

Guide des Formations courtes



Informatique
Langues vivantes Savoirs de base
Communication Développement personnel Organisation
Jardin Environnement Oenologie

Préambule

Les 7 Centres de Formation Professionnelle et de Promotion Agricoles (CFPPA) des Pays de la Loire vous proposent, à travers ce guide, une sélection de formations courtes destinées aux salariés, chefs d'entreprises, demandeurs d'emploi, particuliers...

Son objectif : promouvoir **la formation tout au long de la vie** et favoriser l'émergence de nouvelles compétences.

La formation continue représente pour les entreprises un **enjeu stratégique** dans la gestion des ressources humaines et le développement des compétences. Elle devient un facteur clé de compétitivité et d'employabilité.

L'accès à la formation des salariés est aujourd'hui favorisé au travers de plusieurs dispositifs : plan de formation, contrat et période de professionnalisation, droit individuel à la formation, Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), bilan de compétences...

Ce guide a notamment vocation à répondre aux besoins des salariés dans le cadre de leur **Droit Individuel à la Formation (DIF)**. Il est une occasion de pouvoir accéder à des formations professionnelles correspondant à un développement de compétences individuelles sur-mesure.

Les formations proposées dans ce guide peuvent être financées (en partie ou intégralement) par l'OPCA auquel adhère votre entreprise. Pour tout renseignement sur les financements possibles, contactez votre **service Formation ou Ressources Humaines** ou encore votre **OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé) de branche**.

Le réseau des CFPPA des Pays de la Loire est présent pour répondre à vos besoins et construire des prestations sur mesure. N'hésitez pas à contacter le centre le plus proche de chez vous.

Votre contact

Sommaire

Informatique

Prendre en main son ordinateur	p. 4
Ecrire et présenter un texte sur informatique	p. 5
Perfectionner ses écrits grâce au traitement de texte	p. 6
Créer graphique et tableau grâce au tableur	p. 7
Perfectionner son utilisation du tableur	p. 8
Utiliser une base de données	p. 9
Créer et gérer ses bases de données	p. 10
Informar de façon interactive grâce au diaporama	p. 11
Naviguer et communiquer sur Internet	p. 12
Créer et mettre à jour son site web	p. 13
Gérer ses photos numériques	p. 14
Optimiser ses films numériques	p. 15

Anglais

Anglais Initiation	p. 16
Anglais Perfectionnement	p. 17
Anglais commercial	p. 18

Savoirs de base

Utiliser l'écrit au travail et dans la vie courante	p. 19
Utiliser les mathématiques au travail et dans la vie courante	p. 20

Communication – Organisation – Ressources Humaines

S'exprimer à l'oral et prendre la parole en public	p. 21
Préparer, animer et dynamiser ses réunions	p. 22
Gérer efficacement son temps de travail	p. 23
Mener des entretiens professionnels	p. 24
Formation des tuteurs	p. 25

Développement personnel – Santé - Sécurité

Mieux gérer son stress	p. 26
Bien se nourrir pour sa santé	p. 27
Cuisiner bon, sain et durable	p. 28
Faire son pain à la main	p. 29
Les gestes qui sauvent	p. 30

Environnement

Comprendre le "développement durable" et adopter les gestes éco citoyens	p. 31
Réaliser une unité de compostage	p. 32

Jardin – Espaces verts

Fleurir jardins et balcons	p. 33
Tailler et soigner ses arbres et arbustes	p. 34
Adopter l'éco jardinage	p. 35
Créer un gazon	p. 36
Créer son jardin d'agrément	p. 37
Réaliser ses constructions paysagères au sol : dallages, pavages, terrasses et bordures	p. 38
Réaliser ses constructions paysagères en élévation : murs, murets et escaliers	p. 39
Réaliser et mettre en place sa terrasse, pergola et clôture-claustra en bois	p. 40
Utiliser, entretenir et réparer son matériel de jardinage	p. 41
Cultiver son potager	p. 42
Produire ses légumes biologiques	p. 43

Connaissance des vins

Déguster des vins	p. 44
Choisir ses vins en fonction des mets	p. 45

Le DIF	p. 46
--------	-------

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)	p. 47
--	-------

Le réseau des Centres de Formation Professionnelle et de Promotion Agricoles (CFPPA) des Pays de la Loire	p. 48-49
Conditions générales de vente	p. 50-51
Inscriptions et informations	p. 52
Bulletin de demande d'informations	p. 53-54



Prendre en main son ordinateur

Objectifs

Connaître et utiliser un PC sous Windows et/ou Linux
Gérer en toute sécurité les documents informatiques
Découvrir les principales applications bureautiques

Programme

- Familiarisation avec les différents constituants d'un ordinateur (matériel, logiciels) :
 - ✓ Disque dur, processeur, mémoire vive, carte mère, périphériques
 - ✓ Les lecteurs, les sorties imprimantes
 - ✓ Prise en main du clavier et de la souris
- Aménagement de l'espace de travail :
 - ✓ Le poste de travail
 - ✓ Structurer et gérer un disque dur, créer des dossiers
 - ✓ Copier, dupliquer, supprimer, sauvegarder des fichiers
 - ✓ Les outils de compression des données
- L'environnement Windows et sa personnalisation :
 - ✓ Le menu démarrer et ses outils
 - ✓ Le bureau, création de raccourcis
 - ✓ Panneau de configuration, installation de logiciels
- Bien acheter
 - ✓ Se retrouver dans l'offre matérielle
 - ✓ Les logiciels libres

Modalités pédagogiques

Salle informatique équipée d'un poste par personne

Vidéo projecteur

Pratique sur ordinateur par petits groupes (10 pers. maxi) encadrée par un formateur

Durée 10 heures (5 séances de 2 heures ou 3 demi-journées)



Ecrire et présenter un texte sur informatique

Objectifs

Utiliser Microsoft Word ou Open Office Writer (logiciel libre)
Maîtriser les fonctions de base pour réaliser des documents simples
Mettre en page un texte de façon à le rendre facile à lire

Pré requis

Connaître les bases de l'environnement Windows
Maîtriser le clavier et la souris

Programme

- Présentation des logiciels, des barres d'outils
- Saisir, sélectionner et corriger du texte, déplacements rapides
- Ouverture, enregistrement et impression
- Mise en page complète d'un texte : police, alignement, encadrement, couleurs, puces et numéros, marges, en-tête et pied de page, numérotation des pages, insertion d'images, couper-copier-coller, correcteur orthographique
- Tableaux

Modalités pédagogiques

Salle informatique équipée d'un poste par personne
Vidéo projecteur
Exercices pratiques d'application sur logiciel par petits groupes (10 personnes maximum) encadrés par un formateur

Durée 4 séances de 2 heures ou 1 journée complète





Perfectionner ses écrits grâce au traitement de texte

Objectif

Utiliser les fonctions avancées de Microsoft Word ou Open Office Writer (logiciel libre)

Pré requis

Connaître les bases de l'environnement Windows
Posséder des notions de traitement de texte

Programme

- La mise en page avancée : modifier les styles de caractères, créer une lettrine, créer des puces et numéros, poser des tabulations, définir un interligne, présenter un document en colonnes
- En-tête et pied de page : insérer un numéro de page, date et heure, notes de bas de page
- Rupture de pages, insertions automatiques
- Modification et création de styles
- Reproduction de la mise en forme
- Recherche ou remplacement rapide d'un ou plusieurs mots
- Insertion et modification d'une image, d'une zone de texte, d'un diagramme ou d'un organigramme
- Les modèles
- Les tableaux
- L'outil dessin
- Les bases de données et le publipostage, impression d'enveloppes et d'étiquettes
- Création d'un formulaire
- Insertion d'un index et d'un sommaire paginé automatique

Modalités pédagogiques

Salle informatique équipée d'un poste par personne
Exercices pratiques d'application sur logiciel par petits groupes (10 pers. maxi) encadrés par un formateur

Durée 6 séances de 2 heures ou 4 demi journées ou 2 journées complètes



Créer graphique et tableau grâce au tableur

Objectifs

Utiliser Microsoft EXCEL ou Open Office CALC (logiciel libre)
Maîtriser les fonctions de base de façon à créer des graphiques et des tableaux de calculs simples
Imprimer et sauvegarder ses documents

