2026 - 2027

LIVRET DE FORMATION

BPJEPS ANIMATION SOCIO-EDUCATIVE ET CULTURELLE

CFPPA MORVAN
Château Chinon
Créateurs d'avenirs

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

SOMMAIRE

1) Présentation du diplôme et des BLOCS de compétences.

2) Planning de la formation

3) Rubans pédagogiques

4) Planning de certifications

5) FOAD

6) Pour réussir sa formation …

7) Les infos pratiques

1) Présentation du diplôme

L'organisme de formation répond à la sollicitation de la Direction Régionale Académique de la Jeunesse et des Sports et propose dans un dossier d'habilitation les modalités de la formation. Un jury régional de cette formation est constitué par la DRAJES qui statue sur la pertinence du dossier et sur le plan de certification. Son rôle est aussi d'entériner les propositions des commissions d'évaluation des épreuves certificatives.

Le BPJEPS s'articule en 4 Blocs (blocs de compétences). Pour obtenir le diplôme, il est nécessaire de valider les 4 BC, individuellement. L'organisme de formation choisit ensuite quels objectifs opérationnels il vise pour atteindre ce qu'il attend de la compétence professionnelle visée. Ses choix orientent le ruban pédagogique (ou progression pédagogique de l'apprentissage) et les critères d'évaluation des épreuves certificatives qu'il propose au jury régional.

Le processus d'apprentissage est construit en tenant compte des périodes d'alternance. En effet, pendant un cursus BPJEPS, la durée de l'alternance doit être à peu près équivalente à la durée de l'enseignement en centre de formation. Pendant chacune des périodes, l'organisme de formation pose des objectifs d'intégration que le stagiaire doit atteindre. Chaque formateur et chaque tuteur assurent leur mission de formation en adéquation avec ces objectifs qui sont signifiés dans le livret de suivi .

BC 1 : Concevoir et mettre en œuvre des projets d'animation dans le cadre de l'organisation de travail d'une structure du champ du sport ou de l'animation
A.1.1 Recueil d'informations en vue d'un état des lieux de l'environnement de la structure, des besoins des publics et des financements / ressources mobilisables dans le champ du sport ou de l'animation
A1.2. Proposition de projets s'inscrivant dans le cadre de l'organisation de la structure en réponse à l'évolution des besoins des publics
A1.3. Organisation, mise en œuvre et supervision de la réalisation d'un projet dans le cadre de l'organisation de la structure du champ du sport ou de l'animation
A1.4 Évaluation du projet dans le champ du sport ou de l'animation et transmission d'informations au sein de la structure sur les publics accueillis
BC 2 : Valoriser les activités et les projets d'une structure du champ du sport ou de l'animation
A2.1 Information et mobilisation des publics, et de leur entourage, dans le cadre des activités d'une structure agissant dans le champ du sport ou de l'animation
A.2.2 Mise en œuvre à destination des publics d'actions de promotion, de valorisation des activités dans le champ du sport ou de l'animation
BC 3 : Concevoir, conduire, en sécurité et évaluer des séquences d'animation et des séances d'activités culturelles, éducatives ou sociales dans le cadre du projet et de l'organisation de la structure
A3.1 Conception de séquences d'animation et de séances d'activités culturelles, éducatives, sociales, s'inscrivant dans le projet d'animation de la structure
A3.2 Accueil des publics lors de séances d'activités culturelles, éducatives ou sociales, s'inscrivant dans le projet d'animation de la structure
A3.3 Conduite de séances d'activités culturelles, éducatives ou sociales, s'inscrivant dans le projet d'animation de la structure
A3.4 Évaluation de séquences d'animation, de séances d'activités culturelles, éducatives ou sociales, s'inscrivant dans le projet d'animation de la structure
BC 4 : Organiser et encadrer le « vivre ensemble » des publics accueillis au sein d'une structure proposant des activités de loisirs et d'animation socioculturelle
A4.1 Encadrement des publics accueillis au sein d'une structure proposant des activités de loisirs et d'animation socioculturelle au cours des différents temps de vie quotidienne
A.4.2 Préparation des différents temps de la vie quotidienne et aménagement des espaces existants
A.4.3 Accompagnement de chaque personne et des groupes dans les différents temps de la vie quotidienne

