

# LIVRET D'ACCUEIL



## CFPPA & UFA de Carmejane Antenne de Forcalquier

Année 2023 – 2024



Site Internet  
<http://www.digne-carmejane.educagri.fr/>

Mise à jour le 01/09/2023

## SOMMAIRE

Présentation CFPPA/UFA – EPL Carmejane	P 3
Les formations du CFPPA et de l’UFA	P 4
Les services à votre disposition	P 6
Accessibilité aux personnes en situation de handicap	p 7
Nos engagements Qualité	P 8
Organigramme du personnel	P 9
Règlement intérieur Antenne de Forcalquier	P 11
Règlement du foyer	P 21
Le Financement des formations professionnelles	P 22
Le guide du délégué	P 23
Les gestes indispensables pour tendre vers une transition écologique	P 27
Formulaire de réclamation	P 29
Consignes évacuation incendie	P 31
Adresses utiles Manosque	P 33
Adresses utiles Digne-les-Bains	P 36
Sites offres d’emplois et autres	P 39

---

### **Documents à compléter et à rendre signés :**

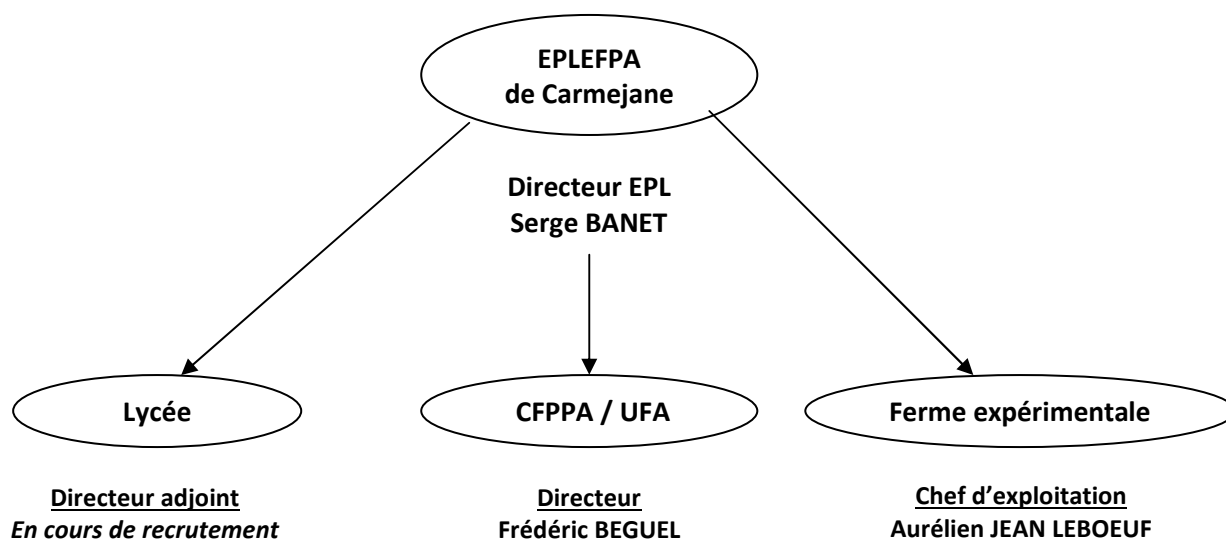
- Contrat pédagogique
- Contrat de formation professionnelle
- Attestation de lecture du règlement intérieur
- Autorisation de reproduction et de représentation de photographies majeur ou mineur

## Présentation du CFPPA/UFA au sein de l'E.P.L de Carmejane

Le CFPPA/UFA est un des trois centres constitutifs de l'E.P.L.E.F.P.A (Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole) composé :

- du Lycée
- de la Ferme expérimentale
- du CFPPA (Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricole), et de l'UFA (Unité de Formation par Apprentissage) : antenne du CFA RAP PACA situé à Antibes.
- En 2005, une antenne de formation est créée à Forcalquier.

En 2021, le CFPPA de Carmejane a obtenu la double certification qualité QUALIOPi et QUALIFORMAGRI (Ministère de l'Agriculture). Il s'agit d'une reconnaissance de la qualité de nos formations et prestations de services, et de notre engagement dans une démarche d'amélioration continue (cf. « Nos engagements Qualité » page 8).



L'EPLEFPA de Carmejane met en œuvre 5 missions :

- Assurer une formation générale, technologique et professionnelle initiale et continue,
- Contribuer à l'insertion scolaire, sociale et professionnelle des jeunes, comme à celle des adultes,
- Participer à l'animation et au développement des territoires,
- Contribuer aux activités de développement, d'expérimentation et d'innovation agricoles et agroalimentaires,
- Participer aux actions de coopération internationale, notamment en favorisant les échanges et m'accueil d'élèves, d'apprentis, d'étudiants, de stagiaires et d'enseignants.

Vous trouverez également sur le site de Carmejane, **ACTALIA**, (association gérée par les professionnels) centre d'appui technique, d'expérimentation et de formation en transformation fromagère fermière.

**Les principaux partenaires financiers :**

Le Conseil Régional PACA, l'Union Européenne, l'Etat (Ministère de l'Agriculture, Ministère du Travail), le Conseil Départemental 04, différents fonds de formation, Pôle emploi.

## LES FORMATIONS

### ***Pôle Agricole***

**CAPA : Métiers de l'agriculture par apprentissage (niveau 3)**

*Responsable : Marie MARMUSE*

**BP REA : Brevet Professionnel Responsable d'Entreprise Agricole en formation continue et par apprentissage (niveau 4)**

*Responsable : Caroline CANSIERE*

**BTSA ACSE : Analyse, Conduite et Stratégie de l'Entreprise Agricole par apprentissage (niveau 5)**

*Responsable : Jean-Philippe MARTINOD*

**CS Plantes à parfum, aromatiques et médicinales à usage artisanal et industriel (niveau 4) en formation continue – Site de Forcalquier.**

*Responsable : Caroline ROUX*

### ***Pôle Aménagement de l'Espace et de la Forêt***

**CAPA : Jardinier Paysagiste (niveau 3) par apprentissage**

*Responsable : Thierry LOPEZ*

**BP AP : Brevet Professionnel Aménagement Paysager (niveau 4) en formation continue**

*Responsable : Marine ARNOUX*

**BP RCBM : Brevet Professionnel Responsable de Chantiers de Bûcheronnage Manuel et de Débardage (niveau 4) par apprentissage et en formation continue**

*Responsable : Valentin PEIGNEUX*

**BPA Travaux Forestiers Bûcheronnage (niveau 3) en formation continue.**

*Responsable : Laura NICOLAS*

**BTSA Gestion forestière (niveau 5) par apprentissage et en formation continue.**

*Responsable : Sonia WOTUS*

**CS Arboriste-Elagueur : Certificat de Spécialisation Arboriste-Elagueur (niveau 4) par apprentissage et en formation continue**

*Responsable : Anthony DAO*

## ***Pôle Animation et Agro-alimentaire***

**DE JEPS Spécialité Animation, Mention « Développement de projets, territoires et réseaux ».**

Formation de niveau 5 nécessaire à l'animation ou à la direction de centres de loisirs.

Formation continue réalisée sur le site de Forcalquier.

*Responsable : Dominique DOUMAX*

**BPA Transformations Agro-alimentaires (niveau 3) en formation continue – Site de Forcalquier.**

*Responsable : Amine HABIB*

### **LES AUTRES ACTIVITES DU CFPPA-UFA DE CARMEJANE**

- **La coopération internationale**

- A l'échelle de la Communauté Européenne : des actions sont menées en partenariat dans le cadre de programmes européens (INTERREG...) avec notamment les pays suivants : Italie, Espagne, Portugal, Hongrie.
- A l'échelle internationale, des missions de formation et de développement sont conduites en Tunisie, en Guinée, et au Costa Rica.

Les responsables de ces secteurs sont : Lucie PASCAL, Yvan GUIRONNET.

## Les services à votre disposition

- Un foyer avec machine à café et four à micro-ondes à votre disposition pour prendre vos repas.
- Un fond documentaire sur les secteurs de formation a été initié en 2004, il comprend environ 400 ouvrages, mensuel, DVD.
- Différents parkings sont accessibles aux alentours.

## Accessibilité aux Personnes en Situation de Handicap (PSH)

Le CFPPA et l'UFA de Carmejane s'engagent à accueillir, informer et accompagner toute personne en situation de handicap.

En début de formation, les personnes en situation de handicap sont accueillies par la référente handicap. Des parcours personnalisés leurs sont proposés, en cas de besoin, et un accompagnement est mis en place tout au long de la formation.

