

LIVRET D'APPRENTISSAGE

TP-NTC
NÉGOCIATEUR TECHNICO-COMMERCIAL

CENTRE DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Observations générales

LE LIVRET D'APPRENTISSAGE

Outil de base de la formation professionnelle par apprentissage, le livret d'apprentissage répartit et articule les responsabilités de formation entre l'entreprise et le CFA.

Les contenus de formation se répartissent sur 2 semestres. Le document s'articule autour de 2 domaines d'activités. Il s'agit d'un évolutif. Des modifications ou ajustements pourront se faire après bilan.

La concertation entre le Centre de Formation d'Apprentis du Management et l'entreprise est nécessaire pour améliorer la qualité et l'efficacité de la formation et établir une bonne communication entre les partenaires qui encadrent les apprentis.

L'essentiel de la formation professionnelle des apprentis a lieu en entreprise, le CFA intervient en complément de celle-ci.

Ce document doit être consulté régulièrement, il doit « vivre » et permettre une réelle INTERACTIVITÉ entre les travaux réalisés au sein du centre de formation et de l'entreprise.

Mode d'emploi

Ce livret d'apprentissage est avant tout un précieux guide pour le maître d'apprentissage et l'apprenti. Outil de communication et de concertation, il permet le dialogue entre les acteurs :

Le « positionnement-bilan » du parcours de formation de fin de semestre peut être établi de multiples façons :

- Par le maître d'apprentissage et les tuteurs
- A l'occasion d'un échange maître apprenti
- Par l'apprenti qui peut également s'auto-positionner tant en entreprise qu'au CFA

TABLE DES MATIÈRES

Le livret d'apprentissage	2
Table des matières	3
Contexte général de l'apprentissage	4
Coordonnées	5
Adresses utiles	6
Charte qualité	7
LES 10 ENGAGEMENTS DE L'ENTREPRISE	9
LES 10 ENGAGEMENTS DU CFA	10
LES 10 ENGAGEMENTS DE L'APPRENTI/E	11
Équipe pédagogique	12
Règlement intérieur	14
Règlement intérieur de l'organisme de formation	16
B&CO	13
Calendrier de l'alternance	26
Emploi du temps hebdomadaire	27
Visites en entreprise et évaluations de l'apprenti	28
Critères d'appréciation généraux	29
Fonctions et activités exercées	33
Travaux réalisés en entreprise	44
Missions et observations - Visite 1	45
Attestation de visite	46
Absences non justifiées	47
Plan de formation	49
Thèmes étudiés au CFA	50
Correspondance CFA/Entreprise	62

CONTEXTE GÉNÉRAL DE L'APPRENTISSAGE

B&CO a choisi de se développer en proposant des formations en apprentissage et/ou en contrat de professionnalisation.

Nous dispensons aux jeunes sous contrat d'apprentissage une formation générale associée à un enseignement pratique des métiers de l'environnement et du développement durable.

Nous avons pour mission :

- La formation des jeunes en alternance aux métiers de l'environnement et du développement durable
- Le développement de l'apprentissage dans le milieu de l'environnement et du développement durable
- Informer les jeunes et leurs familles sur les formations

QU'EST - CE QUE L'APPRENTISSAGE ?

L'apprentissage est une entrée dans la vie active en vue de l'acquisition d'une qualification professionnelle certifiée par un diplôme ou par un titre homologué. Cette formation fait l'objet d'un contrat d'apprentissage.

Cette insertion dans l'emploi permet aux jeunes d'acquérir une formation appliquée, des compétences opérationnelles qui leur permettent une intégration plus rapide dans la vie professionnelle.

LE CFA ET L'ENTREPRISE : QUELLES RELATIONS ?

L'optimisation de l'alternance passe par le développement de relations fréquentes entre l'entreprise et le CFA.

Elles sont un support pour les jeunes apprentis et contribuent à la cohérence de la formation dispensée sur le lieu d'apprentissage comme au CFA.

QUELLE EST LE RÔLE DU LIVRET D'APPRENTISSAGE ?

Il s'agit d'un document que l'apprenti doit conserver, tenir à jour et présenter à son Maître d'Apprentissage. C'est l'instrument privilégié d'une liaison pédagogique réussie qui doit pouvoir sensibiliser les formateurs du CFA et le maître d'apprentissage aux difficultés rencontrées par l'apprenti dans sa progression. Il doit permettre d'améliorer l'articulation des contenus de formation en entreprise et ceux dispensés au CFA et favoriser l'autoévaluation de l'apprenti.

COORDONNÉES

Apprenti(e)

Nom :

Prénom :

Né (e) le :

À :

Adresse :

Téléphone Fixe/Portable :

Adresse électronique :

Parent ou représentant légal

Parent 1

Nom :

Prénom :

Lien avec l'apprenti:

Adresse (si différente de celle de l'apprenti(e)):

Téléphone Fixe/Portable :

Adresse électronique :

Parent 2

Nom :

Prénom :

Lien avec l'apprenti:

Adresse (si différente de celle de l'apprenti(e)):

Téléphone Fixe/Portable :

Adresse électronique :

Employeur

Raison sociale : Activité principale :

Adresse :

Téléphone Fixe/Portable :

Courriel:

Nom du maître d'apprentissage:

Téléphone Fixe/Portable :

Courriel:

Nom du référent de l'apprenti(e) :

Téléphone Fixe/Portable :

Courriel:

Contrat d'apprentissage:

Début:

Fin:

Durée:

CFA

B&CO FORMATION

Directrice: Nayla LACHELAH

Adresse: 118 AVENUE JEAN JAURÈS, 75019 PARIS

Téléphone: 07 56 85 42 99

Mail: direction@bandco-formation.fr

CHARTE QUALITÉ

Les 14 missions du CFA

1. Accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel »
2. Appui et d'accompagnement des « postulants à l'apprentissage » dans leur recherche d'un employeur.
3. Assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage. »
4. Informer, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel. »
5. Concernant les apprentis en rupture de contrat. L'objectif est de permettre « la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnants dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi », sachant qu'ils sont « affiliés à un régime de sécurité sociale » et peuvent bénéficier d'une rémunération comme stagiaires de la formation professionnelle.

6. Apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage ».

7. Favoriser la mixité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la mixité ». Les CFA « participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers ».

8. Encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprentis ».

9. Favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité ».

10. Encourager la mobilité nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité ».

11. Assurer le suivi et l'accompagnement des apprentis quand la formation prévue est dispensée en tout ou partie à distance ».

12. Mission d'évaluation « des compétences acquises par les apprentis, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur ».

13. Accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation ».

14. Accompagnement des apprentis « dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur ».

Signature
Pour la Direction du CFA

LES 10 ENGAGEMENTS DE L'ENTREPRISE

En concluant un contrat d'apprentissage, l'employeur et le maître d'apprentissage s'engagent conjointement à :

1. Accueillir l'apprenti/e en lui présentant l'entreprise, les collaborateurs, son maître d'apprentissage et le lieu de travail.
2. Mettre en œuvre les moyens de lui assurer une formation progressive et complète sous la responsabilité de son maître d'apprentissage désigné pour la dispenser.
3. Suivre l'évolution de la formation dispensée en CFA en utilisant régulièrement le livret professionnel de l'apprentissage mis en circulation par le centre de formation.
4. S'assurer périodiquement de l'évolution des acquis professionnels de l'apprenti/e et en rendre compte sur le livret professionnel de l'apprentissage.
5. Prendre en compte le statut particulier de l'apprenti/e à la fois travailleur salarié et jeune en formation en veillant notamment à l'assiduité de l'apprenti/e encours.

6. Respecter l'ensemble de la législation relative au droit du travail notamment en ce qui concerne les horaires et les salaires qui doivent être communiqués à l'apprenti/e.
7. S'impliquer dans le contrôle en cours de formation lorsqu'il est pratiqué en étant conscient de la responsabilité dans le cadre de l'évaluation.
8. Participer aux rencontres organisées à l'intention des maîtres d'apprentissage par les organisations professionnelles, les compagnies consulaires et les centres de formation d'apprentis.
9. Solliciter le concours d'une médiation (Inspection de l'apprentissage, CFA, ...) en cas de situation conflictuelle avec l'apprenti/e afin d'éviter une rupture du contrat.
10. Soutenir l'apprenti/e dans ses démarches d'intégration professionnelle à l'issue du contrat.

Signature de l'employeur

Signature du maître d'apprentissage

LES 10 ENGAGEMENTS DU CFA

Le CFA est tenu de :

1. Dispenser aux apprentis/ies un enseignement général, technique, théorique et pratique en adéquation avec la formation dispensée en entreprise.
2. Assurer la coordination entre la formation qu'il dispense en partenariat avec l'entreprise.
3. Arrêter d'un commun accord avec les entreprises et dans le cadre des programmes définis sur le plan national, les progressions de formations pratiques.
4. Désigner pour chaque apprenti/e un formateur chargé d'assurer la liaison avec le maître d'apprentissage en entreprise.
5. Organiser et effectuer pour chaque apprenti au minimum deux visites en entreprise par an, sur le lieu d'apprentissage, ou par téléphone ou visioconférence si impossibilité de déplacement.

6. Organiser des réunions de travail avec les formateurs en entreprise.
7. Diffuser aux entreprises selon leur demande tous documents pédagogiques pouvant aider celles-ci à assurer une bonne formation pratique.
8. Fournir sur le Livret Professionnel de l'Apprentissage, tous renseignements permettant à l'entreprise de suivre l'assiduité, le travail et les résultats de l'apprenti.
9. Veiller à l'inscription de l'apprenti, en temps voulu à l'examen, objet du contrat.
10. Soutenir l'apprenti/e dans ses démarches administratives et sociales.

Signature pour la Direction du CFA

LES 10 ENGAGEMENTS DE L'APPRENTI/E

En signant mon contrat d'apprentissage, je m'engage à :

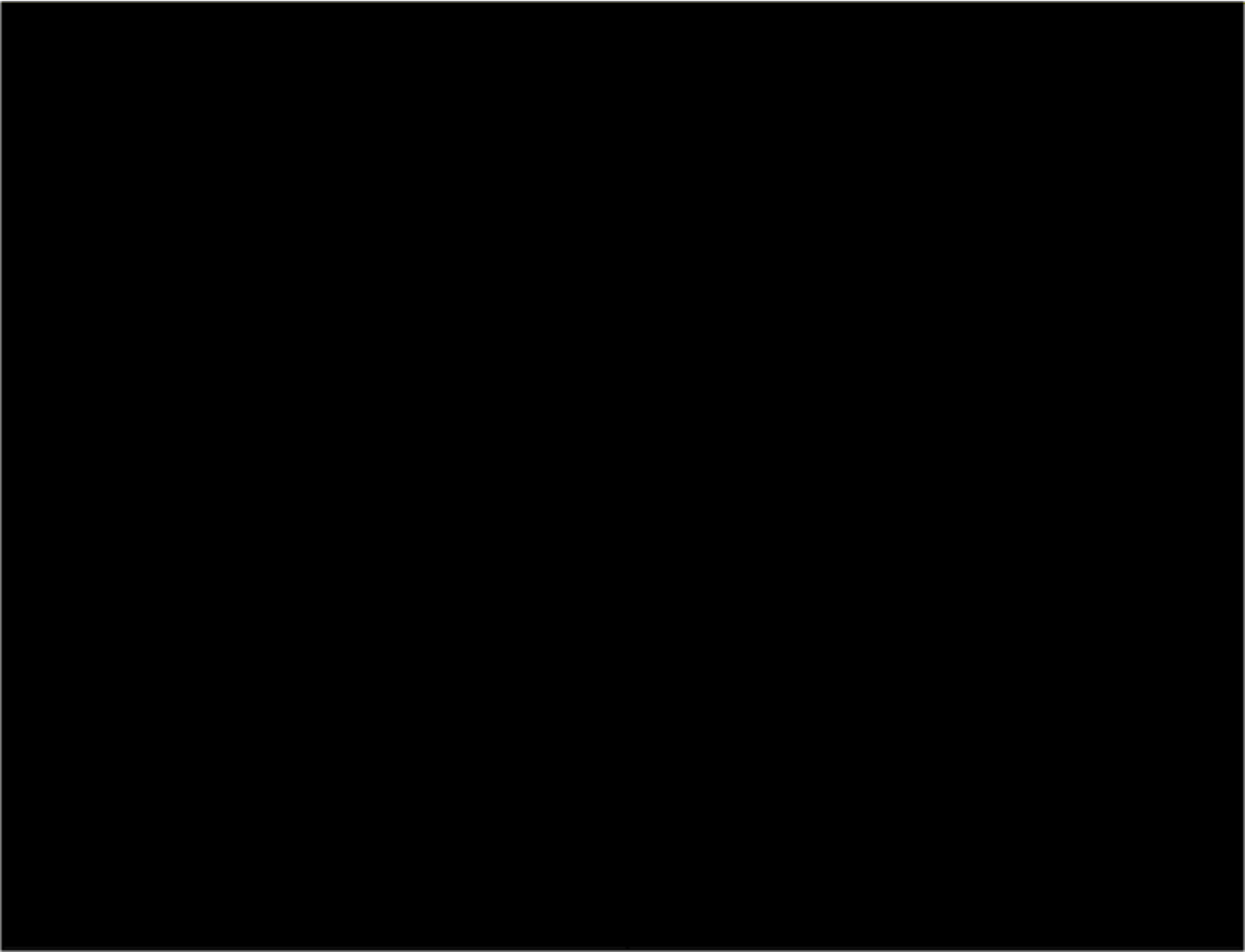
1. Avoir un comportement compatible avec les exigences du métier (tenue, langage, disponibilité,...).
2. Utiliser les deux premiers mois du contrat pour confirmer mon choix d'orientation et ma motivation à poursuivre la formation.
3. Adopter une attitude positive dans la réalisation du travail confié par mon maître d'apprentissage durant la durée du contrat.
4. Suivre assidûment les cours du Centre de Formation d'Apprentis
5. Tenir régulièrement à jour le livret professionnel de l'apprentissage, document de liaison, entre le Centre de Formation d'Apprentis et le maître d'apprentissage et leur présenter systématiquement.

6. Respecter les consignes et les règlements intérieurs de l'entreprise et du Centre de Formation d'Apprentis (CFA).
7. Prévenir immédiatement l'entreprise et le CFA de mon absence et en fournir les justificatifs.
8. Persévérer dans mon projet professionnel lorsque je rencontre des difficultés.
9. Solliciter le concours d'une médiation (Inspection de l'Apprentissage, direction du CFA,...) en cas de situation conflictuelle afin d'éviter une rupture de contrat.
10. Me présenter à toutes les épreuves d'examen

Signature de l'apprenti/e

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Première année de formation



COORDINATEUR DE L'UNITÉ DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Nom et prénom:

Adresse :

Téléphone:

Courriel:

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

I - Préambule CFA B&CO dispense aux jeunes travailleurs sous contrat d'apprentissage une formation générale.

Cette formation est organisée au sein de l'organisme de formation sous la responsabilité pédagogique de la directrice.

Elle complète et est associée à la formation technologique et pratique reçue en entreprise. L'employeur s'engage à respecter le calendrier de l'alternance afin que l'apprenti puisse bénéficier de la formation dispensée par le C.F.A.

Participation des apprentis au fonctionnement du CFA :

Chaque année, les apprentis désigneront un des leurs pour les représenter au comité de liaison du CFA.

Scolarité

Inscription au C.F.A: elle est définitive après visa du contrat d'apprentissage par la Directrice du CFA.

Présence des apprentis en entreprise et au CFA

Les apprentis sont des salariés. Ils sont tenus d'être présents en Entreprise ou à l'organisme de formation, dans le respect de l'emploi du temps et des périodes de l'alternance de la formation dans laquelle ils sont inscrits. Leur présence est obligatoire pour toutes les disciplines de la formation.

Assiduité :

L'assiduité fait partie des comportements professionnels attendus d'un apprenti. En cas d'absence, l'apprenti doit en informer par téléphone, dès que possible, le secrétariat du CFA. Les absences pour raison de santé feront l'objet d'un certificat médical qui sera adressé ou remis au secrétariat. Les absences pour des motifs autres que celui de santé, pourront faire l'objet d'une récupération. Des absences répétées pourront donner lieu à la mise en œuvre de procédures disciplinaires. Le C.F.A. et l'entreprise sont tenues informées de l'absentéisme des apprenti(e)s en cours.

Ponctualité :

La ponctualité fait partie des comportements professionnels attendus d'un apprenti(e). Les apprentis s'engagent à respecter les horaires de l'entreprise d'accueil et du CFA. Le non respect de la règle de ponctualité pourra donner lieu à la mise en œuvre de procédures disciplinaires.

Exécution des tâches scolaires :

L'apprenti a l'obligation d'exécuter les devoirs et les leçons donnés par les enseignants/ formateurs. Ces travaux seront envoyés par mail aux apprentis. En cas d'absence, l'apprenti a la charge de mettre à jour des travaux réalisés durant cette période. L'Éducation Physique et Sportive (E.P.S.) est une discipline obligatoire, la tenue de sport est exigée à chaque cours

Évaluation du travail au CFA :

Les apprentis sont invités à participer aux conseils de classe présidés par la Directrice du CFA et les maîtres d'apprentissage y sont également conviés. Les bulletins sont adressés aux maîtres d'apprentissage et aux familles

Prise en charge des apprentis par le CFA :

En cas d'absence d'un professeur/formateur, les apprentis ont l'obligation de rester au Centre dans le cadre de leur emploi du temps pour y effectuer un travail prévu par les enseignants/formateurs. Les sorties à caractère pédagogique et/ou culturel organisées par le CFA sont obligatoires.

Signature de l'apprenti

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION FORMA CONSEIL

L'organisme de formation B&COS est un centre de formation par apprentissage et/ou de contrat de professionnalisation. Il accueille des élèves et des apprentis. L'inscription d'un apprenti vaut, pour lui-même, comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement, annexe du règlement intérieur général de l'organisme de formation B&COS et engagement à s'y conformer. L'apprentissage est une forme d'éducation alternée (article L 115-1 loi 96 376 du 6 mai 1996 du Code du Travail). Il concourt aux objectifs éducatifs de la Nation et a pour but de donner à un jeune travailleur (entre 16 et 29 ans) une FORMATION COMPLÈTE (générale , théorique et pratique) en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme.

Les semaines de cours sont communiquées selon un planning et un emploi du temps hebdomadaire remis à chaque apprenti dès le début de la formation au CFA.

Le livret d'apprentissage doit être présenté à l'employeur dès le retour en entreprise et y rester jusqu'au retour à la section d'apprentissage. Ce document doit être tenu avec soin et signé obligatoirement par l'apprenti, l'employeur, le professeur/formateur principal et le coordinateur pédagogique.

Article 1 - Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les apprenti(e) s. Chaque apprenti(e) est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation B&COS

Article 2 - Conditions générales

Toute personne en formation doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 3 - Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque apprenti(e) doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article r.6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenti(e) s sont celles de ce dernier règlement.

Article 4 - Maintien en bon état du matériel

Chaque apprenti(e) a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenti(e) sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite. Suivant la formation suivie, les apprenti(e) peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel

Article 5 - Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont ceux affichés dans les locaux de l'entreprise ou de l'établissement où se déroule la formation de manière à être connus de tous les apprenti(e)s.

Article 6 - Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenti(e) accidenté(e) ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu à l'apprenti(e) pendant qu'il se trouve dans les locaux de l'entreprise ou de l'établissement où se déroule la formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable des locaux de l'entreprise ou de l'établissement auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 7 - Boissons alcoolisées

Il est interdit aux apprenti(e) de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les locaux de l'entreprise ou de l'établissement où se déroule la formation ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 8 - Accès au poste de distribution des boissons

Les apprenti(e) auront accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

Article 9 - Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.

Article 10 - Assiduité et ponctualité

La présence aux cours de la section d'apprentissage est obligatoire (art. L117-7 du Code du Travail). La responsabilité de l'employeur pourrait être mise en cause dans le cas où l'apprenti est trouvé dans l'entreprise au moment où il devrait assister aux cours. Les employeurs sont responsables de l'assiduité des apprentis. Ils ont donc intérêt à faciliter le contrôle des absences, en :

- informant le CFA des absences de l'apprenti
- informant à l'avance le CFA de toute absence prévisible
- répondant par retour du courrier aux avis d'absences envoyés par le CFA (toute absence ou retard fait l'objet d'un avis envoyé aux apprentis et à l'employeur).
- fournissant obligatoirement une photocopie du certificat d'arrêt de travail pour toute absence ou accident de travail.

Seules les absences justifiées par un certificat médical d'arrêt de travail ou convocation officielle sont reconnues valables. En cas d'arrêt de travail, l'apprenti ne peut assister aux cours (fournir l'arrêt de travail), sauf autorisation express de la C.P.A.M.

Toute absence non justifiée peut entraîner :

- la remise en cause du versement de l'aide au soutien à l'effort de formation.
- la résiliation du contrat pour non-respect de l'assiduité aux cours.

Article 11 - Contrôle du travail

Le coordonnateur pédagogique se tient à la disposition des apprentis et des employeurs pour tout problème concernant le travail ou la discipline des apprentis.

Article 12 - Accès à l'entreprise ou l'établissement où se déroule la formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'entreprise ou de l'établissement où se déroule la formation, les apprenti(e) ayant accès à l'entreprise ou l'établissement où se déroule la formation poursuivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'entreprise ou l'établissement où se déroule la formation, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenti(e) s.

Article 13 - Durée

Le présent règlement est valable pour la durée de la formation. L'établissement se réserve le droit de le modifier si nécessaire.

RAPPEL RÉGLEMENTAIRE

L'apprenti est tenu pendant toute la durée de son contrat :

- d'effectuer le travail qui lui est confié en lien direct avec sa formation de respecter le règlement intérieur de son entreprise d'accueil ainsi que celui de la section d'apprentissage,
- de suivre les enseignements de la section d'apprentissage,
- de se présenter aux épreuves du diplôme ou du titre préparé. L'employeur s'engage :
 - à inscrire l'apprenti à la section d'apprentissage et aux examens à respecter les dispositions légales et conventions concernant les conditions de travail et la rémunération des apprentis,
 - à coordonner les différentes actions de formation avec la section d'apprentissage concernée,
 - à assurer la formation pratique de l'apprenti,
 - à lui verser le salaire prévu au contrat.

Art. L 117-7 (L n° 87-572 du 23 juillet 1987)

L'employeur est tenu d'assurer dans l'entreprise la formation pratique de l'apprenti. Il lui confie notamment des tâches ou des postes permettant d'exécuter des opérations ou des travaux conformes à une progression annuelle définie par accord entre la section d'apprentissage et les représentants des entreprises qui inscrivent des apprentis dans celle-ci.

L'employeur s'engage à faire suivre à l'apprenti la formation dispensée par la section d'apprentissage et à prendre part aux activités destinées à coordonner celle-ci et la formation en entreprise. Il doit inscrire l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat (voir art. R 151-2)

Art. R. 6233-51 - Pour les sections d'apprentissage ou les unités de formation par apprentissage, le règlement intérieur de l'établissement d'enseignement ou de formation et de recherche est applicable, sauf dispositions particulières que le conseil de perfectionnement peut soumettre, pour adoption, au conseil d'administration de cet établissement ou à l'instance délibérante qui en tient lieu...

Article 14 - Tenue et comportement

Les apprenti(e)s sont invité(e)s à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'entreprise ou l'établissement où se déroule la formation.

Article 15 - Information et affichage

La circulation de l'information et l'affichage est fait par l'entreprise ou l'établissement où se déroule la formation. L'organisme ou établissement interdit la publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse dans l'enceinte de l'entreprise ou l'établissement où se déroule la formation.

Article 16 - Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenti(e)

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenti(e)s dans l'entreprise ou l'établissement où se déroule la formation. (Salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

Article 17 - Sanction

Tout manquement de l'apprenti(e) à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'établissement d'enseignement supérieur, à la suite d'un agissement du apprenti(e) considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus). Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le apprenti(e) est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque l'étudiant (e) est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 18 - Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti(e) sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenti(e) dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation convoque l'étudiant (e) en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, l'apprenti(e) peut se faire assister par une personne de son choix, étudiant (e) ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'étudiant (e). Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des apprentis.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- L'étudiant (e) est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, apprenti(e) ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après

sa réunion.

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenti(e) sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.
- Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le apprenti(e) ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Lu et pris connaissance du règlement intérieur du CFA, Fait

à..... Le.....

La Directrice Mme EVELYNE LORENT

Signature de l'apprenti(e)

Signature du responsable légale

Signature de l'employeur et cachet de l'entreprise

L'APPRENTISSAGE

L'apprentissage repose sur le principe de l'alternance entre enseignement théorique en CFA et enseignement du métier chez l'employeur (de droit privé ou public) avec lequel l'apprenti a signé son contrat de travail.

L'apprenti est accepté en CFA seulement après avoir trouvé un employeur.

Il peut entrer en formation dans les 3 mois qui précèdent ou suivent le début du contrat d'apprentissage.

Si ce n'est pas le cas, l'entrée en formation peut avoir lieu à tout moment opportun, au regard du calendrier d'actions mis en place par le CFA.

L'âge minimum est de 16 ans.

Il peut être abaissé à 15 ans si le jeune a atteint cet âge entre la rentrée scolaire et le 31 décembre de l'année civile, et qu'il a terminé son année de classe de 3e.

L'âge maximum est de 30 ans

(29 ans révolus), sauf dans les cas suivants : - Si le jeune était déjà en contrat d'apprentissage mais veut en signer un nouveau pour accéder à un niveau de diplôme supérieur à celui déjà obtenu, l'âge limite est fixé à 31 ans (30 ans révolus). Il ne doit pas s'écouler plus d'1 an entre les deux contrats.

- Si le jeune était déjà en contrat d'apprentissage mais que le précédent contrat d'apprentissage a été rompu pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'âge limite est fixé à 31 ans (30 ans révolus). Il ne doit pas s'écouler plus d'1 an entre les deux contrats.

- Si l'apprenti est reconnu travailleur handicapé, il n'y a pas de limite d'âge.

- Le contrat d'apprentissage est un contrat écrit de droit privé.

*Il est conclu au moyen du formulaire cerfa n° 10103*07.*

Le temps de travail de l'apprenti est identique à celui des autres salariés. La durée légale du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.

Toutefois, l'apprenti de moins de 18 ans bénéficie d'une certaine protection :

- 2 jours de repos consécutifs par semaine,
- travail de nuit interdit (entre 22h et 6h dans le cas d'un jeune de 16 à 18 ans, entre 20h et 6h dans le cas d'un jeune de moins de 16 ans),
- pas plus de 8 heures par jour, sauf dérogation dans la limite de 5 heures par semaine, accordée par l'inspecteur du travail après avis du médecin du travail,
- pas plus de 4h30 consécutives, qui doivent être suivies d'une pause de 30 minutes consécutives,
- interdiction de travailler un jour de fête légale.

La formation de l'apprenti doit avoir une durée minimale de 400 heures par an.

Pour la préparation d'un certificat d'aptitude professionnelle (CAP), la durée est au moins égale à 400 heures réparties sur 1 an.

L'apprenti a droit aux congés payés légaux soit 5 semaines de congés payés par an. L'employeur a le droit de décider de la période à laquelle l'apprenti peut prendre ses congés.

Une apprentie peut bénéficier d'un congé maternité selon les règles en vigueur. Un apprenti peut aussi bénéficier d'un congé paternité.

Pour la préparation de ses épreuves, l'apprenti a droit à un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables dans le mois qui les précède. Pour les apprentis de l'enseignement supérieur, il est fractionné pour s'adapter au contrôle continu. Ces jours s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés.

S'il a moins de 21 ans, l'apprenti peut demander des congés supplémentaires sans solde, dans la limite de 30 jours ouvrables par an. La condition d'âge s'apprécie au 30 avril de l'année précédant la demande.

Fin anticipée

Le contrat peut être résilié :

- unilatéralement par l'employeur ou par l'apprenti jusqu'à la fin des 45 premiers jours de l'apprentissage pratique en entreprise,
- ou d'un commun accord entre l'employeur et l'apprenti,
- ou à l'initiative de l'apprenti, qui doit saisir le médiateur. Il informe ensuite son employeur dans un délai minimal de 5 jours calendaires. La rupture du contrat a lieu dans un délai minimal de 7 jours calendaires après information de l'employeur,
- ou pour faute grave, manquement répété aux obligations ou inaptitude (y compris exclusion définitive du CFA), dans les conditions de la procédure de licenciement pour motif personnel,
- ou si l'apprenti obtient son diplôme avant le terme fixé initialement à condition d'en informer par écrit l'employeur 2 mois à l'avance.

En cas de rupture du contrat, l'apprenti, s'il poursuit pendant 6 mois sa formation théorique en CFA, bénéficie du statut de stagiaire de la formation professionnelle.

Il conserve ses droits sociaux et est rémunéré par la région ou l'État.

Suspension

La Direccte peut, après enquête de l'inspecteur du travail, prononcer la suspension du contrat d'apprentissage, en cas de :

- Mise en danger de l'apprenti,
- Non-conformité des installations,
- Discrimination,
- Harcèlement moral,
- Harcèlement sexuel, par exemple,

Au cours de cette suspension, la rémunération de l'apprenti est maintenue. Il doit continuer à suivre la formation générale.

Prolongation

En cas d'accord entre l'apprenti, l'employeur et le CFA, le contrat peut être prolongé d'1 an au maximum pour permettre :

- Un doublement,
- Une réorientation,
- Ou une spécialisation complémentaire.

Documents remis à l'apprenti en fin de contrat

L'employeur doit remettre au salarié les documents suivants :

- Certificat de travail
- Attestation Pôle emploi
- Solde de tout compte
- En cas de dispositifs de participation, d'intéressement et des plans d'épargne salariale au sein de l'entreprise, état récapitulatif de l'ensemble des sommes et valeurs mobilières épargnées

TARIFICATION

En 1 ^{ère} année de contrat d'apprentissage				
Âge de l'apprenti	Moins de 18 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans*	26 ans et plus*
Salaire brut	27% du SMIC	43% du SMIC	53% du SMIC*	100% du SMIC*
	432,84 €	689,34 €	849,65 €	1 603,12 €
En 2 ^{ème} année de contrat d'apprentissage				
Âge de l'apprenti	Moins de 18 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans*	26 ans et plus*
Salaire brut	39% du SMIC	51% du SMIC	61% du SMIC*	100% du SMIC*
	625,22 €	817,59 €	977,90 €	1 603,12 €
En 3 ^{ème} année de contrat d'apprentissage				
Âge de l'apprenti	Moins de 18 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans*	26 ans et plus*
Salaire brut	55% du SMIC	67% du SMIC	78% du SMIC*	100% du SMIC*
	881,72 €	1 074,09 €	1 250,43 €	1 603,12 €

CALENDRIER DE L'ALTERNANCE

EMPLOI DU TEMPS HEBDOMADAIRE

Première année de formation

[illegible]

VISITES EN ENTREPRISE ET ÉVALUATIONS DE L'APPRENTI

Deux fois par an, le CFA, le maître d'apprentissage et l'apprenti se réunissent pour l'évaluation professionnelle de l'apprenti(e). Ces rencontres permettent de faire le point sur le travail réalisé, les axes d'amélioration et les objectifs à fixer.

Elles permettent également de fournir au maître d'apprentissage les critères d'appréciation objectifs nécessaires pour l'évaluation de l'apprenti.

Cette évaluation se formalise par une note sur vingt, qui compte coefficient 2 dans l'obtention du diplôme Certificat d'Aptitude Professionnelle.

CONDITIONS DE RÉUSSITE DE LA VISITE EN ENTREPRISE :

- 1) 2 visites par an : milieu et fin d'année
- 2) Prévoir une visite d'1 heure sur le lieu de travail si possible, et sinon par téléphone ou visioconférence.
- 3) Préparation en amont de la réunion par le maître d'apprentissage et l'apprenti(e), sur la base des tableaux d'évaluation du livret d'apprentissage
- 4) Préparation en amont par le CFA de sa visite
- 5) Présence et participation des trois parties
- 6) Échanges et discussions des trois parties à partir de la présentation des tableaux d'évaluation remplis dans le livret d'apprentissage
- 7) Finalisation des tableaux d'évaluation et délivrance d'une note

LES ÉVALUATIONS

Chaque évaluation se réfère à des critères d'appréciation généraux, communs à l'ensemble des apprentis, et abouti à une note sur 20.

Axe 1/ Savoirs

Axe 2/ Attitudes et comportements

Axe 3/ Qualités

Axe 4/ Positionnement professionnel, et des critères spécifiques liés au métier de l'apprenti
Axe 5/ Compétences spécifiques par spécialité

Chaque item est évalué suivant la grille suivante :

NA non acquis

AM Acquisition modérée

AR Acquisition régulière

A Acquis

CRITÈRES D'APPRÉCIATION GÉNÉRAUX

AXE 1 / SAVOIRS

CRITÈRES D'APPRÉCIATION GÉNÉRAUX

AXE 2/ APTITUDES ET COMPORTEMENTS

CRITÈRES D'APPRÉCIATION GÉNÉRAUX

AXE 3/ QUALITÉS

	Développer les aptitudes attendues		Visite évaluation 1				Visite évaluation 2			
			NA	AM	AR	A		AM	AR	A
1	Dextérité (précision des tâches effectuées)	Aptitudes professionnelles								
2	Préhension (capacité à apprendre)									
3	Polyvalence									
4	Mémoire auditive									
5	Mémoire visuelle									
6	Tolérance à la monotonie d'exécution									
7	Résiste au stress et à la pression									
8	Vérifie son travail									
9	Prend conscience de ses erreurs									
10	Accepte les conseils, les observations	Réaction aux difficultés rencontrées								
11	Discute des difficultés rencontrées									
12	Accepte de refaire le travail									
13	Persévère pour réussir									
14	S'impose un rythme	Rythme de travail								
15	S'adapte à un changement de rythme									
16	Vitesse d'exécution de la tâche									
17	Régularité du rythme									
18	Range le poste de travail	Prise d'initiative								

CRITÈRES D'APPRÉCIATION GÉNÉRAUX

AXE 4/ POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL

		Visite évaluation 1				Visite évaluation 2			
		NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A
1	Intérêt pour l'environnement professionnel autour de l'entreprise								
2	Visible globale sur le fonctionnement interne de l'entreprise (rencontres avec autres services)								
3	Co-construction du projet professionnel avec le maître d'apprentissage: conseils, aide à la rédaction de candidature, réseau professionnel...								

FONCTIONS ET ACTIVITÉS EXERCÉES

1. Il/elle intervient dans l'élaboration et la réalisation d'un programme de gestion des espaces et des ressources naturelles dans le cadre du développement durable

11	Contribue à l'évaluation de la valeur patrimoniale et écologique d'un territoire	Visite évaluation 1				Visite évaluation 2			
		NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A
111	Collecte des informations scientifiques, culturelles, économiques sur les espaces, les activités et les acteurs								
112	Identifie les caractéristiques d'un espace et d'un territoire (biophysiques, socio-économiques, socioculturelles...), les usages, les contraintes, menaces, pressions et les potentialités								
113	Repère les enjeux majeurs du territoire et les besoins								
114	Réalise des états des lieux, diagnostics et contribue à des études								
115	Réalise des inventaires floristiques et faunistiques								
116	Produit des mesures d'impact, des évaluations (systèmes agricoles...), des avis techniques								
12	Contribue à l'élaboration d'un programme (ou projet) de gestion	NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A
121	Apporte des éléments techniques pour la construction d'un projet de gestion								

122	Propose des options (ou des objectifs opérationnels) de gestion								
123	Peut participer à la définition des priorités								
124	Recherche les techniques de gestion ou de valorisation les plus appropriées								
125	Propose des modalités pratiques de gestion adaptées (procédés, outils et matériel...)								
126	Contribue à l'élaboration du cahier des charges								
127	Peut contribuer à l'élaboration des documents de planification de la gestion et de la valorisation (plan de valorisation dont plan d'interprétation...)								
13	Met en oeuvre le programme (ou projet) de gestion	NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A
131.1	Organise l'application d'un protocole de gestion								
131.2	Applique des protocoles de suivis scientifiques								

131.3	Réaliser sur le terrain les interventions techniques relatives au protocole de gestion ou à des missions scientifiques, d'expérimentations ou à des inventaires (observations, collecte de données, relevés, mesures...)								
131.4	Définit les modalités d'organisation et de traitement des données								
131.5	Assure l'analyse et l'interprétation des données								
131.6	Fait appel à des experts, si besoin (géologue, pédologue...)								
131.7	Préconise, si nécessaire, des ré-orientations de gestion								
131.8	Coordonne et conduit la mise en oeuvre des chantiers (restauration, réhabilitation, aménagement...)								
131.9	Assure la veille permanente sur l'état, la qualité et l'évolution des espaces et des espèces dans son milieu d'intervention habituel								
131.10	Assure la prévention des risques et des pollutions								
131.11	Peut coordonner la mise en place de plans d'aménagement (foncier, paysager, urbain...) ou de plans de lutte contre les pollutions								
131.12	Peut effectuer des travaux de surveillance et de police de la nature								
131.13	Peut participer à la mise en valeur environnementale des exploitations agricoles, de la forêt et des territoires								

2. Il/elle organise son travail et assure l'encadrement de personnes qui

133.6	Accompagne l'implantation d'activités économiques (agricoles, forestières, maritimes...) en cohérence avec des finalités environnementales								
14	Participe au suivi technique et à l'évaluation d'un programme de gestion ou de valorisation	NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A
141	Apporte les éléments pour évaluer l'impact des opérations réalisées								
142	Analyse le résultat des activités								
143	Contribue au contrôle du respect et de l'application des conventions de gestion et des cahiers des charges								
144	Propose des réajustements et des mesures correctives								

Participent au travail

21	Programme les interventions	NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A
211	Anticipe le programme de travail ou d'animation sur l'année								
212	Fixe des objectifs de travail qu'il fait valider par son supérieur								
213	Planifie le travail des chantiers ou les interventions dans l'espace et le temps								
22	Assure l'organisation des chantiers ou activités	NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A
221	Évalue les caractéristiques des chantiers								
222	Analyse des risques								
223	Prévoit les moyens matériels et techniques de réalisation du chantier								
224	Assure l'organisation de la maintenance du matériel et des équipements								
225	Programmer la mise en œuvre des activités (préparation du travail et déroulement des opérations, besoins en main d'œuvre...)								
226	Coordonne les interventions et les intervenants								
227	Veille au respect des règles et normes de sécurité et de législation du travail								
228	Veille à la gestion durable du chantier								
23	Optimise les relations avec sa hiérarchie et les partenaires dans le cadre de son travail	NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A

231	Fait le point régulièrement avec ses supérieurs hiérarchiques								
232	Sollicite leur avis pour des décisions ne relevant pas d'actes ordinaires								
233	Alerte ses supérieurs hiérarchiques en cas de dysfonctionnement								
234	Rend compte régulièrement de l'avancement des chantiers ou des interventions à son supérieur hiérarchique aux acteurs du territoire directement concernés (usagers, élus...) et aux partenaires								
235	Assure les relations avec les clients de l'entreprise et les partenaires professionnels (maîtres d'ouvrage, prestataires de services...)								
24	Accompagne les personnes qui participent au travail (bénévoles ou personnes ressources ou publics en insertion, équipe de travail dans la fonction publique...)	NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A
241	Répartit les activités en fonction des compétences ou des aptitudes des personnes								
242	Donne des consignes de travail et de sécurité								
243	Appuie et conseille l'équipe de travail (personnel, chantier de bénévoles, d'insertion, stagiaires, personnes ressources...)								
244	Peut assurer la gestion des équipes de travail dans le cadre d'une entreprise								
245	Informe l'équipe des évolutions techniques ou juridiques								
246	Vérifie la qualité et la conformité des travaux réalisés								
247	Régule les relations et règle les différends								
248	Contribue à l'évaluation des compétences des personnes								
249	Peut participer au recrutement du personnel temporaire								

3. Il/elle assure les activités administratives et financières relatives aux missions et dossiers qui lui sont confiés

31	Assiste les supérieurs dans la rédaction des documents en réponse à des commandes ou relatifs à des travaux externalisés de gestion	NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A
311	Rédige les cahiers des charges								
312	Peut contribuer à l'écriture des appels d'offre dans le cadre des marchés publics								
313	Peut contribuer à l'écriture et au suivi des conventions de partenariat								
32	Traite les éléments financiers en lien avec ses activités	NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A
322	Chiffre le coût des investissements, des travaux et interventions								
323	Participe à l'enregistrement comptable								
324	Assure le suivi de trésorerie des opérations								
325	Établit des devis								
326	Contribue à l'évaluation des tarifs d'intervention								
327	Peut facturer et suivre les paiements								
328	Établit et suit les budgets relatifs à ses activités								
33	Assure les tâches administratives relatives à ses activités	NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A

331	Réalise le secrétariat courant relatif à ses missions								
332	Établit les documents administratifs réglementaires (cahier des charges, appels d'offres, procès-verbaux, rapports...)								
333	Assure la gestion et le suivi des procédures administratives								
334	Enregistrer des données techniques et technico économiques (fiches techniques, logiciels...)								
335	Rédige les documents techniques (diagnostics, rapports techniques, préconisations et avis...)								
336	Réalise des rapports d'activités et des bilans de fin d'année								
337	Organise le classement et l'archivage des documents								

4. Il/elle conduit des projets/actions dans le cadre d'un programme de gestion et/ou de valorisation

5. Il/elle accompagne les acteurs des politiques publiques pour le développement durable des territoires

53	Facilite la concertation et la coordination des acteurs, des usagers et des usages	NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A
531	Explique le fonctionnement et l'évolution des écosystèmes et les éléments du patrimoine								
532	Consulte régulièrement l'ensemble des acteurs et usagers concernés par la réalisation d'un chantier ou d'un projet								
533	Conduit des réunions de coordination et de concertation entre acteurs et usagers d'un espace								
534	Présenté aux partenaires de la structure les résultats des actions engagées								
535	Anime des réseaux d'acteurs et d'usagers								
536	Construit des argumentaires en lien avec les problèmes à traiter								

537	Repère les jeux et les logiques d'acteurs								
538	Crée les conditions du dialogue (règles de la rencontre, objectifs...)								
539	Anticipe les réactions et analyse les situations de blocage								
53-10	Renforce par l'information et la formation la compétence collective								
53-11	Régule les tensions et les conflits d'usage								
53-12	Fait appel à son supérieur en cas de conflit majeur								

6. Il/elle constitue un fonds documentaire

61	Assure une veille sur l'information	NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A
611	Recherche la documentation et l'information en lien avec ses missions, ses activités et le territoire (politique, juridique, réglementaire, scientifique et technique...)								
612	Consulte des revues et ouvrages spécialisés								
613	Participe à des réunions, des colloques en lien avec son activité								
62	Traite l'information	NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A
621	Vérifie la fiabilité et la pertinence de l'information								
622	Analyse et synthétise les informations								
623	Classe les informations								
624	Alimente des bases de données (alimentation d'un SIG...)								
625	Actualisé le fonds documentaire								
63	Produit de l'information	NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A
631	Mutualiser et capitaliser des démarches, méthodes et outils dont il se sert dans l'exercice de son travail								
632	Élabore des cartographies, des graphiques, des relevés topographiques...								
633	Produit des données (faune, flore, inventaire d'espèces...)								
634	Créer des supports pédagogiques, d'interprétation, d'animation								

635	Conçoit des documents d'information et de promotion sur son activité et sur son métier (articles, exposés...)								
71	Participe, en interne, à un fonctionnement de la structure	NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A
711	S'insère dans l'équipe de travail								
712	Consulte quasi systématiquement ses collègues								
713	Rend compte à l'équipe et à son supérieur des actions qu'il met en oeuvre								
714	Participe à la vie sociale de la structure								
715	Participe à des analyses de pratique professionnelle								
716	Participe à des réunions externes en qualité de référent technique de la structure								
717	Identifie les éléments du droit du travail qui organisent la vie professionnelle								
72	Créer des relations avec d'autres structures dans une dynamique de réseau	NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A
721	Adhère à un ou plusieurs réseaux								
722	Constitue un carnet d'adresses de personnes référentes								
723	Contribue à la circulation de l'information au sein de réseaux								
724	Participe aux réunions d'information et de formation de réseaux								
725	Échange des propositions, outils, démarches, méthodes avec le réseau								
726	Peut participer à des projets collectifs en produisant à distance								
727	Peut initier, coordonner et animer des réseaux								

7.II/elle contribue au développement économique de la structure

81	Participe à des démarches de prospection ou de promotion de la structure ou de ses actions	NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A
811	Prospectez les structures, les partenaires et les publics								
812	Participe à des opérations ponctuelles de promotion (accueil de journalistes, dossiers de presse, expositions, conférences de presse, tenue de stand...)								
813	Met en oeuvre des actions de communication autour des projets qu'il initie ou prestations qu'il réalise								
814	Peut contribuer à la conception de catalogues de produits (interprétation, de tourisme...)								
815	Peut contribuer à la diffusion des supports promotionnels dans des circuits appropriés ou assurer la liaison avec la personne responsable de cette fonction								
82	Peut contribuer à la commercialisation des produits, prestations ou services	NA	AM	AR	A	NA	AM	AR	A
821	Analyse le marché								
822	Collabore avec la personne chargée de la commercialisation des produits								
823	Peut contribuer à la recherche de clientèles et de circuits de distribution ou de vente								
824	Peut assurer le suivi et la relance de la clientèle								

TRAVAUX RÉALISÉS EN ENTREPRISE

Première année de formation

La fiche navette porte sur un travail que l'apprenti(e) doit réaliser au sein de l'entreprise.

Elle a pour but d'aider l'apprenti(e) à mettre en pratique les sujets étudiés au CFA. Le compte rendu réalisé est également nécessaire à la formation du futur technicien.

[illegible]

TRAVAUX RÉALISÉS EN ENTREPRISE

Première année de formation

La fiche navette porte sur un travail que l'apprenti(e) doit réaliser au sein de l'entreprise.

Elle a pour but d'aider l'apprenti(e) à mettre en pratique les sujets étudiés au CFA. Le compte rendu réalisé est également nécessaire à la formation du futur technicien.

[illegible]

MISSIONS ET OBSERVATIONS - VISITE
PAGE 2

[illegible]

MISSIONS ET OBSERVATIONS - VISITE
PAGE 2

[illegible]

**ATTESTATION DE
VISITE**

ENTREPRISE/MAÎTRE D'APPRENTISSAGE:

Adresse:

CP:

Ville:

Tél:

APPRENTI

Nom:

Prénom:

Date de naissance:

CP:

Ville:

Tél:

VISI TE

Visite N°1: Effectuée le: / / ... par:

Maître d'apprentissage (Date et signature)	Apprenti (Date et signature) Présent lors de la visite: OUI / NON A participé à l'entretien: OUI / NON	Référent du CFA (Date et signature)
--	--	---

Visite N°2: Effectuée le: / / ... par:

Maître d'apprentissage (Date et signature)	Apprenti (Date et signature) Présent lors de la visite: OUI / NON A participé à l'entretien: OUI / NON	Référent du CFA (Date et signature)
--	--	---

ABSENCES NON JUSTIFIÉES

PÉRIODE	1ÈRE ANNÉE

PLAN DE FORMATION

Ce plan de formation définit la répartition des compétences à acquérir par l'apprenti, entre le centre de Formation des Apprentis (CFA) et l'entreprise d'accueil

THÈMES ÉTUDIÉS AU CFA

Thèmes abordés	En cours	Traité
Accompagnement au projet personnel et professionnel À l'issue de la formation, faire le bilan de l'évolution de son projet et argumenter les choix envisagés pour son avenir professionnel.		
1. Se situer dans la formation afin d'en être acteur et auteur 1.1 S'approprier les finalités et les objectifs de la formation 1.2 S'approprier et utiliser la démarche et les outils de l'accompagnement au projet personnel et professionnel 1.3 Orienter son projet de formation CFA		
2. Approfondir la connaissance de soi, repérer ses compétences pour évaluer ses potentialités 2.1 Prendre conscience et repérer, le plus objectivement possible, ses caractéristiques 2.2 Repérer des situations professionnelles représentatives des métiers visés par la formation 2.3 Analyser les compétences développées dans ses situations 2.4 Identifier ses atouts, ses limites et ses marges d'évolution	En cours	Traité
3. Analyser les exigences et opportunités du monde professionnel pour s'y insérer 3.1 Explorer les métiers, les conditions de travail, les perspectives d'évolution dans le secteur professionnel 3.2 S'ouvrir à d'autres métiers qui permettent de valoriser ses acquis et potentialités 3.3 Identifier les exigences pour s'insérer dans ces métiers 3.4 Identifier les parcours de formation (initiale ou continue) pouvant conduire à ces métiers et leurs exigences	En cours	Traité
4. Se situer et évaluer la faisabilité des différents choix envisagés 4.1 Élaborer et argumenter des hypothèses de parcours et d'actions 4.2 Analyser les limites, contraintes, moyens et conditions de mise en œuvre 4.3 Engager lesières démarches pour concrétiser ses choix 4.4 Caractériser la démarche entreprise et envisager les transferts possibles dans une perspective de formation tout au long de la vie	En cours	Traité
Organisation économique, sociale et juridique Analyser les transformations sociales et économiques et leurs enjeux pour se situer dans des débats de société		
Appréhender les démarches et méthodes des sciences sociales 1.1 Approcher les différentes disciplines composant les sciences sociales 1.2 Mettre en œuvre une démarche d'analyse et des savoir-faire méthodologiques	En cours	Traité

<p>Analyser le fonctionnement de l'économie</p> <p>2.1 Représenter le circuit économique (les agents et les opérations)</p> <p>2.2 Appréhender les fonctions économiques et les enjeux de la répartition.</p> <p>2.3 Analyser les flux de financement de l'économie.</p>	En cours	Traité
<p>Relier dynamique économique et changement social</p> <p>3.1 Repérer les périodes marquantes de la dynamique économique</p> <p>3.2 Identifier les facteurs de la croissance et analyser leur contribution respective</p> <p>3.3 Analyser les questions et les enjeux actuels liés aux niveaux des prix et de l'emploi</p> <p>3.4 Identifier les transformations sociales pour appréhender les débats sociaux actuels</p>	En cours	Traité
<p>Identifier les enjeux et les défis associés à la mondialisation</p> <p>4.1 Décrire l'évolution et la structure des échanges commerciaux et en rechercher les explications</p> <p>4.2 Décrire l'évolution et la structure des mouvements de capitaux et en rechercher les explications</p> <p>4.3 Analyser les déséquilibres du développement et cerner les enjeux du développement durable</p>	En cours	Traité
<p>Identifier et analyser les modes de régulation</p> <p>5.1 Identifier la répartition des fonctions entre l'Etat et le marché. 5.2 Analyser la politique économique dans un contexte européen et mondial</p>	En cours	Traité
<p>Techniques d'expression, de communication, d'animation et de documentation Améliorer ses capacités de recherche et de traitement de l'information, ses capacités d'expression, de communication, de relation et d'initiative.</p>		
1. Répondre à un besoin d'information	En cours	Traité
<p>1.1 Mobiliser les concepts et les techniques nécessaires à une recherche et à un traitement de l'information pertinents:</p> <ul style="list-style-type: none"> - notions fondamentales en sciences de l'information : information, identification d'un besoin d'information, document, système d'information documentaire, évaluation de la qualité de l'information - outils documentaires nécessaires à l'accès, à l'organisation et à l'usage de l'information : le langage documentaire, le langage d'interrogation, le référencement des sources, l'analyse de l'information et l'évaluation de sa qualité et l'organisation de cette information <p>1.2 Mettre en œuvre sa capacité d'organisation et de communication de l'information dans le cadre d'une démarche de médiation documentaire : prise en compte d'un besoin d'information, élaboration d'un produit de communication mettant en relation un corpus de documents avec son lecteur</p>		
2. Améliorer sa capacité d'expression orale et écrite	En cours	Traité
2.1 Prendre en compte la situation de communication : visée du message, traitement des éléments d'information, choix de stratégies et de moyens		
d'expression adaptés		

2.2 Analyser et produire un message écrit : maîtrise de l'expression écrite, maîtrise des discours (informatif, explicatif, argumentatif)		
2.3 Communiquer à l'oral : codes verbaux et paraverbaux, adaptation à la situation de communication, utilisation de supports adaptés		
2.4 Produire des messages visuels, scriptovisuels et/ou audiovisuels : ateliers de réalisation, aide audiovisuelle à la prise de parole		
3. Améliorer sa capacité de communication dans des situations d'interaction 3.1 Analyser le processus de communication interpersonnelle : formes, déterminants de la communication humaine, éléments constitutifs du processus de communication interpersonnelle, obstacles à la communication humaine	En cours	Traité
3.2 Améliorer sa capacité de communication en face à face : échelles d'attitudes, outils d'évaluation, entretiens		
3.3 Améliorer sa capacité de communication en groupe : les réunions et leurs conduites.		
4. Développer son autonomie, sa capacité d'organisation et de communication dans le cadre d'une démarche de projet	En cours	Traité
4.1 Se situer dans une démarche de projet et de communication : appropriation de la démarche de projet, choix d'un projet en lien avec le contexte et le centre d'intérêt d'un groupe		
4.2 Anticiper l'action : analyse du contexte, conception du projet, du support de communication, planification de l'action		
4.3 Mettre en œuvre le projet et aboutir à une réalisation : adaptation, négociation, communication dans l'action, intégration d'un support de communication		
Langue vivante Mobiliser ses savoirs langagiers et culturels pour communiquer en langue étrangère		
1. Comprendre un ou plusieurs locuteurs (interaction) s'exprimant dans une langue orale standard, « en direct » ou enregistrée, sur des sujets familiers ou non, se rencontrant dans la vie personnelle, sociale ou professionnelle (discussions techniques dans son domaine de spécialité)	En cours	Traité
1.1 Comprendre l'information globale		
1.2 Comprendre une information particulière		
1.3 Comprendre l'information détaillée		
1.4 Comprendre l'implicite du discours		
2. Communiquer oralement en continu : présenter, expliquer, développer, résumer, rendre compte, commenter	En cours	Traité
3. Communiquer oralement en interaction : avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec un locuteur natif et participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre ses opinions		
4. Lire avec un grand degré d'autonomie des textes de tous ordres 4.1 S'entraîner par une lecture rapide à la compréhension du sens général 4.2 Parcourir un texte assez long pour y localiser une information cherchée 4.3 Réunir des informations provenant de différentes parties du texte ou de textes différents afin d'accomplir une tâche spécifique	En cours	Traité

5. Écrire des textes clairs et détaillés sur une gamme étendue de sujets relatifs aux domaines d'intérêt de l'étudiant (professionnel ou non)	En cours	Traité
5.1 Rédiger en respectant les formes liées à la finalité du document écrit		
5.2 Maîtriser la morphosyntaxe pour garantir l'intelligibilité		

<ul style="list-style-type: none"> - s'adapter à différents environnements - concevoir et réaliser des actions à visées artistique et esthétique - se confronter à autrui selon des codes, des règles et une éthique - réaliser et orienter son activité en vue de l'entretien de soi 		
<p>2. Développer et mobiliser ses ressources pour s'engager dans les apprentissages, enrichir sa motricité, la rendre efficace et favoriser la réussite - réaliser une performance motrice maximale mesurable à une échéance donnée</p> <ul style="list-style-type: none"> - se déplacer en s'adaptant à des environnements variés et incertains - concevoir et réaliser une prestation à visée artistique ou esthétique - conduire et maîtriser un affrontement individuel et collectif - orienter et développer les effets de l'activité en vue de l'entretien de soi 	En cours	Traité
<p>3. Rechercher l'acquisition de compétences et de connaissances nécessaires pour gérer sa vie physique et sociale, entretenir sa santé tout au long de la vie, développer l'image et l'estime de soi pour savoir construire sa relation aux autres</p>		
<p>4. S'engager dans une voie de spécialisation par l'approfondissement de la pratique d'activités choisies</p>	En cours	Traité
<ul style="list-style-type: none"> • S'engager lucidement dans la pratique de l'activité • Concevoir et conduire de façon de plus en plus autonome un projet d'acquisition ou d'entraînement • Mesurer, apprécier les effets de l'activité et s'approprier différentes démarches pour apprendre <ul style="list-style-type: none"> • Se confronter à l'application et à la construction de règles de vie et de fonctionnement collectif, assumer les différents rôles liés à l'activité 		

<p style="text-align: right;">Traitement de données</p> <p style="text-align: center;">Choisir dans une situation donnée, un modèle mathématique adapté au traitement de données</p>		
1. Utiliser les notions de statistique en vue d'une modélisation a priori	En cours	Traité
1.1 Réalisation d'une modélisation simple : construire un ajustement affine avec un ou des changements de variable		
1.2 Détermination de la loi de probabilité d'une variable aléatoire discrète :		
calculer et interpréter les paramètres de cette variable		
1.3 Etude d'un couple de variables aléatoires discrètes : déterminer les lois marginales à partir d'une loi conjointe et reconnaître une situation de dépendance ou d'indépendance.		
marginales à partir d'une loi conjointe et reconnaître une situation de dépendance ou d'indépendance.		
1.4 Identification de situations où interviennent des lois usuelles discrètes et de leur utilisation		
1.5 Utilisation de variables aléatoires continues et en particulier de la fonction de répartition pour calculer des probabilités		
2. Utiliser les notions de statistique et de probabilités en vue d'une estimation et d'une prise de décision	En cours	Traité
2.1 Distribution d'échantillonnage : savoir prélever un échantillon de façon aléatoire simple, déterminer les lois des variables aléatoires d'échantillonnage des moyennes et des proportions		
2.2 Estimation : déterminer une estimation ponctuelle ou par intervalle de confiance en liaison avec les variables d'échantillonnage		
2.3 Statistique inférentielle bidimensionnelle : mise en œuvre d'un test d'indépendance		
3. Acquérir des outils mathématiques de base nécessaires à l'analyse des données économiques	En cours	Traité
3.1 Séries chronologiques : chroniques, coefficient de variation saisonnière		
3.2 Mathématiques financières : suites géométriques (mise en œuvre des principaux résultats), actualisation d'un capital, taux actuariel, calcul d'annuités		

Technologies de l'information et du multimédia		
Accéder à l'autonomie dans l'usage des technologies de l'information et de la communication (TIC) permettant une bonne insertion dans la vie professionnelle et citoyenne		
1. S'adapter aux évolutions des TIC	En cours	Traité
1.1 Maîtriser les éléments constitutifs essentiels des systèmes d'information et être capable d'en analyser la cohérence		
1.2 S'informer sur les évolutions des TIC : matériels, usages, réglementation		
1.3 Assurer le bon fonctionnement de son poste de travail au sein d'un système d'information : sécurité, sauvegardes, mises à jour logicielles...		
2. Analyser et concevoir des documents et applications dans des domaines variés, et notamment dans ceux en relation avec le domaine professionnel de l'option du CFA.	En cours	Traité
2.1 Mettre en œuvre une démarche d'analyse		
2.2 Choisir l'outil informatique adapté		
2.3 Créer le document ou l'application		
2.4 Tester et évaluer sa production		
3. Savoir communiquer en utilisant les TIC	En cours	Traité
3.1 Utiliser les fonctionnalités spécifiques à la gestion de documents longs		
3.2 Acquérir et traiter les images numériques		
3.3 Utiliser les outils de création et de publication (documents numériques, pages web)		
3.4 Travailler et collaborer au travers des réseaux informatiques et d'Internet		
4. Utiliser des outils d'analyse et de traitement des données	En cours	Traité
4.1 Explorer et mettre en œuvre les fonctions avancées du tableur pour résoudre un problème, notamment dans le domaine professionnel de l'option		
4.2 Découvrir les concepts fondamentaux des bases de données relationnelles et mettre en œuvre une application simple		

Technologies de l'information et du multimédia		
Accéder à l'autonomie dans l'usage des technologies de l'information et de la communication (TIC) permettant une bonne insertion dans la vie professionnelle et citoyenne		
1. S'adapter aux évolutions des TIC	En cours	Traité
1.1 Maîtriser les éléments constitutifs essentiels des systèmes d'information et être capable d'en analyser la cohérence		
1.2 S'informer sur les évolutions des TIC : matériels, usages, réglementation		
1.3 Assurer le bon fonctionnement de son poste de travail au sein d'un système d'information : sécurité, sauvegardes, mises à jour logicielles...		
2. Analyser et concevoir des documents et applications dans des domaines variés, et notamment dans ceux en relation avec le domaine professionnel de l'option du CFA.	En cours	Traité
2.1 Mettre en œuvre une démarche d'analyse		
2.2 Choisir l'outil informatique adapté		
2.3 Créer le document ou l'application		
2.4 Tester et évaluer sa production		
3. Savoir communiquer en utilisant les TIC	En cours	Traité
3.1 Utiliser les fonctionnalités spécifiques à la gestion de documents longs		
3.2 Acquérir et traiter les images numériques		
3.3 Utiliser les outils de création et de publication (documents numériques, pages web)		
3.4 Travailler et collaborer au travers des réseaux informatiques et d'Internet		
4. Utiliser des outils d'analyse et de traitement des données	En cours	Traité
4.1 Explorer et mettre en œuvre les fonctions avancées du tableur pour résoudre un problème, notamment dans le domaine professionnel de l'option		
4.2 Découvrir les concepts fondamentaux des bases de données relationnelles et mettre en œuvre une application simple		

Gestion de la nature et concertation territoriale		
Participer à des démarches de concertation en ayant analysé les enjeux historiques, géographiques, économiques et culturels du territoire		
1. Caractériser la nature comme patrimoine commun et les enjeux politiques et culturels qui lui sont liés	En cours	Traité
1.1 Appréhender l'évolution de l'idée de nature et de ses représentations		
1.1.1 Caractériser l'évolution de l'idée de nature dans le temps et dans l'espace		
1.1.2 Caractériser l'évolution des représentations de la nature, analyser les représentations actuelles de la nature		
1.2 Caractériser l'organisation et le poids du secteur de la gestion de la nature et son évolution		
1.2.1 Situer la protection de la biodiversité et des paysages		
1.2.2 Identifier les outils qui permettent l'évaluation monétaire de la nature		
1.2.3 Identifier les dépenses affectées à la gestion de la nature et l'origine des financements		
1.2.4 Caractériser l'emploi et sa dynamique au sein du secteur		
2. Participer à un processus de concertation pour la protection et la valorisation de la nature	En cours	Traité
2.1 Analyser le contexte territorial sous ses différents aspects afin d'en dégager les dynamiques spatiales et paysagères		
2.1.1 Analyser le contexte historique, économique, géographique et culturel		
2.1.2 Caractériser les dynamiques paysagères		
2.1.3 Analyser le contexte social, institutionnel, juridique et réglementaire		
2.1.4 Dégager les enjeux du territoire au regard de la protection et de la valorisation de la nature		
2.2 Caractériser les acteurs, leurs valeurs et leurs représentations du territoire dans un contexte donné		
2.2.1 Caractériser les acteurs, et les usagers du territoire : leurs principes d'action		
2.2.2 Caractériser le cadre institutionnel du(des) cas étudié(s)		
2.2.3 Identifier les différentes représentations de la nature		
2.3 Caractériser les interactions sociales autour des enjeux du territoire		
2.3.1 Mettre en évidence les conflits d'usages, apparents ou latents et leurs origines		
2.3.2 Repérer les coopérations à l'œuvre entre acteurs		
2.3.3 Repérer les réseaux de dialogue territorial		
2.3.4 Réaliser une synthèse des enjeux en matière de gestion de la nature		
3. S'initier à une ou des démarches de gestion concertée	En cours	Traité
3.1 Caractériser la situation souhaitée au regard du diagnostic réalisé		
3.1.1 Identifier les outils réglementaires et les instances de concertation		
3.1.2 Différencier les différents types de démarches : démarches prospectives de concertation territoriale		
3.1.3 Traduire les objectifs et les valeurs des usagers pour les rendre intelligibles		
3.2 Choisir la démarche de concertation territoriale adaptée		
3.2.1 Identifier les acteurs et le public ciblé par la démarche de concertation		
3.2.2 Choisir ou analyser le choix d'une démarche de concertation		
3.2.3 Définir le statut du médiateur, le rôle des acteurs et des usagers		
3.2.4 Concevoir les modalités d'évaluation		
3.2.5 Identifier les outils nécessaires pour mettre en scène des concertations		
3.3 Participer à une ou des temps de concertation entre acteurs		
3.4 Évaluer les choix effectués		
3.4.1 Préciser les compétences à mobiliser		
3.4.2 Identifier les effets potentiels de la concertation sur les conflits de représentations et d'usages		
3.4.3 Imaginer les effets possibles de la concertation sur les modes de gestion de la biodiversité		
3.4.4 Proposer des outils et des démarches pour poursuivre le processus de concertation		