2) Planning

PLANNING Prévisionnel alternance BPJEPS ASEC 2026/2027

SEPTEMBRE 2026				OCTOBRE 2026				NOVEMBRE 2026				DECEMBRE 2026				JANVIER 2027			
		Centre	Entreprise			Centre	Entreprise			Centre	Entreprise			Centre	Entreprise			Centre	Entreprise
M	1			J	1	7		D	1	Toussaint		M	1		7	V	1	Jour de l'an	
M	2			V	2	7		L	2	7		M	2		7	S	2		
J	3			S	3			M	3	7		J	3		7	D	3		
V	4			D	4			M	4	7		V	4		7	L	4	7	
S	5			L	5	7		J	5	7		S	5			M	5	7	
D	6			M	6	7		V	6	7		D	6			M	6	7	
L	7			M	7	7		S	7			L	7	7		J	7	7	
M	8			J	8	7		D	8			M	8	7		V	8	7	
M	9			V	9	7		L	9	7		M	9	7		S	9		
J	10			S	10			M	10	7		J	10	7		D	10		
V	11			D	11			M	11	Armistice		V	11	7		L	11	7	
S	12			L	12		7	J	12	7		S	12			M	12	7	
D	13			M	13		7	V	13	7		D	13			M	13	7	
L	14			M	14		7	S	14			L	14	7		J	14	7	
M	15			J	15		7	D	15			M	15	7		V	15	7	
M	16			V	16		7	L	16		7	M	16	7		S	16		
J	17			S	17			M	17		7	J	17	7		D	17		
V	18			D	18			M	18		7	V	18	7		L	18		7
S	19			L	19		7	J	19		7	S	19			M	19		7
D	20			M	20		7	V	20		7	D	20			M	20		7
L	21			M	21		7	S	21			L	21	Centre fermé		J	21		7
M	22			J	22		7	D	22			M	22	Centre fermé		V	22		7
M	23	7		V	23		7	L	23		7	M	23	Centre fermé		S	23		
J	24	7		S	24			M	24		7	J	24	Centre fermé		D	24		
V	25	7		D	25			M	25		7	V	25	Noël		L	25		7
S	26			L	26	7		J	26		7	S	26			M	26		7
D	27			M	27	7		V	27		7	D	27			M	27		7
L	28	7		M	28	7		S	28			L	28	Centre fermé		J	28		7
M	29	7		J	29	7		D	29			M	29	Centre fermé		V	29		7
M	30	7		V	30	7		L	30			M	30	Centre fermé		S	30		
				S	31							J	31	Centre fermé		D	31		
		42				84	70			63	70			70	28			70	70