Pré requis

Connaître les bases de l'environnement Windows
Maîtriser le clavier et la souris

Programme

- Présentation du logiciel et des fonctions de base
- Créer, enregistrer, fermer, ouvrir une feuille de calculs
- Nommer les feuilles d'un classeur
- Mise en forme d'un tableau (police, bordures, taille des cellules, trame de fond, insertion et suppression des lignes et des colonnes)
- Sélection, déplacement ou suppression d'un tableau
- Création de graphiques à partir des données d'un tableau
- Intégration des tableaux et graphiques dans un document texte
- Les formules de calcul (somme, moyenne, min, max)
- Mise en forme conditionnelle
- Mise en page et impression

Modalités pédagogiques

Salle informatique équipée d'un poste par personne
Vidéo projecteur
Exercices pratiques d'application sur logiciel par petits groupes (10 pers. maxi) encadrés par un formateur

Durée 4 séances de 2H ou 3 demi journées





Perfectionner son utilisation du tableur

Objectif

Utiliser Microsoft EXCEL ou Open Office CALC (logiciel libre) et automatiser les calculs

Pré requis

Connaître l'environnement Windows
Posséder des notions de base d'un tableur

Programme

- Révision des acquis
- Mise en forme avancée du tableau et du graphique (sauts de page, nommer cellules, mise en forme automatique, en tête et pied de page, la copie et l'incrémentation de cellules, la création d'une liste déroulante)
- Bases de données : tris et filtres
- La protection des données
- Les fonctions de calculs courantes seules ou imbriquées
- Les fonctions conditionnelles, les formules logiques « et » et « ou »
- Les tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Les fonctions de recherche
- La réalisation d'une consolidation
- La gestion des dates (planning)
- L'insertion d'une image dans une feuille de calcul

Modalités pédagogiques

Salle informatique équipée d'un poste par personne

Vidéo projecteur

Exercices pratiques d'application sur logiciel par petits groupes (10 pers. maxi) encadrés par un formateur

Durée 6 séances de 2H ou 4 demi journées ou 2 jours complets





Utiliser une base de données



Objectif

Utiliser une base de données relationnelle

Pré requis

Connaître les bases de l'environnement Windows
Maîtriser le clavier et la souris

Programme

- Présentation des bases de données et du logiciel ACCESS
- Méthode Merise (aperçu)
- Création de tables : choix de la nature des champs, notion de clé primaire, les relations, l'intégrité référentielle
- Initiation à la création de formulaires de base pour rendre plus conviviale la saisie des données, menus déroulants, cases à cocher
- Travail sur les états
- Les requêtes simples : requêtes de consultation, sélectionner et trier des données, rassembler des données contenues dans plusieurs tables

Modalités pédagogiques

Salle informatique équipée d'un poste par personne
Vidéo projecteur

Exercices pratiques d'application sur logiciel par petits groupes (10 pers. maxi) encadrés par un formateur

Durée 12 heures : 6 séances de 2 heures ou 4 demi journées ou 2 jours complets





Créer et gérer ses bases de données

Objectifs

Concevoir une base de données relationnelle
 Editer les données d'une base
 Créer une interface utilisateurs

Pré requis

Connaître les bases de l'environnement Windows
 Posséder des notions sur les bases de données

Programme

- Révision des acquis sur le logiciel ACCESS
- Les liaisons entre les tables
- **Les requêtes** : calculs et fonctions dans les requêtes, regroupements et statistiques, requêtes d'action
- **Les états** :
 - ✓ A l'aide de l'assistant
 - ✓ Personnalisation d'un état : les différentes zones de l'état et les objets constitutifs, notion de sous état, création d'états paramétrés grâce à des menus déroulants
- **Les formulaires** : outils d'optimisation des formulaires, menus déroulants, groupes d'options, les sous formulaires, personnalisation de l'environnement de l'utilisateur

Modalités pédagogiques

Salle informatique équipée d'un poste par personne
 Vidéo projecteur
 Exercices pratiques d'application sur logiciel par petits groupes (10 pers. maxi) encadrés par un formateur

Durée 20 heures : 10 séances de 2 heures ou 7 demi journées ou 3 jours complets



Informer de façon interactive grâce au diaporama

Objectif

Réaliser un diaporama (PowerPoint) de façon à exposer un sujet de façon interactive

Pré requis

Connaître les bases de l'environnement Windows
Maîtriser le clavier et la souris

Programme

- Présentation du logiciel
- Les diapositives : modèles, jeux de couleurs, masques
- Les modes d'affichage
- Création d'une diapositive avec texte, images, tableaux, organigrammes, graphiques, animations
- Réalisation d'un diaporama simple à l'aide de l'assistant intégrant divers supports : textes, photos, images animées, sons, vidéos
- L'enchaînement des pages avec animations, effets et transitions entre diapositives
- L'insertion de commentaires
- L'impression du diaporama

Modalités pédagogiques

Salle informatique équipée d'un poste par personne
Vidéo projecteur

Exercices pratiques d'application sur logiciel par petits groupes (10 pers. maxi) encadrés par un formateur

Durée 6 heures : 3 séances de 2 heures ou 2 demi journées ou 1 jour complet





Naviguer et communiquer sur Internet

Objectifs

Naviguer sur Internet et savoir effectuer une recherche à l'aide d'outils performants
Savoir communiquer, envoyer et recevoir des messages avec des pièces jointes

Pré requis

Connaître les bases de l'environnement Windows et Word
Maîtriser le clavier et la souris

Programme

- Présentation générale et vocabulaire d'Internet
- Connexion et fournisseurs d'accès, les navigateurs
- Internet et sécurité - la Netiquette
- Découverte du logiciel Internet Explorer : boutons de navigation, barre d'adresses, favoris, historique
- Les moteurs de recherche, annuaires et méta moteurs
- Les fonctions de requêtes avancées, options et stratégies de recherche
- La récupération d'informations : téléchargement légal de fichiers, capture d'informations
- La messagerie électronique (e-mail) : envoi et réception de messages, les pièces jointes, le carnet d'adresses, tri et archivage du courrier
- Mailings et liste de diffusion
- Les forums de discussion, les blogs, les réseaux sociaux, les chats – se retrouver dans ces nouvelles pratiques liées à Internet
- Initiation à la sécurité : firewall, anti-spam, ...

Modalités pédagogiques

Salle informatique équipée d'un poste par personne connecté à Internet (ADSL)

Exercices pratiques d'application sur logiciel par petits groupes (10 pers. maxi) encadrés par un formateur

Durée 8 heures : 4 séances de 2 heures ou 3 demi journées



Créer et mettre à jour son site web



Objectifs

Créer un site web grâce à un système de publication simplifiée sur Internet (CMS) ou un logiciel de création de pages web (Frontpage, Dreamweaver)

Publier et mettre à jour des textes, images, documents

Pré requis

Maîtriser le clavier et la souris

Connaître les bases des logiciels de bureautique et Windows

Savoir naviguer sur Internet

Programme

- Introduction à la création d'un site Web : navigation Internet, présentation de différents sites Internet, le code source HTML, vocabulaire spécifique
- Droits, devoirs et objectifs
- Choix d'un hébergeur
- Définition des éléments graphiques et organisationnels
- Présentation et prise en main du système de mise à jour ou du logiciel
- Retouche des images pour la publication
- Gestion de la popularité du site

Modalités pédagogiques

Salle informatique équipée d'un poste par personne connecté à Internet (ADSL)

Exercices pratiques d'application sur logiciel par petits groupes (10 pers. maxi) encadrés par un formateur

Durée 20 heures : en séances de 2 ou 3 heures ou 3 jours complets





Gérer ses photos numériques



Objectifs

Connaître les principaux outils de la retouche d'images
 Améliorer et archiver ses images numériques
 Savoir adapter l'image à une utilisation précise

Pré requis

Avoir les connaissances de base de l'environnement Windows

Programme

- Les périphériques d'acquisition : appareil photo numérique, scanner...
- Vocabulaire spécifique à l'imagerie numérique
- La récupération à partir d'un scanner ou d'un appareil photo numérique, capture d'écran
- Les différents formats d'images (enregistrement, compression, qualité et impression)
- Transférer, classer, archiver, sauvegarder ses photos
- Travail des images pour la messagerie électronique et la bureautique (recadrage, redimensionnement)
- Contraste et luminosité, les effets photos, les masques de cadre, les yeux rouges, insertion de texte

Modalités pédagogiques

Salle informatique équipée d'un poste par personne connecté à Internet

Exercices pratiques d'application sur logiciel par petits groupes (10 pers. maxi) encadrés par un formateur

Durée 6 heures : 3 séances de 2 heures
 ou 1 journée complète ou 2 demi journées





Optimiser ses films numériques



Objectif

Valoriser les films numériques pour les rendre conviviaux, professionnels et communicants

Pré requis

Avoir un 1^{er} niveau de pratique des outils numériques

Programme

- En amont : comment raisonner ses prises de vue
- Importation de la vidéo, des photos, des images et sons
- Traitement et optimisation des prises de vue
- Montage des films
- Supports et enregistrements des films

Modalités pédagogiques

La formation alternera entre apports théoriques et mise en pratique
Logiciels : Windows Movie Maker, Pinnacle...

