débroussailluse...etc.) est conditionnée à l'autorisation de formateur et en sa présence, sur le chantier.

3.2 Stationnement et circulation

Les véhicules doivent circuler lentement dans les espaces de circulation du Centre et respecter le sens de circulation. Le stationnement est autorisé sur les aires prévues à cet effet dans l'enceinte du CFPPA dans la mesure des places disponibles.

- L'attention des stagiaires utilisant leur véhicule personnel est attirée sur la nécessité de satisfaire à toutes les obligations légales en matière de conduite, d'assurance et d'entretien du véhicule.

- En cas de présence de passagers, le conducteur du véhicule, doit veiller, sous sa propre responsabilité, à ce que son assurance couvre aussi les personnes transportées dans les situations de formation pour adulte, et que son véhicule est assuré dans le cadre de déplacements privés et professionnels, pour lui-même et pour les passagers.

L'établissement ne saurait être retenu responsable des dégradations ou vols sur les véhicules qui pourraient survenir dans son enceinte. Dans cette perspective les stagiaires sont invités à prendre toutes les dispositions pour ne pas laisser dans les véhicules des objets ou effets susceptibles d'inciter au vol.

3.3 Régime de présence des stagiaires pendant les heures de cours

Les cours se déroulent en séquence, sous l'entière responsabilité des formateurs, selon

l'emploi du temps officiel affiché. Les stagiaires sont tenus d'assister aux cours.

Les stagiaires sont informés par un personnel du centre des absences annoncées des formateurs et des mesures prises pour assurer le cas échéant leur remplacement.

En cas d'absence inopinée d'un formateur au début d'un cours, les stagiaires par l'intermédiaire de leurs délégués doivent informer au plus vite un personnel du centre afin que les mesures adéquates soient prises.

3.4 Les horaires d'ouverture et de fermeture du secrétariat

Le secrétariat est ouvert aux horaires du lundi au vendredi aux horaires suivants :

Du lundi au jeudi, matin : du 7h30 à 12h ;
l'après-midi : de 13h à 16h30

Le vendredi : De 7h30 à 12h

3.5 Hygiène et santé

Conformément à la loi en vigueur il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement des produits dangereux ou prohibés par la loi, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou toute autre substance illicite.

L'usage du tabac est prohibé dans l'enceinte de l'établissement hors des lieux réservés à cet usage.

L'état d'ébriété n'est pas toléré dans l'établissement.

Tout apprenant mineur dirigé en cas d'urgence vers le centre hospitalier devra être pris en charge par sa famille ou un proche à la sortie de l'hôpital.

3.6 Sécurité

Le déclenchement intempestif volontaire ou non des alarmes constitue une faute grave passible de sanctions disciplinaires.

Les stagiaires sont tenus de se conformer aux instructions d'évacuation.

3.7 Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération des stagiaires

Le stagiaire doit fournir à l'administration du CFPPA lors de son inscription à une formation

toutes les informations et documents nécessaires à la constitution des dossiers de protection sociale et de rémunération.

3.8 Régime des stages et des activités pédagogiques extérieures (sorties-visites à l'extérieur-voyages d'étude)

Dans tous les cas le règlement intérieur de l'établissement reste applicable en dehors de l'établissement et pendant les séquences de formation. Il peut être complété par des consignes écrites (conventions) ou orales chaque fois que cela est nécessaire.

Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires si elles sont inscrites au parcours de formation du stagiaire.

Pour ce type d'activités, les stagiaires pourront être amenés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

En cas d'utilisation de véhicules personnels, l'établissement pendant le trajet n'est tenu d'aucune obligation de surveillance. Les stagiaires doivent être informés qu'en cas d'accidents, la réparation des accidents corporels sont à leurs charges.

Le stagiaire doit vérifier que ses activités sont couverts par son assurance pour les risques non prévus dans l'assurance obligatoire. En cas de sinistre, aucune demande d'indemnisation, y compris pour la franchise, ne pourra être demandée à l'établissement.

3.9 L'organisation de la formation

3.9.1 La formation

La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement, qui peuvent être diversifiées :

- cours ou interventions diverses en centre,
- visites,
- travaux pratiques, séquences d'auto-formation tutorée, FOAD, entreprise formatrice
- stages en entreprise, voyages d'étude,
- travail personnel, travaux de groupe.

Elle est conforme au contrat individuel de formation délivré pour les formations longues. Le centre veille à l'inscription du stagiaire à l'examen s'il y a lieu.

Une attestation de fin de formation est délivrée en fin de formation.

3.9.2 Les conventions de stages en entreprise

Les stages font partie intégrante de la formation dispensée aux stagiaires. La recherche du stage incombe au stagiaire. L'entreprise d'accueil doit correspondre à la finalité pédagogique du stage.

Une convention de stage, conforme à la convention type adopté par le Centre, sera conclue entre le chef d'entreprise, le directeur de l'établissement et le stagiaire

L'établissement pourra refuser de signer une convention de stage s'il considère que l'entreprise ne correspond pas à la finalité pédagogique ou si les conditions relatives à l'hygiène et la sécurité ne lui semblent pas réunies.