FEVRIER 2027				MARS 2027				AVRIL 2027				MAI 2027				JUIN 2027			
		Centre	Entreprise			Centre	Entreprise			Centre	Entreprise			Centre	Entreprise			Centre	Entreprise
L	1	7		L	1	7		J	1	7		S	1			M	1	7	
M	2	7		M	2	7		V	2	7		D	2			M	2	Certif B1/B2/B4	
M	3	7		M	3	7		S	3			L	3		7	J	3	Certif B1/B2/B4	
J	4	7		J	4	7		D	4			M	4		7	V	4	Bilan	
V	5	7		V	5	7		L	5		7	M	5		7	S	5		
S	6			S	6			M	6		7	J	6	Ascension		D	6		
D	7			D	7			M	7		7	V	7	Centre fermé		L	7		
L	8	7		L	8		7	J	8		7	S	8	Victoire 1945		M	8		
M	9	7		M	9		7	V	9		7	D	9			M	9		
M	10	7		M	10		7	S	10			L	10		7	J	10		
J	11	7		J	11		7	D	11			M	11		7	V	11		
V	12	7		V	12		7	L	12		7	M	12		7	S	12		
S	13			S	13			M	13		7	J	13		7	D	13		
D	14			D	14			M	14	*Certif B3*	7	V	14		7	L	14		
L	15		7	L	15		7	J	15		7	S	15			M	15		
M	16		7	M	16		7	V	16		7	D	16			M	16		
M	17		7	M	17		7	S	17			L	17	lundi de Pentecôte		J	17		
J	18		7	J	18		7	D	18			M	18	7		V	18		
V	19		7	V	19		7	L	19		7	M	19	7		S	19		
S	20			S	20			M	20		7	J	20	7		D	20		
D	21			D	21			M	21	Certif B3	7	V	21	7		L	21		
L	22		7	L	22	7		J	22		7	S	22			M	22		
M	23		7	M	23	7		V	23		7	D	23			M	23		
M	24		7	M	24	7		S	24			L	24		7	J	24		
J	25		7	J	25	7		D	25			M	25		7	V	25		
V	26		7	V	26	Congés		L	26	7		M	26		7	S	26		
S	27			S	27			M	27	7		J	27		7	D	27		
D	28			D	28			M	28	7		V	28		7	L	28		
				L	29	lundi de Pâques		J	29	7		S	29			M	29		
				M	30	7		V	30	7		D	30			M	30		
				M	31	7						L	31	7					
		70	70			77	70			49	105			35	91			28	0

total centre	588	total entreprise	574	Total Formation	1162

Vacances scolaires

3) Ruban Pédagogique - 1er Semestre

Blocs	Contenus en Centre de Formation	Heures
L'animation dans son contexte : 23 Septembre 2026 au 12 Février 2027 311,50 heures en centre / 315 heures en alternance		
BLOC 1	Le secteur de l'animation et la loi 1901	**7h**
	Présentation de sa structure et préparation à l'alternance	**7h**
	Rôles et statuts des acteurs du territoire	**3,5h**
	Méthodologie de projet : Étude de territoire	**7h**
	Méthodologie de projet : Mise en situation – appréhender la notion de projet – Théorie	**28h**
	Entretiens individuels – suivi de formation	**7h**
	Communication informatique et bureautique	**3,5h**
	Gestion, comptabilité, budget	**3,5h**
BLOC 2	Les principes de la communication	**14h**
BLOC 3	Accueil / Positionnement	**7h**
	Posture professionnelle de l'animateur	**7h**
	Éducation populaire : histoire, valeurs, concepts…	**7h**
	Accueillir – Accompagner son public	**3,5h**
	Public Enfance	**7h**
	Public Jeunesse	**7h**
	Public en insertion	**3,5h**
	Public Migrant	**3,5h**
	Connaissance des publics Personnes Âgées	**14h**
	Public en situation de handicap	**14h**
	Public Famille	**3,5h**
	Caractéristiques des publics	**3,5h**
	Pédagogie de l'animation	**14h**
	Appréhender le contenu d'une séance d'animation	**3,5h**
	Réaliser les fiches de séance (de l'identification des besoins aux outils d'évaluation)	**3,5h**
	Réglementation des activités en ACM	**7h**
	Diverses Techniques d'animations	**21h**
	Outils d'animation : Environnement	**7h**
	Mise en situation d'animation de séance	**24,5h**
	Outils d'animation : Oralité ; contes, chants et histoire locale	**21h**
	Outils d'animation : Ludothèque	**7h**
	Outils d'animation : Jeux sportifs pour tous	**7h**
	Outils d'évaluation de séances d'animation	**3,5h**
BLOC 4	Analyse de pratique professionnelle et pratiques éducatives Connaissance de soi/dynamique de groupe	**10,5h**
	Retour sur sa pratique en structure (retour d'alternance)	**7h**

	Compétences Psychosociales	**14h**
	Le numériques et les Intelligences Artificielles	**3,5h**
	Citoyenneté	**3,5h**
	Laïcité	**3,5h**
	Développement Durable	**7h**
	Rôle de l'animateur dans les temps de transitions / Aménagement des locaux	**7H**