Si vous rencontrez des difficultés d'apprentissage durables ou passagères que vous pensez liées à une situation de handicap, sachez que vous n'êtes pas seul.e. Les référentes handicap sont à votre écoute et vous accompagnera si vous souhaitez et ce, en toute discrétion.

### CONTACTS :

**CFPPA** : Référente handicap des stagiaires :

Mme Rabia ARAB

Mail : rabia.arab@educagri.fr

**UFA** : Référente handicap des apprenti.e.s :

Mme Sandrine BERTRAND

Mail : sandrine.bertrand@educagri.fr

# Nos engagements Qualité



CFPPA / UFA Carmeiane

04510 LE CHAFFAUT - Tél : 04 92 34 60 56  
04300 FORCALQUIER - Tél : 04 92 72 92 79



Email : [cfppa.digne@educagri.fr](mailto:cfppa.digne@educagri.fr)  
Site : <http://www.digne-camejane.educagri.fr>

## Lettre d'engagement

La Direction du CFPPA et de l'UFA de Carmeiane a la volonté de satisfaire ses parties prenantes et de renforcer l'image du centre ainsi que son intégration dans le territoire. Elle s'engage à faire vivre la démarche qualité dans le temps : en portant le projet, en communiquant sur la démarche et en incitant le personnel à se mobiliser. Elle veillera à respecter la réglementation et à mettre à disposition les moyens nécessaires. Cette lettre d'engagement s'appuie sur les référentiels « Qualiopi » et « QualiFormAgri ».

Dans ce cadre, notre stratégie globale s'articule autour des points suivants :

### **Assurer un parcours de formation adapté au projet professionnel du bénéficiaire par :**

- o Un accueil individualisé,
- o Une orientation adaptée aux besoins en formation du bénéficiaire,
- o La garantie d'une équipe pédagogique qualifiée, expérimentée et à l'écoute,
- o Un accompagnement personnalisé pour les personnes en situation de handicap.

### **Promouvoir nos formations, à travers :**

- o Des rencontres et échanges avec les acteurs de l'insertion professionnelle,
- o La participation à des forums, à des salons, etc.

### **Préparer les bénéficiaires à l'insertion professionnelle :**

- o En les accompagnants dans leur projet : poursuite d'études, recherche d'emploi, ou création d'entreprise.

### **Mettre en œuvre et améliorer en continu la démarche Qualité par :**

- o La sensibilisation des équipes afin que chacun se sente acteur de la démarche,
- o L'harmonisation de la démarche qualité dans l'ensemble des formations et entre les deux sites,
- o La réalisation d'un bilan annuel exhaustif.

Mme JEAN a été désignée pour assurer une mission de référente qualité. Dans ce cadre, elle fera vivre la démarche qualité auprès de l'ensemble du personnel des deux sites : Le Chaffaut et Forcalquier. Les temps consacrés à la qualité font partie intégrante de l'activité du centre pour tous les personnels impliqués. La démarche qualité est sous l'autorité du directeur de l'EPLFPA et, par délégation au directeur du CFPPA et de l'UFA.

La réussite de notre démarche repose sur la participation et l'adhésion de toutes et tous.

Le Directeur du CFPPA et de l'UFA  
Frédéric BEGUEL

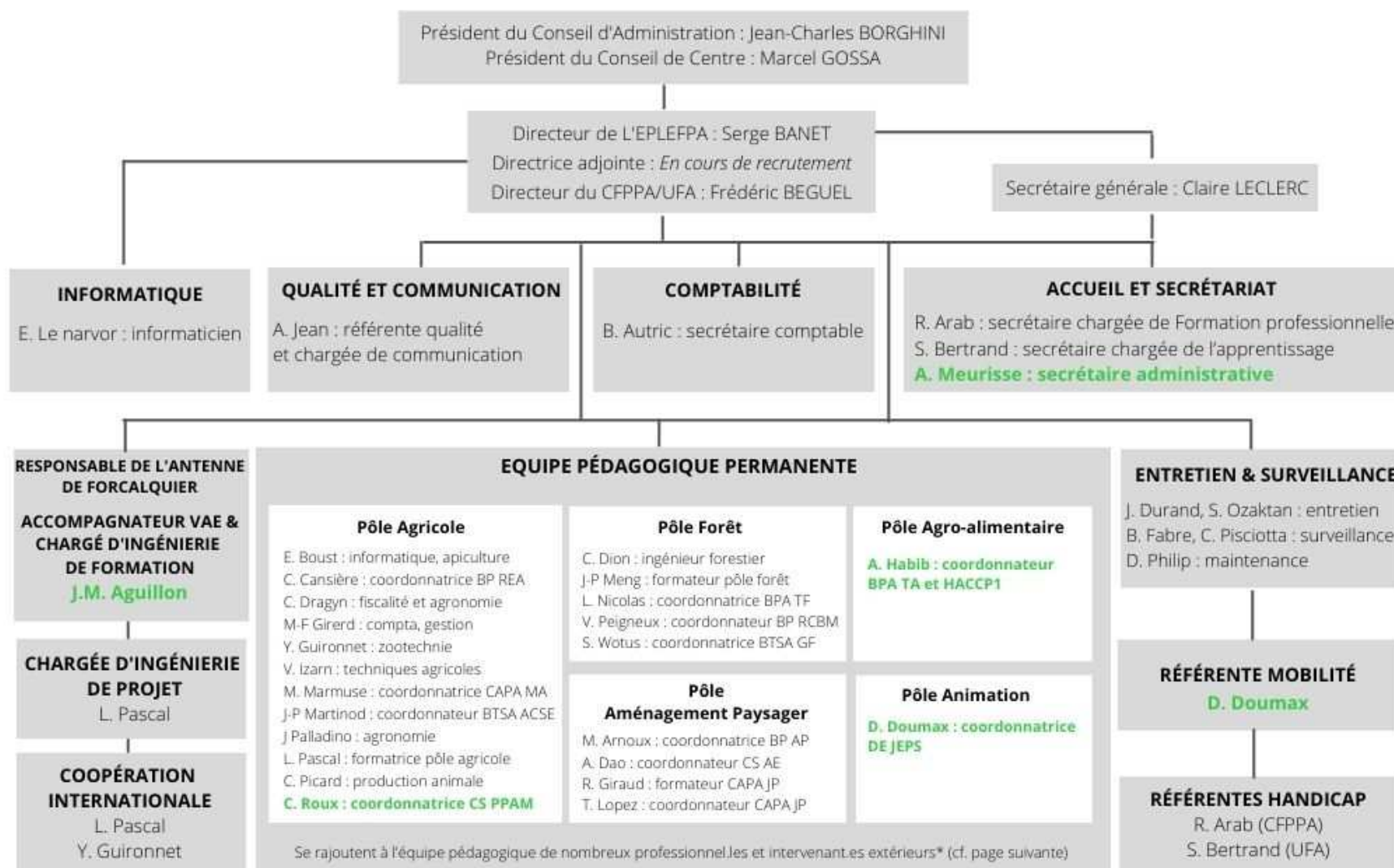


Version 6  
Mise à jour le 14/11/2022

Le Directeur de l'EPLFPA  
Serge BANET









## **REGLEMENT INTERIEUR DU CFPPA**

**Vu** les articles du Code rural et forestier livre VIII

**Vu** les articles du Code du travail livre IX

(Recodification du nouveau code du travail en date du 1<sup>er</sup> mai 2008 Le livre IX relatif à la formation professionnelle continue est ainsi remplacé, par la partie 6 intitulée « La formation professionnelle tout au long de la vie » qui intègre également les dispositions relatives à l'apprentissage de l'actuel Livre I.)

PREAMBULE : (Art L6352-3, L6352-4, L6352-5, L6353-8, R922-, R6352-1, R6352-2)

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre ;
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les stagiaires ainsi que les modalités de leur exercice ;
- 3) d'édicter les règles disciplinaires.

■ Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit, sitôt adoptée par le conseil d'administration, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel du centre ou de l'EPLEFPA, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses dispositions.

■ Le règlement intérieur pourra ou devra, dans certains cas, être complété par des contrats individuels personnalisés, lorsque la situation de certains stagiaires le nécessitera.

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général applicable pour le site :

- du CFPPA de Carmejane
- de l'antenne de Forcalquier,

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein du centre à l'ensemble des personnels;
- d'une notification individuelle auprès du stagiaire au travers du livret individuel de formation remis en début de parcours.