Durée 14 heures
2 jours ou 4 demi-journées





Anglais initiation



Objectifs

Construire des phrases simples

Se présenter, échanger en anglais en utilisant du vocabulaire courant

Approcher le quotidien de la culture anglo-saxonne

Programme

- Éléments grammaticaux de base :
 - ✓ Auxiliaires, pronoms sujets, pronoms possessifs, pronoms réfléchis
 - ✓ Le verbe et sa place dans la phrase
 - ✓ La phrase interrogative et négative
- Conjugaison au présent simple et continu
- Un temps du passé : le prétérit simple
- Expression orale
- Apprentissage d'un vocabulaire thématique courant et professionnel (selon le secteur d'activité)

Modalités pédagogiques

Moyens audio et vidéo

Jeux de rôles

Groupes de 6 à 8 personnes maximum

Durée 20 heures par séances de 2 heures (10 séances)





Anglais perfectionnement

Objectifs

Comprendre et mener des conversations à caractère professionnel ou privé avec des interlocuteurs parlant anglais
Lire et rédiger des documents professionnels et privés en langue anglaise

Pré requis

Niveau intermédiaire
Savoir conjuguer le présent en anglais
Pouvoir tenir une conversation simple en anglais

Programme

- Révision des structures grammaticales de base : interrogation, affirmation, négation
- Conjugaison au passé et futur
- Apprendre à utiliser un vocabulaire professionnel thématique, selon votre secteur d'activités

Expression et compréhension orale :

- Travail sur la phonétique et la lecture pour une prononciation claire
- Acquisition d'aisance et d'efficacité dans l'expression orale : Questions/réponses

Entraînement à la conversation téléphonique courante

- Compréhension orale sur la base de différents supports (radio, vidéo,...)

Expression et compréhension écrite :

- Rédiger courriers, télécopies et courriels
- Apprendre à lire un texte et le comprendre sans faire de contresens

Modalités pédagogiques

Evaluation du niveau des candidats en début de session pour adapter les contenus de formation
Moyens audio et vidéo - Jeux de rôles
Utilisation de documents professionnels
Groupes de 6 à 8 personnes maximum

Durée 30 heures par séances de 2 ou 3 heures



Anglais commercial



Objectifs

- Développer ses capacités d'expression orale
- Utiliser la langue anglaise en milieu professionnel pour faire face à des situations quotidiennes
- Echanger et argumenter auprès d'interlocuteurs économiques

Pré requis

Niveau intermédiaire en anglais

Programme

- Participation à des discussions professionnelles sur différentes thématiques
- Animation de présentations et de rencontres
- Expression avec assurance au téléphone
- Enrichissement du vocabulaire professionnel
- Révision des règles de grammaire

Modalités pédagogiques

- Evaluation du niveau des candidats en début de session pour adapter les contenus de formation
- Jeux de rôle et mise en situation reprenant des scénarios professionnels avec un vocabulaire spécifique
- Moyens audio et vidéo

Durée 40 heures par séances de 2 ou 3 heures





Utiliser l'écrit au travail et dans la vie courante

Objectifs

- Rédiger un message, un texte court, raconter un événement
- Comprendre un texte et en tirer l'essentiel au travail et dans la vie courante
- Comprendre et utiliser les documents de l'entreprise

Pré requis

Acquis de base en lecture et écriture

Programme

Le contenu sera adapté au candidat parmi les éléments suivants :

- Déchiffrage d'un texte, transcription des sons (s'adresse aux personnes en très grande difficulté)
- Compréhension écrite : sélectionner des informations, répondre à des questions
- Expression écrite : résumer un texte simple, raconter un événement
- Orthographe lexicale : synonymes, antonymes, homonymes
- Orthographe grammaticale : homophones grammaticaux
- Conjugaison : verbes et temps usuels

Modalités pédagogiques

Positionnement et réalisation d'un parcours adapté aux besoins.
Le stage peut se réaliser en entrées et sorties permanentes car les contenus sont individualisés.

Suivi et évaluation : l'accompagnement individualisé permettra le suivi de la progression au fur et à mesure.

Durée 21 heures réparties en ½ journées de 3 heures
Ou selon besoins identifiés au préalable



Utiliser les mathématiques au travail et dans la vie courante

Objectifs

Acquérir des bases mathématiques pour résoudre des problèmes professionnels et de la vie courante

Pré requis

Acquis de base en lecture et écriture

Programme

- Les nombres
- Les 4 opérations
- Les fractions
- Les tableaux et les graphiques
- La proportionnalité et le pourcentage
- Les unités de mesure et de temps

Modalités pédagogiques

Exercices d'application variés en rapport avec des situations de la vie courante.

Positionnement et réalisation d'un parcours adapté aux besoins.
Le stage peut se réaliser en entrées et sorties permanentes car les contenus sont individualisés.

Suivi et évaluation : l'accompagnement individualisé permettra le suivi de la progression au fur et à mesure.

Durée 21 heures en 7 séances de 3 heures
Ou selon besoins identifiés au préalable



S'exprimer à l'oral et prendre la parole en public

Objectifs

Améliorer ses capacités d'expression orale et de dialogue
Gagner en confiance et en efficacité dans les différentes situations de prise de parole

Pré requis

Acquis de base en lecture et écriture

Programme

- Améliorer ses capacités d'expression orale et de dialogue
 - ✓ Lecture - Définition de la communication
 - ✓ Les interférences
 - ✓ Repérage et impact du non verbal : les gestes, la posture, le regard. Savoir les mettre en harmonie avec la parole
 - ✓ Maîtrise du débit et du rythme de la parole
 - ✓ Maîtrise de ses émotions
- Communiquer avec l'interlocuteur ou avec l'auditoire
Le contenu de la communication :
 - ✓ Savoir présenter ses idées
 - ✓ Savoir organiser ses idées de façon méthodique
 - ✓ Savoir argumenter, convaincre
 - ✓ Savoir s'adapter à l'interlocuteur et à l'auditoire : le choix du vocabulaire et des arguments
 - ✓ Concevoir et utiliser des supports visuels de la parole
- Entraînements et conseils pratiques
 - ✓ Développer sa confiance en soi
 - ✓ La syntaxe orale - Les registres de la langue
 - ✓ Structurer sa prise de parole, écouter, reformuler, répondre
 - ✓ Savoir réfuter une objection avec souplesse

Modalités pédagogiques

Cours dialogués, exercices de mise en situation, conseils personnalisés

Durée 14 heures sur 2 jours ou par sessions de 2 heures



Préparer, animer et dynamiser ses réunions

Objectifs

Acquérir les moyens et méthodes pour conduire efficacement une réunion

Animer avec aisance et efficacité tout type de réunions et groupe de travail en facilitant les échanges et la prise de décision

Programme

- Les différents types de réunions
- La préparation de la réunion
- L'animation
- La gestion de la réunion et du groupe
- La réunion : un outil pour l'action
- Le compte rendu
- L'évaluation de la réunion
- Le suivi de la réunion

Modalités pédagogiques

Exposés, échanges et analyse de situations vécues

Nombreux exercices d'entraînements individuels et collectifs (études de cas, analyses de situations vécues, travaux de sous-groupe, mises en situation, jeux de rôles...)

