



PRÉSENTATION DU PROJET DE FORMATION

Demande d'agrément DA 01

Comité VIVEA sollicité :

(départemental ou régional)

(facultatif : référence de l'acti)

1. Titre de l'action de formation :

(60 caractères maximum)

2. Identification de l'organisme de formation :

Nom de l'organisme :

Nom du contact :

Sigle :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

N° d'activité DRTEFP :

(Ce numéro comporte obligatoirement 11 caractères)

SIRET :

(Ce numéro comporte obligatoirement 14 caractères)

3. Modalités de mise en œuvre :

Durée prévue de l'action de formation (par stagiaire) :

heures

sessions multiples :

oui / non

si sessions multiples, remplir le tableau récapitulatif DA 05

parcours modulair

oui / non

Dates prévues (JJ/MM/AA) :

début :

fin :

VIVEA ne prendra en charge que les formations démarrant au plus tôt 15 jours après la date d'agrément.

Lieu de réalisation

Nombre total de s

dont stagiaire

Si demande individuelle

nom du bénéfici

département du

Date d'envoi de la demande :



CARACTÉRISTIQUES DU PROJET DE FORMATION

Demande d'agrément DA 02

Titre de l'action de formation (report automatique) :

Pour un secrétariat efficace de l'exploitat^o agricole

Se reporter aux notes explicatives pour plus de précisions quant aux informations à fournir

• **Exposé des motifs** de la formation (objet, contexte, porteur de projet) :

Plainte de plusieurs agriculteurs(trices) sur le poids de plus en plus grand du secrétariat administratif dans les exploitations. Souhait de le rendre moins contraignant, plus efficace et plus valorisant. Il nécessite pour cela une organisation, des compétences et des outils spécifiques qu'il est impératif d'améliorer pour un bon fonctionnement des exploitations et une meilleure qualité de vie des exploitant(es)

• **Objectif général** de l'action de formation :

Organiser au mieux "l'administration" de son exploitation. Mesurer l'importance d'avoir des outils adaptés ; de se consacrer à ces tâches de façon régulière et organisée. Obtenir une meilleure reconnaissance de cette fonction.

• **Public visé** et zone géographique concernée :

Agriculteurs, agricultrices, conjoints toutes zones

• **Critères et modalités d'évaluation des résultats** :

Les **capacités acquises** par chaque stagiaire. Comment et quand allez-vous les évaluer ?

Cette session comporte 3 journées. La troisième est décalée dans le temps afin de permettre aux stagiaires de mettre en pratique les acquis des deux premières séquences. Cette journée comporte donc une part évaluation importante des capacités acquises par les stagiaires.

La satisfaction des stagiaires. Comment et quand allez-vous l'évaluer ?

Evaluation à chaud à l'issue des deux premières journées de formation à l'aide d'une fiche d'évaluation et de discussion.

Demande d'agrément DA 03

Pour un secrétariat efficace de l'exploitant agricole

N° de séquence	Objectifs pédagogiques de la séquence ou du module	Durée en h	Contenus	Méthodes pédagogiques et moyens matériels	Moyens d'encadrement
1	EC d'identifier les tâches et qui fait quoi afin de repérer les problèmes EC de classer efficacement EC d'accéder rapidement aux informations dont on a besoin EC d'organiser son bureau de façon ergonomique	14,0	Identifier et définir le travail administratif d'une exploitation agricole. Organiser son bureau, choisir son mode de classement. Planifier son travail et définir ses priorités : gérer le quotidien, les rendez-vous, les échéances, les enregistrements... Créer un tableau de bord. Mieux s'organiser pour suivre un dossier, rechercher une information, gérer le courrier : "trucs et astuces.	Méthode participative et pragmatique : à la fin de la deuxième journée mise en place d'un projet personnel.	1 animateur, intervention de Chantal TRESSERA
2	Valoriser la mise en application du projet personnel. EC de consolider et d'adapter les acquis des premières journées	7,0	Synthèse des points abordés durant les deux journées. Projet : mise en œuvre, analyse des situations individuelles. Organisation du poste de travail : visite du bureau d'un participant. Apports méthodologiques pour communiquer avec son conjoint, son associé pour transmettre des informations, conserver les documents agricoles selon la durée légale, rédiger un plan de classement afin de faciliter l'accès aux documents.	Formation pratique qui s'appuie sur le vécu des personnes présentes et apporte des outils concrets que chacun peut adapter en fonction de ses habitudes et de ses tâches.	1 animateur, intervention de Chantal TRESSERA
3					
4					
5					
6					
7					

N° de séquence	Objectifs pédagogiques de la séquence ou du module	Durée en h	Contenus	Méthodes pédagogiques et moyens matériels	Moyens d'encadrement
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

durée totale de la formation : 21,0



BUDGET PRÉVISIONNEL

Demande d'agrément DA U4

Nom de l'organisme de formation :

ASSOCIATION DEPARTEMENTALE DE PROMOTION SOCIALE AGRICOLE

Titre de l'action de formation (60 caractères maxi) :

Pour un secrétariat efficace de l'exploit^o agricole

DESCRIPTIF DES DEPENSES

	Coût journalier	Nombre de jours	Montant
Conception - Préparation :			
-			0,00
-			0,00
-			0,00
-			0,00
Total Conception - Préparation :			0,00

	Coût journalier	Nombre de jours	Montant
Animation :			
-			0,00
-			0,00
-			0,00
-			0,00
Total Animation :			0,00

	Coût journalier	Nombre de jours	Montant
Intervention :			
- Chantal TRESSERA	450,00	3,00	1 350,00
- + frais déplacements 0,32 €/km + 11 € par rep			0,00
-			0,00
-			0,00
Total Interventions :			1 350,00

Frais administratifs :	Montant
- Déplacement des participants pendant le stage :	
- Documents pédagogiques :	
- Location de salle :	
- Location de matériel pédagogique :	
- Autres charges pédagogiques :	
Total Frais administratifs :	0,00

Total des dépenses : **1 350,00** HT

(si assujetti) TVA :
oui/non

DESCRIPTIF DES RECETTES

	Montant
Prise en charge demandée à VIVEA :	<input type="text"/>
	Euros HT
Etat :	<input type="text"/>
Conseil Régional :	<input type="text"/>
Conseil Général :	<input type="text"/>
Autre collectivité locale (préciser) :	<input type="text"/>
FEOGA (PDRN) :	<input type="text"/>
FSE :	<input type="text"/>
Autre OPCA ou FAF (préciser) :	<input type="text"/>
Participation des stagiaires :	<input type="text"/>
Autofinancement :	<input type="text"/>
Autres (préciser) :	<input type="text"/>
Total des recettes :	0,00 HT
(si assujetti) TVA :	<input type="text" value="0,00"/>

Total des dépenses :

1 350,00 TTC

Total des recettes :

0,00 TTC

Attention! Votre budget n'est pas équilibré