Alternance	**Missions, contenus à travailler en structure**
	- Présenter la structure d'alternance : Décrire son fonctionnement général et le secteur d'activité concerné. **- Identifier le public accompagné :** Expliquer ses caractéristiques (âge, besoins, difficultés, spécificités…). **- Observer et participer aux activités :**S'impliquer dans les animations proposées en étant attentif à la posture professionnelle. **- Consulter les documents internes :** Prendre connaissance des projets, du Règlement intérieur et des outils utilisés.
	- S'approprier l'organigramme : Identifier la répartition des rôles et fonctions dans la structure. **-Préparer et animer au moins deux séances :**Concevoir une fiche pédagogique par séance et intégrer les consignes de sécurité à prévoir et respecter. **-Explorer le territoire :** Commencer à repérer les éléments clés du territoire : publics, acteurs, lieux ressources, problématiques locales… **-Participer à une réunion :** Assister à au moins une réunion interne ou partenariale et réaliser un Compte-rendu**.**
	- Proposer une idée de projet d'animation : Élaborer les grandes lignes du projet en lien avec celui de la structure et les besoins observés, puis le faire valider par le tuteur ou la direction. **- Animer une séance :** Mettre en œuvre une activité en utilisant un outil vu en cours (sport, ludothèque, oralité…). **- Identifier les outils de communication :** Dresser la liste des outils utilisés par la structure pour la communication interne et externe . Continuer de mener des activités …
	- Formaliser deux activités : Concevoir et préparer au moins deux animations à l'aide d'une fiche pédagogique complète. **- Analyser une situation en lien avec les enjeux sociétaux :** Identifier une situation vécue en structure, l'analyser au regard des problématiques sociétales abordées en formation, et réfléchir à son impact. **- Avancer sur le projet d'animation** Poursuivre la réalisation du projet : prise de contact, organisation, réfléchir à la séquence d'animation.

Ruban Pédagogique – 2eme Semestre

Blocs	*Contenus en Centre de Formation*	*Heures*
L'animation dans son contexte : 15 Février au 4 Juin 2027 252 heures en centre / 252 heures en alternance		
BLOC 1	Communication informatique et bureautique	**14h**
	Gestion, comptabilité, budget	**14h**
	Méthodologie de projet	**38,5h**
	Positionnement – Entretien individuel	**7h**
	Préparation de certification	**7h**
BLOC 2	Communication	**24,5h**
	Préparation de certification	**3,5h**
BLOC 3	Création de séquence d'animation	**3,5h**
	Analyse de séquences d'animation	**3,5h**
	Outils d'animation : City Game à Autun	**7h**
	Outils d'animation : Environnement	**7h**
	Prépa certification	**3,5h**
BLOC 4	Retour sur la pratique en structure	**10,5h**
	Analyse de la pratique	**14h**
	Discrimination	**3,5**
	Violence sexiste	**3,5**
	Analyse systémique	**3,5**
	Droit de l'enfant	**3,5h**
	Régulation de conflits	**21h**
	Organisation et encadrement du vivre ensemble	**7h**
	Immersion – Découverte de structures socioculturelles	**14H**
	Prépa certification	**3,5h**
Alternance	**Missions, contenus à travailler en structure**	
Du 9 Mars au 20 Mars 2026	**- Préparer et communiquer autour du projet:** Élaborer les supports de présentation et commencer à informer les personnes concernées. **- Organiser la mise en œuvre du projet :** Finaliser la logistique, les moyens matériels et humains nécessaires à la réalisation du projet. **- Terminer la séquence d'animation :** Concevoir la séquence complète à mettre en œuvre, avec une pédagogie adaptée au public ciblé. **- Réaliser les premières animations du projet:** Mettre en place les premières séances prévues dans le cadre du projet, en assurant l'encadrement et le bon déroulement des activités.	

7 Avril **au** **24 Avril** **2026**	**- Poursuivre la mise en œuvre du projet :** Assurer le déroulement des séances et actions prévues dans le cadre du projet d'animation. **- Valoriser les démarches citoyennes :** Identifier et noter les initiatives concrètes permettant de faire vivre les valeurs de solidarité, d'égalité, d'expression et D'engagement à travers les activités. **CERTIFICATION BLOC 3**
Du 4 Mai **au** **13 mai** **2026**	**-Assurer la continuité des activités du projet :** Mener les actions planifiées en fonction de l'avancement du projet. Finaliser le budget Consolider les dépenses et les ressources mobilisées, et formaliser le budget réalisé. Évaluer le projet Réaliser une évaluation des activités mises en place : retour des publics, efficacité, atteinte des objectifs… Finaliser les productions écrites et supports de communication Rédiger les documents finaux (bilan, compte rendu, fiches) et mettre à jour les supports de communication
Du 26 Mai **au** **29 mai** **2026**	Réfléchir en équipe à la pérennisation du projet, en examinant les objectifs à long terme et en évaluant la possibilité de poursuivre le projet à l'avenir.

4) Planning de certifications

NATURE ET DUREE DES EPREUVES *	DATES ou PERIODE D'EVALUATION
Épreuve du Bloc 1 – CFPPA du Morvan	
→ **Document écrit de** projet **25 pages maximum,** transmis au plus tard 15 jours ouvrés avant la date de l'épreuve à l'OF, explicitant la conception, la mise en œuvre et la réalisation d'un projet d'animation s'inscrivant dans celui de la structure d'alternance pédagogique, ce document constitue le support de l'entretien qui permet de vérifier l'acquisition des compétences constitutives du bloc de compétences commun 1 (BC1) → **Exposé oral** (20 minutes maximum) → **Entretien avec les évaluateurs** (30 minutes)	Épreuve initiale **2 juin 2027** Épreuve de rattrapage **31 juillet 2027**
Épreuve du Bloc 2 – CFPPA du Morvan	
→ **Document(s) écrit(s),** transmis au plus tard 15 jours ouvrés avant la date de l'épreuve à l'OF, un dossier composé d'un ou plusieurs supports de son choix. Le dossier doit présenter deux actions au sein de la structure d'alternance pédagogique, auprès de deux publics différents. Le ou les supports comprennent notamment les outils de communication utilisés et constituent le support de l'entretien qui permet de vérifier l'acquisition des compétences constitutives du bloc de compétences commun 2 (BC2) → **Présentation orale illustrée** (10 minutes) → **Échange avec les évaluateurs** (15 minutes)	Epreuve initiale **3 juin 2027** Rattrapage **31 juillet 2027**
preuve du Bloc 3 – Structure d'alternance	
→ **Document écrit de 25 pages maximum,** transmis au plus tard 15 jours ouvrés avant la date de l'épreuve à l'OF, le dossier doit présenter une séquence d'animation réalisée en structure d'alternance pédagogique et composée à minima de six séances d'activités culturelles, éducatives ou sociales. Ce document présente le contexte de l'action, la progression et les méthodes pédagogiques utilisées, ainsi que la séance d'activité qui sera le support de la mise en situation professionnelle. **Conduite d'une séance :** • a minima, les deux premières séances d'activités de la séquence d'animation présentées dans le document susmentionné doivent avoir été effectué avant le jour de l'épreuve. • Le jour de l'épreuve, le candidat conduit la prochaine séance d'activité présentée dans le document écrit personnel susmentionné, auprès de 4 personnes au minimum pendant une durée de 30 minutes minimum et 90 minutes maximum. • La durée de la séance est adaptée aux caractéristiques du public • L'évaluation de la conduite de la séance est réalisée par deux évaluateurs présents, in situ, avec le candidat sur le même lieu et au même moment. Elle ne peut pas être réalisée à distance par des moyens de communication audiovisuel. **Entretien** d'une durée de 45 minutes au maximum, il a lieu juste après la conduite de séance • Présentation orale portant sur l'analyse de sa séance : 15 min • Échange avec les évaluateurs portant d'une part sur la séquence d'animation, présentée par le candidat, d'autre part sur la séance d'activité mise œuvre : 30 minutes	Epreuve initiale **Entre le 12 et le 23 avril 2027** Epreuve de rattrapage **Entre le 26 et le 29 mai 2026**