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

## Chapitre 1 : LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public,
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions,
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,
- l'obligation pour chaque stagiaire de participer à toutes les activités correspondant à son parcours, formalisé par un contrat de formation, et d'accomplir les tâches qui en découlent,
- la prise en charge progressive par les stagiaires eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est-à-dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation convenue avec l'équipe pédagogique du CFPPA, conformément au code du travail.

## Chapitre 2 : LES REGLES DE VIE DANS LE CENTRE

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

### **1 – Usage des matériels, des locaux du centre**

**Les locaux suivants sont accessibles aux stagiaires :**

#### **1 – L'hébergement :**

Une chambre peut être louée par tout stagiaire qui en fait la demande. La période de location est journalière ou hebdomadaire. Un document affiché dans chaque chambre en précise les modalités d'utilisation.

Il a été conçu pour des personnes adultes en mesure de s'auto-discipliner. Les apprenants en ont donc le libre usage et l'entière responsabilité. Ceci entraîne que :

- Pendant leur période d'hébergement ils doivent se charger de l'entretien de leur chambre, **les clés étant rendues impérativement pour 9h00 le vendredi.**
- **A partir de 22h00, tous les hébergés doivent être dans leur chambre et ne plus faire de bruit.**
- En cas de vol ou dégradation, les responsables devront rembourser les préjudices causés au centre.
- La facturation de l'hébergement se fera pour chaque période d'inter-stage ou tous les mois. Le paiement de chaque période se fera par avance.
- L'accès à l'internat est interdit à toute personne étrangère à l'établissement, sauf autorisation de la Direction.
- L'usage des appareils de chauffage est interdit dans les chambres, de même que de tout appareil de cuisson

## **2 – Restaurant de l'établissement :**

Les repas peuvent être pris au restaurant de l'EPLEFPA de Carmejane par tous les stagiaires qui auront crédité la carte passe personnelle qui leur aura été remise en début de formation.

Les règlements sont à effectués des services de l'administration de l'EPLEFPA.

Tout stagiaire qui n'aura pas crédité sa carte se verra refuser l'accès au restaurant.

Les apprenants qui utilisent le service de restauration doivent se conformer au règlement du restaurant établi par le lycée agricole.

Les prévisions des repas seront fournies au service du restaurant le lundi à 10 h 30. A cet effet, un tableau par formation sera remis le lundi matin et devra être ramené à l'Accueil du centre au plus tard à 10 h 30. Chaque apprenant a la responsabilité de s'inscrire pour les repas qu'il prendra dans la semaine.

Les repas sont servis du Lundi midi au Vendredi midi, les horaires étant indiqués sur le panneau d'informations Apprentis/Stagiaires. Tout repas réservé sera facturé.

## **3 – Le Centre de Documentation, de Ressources et d'information :**

Situé sur l'enceinte de l'EPLEFPA, il est accessible aux stagiaires.

## **4 - Le foyer des stagiaires :**

Il est équipé :

D'un coin cuisine,

D'un coin jeux,

D'un coin télé

Ce foyer est à disposition des stagiaires en autonomie et des apprentis sous la responsabilité d'un surveillant.

Le foyer avec ses installations doit être maintenu propre et rangé par les soins de leurs usagers. Un règlement propre à l'utilisation du foyer est affiché dans le local.

Tout comportement anormal qui porte préjudice aux installations ou aux autres usagers entraîne l'exclusion définitive de l'hébergement.

Le foyer a été conçu pour des personnes adultes en mesure de s'auto-discipliner. Les apprenants en ont donc le libre usage et l'entière responsabilité

En absence du surveillant d'internat, chaque semaine, deux stagiaires devront se désigner au regard de l'administration pour être responsables de la fermeture et du respect des règles d'hygiène et de tranquillité

Fermeture du foyer à 22h00.

En cas de dysfonctionnement ou de non respect du matériel, il sera fermé définitivement.

## **5 – La salle libre service informatique :**

Située dans les locaux du CFPPA, elle est accessible à tout apprenant. Elle dispose de 5 postes informatiques.

Le libre service est accessible en permanence à tous les usagers du centre, le stagiaire retire la clé au secrétariat Accueil en émergeant sur le cahier prévu à cet effet ce qui fait de lui la personne responsable de la salle jusqu'à ce qu'il rende la clé.

Le matériel informatique mis à disposition ne peut être utilisé pour accéder à des sites racistes, pornographiques ou portant à discrimination.

## **6 – Les salles de cours :**

Elles sont ouvertes aux stagiaires pendant les heures de formation sous la responsabilité d'un formateur.

## **7 – Les ateliers de l'exploitation agricole :**

Dans le cas présent, le règlement de l'exploitation agricole s'applique.

## **8 – Installations sportives :**

Les apprenants du centre peuvent sous réserve d'accord avec le responsable du lycée, utiliser les installations sportives du lycée.

## **9 – Le parking :**

Un parking situé derrière le CFPPA est réservé aux usagers.

## **10 - La salle de reprographie :**

Son accès est interdit aux stagiaires, l'ensemble des documents nécessaires à la formation étant diffusés par les formateurs. Si un stagiaire souhaite réaliser des photocopies, il peut s'adresser à l'accueil du CFPPA qui facturera la prestation.

## **1-10 - Sur le site de l'antenne de Forcalquier : voir règlement intérieur spécifique**

### ***2 – Hygiène et santé***

Une infirmière est présente sur le site ses heures de permanence sont indiquées sur le panneau d'information Stagiaires

Dans tous les cas l'administration du CFPPA/UFA doit être prévenue d'une absence pour visite à l'infirmerie.

En dehors des heures d'ouverture de l'infirmerie, une personne responsable doit être contactée en cas de problème de santé.

### ***3 – La sécurité et l'hygiène dans le centre***

#### **1 - Maintien en bon état du matériel et machines**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel et les machines qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires 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 stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

#### **2 - Utilisation des machines et du matériel**

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous sa surveillance, dans les conditions de sécurité prévues par la législation du travail

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalé au formateur qui a en charge la formation suivie.

### **3 - Consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de manière à être connus de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention et d'évacuation.

### **4 - Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, à la direction du C.F.P.P.A. .

La déclaration d'accident, le cas échéant, doit être établie :

- par le C.F.P.P.A si le stagiaire a le statut de stagiaire de la formation professionnelle,

### **5 - Boissons alcoolisées et stupéfiants**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'effet de stupéfiants dans l'enceinte du Centre de Formation ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.

### **6 - Interdiction de fumer**

Les textes réglementaires s'appliquent sur l'ensemble des sites.

Il est formellement interdit de fumer dans le périmètre définissant les lieux de vie de l'établissement :

### **7 - Tenue et comportement :**

Les stagiaires sont invités à se présenter au centre en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente sur l'établissement.

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène et de sécurité pourront être interdites.

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quel qu'en soit la nature (cutter, bombe lacrymogène, essence...)

La détention de denrées périssables est interdite notamment dans les chambres.

L'introduction d'animaux dans le centre est interdite.

Sans autorisation expresse de la direction, les stagiaires ayant accès au CFPPA pour y suivre leur formation ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au centre, ni marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

### **8 – Séquences en entreprises :**

Lorsque les stagiaires sont en entreprise dans le cadre de la formation, ils sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

## ***4 – Usage de certains biens personnels***

### **1 - Utilisation des véhicules personnels**

L'utilisation des véhicules personnels est formellement interdite dans l'enceinte de l'établissement.

Ces véhicules devront obligatoirement être garés sur le parking prévu à cet effet derrière le C.F.P.P.A.

## **2 - Utilisation des téléphones portables**

Toute utilisation des téléphones portables est formellement interdite lors des séquences pédagogiques (salles de cours, visites).

### **3 – Responsabilité du centre en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires :**

Le centre décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salles de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement,...)

### **5 – Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération des stagiaires**

Avant l'entrée en formation, il est demandé à chaque stagiaire de fournir l'ensemble des pièces administratives permettant d'assurer sa protection sociale, et éventuellement son indemnisation ou sa rémunération. Tout stagiaire n'ayant pas fourni les pièces demandées pourra se voir refuser l'accès au centre dès le premier jour de formation.

### **6 – Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures**

Lors des déplacements pour des activités pédagogiques extérieures (visites, chantiers d'application), les stagiaires demeurent sous la responsabilité du centre.

Ces déplacements peuvent être organisés en transport collectif. Dans ce cas, le formateur responsable de la sortie s'occupera de réserver le transport auprès des services administratifs du CFPPA.

Lorsque les stagiaires devront utiliser leurs véhicules personnels pour des sorties hors du centre pendant les heures de formation seuls ou en groupe, ils devront se prémunir d'une autorisation écrite et préalable du directeur d'EPLEFPA ou par délégation du directeur de centre.

En cas d'utilisation de sa voiture personnelle, le stagiaire doit fournir :

- Une photocopie du permis de conduire,
- Une photocopie de la carte grise,
- Une photocopie de l'attestation d'assurance
- Remplir la fiche de mission indiquant l'objet du déplacement, le lieu, la distance, les personnes transportées.

### **7 – L'organisation de la formation**

Un livret individuel de positionnement et de suivi remis à chaque stagiaire à son entrée en formation, précise les modalités d'organisation de la formation suivie

L'entrée du stagiaire en formation fait suite à un positionnement, à un plan de formation précisant la durée de la formation, sa date de début et de fin ainsi que les différents objectifs de cette formation. Ce plan de formation est contractualisé avec le stagiaire.

Ce contrat de formation précise les modalités d'organisation, les horaires de formation, les séquences en centre, en entreprise, le nom des formateurs intervenants, les dates d'épreuves certificatives. Un calendrier précis est joint.



## Chapitre 3 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES STAGIAIRES

Les droits et obligations des stagiaires s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural et par les articles R6352-9, R6352-10, R6352-11, R6352-12, R6352-13, R6352-14, R6352-15 du code du travail.

### Article 1 : les droits

Les droits reconnus aux stagiaires sont :

- le droit de publication et d'affichage,
- le droit d'association,
- le droit d'expression, le droit de réunion,
- la garantie des libertés individuelles des candidats à un stage,
- le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation,
- le droit à la représentation

*La représentation des stagiaires est assurée pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.*

*Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.*

*Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation.*

*Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.*

*Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin.*

*Il en assure le bon déroulement.*

*Le procès-verbal est établi et signé par le directeur l'organisme de formation ou son représentant. Il pourra être cosigné également par le scrutateur et sera tenu à la disposition des agents chargés du contrôle de la formation professionnelle*

*Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.*

Les stagiaires qui conservent le statut de salariés durant le temps de formation conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale.

En outre ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité, et ne doivent pas porter atteinte aux activités de formation et à l'obligation d'assiduité.

### Article 2 : les devoirs et obligations des stagiaires

#### **1 – L'obligation d'assiduité**

**Les cours ont lieu du lundi au vendredi de 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00**

- L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu le stagiaire consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes.
- Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les stagiaires, en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur du centre, et/ou de son employeur le cas échéant.
- Tout stagiaire arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre pour être autorisé à rentrer en cours.

- Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Le stagiaire est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant.
- Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail dans les délais réglementaires.
- L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération, et donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du centre de formation.

## **2 – Le respect d'autrui et du cadre de vie**

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

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

# **Chapitre 4 : LA DISCIPLINE**

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

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

## **1- Les mesures**

Elles peuvent consister en une sanction disciplinaire qui peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement.

### **1.1 Les sanctions disciplinaires**

Toute mesure autre que des observations verbales prises par le directeur du CFPPA ou son représentant, à la suite d'un agissement considéré comme fautif (que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence du stagiaire dans le centre) est assimilée à une sanction disciplinaire.

Toutefois la mesure conservatoire d'exclusion temporaire du stagiaire n'a pas le caractère d'une sanction. Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves que peuvent provoquer les agissements d'un stagiaire.

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre du stagiaire :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier)
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier)
- l'exclusion temporaire de l'hébergement et de la restauration
- l'exclusion temporaire du CFPPA
- l'exclusion définitive de l'hébergement et de la restauration
- l'exclusion définitive du CFPPA

### **1.2 Les mesures d'accompagnement**

Toute sanction peut être complétée par soit une mesure de prévention, soit une mesure de réparation.

## **2. Procédure disciplinaire**

*(articles R6352-3, R6352-4, R6352-5, R6352-6, R6352-7, R6352-8 du code du Travail)*

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

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

- Convocation du stagiaire : le directeur du CFPPA transmet au stagiaire – en main propre contre décharge ou par lettre recommandée – une convocation à un entretien qui mentionne l'objet, la date, l'heure et le lieu de cet entretien. Celle-ci rappelle également la possibilité pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, salarié ou apprenant du CFPPA
- Entretien : le directeur indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses observations et explicitations.
- Si une mesure d'exclusion temporaire supérieure à huit jours ou d'exclusion définitive est envisagée à l'encontre d'un stagiaire, le directeur du CFPPA saisit alors le conseil de centre constitué en conseil de discipline. Cette saisine a lieu après l'entretien avec le stagiaire.
- Prononcé de la sanction : elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée et est portée à la connaissance du stagiaire par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Il doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum quinze jours entre l'entretien ou l'avis de la commission de discipline et le prononcé de la sanction.

## **3. Les autorités disciplinaires**

Le directeur du CFPPA :

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre du stagiaire relève de sa compétence exclusive. A l'issue de la procédure :

- Il peut prononcer seul, selon la gravité des faits, les sanctions de l'avertissement, du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du centre, de l'hébergement ou de la restauration.
- Il peut assortir les sanctions d'exclusion temporaire du centre, de l'hébergement ou de la restauration d'un sursis total ou partiel.
- Il peut assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation.

Le directeur veille à la bonne application des sanctions prises par le conseil de discipline.

Le conseil de discipline :

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

- Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment et est seul à pouvoir prononcer une exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction définitive.
- Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis partiel ou total.
- Il peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation.

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès verbal.

**Lors de la signature du contrat de formation, le stagiaire reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engage à en respecter la teneur.**



## RÈGLEMENT DU FOYER

Nous vous rappelons que ce lieu vous est destiné, sa bonne utilisation dépend donc de vous !

### **Le règlement intérieur du CFPPA s'applique également au foyer.**

#### **L'aménagement :**

- \*des fours à micro-ondes,
- \*un coin cuisine avec évier,
- \*une salle de bains avec douche,
- \*d'un coin détente équipé d'un distributeur de boisson chaude

#### **Les grands principes :**

##### **Respect des personnes :**

Chacun est appelé à faire preuve de tolérance et de respect vis-à-vis d'autrui.

##### **Respect des règles de société de santé publique :**

Interdiction de voler, d'introduire, de vendre ou de consommer des produits illicites, de fumer....

##### **Respect des biens et matériels confiés à la collectivité :**

Le mobilier et l'électroménager du foyer ont été achetés sur des fonds publics, ces biens sont au service de tous les membres de la collectivité

##### **Respect de la sécurité individuelle et collective :**

Les usagers doivent respecter les consignes concernant l'évacuation des locaux en cas de sinistre, la circulation à l'intérieur du foyer est interdite à toute personne étrangère au CFPPA.

#### **Fonctionnement du foyer :**

L'équipement du foyer est à votre disposition pour vos repas de midi ainsi que pour les pauses.

##### **IL EST IMPÉRATIF :**

Que chacun assure le nettoyage pour sa part.

La vaisselle faite régulièrement ;

Les tables et étagères nettoyées ;

Les reliquats de nourriture enlevés ;

Un coup de balai régulièrement donné.

**En cas de dégradations ou de manque de propreté, il y aura interdiction d'utiliser le foyer.**

**La politesse et la bonne humeur ne peuvent que favoriser la convivialité et le dialogue.**

## Financements des Formations

Financement de la formation	Démarches	Rémunération de l'apprenant(e)
<b>Financement Personnel</b>	Devis sur demande	<del>XXXXXX</del>
<b>Possibilité d'utiliser votre CPF (Compte Personnel de Formation)</b> Abondement Pôle emploi si demandeur d'emploi	Contacteur Pôle Emploi	CPF (et Pôle Emploi)
<b>Demandeur d'emploi</b> Financement par le Pôle Emploi ou par la Région Sud PACA	Consulter le CFPPA	Région ou Pôle Emploi
<b>Salarié</b> PTP (Transition Pro) OCAPIAT ANFH ...	- Se renseigner auprès de son employeur - Consulter le CFPPA pour planning et devis	Fonds de formation
<b>Contrat de professionnalisation</b> Financement de la formation par l'OPCO	Se renseigner auprès de son employeur	Rémunération employeur
<b>Contrat d'apprentissage</b> Financement de la formation par la Région Sud PACA	Consulter le CFPPA/UFA	Rémunération employeur

## Fonds Social Européen (FSE)

Le FSE est le principal dispositif européen de soutien à l'emploi : il intervient pour aider les personnes à trouver des emplois de meilleure qualité et pour offrir des perspectives professionnelles plus équitables à tous les citoyens de l'UE. Pour ce faire, il investit dans le capital humain de l'Europe : les travailleurs, les jeunes et tous les demandeurs d'emploi.

Sur 2014-2020, le FSE en France s'est doté d'une enveloppe de 6 milliards d'euros (soit 24 % du total des fonds européens structurels d'investissement), dont 310 millions d'euros dédiés à l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes (adossés à 310 M€ de fonds IEJ).

307 M€ sont investis dans la Région sud Provence-Alpes-Côte d'Azur via le Fonds Social Européen sur la période 2014-2020 :

- 149 M€ sont gérés par la Région sud Provence-Alpes-Côte d'Azur au titre de l'orientation et de la formation des demandeurs d'emploi,
- 158 M€ sont gérés par le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue Social par l'intermédiaire de la DIRECCTE en région au titre de l'emploi et de l'inclusion.

La Région Sud Provence-Alpes-Côte d'Azur bénéficie également de 7,8 M€ pour la mise en œuvre de l'Initiative de l'Emploi des Jeunes sur le département des Bouches-du-Rhône.

Le FSE finance les projets des organismes publics ou privés visant les priorités suivantes :

- l'adaptation des travailleurs et des entreprises aux évolutions économiques
- l'accès et le retour à l'emploi
- l'intégration sociale des personnes défavorisées et lutter contre les discriminations dans l'emploi
- l'amélioration du système d'éducation et de formation
- la promotion des partenariats et le renforcement de la capacité des services publics, des partenaires sociaux et des ONG en matière d'accès au marché du travail.

## Le guide du délégué

### **I) Introduction**

Être délégué de groupe, d'une formation ne signifie pas seulement gérer des feuilles d'émargement, transmettre une information au groupe...

#### **Des délégués d'ici et d'ailleurs,**

#### **des modèles sociaux qui nous influencent quotidiennement**

##### **Le délégué de stagiaires et d'apprentis : un consommateur ?**

L'attitude consumériste considère la formation comme un produit. Il s'agit plutôt de promouvoir des comportements responsables impliqués dans ce qui concerne leur parcours et plus largement les questions soulevées par la formation.

##### **Le délégué de stagiaires et d'apprentis : un délégué syndical ?**

Certes, l'expérience du délégué peut servir à se positionner ensuite dans le milieu du travail en tant que salarié. Il s'agit avant tout d'un citoyen engagé qui participe à l'amélioration de la qualité de la formation et qui apprend à exercer sa fonction.

##### **Le délégué de stagiaires et d'apprentis : un chef de classe ?**

Il ne s'agit pas seulement de défendre les situations individuelles de chacun des membres du groupe. Certes, les problématiques individuelles constituent le point de départ de l'expression collective et contribuent à leurs résolutions. Cependant, elles s'appliquent à les dépasser dans une logique d'intérêt collectif.

**Etre délégué signifie plutôt être responsable de son groupe, savoir le représenter.**

Un des rôles fondamental du délégué est de favoriser pleinement la démocratie et la citoyenneté à l'intérieur du groupe et de l'Organisme de formation.

De manière générale, le délégué prend part aux différentes réunions concernant le travail du groupe et la vie au CFPPA et à l'UFA de Carmejjane.

**Dans les deux mois qui suivent leur entrée en formation, un(e) délégué(e) et son(sa) suppléant(e) sont élus dans chaque classe.**

Ils représentent des élèves aux différentes instances à savoir : le conseil de centre, le conseil d'administration et le comité de liaison pour les formations en apprentissage.

La présence du délégué ou son suppléant est obligatoire. Le vote est réalisé à l'unanimité.

## Des élections démocratiques

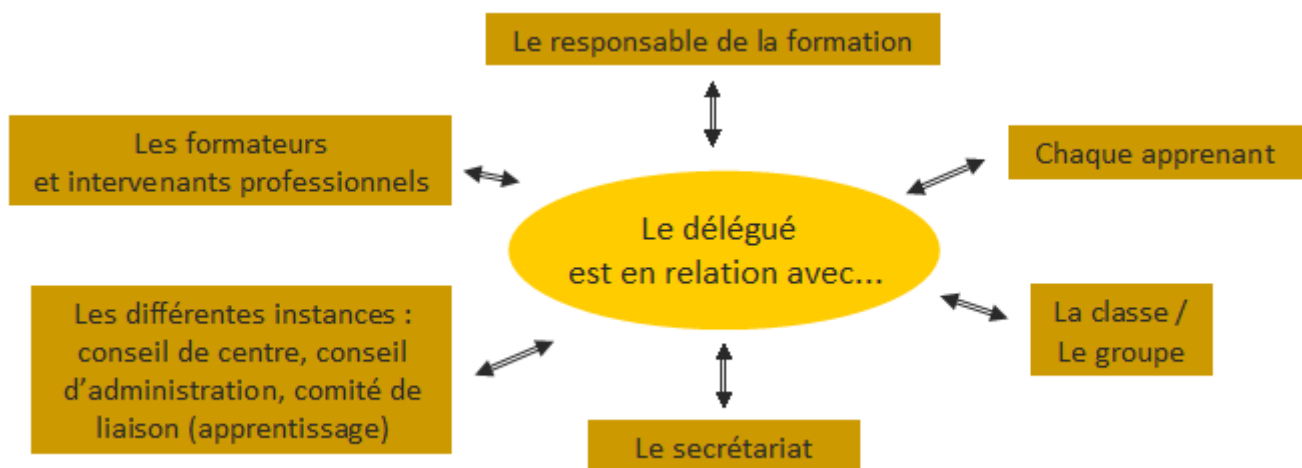
C'est à partir de la démocratie que tout doit commencer ! En effet, tous les membres, stagiaires qui composent un groupe doivent pouvoir s'exprimer, discuter entre eux, exprimer leurs envies et leurs représentations du délégué.

Le groupe doit prôner un réseau d'échanges, de discussions afin de déterminer ensemble quel serait le profil idéal du délégué qui pourrait représenter au mieux leur groupe.

**Ils doivent ensemble faire émerger les outils et les modalités de vote de leur propre élection démocratique.**

En conclusion, chaque groupe peut avoir sa propre vision d'élections démocratiques.

## II) Rôles et missions du délégué



La fonction du délégué est avant tout une responsabilité pour favoriser une vie démocratique.

Les délégués d'une promotion représentent leurs camarades auprès des autres membres de la communauté de l'organisme de formations. Ils ont donc plusieurs missions mais surtout plusieurs rôles :

- Un rôle d'information
- Un rôle d'interlocuteur
- Un rôle d'animation
- Un rôle de représentativité



<p style="text-align: center;"><b>Dans la classe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réunir les membres du groupe, les consulter sur les difficultés rencontrées (ex : en centre, en stage)</li> <li>- Aider et conseiller les stagiaires, être un médiateur</li> <li>- Dialoguer avec les formateurs, le responsable de formation notamment</li> <li>- Organiser l'entraide entre les stagiaires</li> <li>- Animer la vie de groupe, favoriser le dialogue entre les stagiaires</li> <li>- Encourager les autres stagiaires à prendre des responsabilités</li> <li>- Organiser et gérer les temps de bilan.</li> <li>- Restituer les temps de bilan au formateur responsable du groupe en salle.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Au sein de l'OF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Représenter le groupe, être son porte parole</li> <li>- Etre l'interlocuteur du responsable de formation, du responsable du site, du Directeur et du secrétariat</li> <li>- Participer aux diverses réunions organisées au sein même de l'OF</li> <li>- Participer éventuellement au Conseil d'Administration, Conseil de centre..</li> <li>- Informer son groupe de la vie au centre</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Le délégué n'est pas...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le chef de groupe</li> <li>- Celui qui va chercher systématiquement la feuille d'émargement</li> <li>- Le « paratonnerre » du groupe, chargé de recevoir la foudre à la place de ses camarades....</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Le délégué est...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un élu qui a des droits liés à sa responsabilité : réunion, affichage, information</li> <li>- Un responsable qui a des devoirs vis à vis de son groupe (défendre l'avis majoritaire, et non son opinion personnelle) et de la communauté de l'OF</li> </ul>

### **III) Droits, devoirs et responsabilités des délégués**

#### **Au niveau des droits :**

Ils sont les seuls à pouvoir organiser des réunions avec leur groupe ou les autres dispositifs. Celles-ci doivent être fixées en dehors des heures de cours ou négociées avec le formateur.

Au moins une fois par trimestre, les délégués se réunissent avec les formateurs pour un échange sur tous les sujets qui préoccupent les stagiaires.

### **Au niveau des devoirs et responsabilités :**

Les délégués s'efforcent d'assurer la cohésion du groupe et contribuent à lui donner vie. Ils représentent leurs camarades et ils sont chargés des stagiaires avec les membres de l'organisme.