Une documentation complète est remise aux participants.

Durée 21 heures : 3 jours en discontinu ou 7 sessions de 3 heures





Gérer efficacement son temps de travail

Objectifs

Comprendre sa relation au temps et la maîtriser
 Accroître son efficacité et son organisation personnelle

Programme

- Analyser son emploi du temps : inventaire des perturbations, identifier ses « comportements-freins »
- Les principes de gestion du temps
 - ✓ Hiérarchiser ses tâches
 - ✓ Intégrer les projets à long terme dans le quotidien
 - ✓ Déléguer pour retrouver du temps
 - ✓ Optimiser son temps relationnel
 - ✓ Traiter efficacement l'information
 - ✓ Savoir dire non lorsque c'est nécessaire
- Les moyens d'optimisation et d'organisation : méthodes et outils
- Elaboration d'un plan d'action réaliste

Modalités pédagogiques

Formation interactive. Mise en pratique et jeux de rôle.
 Les participants sont acteurs de leur formation et pourront appliquer immédiatement les techniques et outils. Les exemples, les exercices sont en lien direct avec leur quotidien et leur problématique.
 Un support formation est remis aux participants

Durée 14 heures, sur 2 jours ou en séances de 2 heures





Mener des entretiens professionnels

Objectifs

- Mettre en place et assurer le suivi des entretiens professionnels
- Savoir adopter les bons comportements
- Savoir communiquer avec ses salariés

Programme

- **Définition de l'entretien professionnel**, son contexte son utilité, ses destinataires, sa périodicité.
- **Communiquer** sur la mise en place d'entretiens professionnels
- **Préparation de l'entretien par le manager** : rassembler les informations, identifier les compétences actuelles et utiles pour l'évolution dans l'entreprise, connaître ses marges de manœuvre, aider le salarié à préparer son entretien professionnel
- **Conduite d'entretien** : présentation de l'objectif, des besoins en compétences, des projets du salarié et de l'entreprise
- **Les suites de l'entretien, le suivi** : compte rendu d'entretien, transmission des résultats, traitement des informations, information du salarié : réalisation d'un plan d'actions
- **Les outils** : grilles de préparation, Fiche des conduites de l'entretien professionnel, Fiche bilan, Fiche informations sur l'entreprise sur la politique RH, les évolutions, etc., Fiche de proposition d'action
- **Au niveau relationnel** : Savoir communiquer efficacement et positivement, être à l'écoute, être en mesure d'argumenter, maîtriser les techniques d'entretiens individuels.

Modalités pédagogiques

- Formation pratique et interactive privilégiant les échanges d'expériences entre les participants, jeux de rôle, mises en situation, études de cas
- « Boîte à outils » des entretiens professionnels remis à chaque participant

Durée 14 heures





Formation des tuteurs

Objectif

Préparer des tuteurs à accueillir, former, accompagner et évaluer des personnes en formation dans votre entreprise

Pré requis : Maîtrise des savoirs de base

Programme

- Les missions du tuteur (accueillir, former, accompagner et évaluer)
- Préparer et réaliser l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants
- Transmettre des savoir-faire et des savoir être au poste
 - ✓ Les mécanismes d'apprentissage
 - ✓ La formation pratique au poste
- Accompagner l'apprenant tout au long de son parcours
 - ✓ Le tuteur : relais entre tous les acteurs
 - ✓ Parcours de formation et planification
 - ✓ Réflexion sur la motivation des individus
 - ✓ L'entretien de suivi
- Evaluer la progression et les acquis
 - ✓ Les enjeux de l'évaluation
 - ✓ Les outils d'évaluation des savoirs, savoirs faire et savoir être
- Etude de cas concrets : la procédure d'accueil, la préparation de la formation pratique, l'analyse des problèmes rencontrés

Modalités pédagogiques

Echanges et analyse sur les pratiques des participants

Contribution à l'élaboration d'un outil de tutorat : procédure d'accueil, programme de formation, grilles d'évaluation, outils de suivi par les participants

Jeux de rôles ou mises en situation, études de cas

8 personnes par groupe maximum

Durée : de 14 à 21 heures





Mieux gérer son stress



Objectifs

Comprendre et maîtriser son stress
Développer sa prise de conscience

Programme

- Qu'est ce que le stress ?
- Qu'est ce qui provoque le stress ?
- Quels sont les effets de stress ?
- Comment peut-on gérer le stress ?
- Entraînement à la pratique :
 - ✓ Acquisition de techniques pour une prise de conscience du corps, de la relation corps/mental
 - ✓ Acquisition de techniques pour libérer ses tensions inutiles, dynamiser ses structures positives, accroître son attention, sa concentration et sa créativité, fluidifier ses relations aux autres.

Modalités pédagogiques

Apprentissage de techniques de relaxation dynamique
Mise en commun des prises de conscience – des apprentissages
Entraînement et expérimentation en intersessions

Durée 18 heures : soit 3 heures (théorie) + 10 séances de 1h30 (pratique)





Bien se nourrir pour sa santé



Objectifs

Bien connaître les aliments pour équilibrer son alimentation et préserver sa santé
Savoir décoder les informations nutritionnelles et la composition des aliments sur les produits

Programme

- Les groupes d'aliments
- Les besoins nutritionnels et les apports selon les âges et les modes de vie
- Elaboration de menus équilibrés (exercices pratiques)
- Lecture des informations nutritionnelles sur une étiquette (valeur énergétique, valeur nutritionnelle, allégations, allergènes)
- Lecture et clés de compréhension des informations sur la composition des aliments
- Conséquences d'une mauvaise alimentation : les maladies d'origine alimentaire, répercussions au poste de travail
- Le repas : un moment de convivialité et de calme

Modalités pédagogiques

Exercices pratiques

Durée 8 heures : 4 séances de 2 heures





Cuisiner bon, sain et durable

Objectifs

Composer et préparer des repas équilibrés prenant en compte diverses contraintes : économiques, saisonnalité, santé, gestes éco-citoyens...

Programme

- Équilibre alimentaire et consommation éco-citoyenne : Les groupes d'aliments, bases en nutrition, règles pour une alimentation variée, saine (et durable)
- La préparation domestique des repas pour une meilleure maîtrise de son budget.
- Premiers pas en cuisine, techniques et ustensiles
- Réaliser des menus équilibrés et innovants : entrées froides, chaudes, plats mijotés et desserts

Modalités pédagogiques

Cuisine collective équipée
Intervention et échanges avec les participants au travers de la réalisation de recettes simples
4 ateliers animés par un cuisinier
Les participants emportent leurs préparations
12 personnes maximum par groupe

Durée : 14 heures (4 demi-journées)





Faire son pain à la main



Objectifs

Apprendre à faire son pain au levain à la main

Programme

- Intérêts nutritionnels du pain au levain par rapport au pain à la levure
- Éléments de choix des ingrédients (variétés céréales, type de farine...)
- Fabriquer et conserver le levain chef
- Présentation des différentes étapes de fabrication
- Observation puis mise en pratique des bons gestes de fabrication (pétrissage, pointage, apprêt, cuisson, ressuage)
- Évocation de recettes pour des pains « spéciaux » (brioches, pains apéritifs...)

