

Livret d'accueil

Formation professionnelle

Contact :

Fédération des Conservatoires d'espace naturels

199 rue de la Juine 45 160 OLIVET

Téléphone : 02 38 24 55 00 (Mme Bougron ou Mme Rouilly)

Site internet : <https://reseau-cen.org/formations/>

Mail : formation@reseau-cen.org

Table des matières

L'histoire :	3
Nos domaines d'intervention :	3
Parcours formation :	3
L'équipe de l'organisme de formation :	4
Nos formateurs :	5
Accès au site :	8
Formation visio :	8
Equipement :	8
Le centre :	8
Où manger :	9
Où dormir :	9
Cadre de vie :	9
Sécurité :	9
Annexe 1	10

Ce livret d'accueil vous permet de préparer votre arrivée au sein de notre structure et de faire connaissance avec nos méthodes de travail et notre environnement professionnel. Vous retrouverez dans ce livret plusieurs informations utiles au bon déroulement de votre formation, toutefois, n'hésitez pas à nous contacter si vous souhaitez des éléments complémentaires, Nous vous souhaitons une bonne formation parmi nous !

Bienvenue à la Fédération des Conservatoires d'espaces naturels

Agir pour la nature dans les territoires

L'histoire :

La Fédération des Conservatoires d'espaces naturels (FCEN) regroupe 24 Conservatoires d'espaces naturels. Elle a pour vocation d'accompagner le développement du réseau des Conservatoires, d'assurer une représentation à l'échelle nationale, et de porter des programmes nationaux ou inter-régionaux (Pôle relais tourbières, plan Loire grandeur nature, plan Rhône-Saône, PNA Chiroptères, etc.)

Le centre de formation, créé en 2024, débute son histoire...

Nos domaines d'intervention :

- Culture CEN.
- Être Administrateur d'un Conservatoires d'espaces naturels.

Parcours formation :

- **Inscription :**
 - 📌 Prendre contact avec votre employeur pour se préinscrire à la formation.
 - 📌 S'occuper de son déplacement (voiture, train). Les frais de restauration et d'hébergement sont pris en charge.
 - 📌 Vérification de la bonne réception de la convocation de formation.
- **Formation**
 - 📌 Impliquez-vous dans votre formation !
 - 📌 Complétez les évaluations transmises.
- **Suivi administratif et pédagogique**
 - 📌 Attestation de présence et/ou Certificat de réalisation.

L'équipe de l'organisme de formation :



Bruno Mounier

Directeur



François Salmon

Formateur
Culture CEN



**Matthieu
Viallefond**

Formateur
Administrateur



Elodie Rouilly

Référente
qualité



**Alexandra
Bougron**

Assistante
Administrative



Nos formateurs :



MATTHIEU VIALLEFONT



EXPÉRIENCES

CHARGÉ DE MISSION - ANIMATION RÉSEAU

Fédération des Conservatoires d'espaces naturels | Juillet 2021 - Aujourd'hui

Animation du réseau des Conservatoires d'espaces naturels sur des thématiques variées : Natura 2000, conciliation des pratiques sportives de nature avec la préservation de la biodiversité, vie associative et bénévole, formation des administrateurs...

STAGE - APPUI AU SUIVI DES DOSSIERS BIODIVERSITÉ

Ministère de la Transition écologique - Direction de l'eau et de la biodiversité | Février 2021 - Juillet 2021

Missions d'appui auprès de l'adjointe au directeur de l'eau et de la biodiversité sur différents dossiers : stratégie nationale des aires protégées, stratégie nationale biodiversité, grands prédateurs...

STAGE - COMMUNITY ORGANISING

The Wilderness Society - Brisbane | Janvier 2019 - Juillet 2019

Missions d'appui aux deux chargés de vie associative afin de contribuer au développement de la vie bénévole de cette ONG australienne, pour son antenne du Queensland : organisation de réunions de bénévoles, réalisation de campagnes téléphoniques, formation des bénévoles, organisation d'une campagne de porte-à-porte...

FORMATION

MASTER 2 - TRANSITION ÉCOLOGIQUE, RISQUES & SANTÉ

Sciences Po Toulouse | 2016 - 2021

Formation pluridisciplinaire en Sciences Humaines et Sociales. Spécialisation de master avec des cours d'Aménagement Durable, de Politiques de l'environnement, de Démocratie participative, de Droit environnemental...