Les conventions doivent être établies au moins 8 jours avant le début du stage.

3.9.3 Le suivi de la formation et la régulation des parcours des stagiaires

Chaque stagiaire est reçu individuellement pour un entretien. Après positionnement, le plan individuel de formation est proposé au stagiaire. Une adaptation de parcours est possible par validation des acquis académique et/ou de l'expérience, ou pré-acquis.

3.9.4 Les modalités d'évaluation et de certification des acquis de la formation

L'absence justifiée selon la réglementation en vigueur donne lieu à des sessions de remplacement, dont les dates de passage seront communiquées au stagiaire.

3.9.5 Fraude pendant un examen

Les sanctions prévues par une note de l'organisme certificateur et rappelées chaque début d'année s'appliquent.

3.10 Usage de certains biens personnels

Le CFPPA n'est pas responsable des objets personnels et de l'argent liquide apporté par les stagiaires.

L'usage des téléphones portables est interdit pendant les séances pédagogiques (cours, examens, visites..). Le téléphone doit être rangé (non visible) et éteint.

4. La discipline

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre du stagiaire l'engagement d'une procédure disciplinaire. Par manquement, il faut entendre le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans le CFA CFPPA et la méconnaissance des devoirs et obligations telles qu'énoncées précédemment. Sauf exception, la sanction figure au dossier administratif du stagiaire.

4.1 Les motifs de sanctions

- Non-respect du règlement intérieur
- Comportement dangereux pour l'apprenant ou pour les autres usagers

La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement.

4.2 Procédure disciplinaire (article R.922.4 code du Travail)

D'une manière générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des faits qu'ils lui sont reprochés.

Lorsque la sanction envisagée est de nature à entraîner l'exclusion définitive du stagiaire dans une formation, la procédure se déroule comme suit :

- *Convocation du stagiaire :*

Le Directeur du CFA CFPPA transmet au stagiaire en main propre contre décharge ou par lettre recommandée, une convocation à un entretien, qui mentionne l'objet, la date, l'heure et le lieu de cet entretien. Celle-ci

rappelle également la possibilité pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, salarié ou apprenant du CFA CFPPA.

Pour les mineurs, une convocation est adressée au responsable légal par lettre recommandée et ce dernier peut assister l'apprenant lors de l'entretien

- *Entretien :*

Le Directeur du CFA CFPPA indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses observations et explications.

- *prononcé de la sanction :*

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée et est portée à la connaissance du stagiaire par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Il doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum 15 jours entre l'entretien et le prononcé de la sanction.

4.3 Les autorités disciplinaires

4.3.1 Le conseil de discipline du CFPPA

Le conseil de centre, érigé en conseil de discipline, se réunit à l'initiative du directeur du CFPPA et sur convocation de son président.

- Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment et est seul à pouvoir prononcer une exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction définitive.

- Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.

- Il peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation. Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

4.3.2 La procédure disciplinaire pour les apprentis

Lorsqu'il est envisagé de prendre une sanction à l'encontre d'un apprenti, les procédures suivantes doivent être mises en place :

Pour un avertissement écrit

L'avertissement est signifié par lettre recommandée avec Accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge par un représentant du CFA de Coconi. Cette lettre indique le motif l'avertissement. Une

copie de ce courrier sera adressée par la suite à l'entreprise employeur de l'apprenti.

intérieur lui-même à l'exception de la notification individuelle.

Pour une exclusion temporaire

Pour une exclusion temporaire, le pouvoir disciplinaire appartient à l'employeur. Néanmoins, le conseil de discipline indiquera les faits et les actes reprochés à l'apprenti. Au cours de l'entretien, le conseil de discipline recueille les explications de l'apprenti.

Dans le cas où celui-ci ne se présente pas et ou n'apporte pas de justificatif recevable, le Conseil de discipline se tiendra en son absence. Un compte rendu de la séance est effectué, il contient les éléments suivants : la liste des personnes présentes, les résultats du scrutin, les observations des participants, le constat des faits et les propositions de sanctions, la signature du président du conseil. Suite à la tenue du conseil de discipline, le directeur du CFA adresse le compte-rendu de séance, dans les 15 jours suivants l'entretien à l'apprenti, à l'employeur et au maître d'apprentissage en lui indiquant à ce dernier qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences et, en lui précisant le cas échéant, d'analyser avec l'apprenti la solution la plus appropriée. Ces informations doivent ensuite être transmises au coordonnateur de formation et au directeur du CFA CFPPA.

4.3.3 Le recours contre la sanction

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours administratif devant l'autorité disciplinaire concernée ou d'un recours non juridictionnel devant le tribunal administratif, pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

5. Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage dans les salles de formation ;
- d'une présentation en début de formation et signature par chaque stagiaire

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement