Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Direction générale de l'enseignement et de la recherche **Mission de l'appui au pilotage et des affaires transversales** **1 ter avenue de Lowendal** **75700 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **DGER/MAPAT/2016-104** **11/02/2016**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 27/04/2016
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 3

Objet : formation en 2016 des équipes pédagogiques des centres de formation concernés par l'abrogation du CAPA "Entretien de l'espace rural" pour évoluer selon le cas vers l'ouverture d'un CAP agricole "Jardinier-paysagiste" ou "Travaux forestiers".

Destinataires d'exécution
DRAAF EPLEFPA Unions nationales fédératives d'établissements privés (CNEAP, UNREP, UNMFREO) AgroSup Dijon Délégués régionaux à la formation continue

Résumé : note d'information sur l'organisation en 2016 de journées de formation pour les équipes pédagogiques des centres habilités à la mise en œuvre du CAPA "Entretien de l'espace rural" pour évoluer vers l'ouverture d'un CAP agricole "Jardinier-paysagiste" ou "Travaux forestiers".

Le certificat d'aptitude professionnelle agricole (CAPA) option «Entretien des espaces ruraux (EER)» concerne actuellement plus de cinq cents candidats et est mis en œuvre dans quarante cinq établissements en formation continue et apprentissage (trente et un publics, dix privés et quatre hors enseignement agricole).

Du fait de l'abrogation de cette option de CAPA, les centres peuvent évoluer, selon les cas vers le CAP agricole spécialité «Jardinier-paysagiste» ou spécialité «Travaux forestiers» délivrées selon la modalité des unités capitalisables (UC).

Le passage au CAPa rénové nécessitera, de la part des formateurs en charge de la mise en œuvre de ce diplôme, une double adaptation : d'abord aux évolutions qui ont structuré la rénovation des CAPa puis au changement de diplôme proprement dit.

L'accompagnement prend la forme de deux sessions de formation inter-régionale de deux jours organisées en mars et avril 2016.

1. PRESENTATION DU DISPOSITIF DE FORMATION

1.1. Objectifs

Cette note de service a pour objectif de présenter aux équipes pédagogiques l'accompagnement prévu afin de permettre aux centres de poursuivre leur action de formation avec un autre diplôme support.

Chaque formation inter-régionale a vocation à :
- permettre aux centres de poursuivre une offre de formation diplômant dans le secteur de l'entretien d'espaces ;
- disposer d'éléments et d'outils pour préparer le dossier de demande d'habilitation à la mise en oeuvre du CAP agricole spécialité «Jardinier-paysagiste» ou spécialité «Travaux forestiers».

1.2. Public cible

Ces actions de formation s'adressent à l'ensemble des centres habilités à la mise en œuvre du CAPA EER.

Sont conviés à ces actions de formation **trois personnes maximum** par centre concerné :
- chargés d'ingénierie, coordonnateurs d'action ;
- formateurs ;
- directeurs de centre.

Les participants sont les porte-parole des équipes des établissements durant la session, ils sont également les relais d'information et d'animation dans leurs établissements après la session.

1.3. Programme

Chaque formation inter-régionale se déroule sur deux jours, elle est assurée par AgroSup Dijon / Eduter-Ingénierie.
L'animation des sessions est assurée en collaboration avec le réseau des DRIF qui a réalisé pour la DGER les études préalables à la rénovation du diplôme du CAPa.
La formation alterne des séances plénières et des travaux d'ateliers.

Le programme des deux journées de formation est le suivant :

JOUR	Séquence	Points abordés
Jour 1 matin	Introduction	Contexte de l'action
		Présentation des objectifs et du déroulement
	Diagnostic	Tour de table et état des lieux des dispositifs de formation
		Synthèse des états des lieux
		Présentation des travaux d'ingénierie conduits au plan national

JOUR	Séquence	Points abordés
Jour 1 après-midi	Le nouveau diplôme support et les écarts	La structure des référentiels rénovés dans les secteurs de la forêt et du paysage
		Mise en regard des activités spécifiques et des référentiels professionnels du CAPa Jardinier-paysagiste et Travaux forestiers Identification des activités manquantes Marges de manœuvre
		Réflexions sur diplôme support et hypothèses d'UCARE
Jour 2 matin	Adaptation du dispositif de formation et d'évaluation	Les situations, principes organisateurs des dispositifs de formation Principes de la rénovation
		Écarts au regard du nouveau diplôme, et de la rénovation des diplômes
Jour 2 après-midi	UCARE	Travail d'ingénierie pour une UCARE
	Bilan	Besoins pour la suite

1.4. Dates et lieux de formation

Les deux sessions se dérouleront :

- pour les établissements des régions : ***Aquitaine - Limousin – Poitou-Charente ; Corse ; Ile de France ; Languedoc-Roussillon - Midi-Pyrénées***

du mardi 22 mars 2016 (09h) au mercredi 23 mars 2016 (16h)
ENFA de Toulouse
2 route de Narbonne
31326 CASTANET-TOLOSAN
Code action session 522008/1
Date limite d'envoi/Clôture des inscriptions : 03 mars 2016

- pour les établissements des régions : ***Alsace – Champagne-Ardennes – Lorraine ; Auvergne – Rhône-Alpes ; Bourgogne – Franche-Comté ; Centre Val de Loire ; Ile de France ; Nord – Pas de Calais – Picardie ; Normandie ; Pays de la Loire ; Provence – Alpes – Côte d'Azur***

du mardi 26 avril 2016 (09h) au mercredi 27 avril 2016 (16h)
AgroSup Dijon
21 bd du Docteur Petitjean
21000 DIJON
Code action session 522008/2
Date limite d'envoi/Clôture des inscriptions : 30 mars 2016

Vous pouvez contacter AgroSup Dijon pour toute demande individuelle de modification de cette répartition.

3. MODALITES PRATIQUES D'INSCRIPTION

Pour toute question, AgroSup Dijon DFAE peut être jointe par courriel, en précisant le code de la formation concernée, à l'adresse suivante : myriam.mechkaoui@educagri.fr ou au 03 80 77 23 41,

3.1. Modalités d'inscription pour les personnels des établissements publics

Les inscriptions s'effectuent de la manière suivante :

3.1.1. Pour les agents disposant d'un code SAFO, **et dont le profil SAFO a été mis à jour en cas de changement d'établissement à la rentrée 2015**

L'agent doit :
- télécharger la fiche d'inscription (sur http://www.safo.chlorofil.fr/pratique.cfm ou **Cf. Annexe 1**) ;
- la renseigner en pdf formulaire (saisie numérique) pour éviter toute erreur due à un remplissage manuel des fiches ;
- l'imprimer et la faire viser par son supérieur hiérarchique (chef d'établissement) ;
- la transmettre au responsable local de formation (RLF) de l'établissement.

Le RLF saisit alors l'inscription sur le site http://www.safo.chlorofil.fr/inscrire.cfm selon les procédures habituelles d'inscription à un stage de formation, en renseignant le code action session SAFO.

Une fois les inscriptions enregistrées par AgroSup Dijon, un courriel "valant invitation" accompagné de la demande d'ordre de mission sous format PDF sera envoyé aux participants accompagné d'informations complémentaires (plan d'accès, liste d'hôtels...).

Les frais d'hébergement et de déplacement des participants sont pris en charge par AgroSup Dijon, structure organisatrice, aux conditions et tarifs en vigueur.

3.1.2. Pour les agents ne disposant pas d'un code SAFO, **ou dont le profil SAFO n'a pas été mis à jour en cas de changement d'établissement à la rentrée 2015**

L'agent doit :
- télécharger la fiche de création d'un agent dans SAFO / mise à jour d'un agent déjà existant dans SAFO (sur http://www.safo.chlorofil.fr/inscrire/modalites.cfm ou **Cf. Annexe 2**) ;
- la renseigner en pdf formulaire (saisie numérique) pour éviter toute erreur due à un remplissage manuel des fiches ;
- la transmettre au responsable local de formation (RLF) de l'établissement.

Le RLF transmet la fiche au DRFC de sa région qui procèdera à la création ou à la mise à jour de l'agent dans SAFO, et à l'attribution d'un code SAFO.

Une fois l'agent créé ou la mise à jour effectuée, l'agent doit suivre la procédure explicitée au paragraphe 3.1.1.

3.2. Modalités d'inscription pour les personnels des établissements d'enseignement privé

Une fiche d'inscription est jointe en annexe (**Cf. Annexe 3**). Les personnels doivent remplir la fiche et la faire signer par leur directeur d'établissement qui la transmet pour validation par leur fédération.

Pour chaque fédération, la procédure est la suivante :
- pour les établissements relevant du CNEAP : à retourner, dûment complétée, au CNEAP ;
- pour les établissements relevant de l'UNMFREO : à retourner, dûment complétée, aux fédérations régionales qui valident les inscriptions et transmettent les fiches d'inscription à l'Union nationale qui assurera l'envoi à AgroSup Dijon.

Ce sont donc le CNEAP et la fédération nationale de l'UNMFREO qui retournent l'ensemble des fiches par envoi groupé et scanné à AgroSup Dijon à l'adresse suivante : myriam.mechkaoui@educagri.fr avant la date limite de chacune des inscriptions.

Attention : les inscriptions individuelles ou en provenance des établissements, non validées par le CNEAP ou l'UNMFREO **ne seront pas prises en compte.**

Une fois les inscriptions enregistrées par AgroSup Dijon, un courriel "valant invitation" sous format PDF sera envoyé aux participants et à l'établissement sur les messageries respectives accompagné d'informations complémentaires (plan d'accès, liste d'hôtels...).

Les frais de déplacement et d'hébergement ne seront pas pris en charge par AgroSup Dijon.

4. COMPLEMENTS DE FORMATION

Afin de compléter cette formation, un document méthodologique sera élaboré et enrichi par les échanges de la formation. Il sera ensuite mis en ligne sur www.chlorofil.fr ainsi que sur les conférences mélagri afin de permettre une plus large diffusion.

Par ailleurs, Eduter anime des formations indispensables à la compréhension de ce qui change avec la rénovation du CAPa ainsi qu'à la maîtrise du nouveau dispositif d'évaluation :
- formations « UC : Agrément à la mise en œuvre du dispositif d'évaluation » ;
- formations spécifiques à la rénovation des CAPa en UC.

Le chef de la mission d'appui au pilotage
et des affaires transversales

Gilbert THUILLIER

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

Demande d'inscription à une action de formation des personnels

Respectez les dates limites d'inscriptions indiquées sur le descriptif de l'action.

Nom (M. Mme) :	Prénom :
Courriel agent :	Tél :
Fonction(s) exercée(s) :	Catégorie : ○ A ○ B ○ C
Code agent SAFO ②: et /ou Code agent EPICEA ②:	
Direction ou EPL d'affectation :	
Établissement d'exercice :	
Service :	
Adresse administrative :	
Courriel institutionnel :	Tel :
Agent d'EPL ○	Autre agent MAAF ○ / Agent hors MAAF ○

Code Action :	○ **Action SAFO** ○ **Action EPICEA**
Titre de l'action :	
Structure organisatrice de l'action :	

n° session	Dates (début – fin)	Lieu	Si à distance, cochez
			☐
			☐
			☐
			☐

Motivation de la demande ① (1 seule réponse)

- ○ T1 Adaptation immédiate au poste de travail
- ○ T2 Adaptation à l'évolution prévisible des métiers
- ○ T3 Développement ou acquisition de nouvelles qualifications (développement personnel)
- ○ FS Formation statutaire
- ○ PEC Préparation aux concours
- ○ VAE Validation des acquis d'expérience
- ○ BC Bilan de compétence
- ○ PP Période de professionnalisation

Cette demande fait-elle l'objet, par ailleurs, d'une demande de mobilisation du Droit Individuel à la Formation (DIF) auprès du service des Ressources Humaines : ○ Oui ○ Non (le DIF ne peut pas être mobilisé pour T1, FS, PP)

Vos attentes précises par rapport à cette formation :

Vous devez dater et signer cette fiche, la faire viser par votre supérieur hiérarchique, puis la transmettre à votre RLF③

Fait à Le **Signature de l'agent**

Si cette demande est retenue, elle constitue un engagement ferme à suivre la formation.

Avis du supérieur hiérarchique chef de service ou d'établissement	**Visa du RLF ③**	**Visa de l'autorité susceptible d'assurer l'indemnisation des frais de mission**
Avis favorable ☐ / Avis défavorable ☐ Motif : Nom, Signature et cachet Date :	Nom : Courriel : Téléphone : Signature Date :	Avis favorable ☐ / Avis défavorable ☐ Motif : Nom, Signature et cachet Date :

① Voir note de service SG/SDDPRS/N2008-1226, relative à la mise en œuvre des modalités de formation tout au long de la vie dans les services du MAAF.

② Saisie obligatoire de votre code agent (SAFO et/ou EPICEA). Si vous ne les connaissez pas : renseignez-vous auprès de votre RLF ③Responsable Local de Formation

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT
Liberté · Égalité · Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Fiche de : ◯ **création d'un agent dans l'outil SAFO**
◯ **mise à jour d'un agent déjà existant dans SAFO**
(dans ce cas ne renseigner que les champs en gras et ceux à modifier)

Cette fiche concerne les personnels d'EPLEFPA, et hors EPLEFPA. Elle est destinée à permettre à l'agent d'être identifié dans SAFO et de pouvoir s'inscrire à une action de formation SAFO. Elle permet également la mise à jour des informations concernant les agents déjà existants dans SAFO.

Identification de l'agent

Code SAFO [1] :		
Nom :		
Nom de jeune fille :		
Prénom :		
Date de naissance :	Lieu de naissance :	Sexe ◯ F ◯ M
N° sécurité sociale :	**Catégorie :** ◯ A ◯ B ◯ C	Corps :
Adresse Personnelle :		
Mail :		

Région d'affectation actuelle :
Région d'affectation antérieure :
Établissement d'affectation actuel :
Établissement d'exercice actuel : Adresse [2] : Mail institutionnel [2] :
Date d'entrée dans l'enseignement agricole :

◯ Agent travaillant en EPLEFPA		◯ Agent hors EPLEFPA	
Titulaire	◯	Enseignement agricole supérieur public	◯
Contractuel d'Etat (ACEN et ACER)	◯	MAAF : administration centrale, établissements publics	◯
Contractuel sur budget d'établissement	◯	MAAF : services déconcentrés	◯
Agent sous contrat de collectivité (TOSS…)	◯	Enseignement agricole privé	◯
Agent de droit privé (salariés d'exploitation…)	◯	Education nationale	◯
Stagiaire ENFA	◯	Autres (autre ministère, lycée maritime, collectivité…)	◯
Autre (contrats aidés…)	◯	[3]	

Renseignements complémentaires pour les agents d'EPLEFPA

Type de personnels			
Personnel de direction	◯	Personnel d'éducation et de surveillance	◯
Personnel administratif	◯		
Personnel d'enseignement	◯	Personnel TOSS	◯

Statut handicapé (MDPH) : ◯ **Oui** ◯ **Non**

Renseignements complémentaires pour les enseignants et formateurs en EPLEFPA

Diplôme obtenu le plus élevé [4]		
Exemple	*5*	*Licence*

Discipline(s) enseignées [4]						
Exemple discipline(s) enseignée(s)	*13*					
Niveau(x) d'enseignement [4]						
Exemple niveau(x) d'enseignement	*1*	*4*	*5*			

[1] En cas de mise à jour des informations concernant un agent déjà existant dans SAFO
[2] L'invitation sera envoyée à cette adresse (courrier ou mail)
[3] Document «aide à la création d'agent dans SAFO» disponible sur l'espace ressource de l'accès réservé www.safo.chlorofil.fr
[4] Voir nomenclature ci-après

Diplômes (1)

Niveau I

1 Ingénieur, Master
2 DEA, DESS
16 Doctorat
18 Autre diplôme niveau 1

Niveau II

4 Maîtrise
5 Licence
19 Autre diplôme niveau 2

Niveau III

7 BTS(A)
8 DUT, DEUG, DEUST
20 Autre diplôme niveau 3

Niveau IV

11 BAC
12 BTA
37 BP
21 Autre diplôme niveau 4

Niveau V

13 BEP(A)
39 BPA
14 CAP(A)
22 Autre diplôme niveau 5

Autres

46 Non connu

Discipline enseignée (2)