Ils doivent accomplir leurs obligations de stagiaire : Assiduité, travail, discipline....

Ils reçoivent et diffusent l'information auprès de leurs camarades. Il leur appartient de favoriser au sein de l'OF l'exercice de la démocratie.

### **IV) Les bénéfices attendus**

Les bénéfices observés et attendus à travers le développement de pratiques participatives adossées à un système de délégation sont à la fois d'ordre pédagogique, social et liés à la citoyenneté.

Parmi les principaux bénéfices, citons :

#### 1) d'ordre pédagogique:

- \* l'amélioration des apprentissages pour les bénéficiaires et les formateurs,

#### 2) d'ordre social:

- \* l'adoption d'attitude plus positive vis à vis de la formation, de leur parcours
- \* un meilleur positionnement social et professionnel
- \* Une plus grande autonomie des publics en formation
- \* apprentissage du vivre ensemble collectivement notamment au sein des OF et CFA au service d'une plus grande adhésion, motivation et une baisse des risques de conflit et d'abandon.

#### 3) liés à la citoyenneté :

Consolidation des systèmes de valeurs humanistes qui fondent les pratiques du centre.

## Les gestes indispensables au CFPPA/UFA pour tendre vers une transition écologique

### **Tri des déchets**

Pensez à jeter vos déchets (papiers, journaux, cartons, verre) de manière responsable, dans les containers dédiés à l'extérieur des locaux.

### **Energie : Electricité & Chauffage**

- Si vous êtes le dernier à quitter une salle, le CFPPA vous demande d'éteindre les lumières, les ordinateurs, les écrans.
- Durant la saison de chauffe, le CFPPA vous demande de ne pas laisser les portes et fenêtres plus longtemps que nécessaire pour l'aération que ce soit pour les salles de cours, les toilettes, les portes des couloirs, les entrées ou celles du foyer.

### **Eau**

- Tous les robinets ne sont pas temporisés : Pensez à les fermer

### **Déplacements**

- Les déplacements sont les premiers postes d'émission de CO<sub>2</sub>, et, de plus, ils représentent un coût important. Le CFPPA vous suggère d'utiliser les transports en commun, le vélo à défaut le Covoiturage (tableau hall d'entrée).





04510 LE CHAFFAUT - Tél : 04 92 34 60 56  
04300 FORCALQUIER - Tél : 04 92 72 92 79



Email : cfppa.digne@educagri.fr  
Site : http://www.digne-carvejane.educagri.fr

## Formulaire de réclamation

*Pour toutes remarques, suggestions ou réclamations, nous mettons à votre disposition ce formulaire. Merci de bien vouloir le compléter dans sa totalité afin de nous permettre de vous répondre dans les meilleurs délais.*

Date : ...../...../.....

- Je suis :  Un.e apprenti.e ou  stagiaire  Une personne extérieure au CFPPA/UFA  
 Un prestataire  Un financeur (OPCO, Pôle emploi, Région...)  
 Un.e maître.sse d'apprentissage ou un.e maître.sse de stage  
 Autres à préciser : .....

Nature de votre contact :

- Accueil et information  Accompagnement et suivi pendant la formation  
 Facturation/Comptabilité  Accompagnement VAE  
 Services mis à disposition (hébergement, cantine, CDI, foyer...)

Site concerné :  Le Chaffaut  Forcalquier  Non Applicable

Formation concernée (si nécessaire) : .....

Votre requête :

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**Pour vous répondre :**

Nom et prénom : .....  
 Adresse postale : .....  
 Courriel : .....



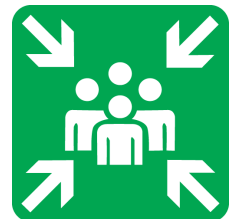


# INCENDIE

## CONSIGNES D'EVACUATION EN CAS D'INCENDIE

*Dés l'audition du signal sonore  
d'évacuation :*

- **Fermez les fenêtres et les portes.**
- **Ne pas prendre ses affaires sauf un vêtement chaud si pluie ou froid.**
- **Evacuez dans le calme (ne criez pas, ne courez pas).**
- **Ne revenez jamais en arrière.**
- **Rejoignez le point de rassemblement (dans la cours d'entrée au pied de l'escalier de secours).**
- **Regroupez-vous par chambre, comptez-vous et rendez compte au surveillant.**
- **Attendez dans le calme l'ordre de dispersion.**



**La Direction**





## ADRESSES UTILES MANOSQUE

<b>ADMINISTRATION – INFORMATION - ORIENTATION</b>	
<p><b>Mairie de Manosque</b> Place Hôtel de Ville BP 107, 04100 Manosque</p>	<p>Tel : 04 92 70 34 00 www.manosque.fr</p>
<p><b>Conseil Départemental du 04</b> 13 Rue Docteur Romieu, 04000 Digne-les-Bains</p>	<p>Tel : 04 92 30 04 00 www.mondepartement04.fr</p>
<p><b>Caisse d'Allocations Familiales CAF du 04</b> 4 bis avenue Maréchal Leclerc 04000 Digne-les-Bains Résidence « Le Mail » Rue René Char 04100 Manosque</p>	<p>Tel : 0 810 25 04 10 www.caf.fr</p>
<p><b>Centre Communal d'Action Sociale CCAS</b> Centre Communal d'Action Sociale 04101 16 boulevard Casimir Pelloutier BP 107 04101 Manosque</p>	<p>Tel : 04 92 74 47 40 ccas@ville-manosque.fr</p>
<p><b>C P A M du 04</b> ZAC de Chantprunier, 82 r Trav. Françoise Dolto, 04100 Manosque</p>	<p>Tel : 36 46 www.ameli.fr</p>
<p><b>MSA 04/05</b> 26 B avenue Commandant DUMONT CS 36004 BP 79 05015 GAP Cedex</p>	<p>Tel : 04.90.13.66.66 www.msa-alpesvaucluse.fr</p>
<p><b>Centre Information Droit des Femmes et des Familles</b> 18 Rue Aubin 04000 Digne-les-Bains</p>	<p>Tel : 04 92 36 08 48</p>
<p><b>D D A S S</b> Rue Pasteur BP 229 04013 Digne-les-Bains</p>	<p>Tel : 04 92 30 88 00</p>
<p><b>Point d'Accès au Droit (CDAD)</b> Pôle Social – 18 Rue Aubin 04000 Digne-les-Bains</p>	<p>Tel : 04 92 36 69 20 accueil@cdad04.fr</p>
<p><b>Gendarmerie Nationale</b> 594 Av Frédéric Mistral 04100 Manosque</p>	<p>Tel : 04 92 72 00 48 bta.manosque@gendarmerie-interieur.gouv</p>
<p><b>Commissariat - Hôtel de Police</b> 10 Allée de la Provence 04100 Manosque</p>	<p>Tel : 04 92 70 17 00</p>
<p><b>Bureau Information Jeunesse BIJ</b> 80 place André Thisy, 04000 Digne-les-Bains</p>	<p>Tel : 04 92 36 10 31 bij@dignelesbains.fr</p>