Modalités pédagogiques

Cuisine collective équipée
Échanges sur les pratiques des participants
Apports théoriques (un support de formation est remis)
Travaux pratiques : fabrication de pain
12 personnes par groupe maximum
Les participants emportent leur fabrication

Durée : 8 heures





Les gestes qui sauvent

Objectif

Savoir intervenir dans toutes les situations d'accident (potentiel ou réel) seul et sans matériel : protéger, examiner, alerter et secourir

Programme

- Protéger : Qui, Pourquoi, Comment ?
- La prévention au quotidien
- Les 3 fonctions vitales
- Examiner : Pourquoi, Comment ?
- Alerter : Quand, Qui, Pourquoi, Comment ?
- Secourir :
 - ✓ Saignements abondants avec ou sans corps étrangers : appui manuel, pansement compressif, autres techniques
 - ✓ Etouffement : désobstruction (claque dans le dos, méthode d'Heimlich)
 - ✓ Malaise : position de confort, questionnement
 - ✓ Brûlure thermique et chimique : arrosage et mise au repos
 - ✓ Suspicion de fractures : position de confort
 - ✓ Plaies (graves et simples) : position de confort, trousse de secours
 - ✓ Personne inconsciente : identification et mise en Position Latérale de Sécurité (PLS)
 - ✓ Arrêt cardio-ventilatoire : identification, utilisation du Défibrillateur Automatisé Externe (DAE), Massage cardiaque et bouche à bouche

Modalités pédagogiques

Moniteurs SST (Sauveteur Secouriste du Travail)
 Apports interactifs et apprentissage des gestes
 Matériel homologué : mannequins de secourisme (adulte, enfant, bébé), Défibrillateur Automatisé Externe(DAE)
 Mises en situations d'accidents reconstituées
Possibilité de valider le SST (Sauveteur Secouriste du Travail)

Durée 14 heures : 7 séances de 2H



Comprendre le développement durable & adopter les gestes éco citoyens

Objectifs

Comprendre les enjeux du développement durable pour agir au quotidien

Adapter son mode de vie et ses pratiques de consommation au développement durable : les gestes éco citoyens

Programme

- Repères sur le « développement durable » : les enjeux sociaux, environnementaux et économiques au niveau local, national et mondial.
- Changer nos pratiques quotidiennes en faveur de l'économie d'énergie et de la protection de l'environnement : pourquoi et comment ?
- La consommation et ses déchets. Leurs itinéraires de l'achat à leur « élimination légale », comment et à quel prix !
- Les gestes éco citoyens ou « éco-gestes » à la maison, au bureau, dans le jardin, en vacances, lors de réceptions, lors de déplacements, lors des achats...
- Les alternatives pour préserver la nature dans nos actes de tous les jours : les clés pour un choix éclairé

Modalités pédagogiques

Exposé, témoignages et échanges

Quiz de connaissances

Guides et documents ressources

Visites

Durée 14 heures : 4 demi-journées ou 2 jours complets





Réaliser une unité de compostage

Objectifs

- Connaître les enjeux économique, écologique du compostage
- Maîtriser le process du compostage
- Valoriser le compost
- Définir les investissements et les coûts de fonctionnement

Programme

- La composition du compost
- Les déchets ménagers compostables
- Présentation des différents composteurs
- La conduite du compostage
- Les facteurs influençant la qualité du compost
- Comment bien utiliser le compost
- Bilan économique, écologique d'une unité de compostage familiale
- Etude des coûts de collecte et de traitement des déchets ménagers
- Impact écologique de l'incinération ou de l'enfouissement des déchets fermentescibles

Modalités pédagogiques

Observation d'expériences existantes

Apports théoriques

Visites d'unités de compostage, de centre d'enfouissement et/ou d'incinération

Durée : 10 heures sur 1,5 jours





Fleurir jardins et balcons



Objectifs

Savoir reconnaître les plantes utilisées en fleurissement : à massifs (pleine terre) et pour jardinières
Mettre en pratique les règles de composition et d'implantation

Programme

- Reconnaissance des principales espèces et variétés utilisées en fleurissement, caractéristiques et exigences de plantation : bulbes, annuelles/bisannuelles, vivaces, plantes de terre de bruyère
- Conception des massifs en prenant en compte les contraintes de l'environnement
- Elaboration d'associations végétales
- Réalisations de massifs et jardinières
- Entretien d'un massif : engrais, taille, hivernage, paillage

Modalités pédagogiques

Formation en alternance avec apports théoriques, reconnaissance de végétaux, démonstrations et mises en situations pratiques
Visite de serres de productions

Durée 20 heures sur 3 jours complets





Tailler et soigner ses arbres et arbustes

Objectif

Mobiliser ses connaissances pour mettre en œuvre la technique de taille appropriée en respectant le végétal

Programme : 2 modules indépendants

Module 1 : Taille et soin des arbres et arbustes d'ornement

- Notions de biologie de l'arbre : croissance et développement
- Etude des principales techniques de taille : taille de formation, taille d'entretien, taille de rajeunissement, taille de floraison,...
- Observation de l'influence des opérations d'entretien sur le végétal
- Etude de certains cas particuliers de taille (rosiers, plantes grimpantes, de terre de bruyère...)
- Mise en application en utilisant le matériel approprié : observation et réalisation de diverses opérations de taille en situation réelle et analyse par retour d'expérience
- Soins des arbres et cicatrisation des blessures

Module 2 : Taille et soin des fruitiers

- Approche pratique des principales techniques de taille fruitière : palmettes, cordons, quenouilles, plein champ
- Techniques de lutte contre les maladies et ravageurs

Modalités pédagogiques

Exposés théoriques liés à la biologie végétale et aux techniques de taille

Vidéos, documents graphiques, observations au laboratoire

Observation du comportement végétal sur site

Mise en situation pratique sur un chantier extérieur

Durée 2 modules indépendants de 14 heures chacun (2 jours ou 4 demi-journées par module)





Adopter l'éco jardinage



Objectifs

- Connaître, travailler et améliorer son sol
- Optimiser sa consommation en eau
- Utiliser des méthodes de cultures respectueuses de l'environnement pour son jardin d'agrément

Pré requis

Notions de base en jardinage et/ou en biologie

Programme

- Connaissance et préparation du sol
- Utilisation des engrais verts
- Notions utiles sur le compostage
- Utilisation des différentes techniques de paillage
- Autres techniques d'économie en eau
- Associations utiles de plantes au jardin
- Insectes auxiliaires

Modalités pédagogiques

- Retours d'expériences
- Apports théoriques sous formes d'exposés oraux et de visites
- Mise en situation lors d'exercices pratiques
- Remise d'un livret illustré
- Formation par des techniciens spécialisés dans le secteur du « jardinage durable »

Durée 21 heures sur 3 jours





Créer un gazon

Objectifs

- Choisir la semence adaptée à son jardin
- Savoir préparer le sol en vue d'un semis de gazon
- Savoir réaliser le semis de son gazon
- Apporter les premiers soins à son gazon

Programme

- Connaissances générales sur les gazons
- Choix de la semence
- Préparation du sol
- Techniques de semis (manuelle et mécanique)
- Opérations d'entretien d'un gazon
- Connaissance des ennemis des gazons et remèdes
- Connaissance et utilisation des outils nécessaires
- Les règles de sécurité incontournables
- L'entretien du matériel

Modalités pédagogiques

- Retours d'expériences
- Exposés oraux
- Mise en situation sur chantiers école : réalisation d'un gazon et opérations d'entretien
- Remise d'un livret illustré
- Formation par des techniciens spécialisés dans le secteur du paysage

Durée 14 heures sur 2 jours





Créer son jardin d'agrément



Objectifs

- Observer l'environnement du jardin et réaliser un état des lieux
- Connaître les lois de composition
- Acquérir les bases de dessin
- Choisir la palette de végétaux et de matériaux composant son jardin d'agrément
- Organiser son aménagement

Programme

- Aperçu historique des jardins et leurs styles
- Lecture du paysage
- Lois de composition : équilibre, unité, harmonie, échelle, volume...
- Application des techniques de représentation graphique : croquis, esquisse, plan
- Recherche documentaire sur les végétaux et matériaux
- Planification des opérations
- Quantification des fournitures

Modalités pédagogiques

- Observation d'aménagements paysagers
- Apports théoriques
- Mise en situation par conception de son projet de jardin
- Retours d'expérience
- Remise d'un livret illustré
- Formation par des techniciens spécialisés en conception paysagère

Durée 21 heures sur 3 jours





Réaliser ses constructions paysagères au sol : dallages, pavages, terrasses et bordures

Objectifs

- Savoir utiliser les matériaux en construction paysagère
- Construire des éléments maçonnés au sol, dans le respect des règles de l'art (dallages, pavages, bordures)
- Intégrer ces ouvrages dans leur environnement extérieur

Pré requis

- Savoir lire un plan et le reporter sur le terrain

Programme

- Connaissance des matériaux : naturels, préfabriqués
- Connaissance des granulats et liants ainsi que des bétons et mortiers
- Techniques de pose de dallages, pavages et bordures dans les règles de l'art
- Règles d'ergonomie et de sécurité
- Gestion d'un quantitatif pour un métrage donné
- Mise en valeur des constructions

Modalités pédagogiques

- Alternance d'exposé oral et mise en situation pratique
- Remise d'un livret illustré
- Formation par des techniciens spécialisés dans le secteur de la maçonnerie paysagère et de l'aménagement de l'espace

Durée 21 heures sur 3 jours





Réaliser ses constructions paysagères en élévation : murs, murets et escaliers

Objectifs

- Savoir utiliser les matériaux en construction paysagère
- Construire des éléments maçonnés en élévation, dans les règles de l'art
- Intégrer ces ouvrages dans leur environnement extérieur

Pré requis

- Savoir lire un plan et le reporter sur le terrain

Programme

- Connaissance des matériaux : naturels, préfabriqués
- Connaissance des agrégats et liants ainsi que des mortiers et bétons
- Techniques de construction de murs, murets et escaliers dans les règles de l'art
- Gestion d'un quantitatif pour un métré donné
- Mise en valeur de ces constructions
- Règles d'ergonomie et de sécurité

Modalités pédagogiques

- Alternance d'exposé oral et mise en situation pratique
- Remise d'un livret illustré
- Formation par des techniciens spécialisés dans le secteur de la maçonnerie paysagère et de l'aménagement de l'espace

Durée 21 heures sur 3 jours





Réaliser et mettre en place sa terrasse, pergola et clôture-claustra en bois

Objectif

Poser les accessoires de jardin en bois (pergolas, claustras, caillebotis, clôtures bois...)

Programme

- Raisonement et critères de choix des matériaux
- Préparation des supports de construction : terrassement, nivellement...
- Réalisation des scellements de construction
- Initiation au travail du bois
- Montage et installation des accessoires de jardin
- Entretien

Modalités pédagogiques

Apports théoriques et mise en situation pratique

Durée 14 heures sur 2 jours complets ou 4 demi-journées





Utiliser, entretenir et réparer son matériel de jardinage

Objectifs

Savoir utiliser correctement et en toute sécurité les petits matériels d'espaces verts (tondeuse, motoculteur, taille-haies, tronçonneuse)
 Savoir en assurer la maintenance courante
 Diagnostiquer et réparer des pannes simples

Programme

Utilisation et sécurité :

- Identification des principaux matériels thermiques utilisés en espaces verts et de leur fonctionnement
- Les différents organes de sécurité sur tous les types de matériels : leurs rôles et importance
- Conduite et utilisation du matériel en toute sécurité et en situation réelle : matériels autotractés (tondeuse, motoculteur) et matériels portatifs (taille-haies, tronçonneuse)

Maintenance et réparation :

- Étude du fonctionnement et entretien des moteurs 2 et 4 temps, de leurs différentes fonctions, des systèmes de transmission et des organes de travail
- Petites réparations sur le matériel utilisé
- Présentation de quelques livrets d'entretien et de leurs méthodes d'utilisation

Modalités pédagogiques

Exposés oraux
 Pratique en atelier de maintenance et sur chantiers extérieurs d'application
 Remise d'un livret illustré

Durée 21 heures sur 3 jours





Cultiver son potager

Objectif

Découvrir les pratiques de jardinage afin de les mettre en œuvre chez soi

Programme

- Préparer son jardin
 - ✓ Effectuer les gros travaux : labours
 - ✓ Organiser son jardin : assolements, rotations des cultures
 - ✓ Nourrir son sol : amendements, chaulage, fertilisation
- Mise en place des cultures
 - ✓ Choisir des légumes : anciennes et nouvelles variétés
 - ✓ Préparer le lit de semences
 - ✓ Semer, planter
- Entretenir ses cultures
 - ✓ Biner, arroser, pailler le sol
 - ✓ Lutter contre les maladies, en prévention ou en curatif
 - ✓ Soigner la croissance des légumes, les entretenir,
 - ✓ Utiliser les auxiliaires, lutter contre les prédateurs
- Récolter
 - ✓ Reconnaître les bons stades de récoltes
 - ✓ Récolter et conserver les légumes

Modalités pédagogiques

Support : jardin potager du centre de formation ou de proximité
Exposé oral et applications concrètes sur le terrain

Durée 21 heures : 7 sessions de 3 heures





Produire ses légumes biologiques



Objectif

Appliquer les principes de l'agriculture biologique en jardinage

Programme

- Préparer son jardin
 - ✓ Choix de l'assolement, préparation du sol (faux semis)
 - ✓ Préparer et nourrir son sol : amendements, chaulage, fertilisation sans produits chimiques, compostage
- Mettre en place des cultures
 - ✓ Les semis : en plein champ, sous serres
 - ✓ Principe de rotations des cultures
 - ✓ Choisir des légumes : anciennes et nouvelles variétés
 - ✓ Eventuelles associations
- Entretenir ses cultures
 - ✓ Travail du sol, arrosage, paillage, engrais naturel
 - ✓ Lutter contre les maladies : en préventif ou en curatif
 - ✓ Lutter contre les prédateurs, utiliser les auxiliaires de culture
 - ✓ Suivre de la croissance des légumes et entretien
- Récolter
 - ✓ Reconnaître les bons stades de récoltes
 - ✓ Récolte et méthode de conservation des légumes
 - ✓ Récolte et méthode de conservation des semences

Modalités pédagogiques

Support : jardin potager du centre de formation ou de proximité
Exposé oral et applications concrètes sur le terrain

Durée 21 heures : 7 sessions de 3 heures





Déguster des vins

Objectif

Déguster les vins des grandes régions viticoles (rouges, blancs, moelleux et effervescents) pour identifier leurs caractéristiques et décrire leur mode d'élaboration

Programme

- Le vin et ses constituants
- Physiologie de la dégustation
- Techniques et vocabulaire de dégustation
- Détection des défauts courants d'un vin
- Les étapes de la vinification d'un vin blanc sec, rouge, doux/moelleux et effervescent
- Les grandes appellations françaises : Bordeaux, Bourgogne, Val de Loire, Alsace/Jura, Rhône et Languedoc Roussillon

Modalités pédagogiques

Apports théoriques
Dégustation en laboratoire (exercices pratiques)
Reconnaissance d'arômes et tests seuils sur les goûts
Remise d'un livret

Durée 20 heures réparties en 5 séances de 4 heures





Choisir ses vins en fonction des mets



Objectif

Identifier les caractéristiques du vin et les associer à des mets

Programme

- Physiologie de la dégustation
- Association mets et vin : poisson, viande blanche, viande rouge, fromage, dessert

Modalités pédagogiques

Apports théoriques
Dégustation en laboratoire (exercices pratiques)
Exercices d'application
Repas avec accords vins
Remise d'un livret

Durée 5 heures (1 demi-journée avec repas : déjeuner ou soirée)



Le DIF

Le Droit Individuel à la Formation (DIF) est un droit qui permet à tout salarié de bénéficier d'un crédit de **20 heures de formation par an**, cumulable sur 6 ans, jusqu'à 120 heures au total.

La formation se déroule normalement hors temps de travail sauf accord particulier de branche ou d'entreprise.

Qui en est l'initiateur ?

La formation relève de **l'initiative du salarié** et est soumise à l'accord de l'employeur.

Qui en est bénéficiaire ?

Tout salarié d'une entreprise (hors contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation) qu'il soit en CDI ou CDD, sous réserve qu'il remplisse les conditions d'ancienneté :

- 1 an pour un CDI
- 4 mois consécutifs ou non sur les 12 derniers mois pour un CDD.

Les salariés à temps partiel acquièrent des droits au prorata de leur temps de travail.

Quelle formation ?

Le salarié a la possibilité de demander **tout type de formation professionnelle** au titre du DIF, sauf les actions d'adaptation au poste de travail.

Comment est formulée une demande de DIF ?

L'employeur informe le salarié par écrit du total des droits acquis. La demande du DIF se fait par écrit auprès de l'employeur qui dispose d'un mois pour répondre (l'absence de réponse vaut accord). L'accord fait l'objet d'un document écrit.

Si l'entreprise refuse la prise en charge deux années consécutives, la demande du salarié devient prioritaire au titre du Congé Individuel de Formation (CIF).

Financements

Le coût de la formation est pris en charge par l'entreprise ou par l'OPCA au titre du DIF ou du plan de formation.

Pour un DIF hors temps de travail, le salarié perçoit une allocation formation, équivalente à 50% de sa rémunération nette.

Pour un DIF sur temps de travail : la rémunération du salarié est maintenue.

Tous ces coûts sont imputables sur l'obligation légale.

La VAE

Objectifs

La VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) est un droit individuel qui permet d'obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre ou d'un Certificat de Qualification Professionnelle sans avoir à suivre un cursus de formation, en faisant valider une expérience professionnelle par un jury indépendant et comportant des professionnels.

La certification visée (diplôme, titre ou CQP) doit figurer sur une liste établie par la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi (CPNE) et être enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

Publics

Toutes personnes engagées dans la vie active, quel que soit son statut : les salariés (en CDD, CDI, intérim..), les non salariés (exploitants agricoles, artisans, commerçants, travailleurs indépendants...), les agents publics (titulaires ou non), les demandeurs d'emploi (indemnisés ou non), etc.

Expérience prise en compte

L'ensemble des activités salariées, non salariées ou bénévoles exercées, en continu ou non, pendant une durée totale cumulée **d'au moins trois ans** et en rapport avec la certification visée.

Les périodes de formation initiale (apprentissage) ou continue, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel effectués pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre, **ne sont pas pris en compte dans la durée de l'expérience.**

Certifications accessibles par la VAE

La VAE s'applique à l'ensemble des diplômes, titres et certificats de qualification professionnelle enregistrés dans le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) accessibles sur le site Internet <http://www.cncp.gouv.fr>

Prestation d'accompagnement

L'accompagnement du candidat consiste à l'assister dans la préparation à la VAE en vue de l'obtention de la certification visée. Cette aide doit permettre au bénéficiaire d'acquérir une méthode de travail afin d'élaborer et de remplir son dossier de VAE et de préparer l'entretien avec le jury. L'accompagnement peut prendre la forme d'un entretien ou comporter d'autres modalités (échanges téléphoniques, email...).

Financement de la VAE

Au même titre qu'une action de formation, **l'action de VAE est imputable** dans le cadre du budget de formation de l'entreprise, financé par son Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA), ou à la charge du candidat si celui-ci ne souhaite pas en informer son employeur et réaliser la démarche hors temps de travail.

Nous contacter pour un entretien conseil (gratuit).

Voir coordonnées des CFPPA page 49

Le Réseau des Centres de Formation Professionnelle et de Promotion Agricoles des Pays de la Loire

Nos missions

- **Former et qualifier les adultes** (Salariés et chefs d'entreprises, demandeurs d'emploi, agents territoriaux...)
- Contribuer à **l'insertion professionnelle**
- **Animer et développer les territoires**
- Participer aux activités de **recherche, développement et expérimentation**
- Mener des actions de **coopération internationale**

Nos compétences

- ✓ Production agricole, horticole, viticole
- ✓ Equipements et matériels agricoles
- ✓ Travaux paysagers, espaces verts
- ✓ Protection de l'environnement
- ✓ Industries agroalimentaires
- ✓ Commerce et distribution
- ✓ Services aux personnes
- ✓ Activités hippiques
- ✓ Eco tourisme

Nos compétences transversales

- ✓ Management, communication
- ✓ Informatique
- ✓ Développement durable et Agenda 21
- ✓ Sécurité au travail
- ✓ Diagnostic de compétences, analyse de postes (GPEC)
- ✓ Accompagnement à la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

Nos prestations

- Appui à la professionnalisation des salariés : contrat et période de professionnalisation, **DIF, plan de formation** (inter et intra entreprises)... en présentiel ou à distance
- Actions d'insertion, d'orientation et de découverte des métiers
- Certificats de Qualification Professionnelle (CQP)
- Diplômes du CAP à la licence professionnelle
- Réponses ciblées aux besoins des entreprises : aide au recrutement, audit-conseil, validation des compétences

Nos équipes

Des formations assurées en centre et sur site (en entreprise)

- ✓ Formateurs techniciens et ingénieurs
- ✓ Professionnels
- ✓ Formateurs d'enseignement général
- ✓ Accompagnateurs sociaux et professionnels
- ✓ Accompagnateurs à l'auto-formation
- ✓ Chargés d'ingénierie de formation

Nos atouts

- ✓ Une couverture régionale et des ressources mutualisées
- ✓ Des **formations à la carte** grâce à l'individualisation des parcours
- ✓ Des **formations sur mesure** pour répondre au plus près aux besoins des entreprises et des collectivités locales
- ✓ Des dispositifs pédagogiques innovants : Formation Ouverte et A Distance (FOAD), alternance, formations par modules

Nos outils pédagogiques

- ✓ Salles multimédias
- ✓ Centres de ressources
- ✓ Salles informatiques mobiles
- ✓ Exploitations agricoles, horticoles et viticoles, terrains d'application
 - ✓ Halle technologique agro-alimentaire
- ✓ Ateliers de transformation
- ✓ Laboratoires d'analyses

Organisation

Pour connaître les **dates des sessions** des différentes formations, contactez le CFPPA le plus proche de chez vous.

Les **lieux d'exécution** des formations sont : Laval (53), Le Mans (72), Segré (49), Angers (49), Montreuil-Bellay (49), La Roche/Yon (85), Nozay et St Herblain (44).

Conditions générales d'inscription aux stages

Inscriptions :

Les inscriptions sont enregistrées au fur et à mesure de leur réception.

Report et annulation :

Les inscriptions reçues après l'enregistrement de l'effectif maximum d'un stage sont reportées sur une session ultérieure (liste d'attente). Si, au contraire, les inscriptions reçues sont insuffisantes, le stage peut être reporté, annulé et/ou les personnes orientées vers le stage identique proposé dans un autre CFPPA de la Région. Dans ce cas, le CFPPA prévient par téléphone dans un délai de 8 jours avant la date de début de la formation prévue, et confirmera par écrit, avec indications des motifs, les structures concernées.

En cas d'annulation d'inscription de la part de l'entreprise ou du participant, celle-ci doit être signalée **8 jours avant le démarrage de la formation** (sauf cas de force majeure), par écrit, au CFPPA responsable de la formation en question. Si cette annulation n'a pas lieu dans le délai indiqué ci-dessus, le CFPPA se réserve le droit de demander à l'entreprise ou au participant le règlement total de la formation.

Dans les cas de force majeure, où le CFPPA ne peut mettre à disposition un formateur pour assurer la formation prévue, le centre s'engage à prévenir dans les meilleurs délais l'entreprise ou les participants concernés du report de la formation.

Départ anticipé :

Toute formation commencée est due dans sa totalité, sauf cas de force majeure étudié au cas par cas par le centre. Dans un cas de force majeure avéré, les coûts de formation seront calculés au pro rata du temps réalisé.

Conditions générales de tarification

Toutes les formations sont facturées **17€/heure par personne**. Un supplément pour la matière d'œuvre sera demandé pour certaines formations.

Prix nets non assujettis à la TVA.

- Sont compris dans les tarifs proposés :

- ✓ Les coûts d'organisation de la formation,
- ✓ Les frais d'animation,
- ✓ Les coûts des supports remis aux stagiaires.

- Ne sont pas compris les frais annexes des participants (repas, transports, hébergement)

Un devis sera réalisé sur demande.

Financement

Pour les salariés, ces formations (coûts pédagogiques et allocation de formation) peuvent être financées dans le cadre du DIF sur les fonds mutualisés de l'OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé) auquel cotise votre entreprise. Les frais supplémentaires peuvent être pris sur le plan de formation.

Conditions générales de facturation

Une convention financière est proposée à l'entreprise, dans laquelle sont précisés les frais inhérents à la réalisation de la

formation. Cette convention doit être retournée signée 3 jours avant le début de la formation.

