



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

Politique Installation en agriculture

***Labellisation du Centre d'Élaboration du Plan de  
Professionnalisation Personnalisé (CEPPP)  
en Nouvelle-Aquitaine***

***Dossier de demande de labellisation***

1. La labellisation du Centre – CEPPP
2. Dossier de demande de labellisation

<b>Date de réception du dossier</b>	<b>: XX/XX/2017</b>
<b>Service accusant réception</b>	<b>: .....</b>

## **Rappel**

### **1. La labellisation du Centre – CEPPP**

Le label « Centre d'élaboration du plan de professionnalisation personnalisé » est attribué, pour trois ans, par le préfet de région après avis du président du conseil régional<sup>1</sup> et du comité régional de l'installation/transmission (CRIT).

Obtenir la labellisation veut dire que la structure assure les missions allouées au Centre d'élaboration du plan de professionnalisation personnalisé. Ce dernier est reconnu par tous les partenaires et acteurs de la politique installation pour élaborer le plan de professionnalisation personnalisé. Le PPP est exigé pour un candidat éligible aux aides de l'État à l'installation et demandé par tout autre porteur de projet.

Cette reconnaissance entraîne le respect des engagements suivants par le Centre d'élaboration des PPP.

#### **→ Missions du CEPPP**

La prestation proposée par le CEPPP a pour finalité de professionnaliser le porteur de projet. Pour ce faire, les conseillers du CEPPP assurent les missions relatives au plan de professionnalisation, soient :

- Conduire les procédures préalables à toute définition de plan,
- Élaborer les plans de professionnalisation de manière personnalisée,
- Assurer le suivi des plans de professionnalisation,
- Travailler en coordination avec l'ensemble des structures intervenant dans le plan de professionnalisation.

A ces missions sont rattachées des missions de gestion administratives<sup>2</sup>.

#### **→ Les engagements liés à la labellisation**

- Mettre à disposition des missions du Centre les personnels dédiés dont le nombre est en adéquation avec les besoins du territoire ;
- Assurer les missions de manière permanente, en répondant promptement aux sollicitations ;
- Confier les missions du CEPPP à des conseillers reconnus de par leurs qualifications, leur expérience, leur professionnalisme conformément aux exigences mentionnées dans le cahier des charges ;
- S'assurer que les conseillers PPP participent aux actions de professionnalisation qui leur sont réservées ;
- Se tenir informé de l'offre de formation existante au niveau régional, voire national, pour répondre au mieux aux besoins des porteurs de projet ;
- S'inscrire dans la communication régionale en faveur de l'Installation/Transmission en agriculture et respecter l'obligation de publicité ;
- Respecter les règles de neutralité ;
- Travailler avec l'ensemble des partenaires impliqués dans l'accompagnement à l'installation et à la transmission au niveau du département et tout particulièrement avec le Point Accueil Installation, dont les relations et les modalités de travail sont précisées dans une convention de partenariat ;
- Promouvoir toutes les agricultures, dans la diversité des systèmes de production sur les territoires, en particulier ceux générateurs d'emploi et de valeur ajoutée et ceux permettant de combiner performance économique et environnementale, notamment ceux relevant de l'agro-écologie ;
- Respecter les clauses de confidentialité portant sur les données et les échanges avec les porteurs de projet ; l'usage des données dans un but commercial ou tout autre est interdit ;
- Respecter les recommandations du Haut Conseil à l'Égalité (HCE) entre les femmes et les hommes ;
- Enregistrer et transmettre à la DRAAF Nouvelle-Aquitaine les données en se référant au dictionnaire des données annexé à la note de service dédiée et les transmettre à la DRAAF Nouvelle-Aquitaine dans le délai fixé ;
- Réaliser un rapport d'activités annuel du Centre pour transmission au CRIT .

Le CEPPP s'engage à informer conjointement le Préfet de Région et le Président du Conseil Régional<sup>1</sup> de tout changement significatif relevant du dossier de labellisation.

<sup>1</sup> Ou, en Corse, du président du conseil exécutif de la collectivité territoriale de Corse

<sup>2</sup> En référence au point 1 du cahier des charges

## → La labellisation

### 1. Procédure

Appel à candidature : Le dossier de labellisation est téléchargeable à l'adresse suivante :

<http://draaf.nouvelle-aquitaine.agriculture.gouv.fr/>

Le dépôt des dossiers de candidature doit se faire auprès des services de la DRAAF à l'adresse suivante :

**Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Nouvelle-Aquitaine**  
**Service régional de l'économie agricole et agroalimentaire – Immeuble Le Pastel**  
**22, rue des Pénitents Blancs – CS 13916**  
**87039 LIMOGES Cedex 1**

**Adresse mail : [installation-transmission.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:installation-transmission.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr)**

### 2. Calendrier

La labellisation des CEPPP doit intervenir au plus tard au 1er janvier 2018.