Épreuve du Bloc 4 – CFPPA du Morvan	
→ **Document écrit de 10 pages maximum,** transmis au plus tard 15 jours ouvrés avant la date de l'épreuve à l'OF. Le candidat peut insérer en annexe des schémas, des photos ou tout autre document qu'il juge utile. • Le dossier porte sur l'organisation et l'encadrement du « vivre ensemble » au sein de sa structure d'alternance pédagogique. Il illustre : ▫ la construction de relations avec l'entourage personnel et professionnel des publics ; ▫ la diffusion d'information sur les enjeux sociétaux lors de temps d'échanges ; ▫ la prévision des temps calmes ou des périodes de temps libérés permettant le maintien de l'autonomie sociale et le bien-être des publics ; ▫ le développement d'une démarche renforçant les compétences psychosociales des publics accueillis. **Entretien** d'une durée de 25 minutes au maximum • Présentation orale : 10 minutes • Échange avec les évaluateurs : 15 minutes	Epreuve initiale **3 juin 2027** Epreuve de rattrapage **31 juillet 2027**

5) FOAD

QU'EST-CE QUE LA FOAD ?

Formation **O**uverte **A** **D**istance

La FOAD permet aux stagiaires de travailler **à leur rythme**, tout en bénéficiant d'un accompagnement adapté. Elle peut prendre différentes formes : recherches personnelles, réalisation de dossiers, préparation d'activités, visionnage de ressources pédagogiques, cours en ligne, ou encore participation à des échanges encadrés par les formateurs.

Dans la formation BPJEPS, le créneau de 16h à 17h a été placé en FOAD.
Ce choix permet d'offrir aux stagiaires du temps pour réaliser les travaux à effectuer à domicile. Ce créneau a également été retenu afin d'alléger la fin de journée, compte tenu des temps de trajet importants pour certains, des difficultés de mobilité et des horaires des transports en commun.

Cette heure de FOAD peut être effectuée **à domicile ou au centre de formation**, seul ou en groupe, avec la possibilité d'avoir les formateurs à disposition. Une présence plus régulière au centre pendant ces temps peut être demandée afin de garantir un **accompagnement pédagogique optimal**.

Afin d'assurer un **suivi pédagogique de qualité**, les stagiaires doivent toutefois être présents **au moins une fois par semaine** au centre de formation durant ce créneau avec l**a présence d'un ou plusieurs formateurs.**

Ces temps sont mis en place pour :

- **Développer l'autonomie du stagiaire**, indispensable dans l'exercice des métiers de l'animation.
- **Alléger certaines journées** en tenant compte des contraintes de déplacement ou d'horaires.
- **Favoriser l'intégration des apprentissages** réalisés en stage pratique ou en centre de formation.
- **Permettre un approfondissement,** sur les compétences attendues dans le BPJEPS.

Ainsi, les temps de FOAD constituent un **complément essentiel** de la formation BPJEPS : ils renforcent les apprentissages, développent l'autonomie professionnelle et facilitent l'organisation du parcours de chaque stagiaire.