Selon l'échéancier défini, les factures sont envoyées à l'entreprise. Elles sont payables à leur réception.

Lorsque le paiement de la formation est effectué par un organisme collecteur, l'entreprise est garante du règlement de la facture.

Une attestation de formation est remise à chaque participant en fin de formation.

Le CFPPA réalisateur de la formation s'engage à fournir les justificatifs de réalisation de la formation demandés par le client.

Supports

Tous les supports, les programmes, les cours, les travaux et les documents remis aux participants lors des actions de formation, demeurent la propriété exclusive du CFPPA, « En effet, ceux ci sont soumis aux dispositions de la loi du 11 mars 1957 et notamment celles contenues aux alinéas 2 et 3 de l'article 41 de la dite loi. Toute diffusion extérieure, par quelque procédé que ce soit, constituerait de ce fait une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code Pénal ».

Toute inscription implique l'acceptation sans réserve des conditions générales de vente ci-dessus.

Inscriptions et informations

Les inscriptions se font directement auprès de chacun des centres du Réseau des CFPPA Pays de la Loire.

Pour tout renseignement, veuillez **contacter le CFPPA le plus proche de chez vous** ou retourner par voie postale ou fax le bulletin ci-dessous.

CFPPA	Contact	Téléphone/ Fax	Courriel
CFPPA Laval 321, Route de St Nazaire BP 1319 53013 Laval	Marie-Jeanne Grandin	☎ 02 43 68 24 97 Fax 02 43 68 31 68	cfppa.laval@educagri.fr
CFPPA Le Mans La Germinière 72700 Rouillon	Sophie Giffaut	☎ 02 43 47 07 58 Fax 02 53 04 81 19	cfppa.rouillon@educagri.fr
CFPPA Segré 2 Bd Léon Mauduit 49500 Segré	Benjamin Arnaudet Annie Hervé-Madec	☎ 02 41 61 05 30 Fax 02 41 92 87 40	cfppa.segre@educagri.fr
CFPPA Angers-Le Fresne BP 43627 49036 Angers Cedex 1	Anne-Marie Boucard Sylvie Bazot	☎ 02 41 68 60 06 ☎ 02 41 68 60 04 Fax 02 41 68 56 62	cfppa.angers@educagri.fr
CFPPA Montreuil-Bellay Route de Méron 49260 Montreuil-Bellay	Armelle Cazenave	☎ 02 41 40 21 30 Fax 02 41 38 74 60	cfppa.montreuil-bellay@educagri.fr
CFPPA "Jules Rieffel" 5 rue de la Syonnaière - BP 117 44817 St Herblain Cedex ou 11 rue d'Abbaretz 44170 Nozay	Anne Jégou Valérie Roux	☎ 02 40 94 26 66 Fax 02 40 63 55 46	anne.jegou@educagri.fr
CFPPA La Roche / Yon Allée des Druides 85035 La Roche/Yon Cedex	Frédérique Dubourdieu Pierre Hervouet	☎ 02 51 09 82 92 Fax 02 51 09 82 90	cfppa.la-roche-sur-yon@educagri.fr

Bulletin de demande d'informations

A retourner au CFPPA le plus proche de chez vous

(Voir coordonnées page précédente)

Nom : Prénom :

Entreprise (facultatif) :

Adresse :

Code postal : Commune :

Tél. : Fax : Courriel :

Souhaite des informations sur la(les) formation(s) ci-dessous (*cocher la/les cases*) :

Informatique

- | | | |
|----------|---|--------------------------|
| 08INFO01 | Prendre en main son ordinateur | <input type="checkbox"/> |
| 08INFO02 | Ecrire et présenter un texte sur informatique | <input type="checkbox"/> |
| 08INFO03 | Perfectionner ses écrits grâce au traitement de texte | <input type="checkbox"/> |
| 08INFO04 | Créer graphique et tableau grâce au tableur | <input type="checkbox"/> |
| 08INFO05 | Perfectionner son utilisation du tableur | <input type="checkbox"/> |
| 08INFO06 | Utiliser une base de données | <input type="checkbox"/> |
| 08INFO07 | Créer et gérer ses bases de données | <input type="checkbox"/> |
| 08INFO08 | Informar de façon interactive grâce au diaporama | <input type="checkbox"/> |
| 08INFO09 | Naviguer et communiquer sur Internet | <input type="checkbox"/> |
| 08INFO10 | Créer et mettre à jour son site web | <input type="checkbox"/> |
| 08INFO11 | Gérer ses photos numériques | <input type="checkbox"/> |
| 08INFO12 | Optimiser ses films numériques | <input type="checkbox"/> |

Anglais

- | | | |
|--------|--------------------|--------------------------|
| 08LV01 | Initiation | <input type="checkbox"/> |
| 08LV02 | Perfectionnement | <input type="checkbox"/> |
| 08LV03 | Anglais commercial | <input type="checkbox"/> |

Savoirs de base

- | | | |
|--------|---|--------------------------|
| 08SB01 | Utiliser l'écrit au travail et dans la vie courante | <input type="checkbox"/> |
| 08SB02 | Utiliser les mathématiques au travail et dans la vie courante | <input type="checkbox"/> |

Communication – Organisation – Ressources Humaines

- | | | |
|----------|--|--------------------------|
| 08CORG01 | S'exprimer à l'oral et prendre la parole en public | <input type="checkbox"/> |
| 08CORG02 | Préparer, animer et dynamiser ses réunions | <input type="checkbox"/> |
| 08CORG03 | Gérer efficacement son temps de travail | <input type="checkbox"/> |
| 10CORG05 | Mener des entretiens professionnels | <input type="checkbox"/> |
| 10CORG06 | Formation des tuteurs | <input type="checkbox"/> |

Développement personnel – Santé – Sécurité

08DPSS01	Mieux gérer son stress	<input type="checkbox"/>
08DPSS02	Bien se nourrir pour sa santé	<input type="checkbox"/>
10DPSS04	Cuisiner bon, sain et durable	<input type="checkbox"/>
10DPSS05	Faire son pain à la main	<input type="checkbox"/>
08DPSS03	Les gestes qui sauvent	<input type="checkbox"/>

Environnement

08ENV01	Comprendre le "développement durable" et adopter les gestes éco citoyens	<input type="checkbox"/>
10ENV02	Réaliser une unité de compostage	<input type="checkbox"/>

Jardin

08EV01	Fleurir jardins et balcons	<input type="checkbox"/>
08EV02	Tailler et soigner ses arbres et arbustes	<input type="checkbox"/>
08EV04	Adopter l'éco jardinage	<input type="checkbox"/>
08EV05	Créer un gazon	<input type="checkbox"/>
08EV06	Créer son jardin d'agrément	<input type="checkbox"/>
08EV07	Réaliser ses constructions paysagères au sol	<input type="checkbox"/>
08EV08	Réaliser ses constructions paysagères en élévation	<input type="checkbox"/>
08EV09	Réaliser et mettre en place sa terrasse, pergola et clôture-claustra en bois	<input type="checkbox"/>
08EV10	Entretien et réparer son matériel de jardinage	<input type="checkbox"/>
08EV11	Cultiver son potager	<input type="checkbox"/>
08EV12	Produire ses légumes biologiques	<input type="checkbox"/>

Connaissance des vins

08VIT01	Déguster les vins	<input type="checkbox"/>
08VIT02	Choisir ses vins en fonction des mets	<input type="checkbox"/>

Contact Réseau :

Evelyne Foucher-Bénard

evelyne.foucher-benard@educagri.fr

Tél. : 02.41.68.98.70 – Fax : 02.41.68.56.62

Réseau **CFPPA**
Pays de la Loire

Des compétences mutualisées
pour la formation continue

Un réseau dynamique et innovant au service des besoins des individus et des territoires



St Herblain
02 40 94 86 08

—
Nozay
02 40 79 48 60



Le Mans
02 43 47 07 54



La Roche s/Yon
02 51 09 82 92



Laval
02 43 68 24 97



Angers
02 41 68 60 03

—
Segré
02 41 61 05 30



CFPPA



Montreuil Bellay
02 41 40 21 30