1 Agroalimentaire
2 Agroéquipements
3 Agronomie
4 Aménagement de l'espace
5 Biologie animale/zootechnie
6 Biochimie
7 Biotechnologies
8 Bureautique
9 Biologie végétale/phytotechnie
10 Comptabilité
11 Documentation
12 Écologie
13 Économie
14 Économie sociale
15 EPS
16 ESC
17 Français
18 Gestion
19 Histoire géographie
20 Informatique
21 Langues
22 Mathématiques et statistiques
23 Philosophie
24 Productions aquacoles
25 Productions forestières
26 Productions horticoles
27 Sciences biologiques
28 Sciences physiques
29 Techniques d'expression. et de communication
30 Techniques commerciales
31 Viticulture œnologie

Niveau d'enseignement (3)

1 BTSA
2 Prépa grandes écoles
3 CS niveau 3
4 Bac général
5 Bac technologique
6 BTA
7 Bac professionnel
8 CS niveau 4
10 BP
11 BEPA
12 CS niveau 5
14 4ème 3ème

ANNEXE 3

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA PÊCHE

ACTIONS DE FORMATION CONTINUE DES

PERSONNELS DES ETABLISSEMENTS PRIVES

Fiche d'inscription - Campagne 2016

Mise en œuvre du CAPA Entretien de l'Espace Rural code 522008

Fiche à compléter et à retourner après signatures de vos supérieurs hiérarchiques au Service Formation Continue d' AgroSup Dijon par mail ou par fax.

AgroSup Dijon – DFAE
A l'attention de Madame Mariam MAACH-MECHKAOUI
26 Boulevard Docteur Petitjean – BP 87999
21079 DIJON CEDEX
Téléphone : 03 80 77 23 41 - Fax : 03 80 77 26 41 – Mail : myriam.mechkaoui@educagri.fr

1 - Identification des agents :

Code SAFO agent *Réservé à la DFAE*

Nom				Prénom	
Nom de jeune fille				Région	
Date de naissance **OBLIGATOIRE**		Sexe	F ☐ M ☐	Etablissement d'affectation	
Corps				Etablissement d'exercice **Adresse complète**	
Téléphone et Fax				**E-mail de l'agent : *(mention obligatoire)***	

Statut administratif		***Etablissement hors EPLEFPA***		***Types de personnels***	
Titulaire	☐	Enseignement sup.	☐	Personnel de direction	☐
Contractuel d'Etat (ACEN)	☐	MAP hors DGER	☐	Personnel d'enseignement	☐
Contractuel régional (ACER)	☐	Education nationale	☐	Personnel d'éducation et de surveillance	☐
Contractuel établissement	☐	**Privé**	☐	Personnel ATOSS	☐
Contrats aidés	☐	Autres	☐	Autres	☐

Diplôme le plus élevé		
	EXEMPLE	Licence

2 - Formation demandée

Période inscription			
Titre de l'action	**Mise en œuvre du CAPA EER**		
Code de l'action	**522008**	Session 1 : ☐	ENFA du 22 au 23 mars 2016
		Session 2 ☐	Agrosup Dijon du 26 au 27 avril 2016
		Session 3	
		Session 4	

3 – Signature de l'agent

Date et signature de l'agent :

4 - Avis motivés des tutelles hiérarchique

Le Directeur de l'Etablissement
Favorable ☐
Défavorable ☐ (cocher une seule case)
Pour les raisons suivantes :
☐ Inadéquate au plan de formation de l'agent
☐ Inadéquate au plan local de formation
☐ Contraintes organisationnelles

Cachet Date et signature :

6- Avis de la fédération

Favorable ☐
Défavorable ☐ (cocher une seule case)

7- Avis de la structure organisatrice

Candidature retenue en liste principale ☐
Candidature acceptée en liste complémentaire ☐
Candidature non retenue ☐