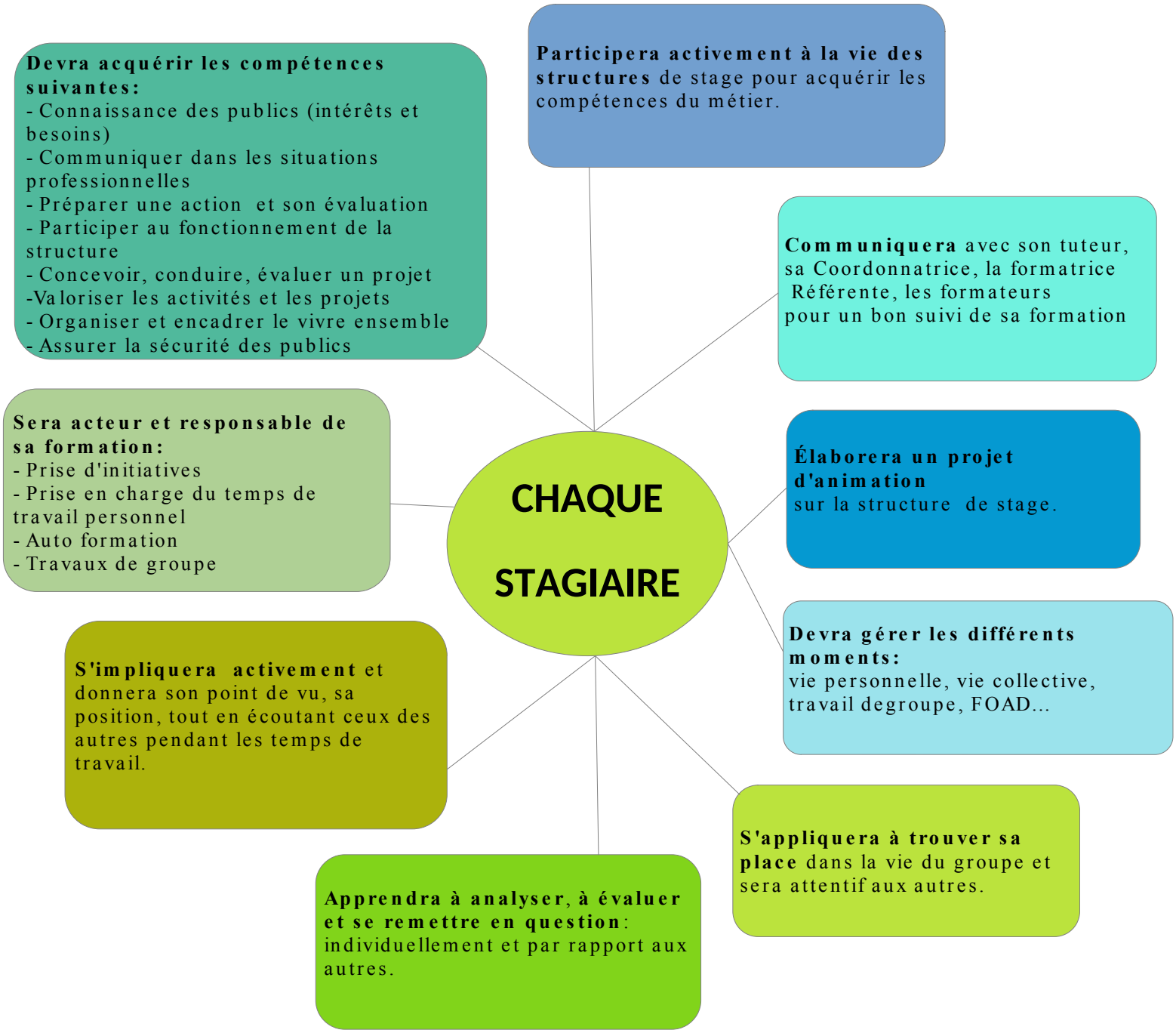
Pour profiter pleinement de votre FOAD et réussir, voici quelques astuces à suivre :

- **Suivez les consignes de travail** : C'est essentiel pour bien avancer dans votre formation.
- **Respectez les délais** : Que ce soit pour rendre des travaux, consulter des documents ou participer à des activités, il est important de ne pas dépasser les échéances.
- **Organisez-vous** : Fixez-vous des horaires réguliers de travail et essayez de les respecter pour rester bien organisé.
- **Assistez aux rendez-vous** : Si des rencontres sont prévues avec les formateurs, soyez présents pour ne rien manquer.
-

La FOAD vous permet d'avancer à votre rythme, mais pour que cela fonctionne bien, il est important de suivre ces quelques règles.