Opération de génie écologique		
Mettre en oeuvre une opération de génie écologique		
1. Choisir des modalités techniques pour répondre à des enjeux écologiques et prévenir des risques naturels	En cours	Traité
1.1 Situer les pratiques du génie écologique dans une perspective historique, culturelle et sociétale		
1.1.1 Caractériser les pratiques des gestionnaires d'espaces		
1.1.2 Identifier leurs logiques d'interventions en s'appuyant sur des approches typologiques		
1.2 Identifier les logiques d'interventions techniques sur les écosystèmes		
1.3 Identifier les attentes du commanditaire de l'opération		
1.4 Justifier les modalités d'action choisies		
1.4.1 Prendre en compte la commande, le contexte et les enjeux du site		
1.4.2 Argumenter le choix des modalités d'action, si l'intervention se justifie		
1.5 Elaborer une suite raisonnée d'opérations techniques pour répondre à des enjeux écologiques sur au moins deux espaces (espace de production, espace conservatoire)		
1.5.1 Identifier des typologies d'interventions de gestion des espaces naturels, aménagés, exploités		
1.5.2 Caractériser les itinéraires techniques adoptés au regard de la préservation des ressources		
1.5.3 Préciser la conduite des systèmes de production intégrant des pratiques écologiques		

2. Organiser la logistique d'une opération de génie écologique	En cours	Traité
2.1 Inscrire l'opération dans un cadre réglementaire et contractuel		
2.2 Prévoir les moyens humains et matériels		
2.3 Prévenir les risques et nuisances sur les personnes, les biens et le milieu ainsi que les pollutions		
2.4 Planifier : organiser l'opération dans le temps et dans l'espace		
3. Mettre en œuvre une opération de génie écologique	En cours	Traité
3.1 S'assurer de l'exécution de l'opération en sécurité dans le respect des règles et de l'environnement		
3.2 Gérer la ou les équipe(s)		
3.3 Adapter, si besoin, l'organisation prévue aux conditions de réalisation de l'opération		
3.4 Etablir le bilan du déroulement de l'opération		
3.5 Faire valider la bonne exécution de l'opération par le commanditaire		

Animation d'un public

Concevoir et mettre en œuvre une action d'animation, d'information et de sensibilisation

1. Concevoir une démarche d'éducation à l'environnement et au développement durable	En cours	Traité
1.1 Identifier l'objectif éducatif et son cadre d'action		
1.2 Identifier les publics et leurs attentes, y compris le public mineur		
1.3 Mobiliser la didactique relative à l'éducation à l'environnement et au développement durable		
1.3.1 L'identifier dans le champ des théories et méthodes pédagogiques		
1.3.2 Mobiliser les approches pédagogiques spécifiques de l'interprétation nature		
1.3.3 Mobiliser l'approche sensible et artistique		
1.3.4 Identifier les critères d'évaluation et leurs outils		
2. Formaliser une action d'information, de sensibilisation et d'interprétation	En cours	Traité
2.1 Formaliser la cohérence de la démarche d'animation		
2.2 Construire une séquence pédagogique		
2.3 Concevoir une démarche d'interprétation		
2.3.1 Utiliser des outils d'investigation et d'inventaires		
2.3.2 Concevoir la thématique de l'interprétation		
2.3.3 Choisir des outils de médiation		
2.4 Concevoir et construire des outils de médiation		
2.5 Concevoir des outils d'évaluation de l'action d'animation		
3. Réaliser une action d'animation, d'accueil et d'accompagnement du public	En cours	Traité
3.1 Accueillir et accompagner les publics en toute sécurité		
3.2 Réaliser des actions d'animation avec des publics variés		
4. Mettre en œuvre une démarche d'évaluation	En cours	Traité
4.1 Réaliser l'évaluation de ces séquences		
4.2 Mobiliser des indicateurs de résultat		
4.3 Formuler un bilan personnel		

Démarche de projet d'aménagement et de valorisation des espaces naturels		
Participer à une démarche de projet visant à la préservation et/ou à la valorisation d'un espace naturel, ordinaire ou remarquable		
1. Cerner les enjeux d'un projet d'aménagement	En cours	Traité
1.1 Analyser un contexte à partir de toutes les informations existantes		
1.1.1 Préciser l'origine du projet et analyser la commande		
1.1.2 Organiser le recueil des informations		
1.1.3 Identifier des démarches de projet d'aménagement		
1.1.4 Identifier à quelle phase se situe la commande liée au projet		
1.2 Dégager et hiérarchiser les enjeux liés au projet		
1.2.1 Identifier les enjeux techniques		
1.2.2 Identifier les enjeux liés au développement durable		
2. Préciser les étapes et modalités du projet de gestion et de valorisation d'un milieu naturel, ordinaire ou remarquable	En cours	Traité
2.1 Formaliser les objectifs de gestion et de valorisation		
2.1.1 Construire une typologie des objectifs en cernant les logiques d'intervention et les types de gestion		
2.2 Prendre en compte le contexte réglementaire et institutionnel		
2.2.1 Identifier les réglementations qui s'appliquent à l'espace du projet		
2.2.2 Prendre en compte les réglementations propres aux différents types de publics		
2.2.3 Identifier les logiques d'intervention et outils réglementaires ou conventionnels		
2.2.4 Identifier quelle procédure réglementaire est adaptée à la situation de gestion		
	En cours	Traité
3. Étudier les faisabilités technique, juridique, réglementaire, économique et humaine du projet		
3.1 Identifier les partenaires potentiels et leur position dans le projet		
3.1.1 Repérer les organisations supports qui interviennent		
3.1.2 Présenter leur statut juridique		
3.1.3 Identifier les spécificités du fonctionnement des organisations		
3.2 Se repérer dans l'organigramme et identifier les fonctions de chaque niveau		

3.2.1 Réaliser l'approche systémique d'une organisation impliquée dans l'aménagement		
3.2.2 Envisager les collaborations possibles		
3.2.3 Présenter les cadres institutionnels principaux 3.2.4 Préciser les engagements liés aux contrats et aux relations partenariales		
3.3 Adapter le projet aux différentes contraintes qui s'imposent		
3.3.1 Prendre en compte les contraintes du milieu et les données techniques		
3.3.2 Analyser les facteurs économiques et financiers 3.3.3 Cerner les contraintes réglementaires		
3.3.4 Intégrer les facteurs humains et les déterminants politiques		
3.4 Choisir le mode de relation partenarial approprié au regard du projet 3.4.1 Caractériser les différents recours à des partenaires extérieurs		
3.4.2 Caractériser le cadre de la législation du travail qui s'applique à toute entreprise		
3.5 Estimer le coût prévisionnel du projet		
3.5.1 Présenter les outils de gestion		
3.5.2 Réaliser une évaluation monétaire d'un projet		
3.6 Rechercher des financements adaptés au projet 3.6.1 Organiser le montage financier		
3.6.2 Construire le tableau de financement		
3.6.3 Évaluer le coût des ressources externes		
4. Evaluer le projet et les actions conduites	En cours	Traité
4.1 Se doter d'indicateurs pertinents au regard du projet		
4.1.1 Utiliser le seuil de rentabilité		
4.1.2 Analyser l'équilibre financier		
4.2 Produire le compte rendu financier du projet		
4.2.1 Trouver le cadre de gestion adapté au compte rendu financier		
4.2.2 Assurer le suivi financier		
4.3 Produire une analyse critique des choix effectués pour le projet		
4.3.1 Interpréter avec des outils adaptés les chiffres obtenus		

Mise en oeuvre de projets de gestion, de valorisation et de préservation de la nature		
1. S'approprier la commande et son contexte	En cours	Traité
1.1 Analyser l'espace concerné dans son territoire		
1.2 Identifier la commande, les pratiques et les logiques des acteurs		
1.3 Inventorier et spatialiser les informations		
1.4 Formaliser les enjeux et les finalités de la commande		
1.5 Valider avec les partenaires et les usagers, l'analyse des éléments repérés et prendre en compte leurs demandes		
1.6 Caractériser les publics et les usagers concernés par le projet		
2. Proposer une réponse cohérente et appropriée	En cours	Traité
2.1 Proposer un pré-projet opérationnel dans ses différents aspects 2.2 Rédiger la note d'intention et le cahier des charges, accompagné des modalités d'évaluation		
2.3 Négocier avec le commanditaire, un mandat réaliste		
3. Mettre en œuvre tout ou partie de la réponse à la commande 3.1 Planifier les opérations	En cours	Traité
3.2 Réaliser des phases validées par le commanditaire ou le donneur d'ordre		
4. Évaluer la mise en œuvre et les effets des opérations réalisées 4.1 Évaluer la mise en œuvre du projet	En cours	Traité
4.2 Évaluer l'efficacité de la partie réalisée au regard des intentions du projet et des impacts observés		
4.3 Proposer des améliorations et des ajustements		
5. Valoriser l'expérience acquise en proposant des actions spécifiques au champ professionnel		
Initiative locale	En cours	Traité
Module d'initiative locale		

CORRESPONDANCE CFA/ENTREPRISE

DATE		SIGNATURE

ORGANIGRAMME

PROGRAMME DE FORMATION

B&Co formation

<https://www.bandco-formation.fr/>

ACCES AU CFA B&COS

Le CFA B&CO vse situe au 118 AVENUE JEAN JAURÈS, 75019 PARIS

Vous pouvez vous restaurer dans les alentours du CFA à :

- McDonald's
- Sushi Bar
- Mazats

Hotels aux alentours

NOUS CONTACTER

CFA

B&CO

Directrice: Nayla LACHELAH

Adresse: 118 AVENUE JEAN JAURÈS, 75019 PARIS
ou en ligne via GOOGLE MEET

Téléphone: 07 56 85 42 99

Mail: direction@bandco-formation.fr

A BIENTÔT DANS NOTRE CFA
B&CO