<p align="center"><b>Mission Locale</b></p> <p align="center">24 Allée de Provence 04100 Manosque</p>	<p>Tel : 04 92 75 46 21 manosque@missionlocale04.org</p>
<p align="center"><b>Unité Territoriale DIRECCTE Inspection du Travail</b></p> <p align="center">Cité Administrative Romieu – Rue Pasteur 04000 Digne-les-Bains</p>	<p>Tel : 04 92 30 21 50 Paca-ut04.renseignements@direccte.gouv.fr</p>
<p align="center"><b>Centre Information Orientation CIO</b></p> <p align="center">2, Rue Rossini 04100 Manosque</p>	<p>Tel : 04 92 72 74 20 www.cio-digne-manosque.acaix-marseille.fr</p>
<b>SANTE – ADDICTION - HANDICAP</b>	
<p align="center"><b>Centre Hospitalier</b></p> <p align="center">Chemin Auguste Girard 04100 Manosque</p>	<p>Tel : 04 92 73 42 00 www.ch-manosque.fr</p>
<p align="center"><b>Centre Médico Psychologique</b></p> <p align="center">698 Av Georges Pompidou 04100 Manosque</p>	<p>Tel : 04 92 30 13 90</p>
<p align="center"><b>Association Nationale de Prévention de l'Alcoolisme et des Addictions –ANPAA – CSAPA 04 MANOSQUE</b></p> <p align="center">Immeuble L'Atrium, 219 Rue du Tribunal, 04100 Manosque</p>	<p>Tél. : 04 92 74 62 91 csapa.manosque@anpaa.asso.fr</p>
<p align="center"><b>Centre Hospitalier Addictologie ELSA</b></p> <p align="center">Chemin Auguste Girard 04100 Manosque</p>	<p>Tel : 04 92 73 42 00</p>
<p align="center"><b>Alcooliques Anonymes</b></p> <p align="center">Permanence téléphonique</p>	<p>Tel : 09 69 39 40 20</p>
<p align="center"><b>Centre Médico-Social</b></p> <p align="center">49 Boulevard Elémir Bourges 04100 Manosque</p>	<p>Tel : 04 92 70 17 50</p>
<p align="center"><b>APAJH 04</b></p> <p align="center">1 bis Av du Parc 04160 Château-Arnoux</p>	<p>Tel : 04 92 64 44 11</p>
<p align="center"><b>MDPH 04</b></p> <p align="center">Immeuble François Cuzin – 4 rue Grave 04000 Digne les Bains</p>	<p>Tel : 04 92 30 09 90</p>
<p align="center"><b>CAP EMPLOI 04</b></p> <p align="center">548 Bd du Maréchal Juin, 04100 Manosque</p>	<p>Tel : 04 92 70 74 60 secretariat@capemploi04.com</p>
<p align="center"><b>Association des Paralysés de France APF</b></p> <p align="center">Rues des Heures Claires 04100 Manosque</p>	<p>Tel : 04 92 71 74 50 www.apf.asso.fr</p>
<p align="center"><b>AGEFIPH Délégation PACA</b></p> <p align="center">B1, Arteparc de Bachasson, Rue de la Carrière de Bachasson, 13590 Meyreuil</p>	<p>Tel : 0 800 11 10 09 www.agefiph.fr</p>

<b>ALPHABETISATION – EMPLOI</b>	
<b>La Ligue de l'Enseignement</b> Rue de l'Industrie 04100 Manosque	Tel : 04 92 87 41 40 www.laligue-alpesdusud.org
<b>Chambre Agriculture 04</b> 66 Boulevard Gassendi 04000 Digne-les-Bains Avenue Charles Richaud 04700 Oraison	Tel : 04 92 30 57 57 www.chambre-agriculture04.fr
<b>Chambre des Métiers et de l'Artisanat</b> 23 Allée des Fontainiers 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 30 90 90 cmar.paca.fr
<b>Chambre de Commerce et d'Industrie</b> Centre D'affaires Durance, 264 Rue Berthelot 264, 04100 Manosque	Tel : 04 92 73 31 52
<b>POLE EMPLOI</b> 126 Trav. Françoise Dolto, 04100 Manosque	Tel : 39 49 www.pole-emploi.fr
<b>Coopérative d'Activités et d'Entrepreneurs Mosaïque</b> 28 Rue du Grand Pré, 04130 Volx	Tel : 04 92 79 53 77 Cae.mosaïque@live.fr
<b>Initiative Haute Provence</b> 264 rue Berthelot Durance, 264, 04100 Manosque	Tel : 04 92 72 51 51 initiative-alpesdehauteprovence.com
<b>LOGEMENT – ASSOCIATIONS CARICATIVES - MOBILITE</b>	
<b>Habitation 2 Haute Provence</b> 2 Rue Simon Pietri 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 36 76 00
<b>Famille &amp; Provence</b> Le Décisium - Rue M Gandhi - CS 60400 - 13097 Aix en Provence Cedex	Tel : 04 42 91 20 00 www.familleprovence.fr
<b>Adoma</b> Avenue Georges Pompidou 04100 Manosque	Tel : 04 92 73 41 30
<b>Les Restaurants du Cœur</b> 13 Av. Charles Richebois, 04700 Oraison	Tel : 09 72 54 19 05 ad04.siege@restosducoeur.org
<b>Banque Alimentaire</b> 1 Bis Zone Artisanale – 04700 Oraison	Tel : 04 92 71 17 15 bancalim04@wanadoo.fr
<b>Nos Routes Solidaires</b> 9, Chemin des Alpilles 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 31 02 78 nosroutessolidaires@gmail.com

## ADRESSES UTILES DIGNE LES BAINS

<b>ADMINISTRATION – INFORMATION - ORIENTATION</b>	
<b>Mairie de Digne-les-Bains</b> 1 bd Martin Bret 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 30 52 00 <a href="http://www.dignelesbains.fr">www.dignelesbains.fr</a>
<b>Conseil Départemental des AHP</b> 13 Rue Docteur Romieu 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 30 04 00 <a href="http://www.mondepartement04.fr">www.mondepartement04.fr</a>
<b>Caisse d'Allocations Familiales CAF des AHP</b> 4 bis avenue Maréchal Leclerc 04000 Digne-les-Bains	Tel : 0 810 25 04 10 <a href="http://www.caf.fr">www.caf.fr</a>
<b>Centre Communal d'Action Sociale CCAS</b> Rue Pierre Magnan 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 30 58 80 <a href="mailto:ccas04@dignelesbains.fr">ccas04@dignelesbains.fr</a>
<b>C P A M des Alpes-de-Haute-Provence</b> 3, Rue Alphonse Richard 04000 Digne-les-Bains	Tel : 36 46 <a href="http://www.ameli.fr">www.ameli.fr</a>
<b>MSA 04/05</b> 26 B avenue Commandant DUMONT CS 36004 BP 79 05015 GAP Cedex	Tel : 04.90.13.66.66 <a href="http://www.msa-alpesvaucluse.fr">www.msa-alpesvaucluse.fr</a>
<b>Centre Information Droit des Femmes et des Familles</b> 18 Rue Aubin 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 36 08 48 <a href="https://www.cidff04.org/">https://www.cidff04.org/</a>
<b>DDASS</b> Rue Pasteur BP 229 04013 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 30 88 00
<b>Point d'Accès au Droit</b> Pôle Social – 18 Rue Aubin 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 72 23 64
<b>Aide aux Victimes AMAV – CDAD 04</b> Pôle Social – 18 Rue Aubin 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 72 23 64 <a href="https://www.cdad04.fr/">https://www.cdad04.fr/</a>
<b>Gendarmerie Nationale</b> 2 avenue G.Pompidou 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 30 11 00
<b>Commissariat de Police</b> 2 Rue des Monges 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 30 86 60
<b>Bureau Information Jeunesse BIJ</b> 80 place André Thisy, 04000 Digne-les-Bains	Tel : 04 92 36 10 31 <a href="mailto:bij@dignelesbains.fr">bij@dignelesbains.fr</a>

<p align="center"><b>Mission Locale</b></p> <p>19 Rue du Docteur Honorat 04000 Digne-les-Bains</p>	<p>Tel : 04 92 31 66 08 digne-les-bains@missionlocale04.org</p>
<p align="center"><b>Pôle Social</b></p> <p>18, Rue Aubin 04000 Digne-les-Bains</p>	<p>Tel : 04 92 36 07 08 pole.social@dignelesbains.fr</p>
<p align="center"><b>Unité Territoriale DIRECCTE Inspection du Travail</b></p> <p>Centre Administrative Romieu – Rue Pasteur 04000 Digne-les-Bains</p>	<p>Tel : 04 92 30 21 50 ddetspp-renseignements@alpes-de-haute-provence.gouv.fr</p>
<p align="center"><b>Centre Information Orientation CIO</b></p> <p>3 avenue du Plantas, 04000 Digne-les-Bains</p>	<p>Tel : 04 86 89 40 60 ce.cio.digne@ac-aix-marseille.fr</p>
<p><b>SANTE – ADDICTION – HANDICAP</b></p>	
<p align="center"><b>Centre Hospitalier</b></p> <p>Quartier Saint-Christophe, 04000 Digne-les-Bains</p>	<p>Tel : 04 92 30 15 15 www.ch.digne.fr</p>
<p align="center"><b>Centre Médico Psychologique</b></p> <p>15 Rue Alphonse Richard 04000 Digne-les-Bains</p>	<p>Tel : 04 92 30 18 80 secretariat.cmp.digne@ch-digne.fr</p>
<p align="center"><b>Association Nationale de Prévention de l'Alcoolisme et des Addictions –ANPAA – CSAPA 04</b></p> <p>13 Boulevard Victor Hugo 04000 Digne-les-Bains</p>	<p>Tel : 04 92 31 55 68 csapa.digne@anpaa.asso.fr</p>
<p align="center"><b>Centre Hospitalier Addictologie ELSA</b></p> <p>Quartier Saint-Christophe 04000 Digne-les-Bains</p>	<p>Tel : 04 92 79 75 81 <a href="http://www.ch-digne.fr/service/">http://www.ch-digne.fr/service/</a></p>
<p align="center"><b>Alcooliques Anonymes</b></p> <p>Permanence téléphonique</p>	<p>Tel : 09 69 39 40 20</p>
<p align="center"><b>Centre Médico-Social</b></p> <p>4 Rue de la Grave, 04000 Digne-les-Bains</p>	<p>Tel : 04 92 30 09 00</p>
<p align="center"><b>APAJH 04</b></p> <p>1 bis Avenue du Parc 04160 Château-Arnoux</p>	<p>Tel : 04 92 64 44 11 contact@apajh04.fr</p>
<p align="center"><b>MDPH 04</b></p> <p>Immeuble François Cuzin – 4 rue Grave 04000 Digne les Bains</p>	<p>Tel : 04 92 30 09 90 contact@mdph04.fr</p>
<p align="center"><b>CAP EMPLOI 04</b></p> <p>456 bd Saint-Joseph 04100 Manosque</p>	<p>Tel : 04 92 70 74 60 secretariat@capemploi04.com</p>
<p align="center"><b>Association des Paralysés de France APF</b></p> <p>Rues des Heures Claires 04100 Manosque</p>	<p>Tel : 04 92 71 74 50 dd.04@apf.asso.fr</p>