### 3. Délivrance de la labellisation

Le préfet de région après avis du président du conseil régional et du CRIT, labellisera une seule structure départementale en qualité de Centre d'élaboration des plans de professionnalisation personnalisés.

### 4. Liste des pièces

- Le présent dossier complété et signé par le représentant légal ;
- Le tableau dûment complété ;
- Pour les conseillers, il conviendra de communiquer le curriculum vitae, les copies des diplômes, les attestations de formation continue;
- Les outils utilisés : grille d'entretien, outils de positionnement,.... ;
- Tout élément permettant d'apprécier le niveau de qualité des services mis en œuvre ;
- Le résultat des évaluations internes et externes et des consultations effectuées auprès des bénéficiaires ;
- Les documents de communication permettant de faire connaître l'existence de la structure labellisée CEPPP ;
- Les documents remis au porteur de projet à l'installation (ou projets) ;
- Les supports et outils permettant d'assurer la liaison avec le PAI ;
- Les rapports annuels d'activité établis depuis l'attribution du label pour les structures labellisées lors de la période 2015-2017 ;

Le dossier de candidature est signé par le responsable légal.

## **2. Dossier de demande de labellisation CEPPP**

### **Demande de Labellisation « Centre d'élaboration des plans de professionnalisation personnalisés »**

**Région : Nouvelle-Aquitaine**

**Département : .....**

Dans le cadre du dispositif de préparation à l'installation en agriculture

**Ce formulaire est à compléter en référence au cahier des charges régional.**

**Chacun des items sera renseigné et le dossier de demande de labellisation fera l'objet d'un seul envoi.**

#### **1. Identification de l'organisme demandeur**

Raison sociale : .....

Adresse : .....

Ville : ..... Code postal : .....

Téléphone accueil : ..... Fax : .....

Site internet : .....

Nom du responsable légal : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....

Mail : .....

Année de création : ..... Statut juridique : .....

SIRET : .....







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

- Avez-vous une expérience dans l'accompagnement des candidats à la VAE ? (Validation des Acquis de l'Expérience), si oui, de quelle manière ? (décrivez vos pratiques, 1/2 page maximum)

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

**3.3 L'accueil et l'accompagnement des porteurs de projet**

- Quelles sont les modalités organisationnelles ? Précisez les horaires d'accueil journalier et hebdomadaire, les périodes d'ouverture et de fermeture pour congés, les délais pour l'accueil d'un porteur de projet ;
- Décrivez ci dessous les modalités d'accompagnement des porteurs de projet. Fournir les documents qui leur sont remis ainsi que les documents de suivi telle que la convention de stage d'application en exploitation agricole.

Fournir les outils : grille d'entretien, outils de positionnement, ....(1/2 page à 1 page)

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



### 3.4 Les conseillers

Pour chaque conseiller, il conviendra de communiquer les éléments suivants : curriculum vitae, copies des diplômes, attestations de formation continue (période : 3 années antérieures).

#### 3.4.1 Compétence des conseillers CEPPP

Remplir une fiche par conseiller CEPPP

<b>Conseiller</b>	
<b>Nom, prénom</b>	
<b>Organisme employeur</b>	
<b>Emploi occupé</b> (chez le signataire du contrat de travail)	
<b>Missions et activités</b> (exercées dans l'entreprise d'origine)	
<b>Activités exercées au titre du PPP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse des compétences</li> <li>- Analyse du projet</li> <li>- Rôle de référent</li> </ul>
<b>Diplôme le plus élevé obtenu</b>	
<b>Formation suivies</b>	<b>Intitulé :</b> <b>Objet :</b> <b>Durée :</b> <b>Date :</b> <b>Organisme :</b> (joindre l'attestation)
<b>Expériences</b> (en matière de formation, d'accompagnement, de conduite d'entretien)	<b>Nature de l'expérience :</b> <b>Mission :</b> <b>Durée :</b> <b>Dates :</b> <b>Organisme ou entreprise :</b> (joindre l'attestation)

Le conseiller, garant de la mise en œuvre des missions alloués au CEPPP, veille à :

- Exercer ses fonctions dans l'intérêt de la professionnalisation du candidat à l'installation, celui-ci s'inscrivant dans une démarche de préparation à la fonction de Chef d'exploitation ;
- Apporter l'appui aux porteurs de projet bénéficiaires d'un contrat de couverture sociale pour l'installation en agriculture (CCSIA), au besoin ;
- Respecter les orientations et les priorités fixées en terme de politique publique agricole, qu'elle soit nationale ou régionale.



**3.6 Professionnalisation des conseillers : (présentation du plan de formation 2018-2020)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**4. Compléments d'information**

L'organisme peut apporter tout élément de complément ou toute pièce complémentaire afin de compléter son dossier (faire une liste).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à .....

Le.....

Cachet de l'organisme candidat

Signature du représentant légal

---