Un **travail régulier** et un **contact fréquent** avec l'équipe pédagogique (et votre référent en particulier) sont la clé pour réussir !

Pour réussir sa formation ...

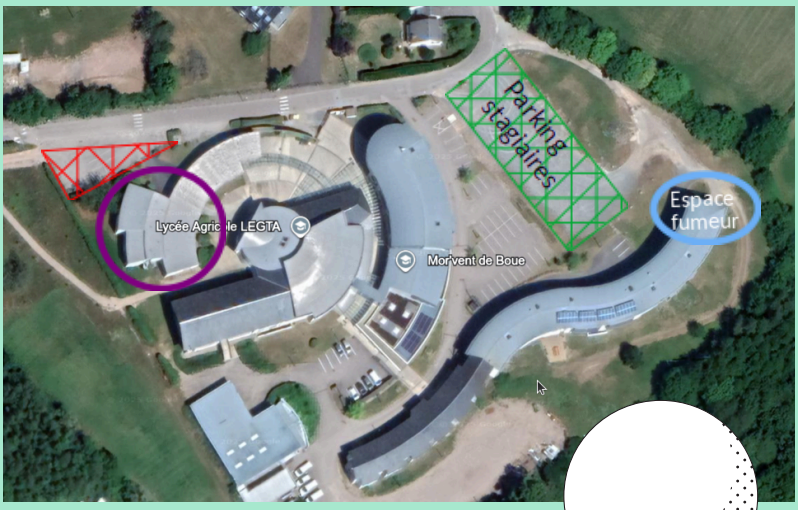


Représentation des stagiaires :

Pour chacune des actions de formation mentionnées au 3° de l'article L. 6352 4 prenant la forme de stages collectifs (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 formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

INFOS PRATIQUES



Accueil du CFPPA

Sandrine Mallet vous accueille de 8h à 12h et de 13h15 à 16h30, du lundi au jeudi. et de 8h à 12h le vendredi.

Appelez-la au : 03 86 79 49 34

HEBERGEMENT(A l'internat du LEGTA du MORVAN)

44,00€ la semaine (toute semaine entamée est facturée)

Attention l'internat n'est pas prévu pour les adultes, il a un fonctionnement et un cadre adaptés aux Lycéens.
Linge de lit non fourni.

Pour plus d'informations s'adresser à la vie scolaire

RESTAURATION (Au Lycée des Métiers F. MITTERRAND)

Premier enregistrement auprès du lycée puis téléchargement de l'application TURBO SELF sur votre téléphone en ayant rechargé au préalable vos repas

1,47€ le petit déjeuner (servi à partir de 6h55 jusqu'à 7h15)

3,97€ le repas (déjeuner servi à partir de 12h00 et dîner à partir de 19h00)

Tarifs valables jusqu 'au 31/12/2025

Salles de restauration avec Micro ondes et réfrigérateur sont mises à disposition au CFPPA et au LEGTA du Morvan

Formateurs référents

Aurélie Tissier, coordinatrice, formatrice et référente de formation :
aurelie.tissier@educagri.fr

Béatrice Morel, formatrice et référente de formation :
beatrice.morel@educagri.fr

Marielle Carenzi, formatrice et référente de formation :
marielle.carenzi-duval@educagri.fr

Administratif

Sandrine Chevrier, administrative référente des apprenants stagiaires CRBFC
sandrine.chevrier@educagri.fr

Isabelle Dupuis, administrative référente des apprenants salariés et apprentis.
isabelle.dupuis99@educagri.fr

Mireille Coquelard Gallois, référente handicap et mobilité
mireille.coquelard-gallois@educagri.fr

EN CAS D'ABSENCE

J'informe l'accueil,
ou je fais un coucou au pôle animation sur leur portable au
06 17 47 61 57.
Et hop, un p'tit SMS, c'est possible aussi !