<p><b>AGEFIPH Délégation PACA</b>  Arteparc de Bachasson Bat 1, Rue de la carrière de  Bachasson, 13590 Meyreuil</p>	<p>Tel : 0 811 37 38 39  <a href="http://www.agefiph.fr">www.agefiph.fr</a></p>
<p><b>ALPHABETISATION – EMPLOI</b></p>	
<p><b>Secours Populaire Pôle Social</b>  18 Rue Aubin 04000 Digne-les-Bains</p>	<p>Tel : 04 92 36 03 13  <a href="mailto:contact@spf04.org">contact@spf04.org</a></p>
<p><b>La Ligue de l'Enseignement</b>  9 Chemin des Alpillles BP 9049 04991 Digne-les-Bains</p>	<p>Tel : 04 92 30 91 00  <a href="mailto:fol04@laligue-alpesdusud.org">fol04@laligue-alpesdusud.org</a></p>
<p><b>GRETA</b>  Lycée Pierre Gilles de Gênes – 2 route de Champtercier  BP 9039 – 04990 Digne-les-Bains cedex 9</p>	<p>Tel : 04 92 32 45 72  <a href="https://www.gretanet.com/">https://www.gretanet.com/</a></p>
<p><b>Chambre Agriculture AHP</b>  66 Boulevard Gassendi 04000 Digne-les-Bains</p>	<p>Tel : 04 92 30 57 57  <a href="http://www.chambre-agriculture04.fr">www.chambre-agriculture04.fr</a></p>
<p><b>POLE EMPLOI</b>  53 Avenue du 8 Mai 1945 04000 Digne-les-Bains</p>	<p>Tel : 39 49  <a href="http://www.pole-emploi.fr">www.pole-emploi.fr</a></p>
<p><b>Coopérative d'Activités et d'Entrepreneurs Mosaïque</b>  28 Rue du Grand Pré, 04130 Volx</p>	<p>Tel : 04 92 79 53 77  <a href="https://www.caemosaique.fr/">https://www.caemosaique.fr/</a></p>
<p><b>Initiative Alpes Provence Antenne de Digne-les-Bains</b>  1 Bd Victor Hugo, 04000 Digne-les-Bains</p>	<p>Tel : 04 92 36 62 45  <a href="https://www.initiativealpesprovence.org/">https://www.initiativealpesprovence.org/</a></p>
<p><b>LOGEMENT – ASSOCIATIONS CARICATIVES</b></p>	
<p><b>Habitation 2 Haute Provence</b>  2 Rue Simon Pietri 04000 Digne-les-Bains</p>	<p>Tel : 04 92 36 76 00  <a href="https://immobilier04-hhp.fr/">https://immobilier04-hhp.fr/</a></p>
<p><b>Famille &amp; Provence</b>  Le Décisium - Rue M Gandhi - CS 60400 -  13097 Aix en Provence Cedex 2</p>	<p>Tel : 04 42 91 20 54  <a href="http://www.familleprovence.fr">www.familleprovence.fr</a></p>
<p><b>Cada Adoma</b>  99 Boulevard Gassendi - 04000 Digne-les-Bains</p>	<p>Tel : 04 92 36 07 82</p>
<p><b>Les Restaurants du Cœur</b>  18 Rue Aubin, 04000 Digne-les-Bains</p>	<p>Tel : 04 92 32 27 21  <a href="mailto:ad04.siege@restosducoeur.org">ad04.siege@restosducoeur.org</a></p>
<p><b>Banque Alimentaire</b>  124, Rue Marie Curie, 04700 ORAISON</p>	<p>Tel : 04 92 71 17 65  <a href="mailto:bancalim04@wanadoo.fr">bancalim04@wanadoo.fr</a></p>

## SITES DES OFFRES D'EMPLOIS

<a href="http://www.pecita.com">www.pecita.com</a>	<a href="http://www.anefa-emploi.org">www.anefa-emploi.org</a>	<a href="http://www.agrojob.com">www.agrojob.com</a>
<a href="http://www.jobagri.com">www.jobagri.com</a>	<a href="http://www.leboncoin.fr">www.leboncoin.fr</a>	<a href="http://www.agriculture.gouv.fr">www.agriculture.gouv.fr</a>
<a href="http://www.pole-emploi.fr">www.pole-emploi.fr</a>	<a href="http://www.emploi.org">www.emploi.org</a>	<a href="http://www.ask.com">www.ask.com</a>
<a href="http://www.indeed.fr">www.indeed.fr</a>	<a href="http://www.123.emploi.com">www.123.emploi.com</a>	<a href="http://www.centralemploi.com">www.centralemploi.com</a>
<a href="http://www.vivastreet.com">www.vivastreet.com</a>	<a href="http://www.pacajob.com">www.pacajob.com</a>	<a href="http://www.emploi.trovit.fr">www.emploi.trovit.fr</a>
<a href="http://www.keljob.com">www.keljob.com</a>	<a href="http://www.regionsjob.com">www.regionsjob.com</a>	<a href="http://www.regionpaca.fr">www.regionpaca.fr</a>
<a href="http://www.handicapinfos.com">www.handicapinfos.com</a>	<a href="http://www.espace-emploi.agefiph.fr">www.espace-emploi.agefiph.fr</a>	<a href="http://www.emploi-environnement.com">www.emploi-environnement.com</a>
<a href="http://www.petitforestierecrute.com">www.petitforestierecrute.com</a>	<a href="http://www.forêtprivéefrançaise.com">www.forêtprivéefrançaise.com</a>	<a href="http://www.emploipublic.fr">www.emploipublic.fr</a>
<a href="http://www.yojob-agriculture.fr">www.yojob-agriculture.fr</a>	<a href="http://www.partnaire.fr">www.partnaire.fr</a>	<a href="http://www.cornerjob.com">www.cornerjob.com</a>
<b>AGENCES INTERIM</b>		
<a href="http://www.adecco.fr">www.adecco.fr</a>	<a href="http://www.manpower.fr">www.manpower.fr</a>	<a href="http://www.randstad.fr">www.randstad.fr</a>
<a href="http://www.crit-job.com">www.crit-job.com</a>	<a href="http://www.lipinterim.fr">www.lipinterim.fr</a>	<a href="http://www.pvslaser.com">www.pvslaser.com</a> (insertion)
<a href="http://www.groupeidees.fr">www.groupeidees.fr</a> (insertion)	<a href="http://www.servicederemplacement04.net">www.servicederemplacement04.net</a>	<a href="http://www.agences-interim.com">www.agences-interim.com</a>
<b>CHAMBRES AGRICULTURE</b>		
<a href="http://www.ahp.chambagri.fr">www.ahp.chambagri.fr</a>	<a href="http://www.ca06.fr">www.ca06.fr</a>	<a href="http://www.agri13.fr">www.agri13.fr</a>
<a href="http://www.hautes-alpes.chambagri.fr">www.hautes-alpes.chambagri.fr</a>	<a href="http://www.ca83.fr">www.ca83.fr</a>	<a href="http://www.agriculture84.fr">www.agriculture84.fr</a>
<b>DIVERS</b>		
Petites annonces : Quotidiens La Provence, Nice-Matin ...	Site Internet Mairies	Site Internet Conseil Départemental
Petites annonces : Tribune Verte, La France Agricole, Le Chasseur Français...	Site Internet Conseil Régional	Sur les sites des entreprises Onglet recrutement