SEMESTRE ERASMUS

NTNU - Trondheim (Norvège) | Août 2018 - Décembre 2018

Semestre centré autour des questions environnementales avec notamment des cours sur les Effets du changement climatique et les Politiques norvégiennes de l'énergie et de la protection de l'environnement



[Pour plus d'informations, retrouvez moi sur LinkedIn](#)

Profil personnel

Passionné de nature, j'ai développé un lien étroit avec cette dernière au cœur des Pyrénées ariégeoises tout au long de mon enfance. En grandissant, cette passion s'est transformée en engagement, et elle m'a amené à travailler dans le secteur de la protection de la biodiversité au sein du réseau des Conservatoires d'espaces naturels.

Contact

ENSAT - Avenue de l'agrobiopole
31326 Auzeville-Tolosane
matthieu.viallefont@reseau-cen.org
06.35.81.18.55

Compétences

- Organisation et animation de formations
- Montage de projets (européens)
- Mise en place et animation de partenariats
- Production de supports de communication
- Animation de groupes de travail
- Organisation d'événements
- Rédaction de notes de synthèse, rapports...
- Recherche de mécénat
- Communication

Permis de conduire voiture - Langues : Anglais et Espagnol (niveau professionnel) - Formation au logiciel SIG QGIS

Centres d'intérêt

- Sport: cyclisme, randonnée... effectués notamment dans les Pyrénées.
- Cuisine: réalisation de plats végétariens

François SALMON

06.48.18.16.60

✉ francois.salmon@reseau-cen.org

INGENIEUR AGRONOME ET ECOLOGUE

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Jun 2014 - 2024**
Orléans (45)
- DIRECTEUR ANIMATION ET DEVELOPPEMENT RESEAU**
Fédération des Conservatoires d'espaces naturels (F.C.E.N.)
- Pilotage de l'animation de réseau**
- . Identification, valorisation et mutualisation des compétences
 - . Manifestations du réseau : congrès et séminaires, évènementiels thématiques
 - . Communication interne et externe : lettres, tableaux de bord, site internet...
 - . Pilotage de groupes de travail nationaux thématiques : Agriculture, Natura 2000...
 - . Formation : formateur « Culture CEN », etc...
 - . Management d'une équipe de 7 personnes
- Représentation du réseau dans les instances nationales**
- . Ministère de la transition écologique : Natura2000, Plan national milieux humides ; programme EFESE, SNAP...
 - . Ministère de l'agriculture et de l'alimentation : MAEC / Observatoire Agricole de la Biodiversité
 - . Office Français de la Biodiversité (OFB) : GT développement des compétences, programme outre-mer, comité éditorial de la revue nationale « Biodiversité, des clefs pour agir...»
- Relations avec les partenaires et gestionnaires d'espaces naturels nationaux**
- . Montage et suivi de conventions de partenariat : MTECT, OFB, Conservatoire du littoral...
 - . Contributions à des groupes de travail : Parcs naturels régionaux, UICN-France, ...
 - . Montage et pilotage de partenariats privés : EDF, Rte, Agromousquetaires, mécènes...
- Montage, pilotage et suivi de programmes**
- . Programme LIFE « Gouvernance » avec le Ministère des Armées...
 - . Programme européen « Landcare UE » avec 7 autres pays de l'Union
- Janv.2010 - Juin 2014**
Saint-Pierre La Réunion (974)
- CHARGE DE MISSION**
Conservatoire d'espaces naturels de La Réunion (CEN Réunion/G.C.E.I.P.)
- Chargé de mission programme européen**
- . Mise en œuvre du programme européen (Feder) « Campagne de sensibilisation sur l'impact des déchets sur l'avifaune indigène de l'île de La Réunion ». Mise en œuvre des actions, suivi budgétaire et rapports d'activité
- Animateur du réseau Terres et Mers Ultra-Marines (TE.ME.U.M.)**
- . Référent et animateur du réseau des gestionnaires d'espaces naturels de La Réunion. Recueil des besoins et préparation du programme de formation, organisation des appels à microprojets...
- Organisation du Congrès 2012 des CEN à La Réunion**
- . Contribution à l'organisation générale
 - . Organisation de la rencontre internationale Outre-Mer/Océan Indien : 4 Pays de l'Océan indien représentés (Comores, Madagascar, Maurice, Seychelles) et 3 territoires d'outre-mer (Antilles, Nouvelle-Calédonie et Guyane)
- Mai 1992 - Déc. 2009**
Vourles (69)
- RESPONSABLE DEPARTEMENTAL- CHEF DE PROJET**
Conservatoire Rhône-Alpes des espaces naturels (C.R.E.N.)
- Responsable départemental (Ain et Rhône)**
- . Management d'équipe : encadrement et recrutement du personnel affecté aux projets (équipe de 8 personnes)
 - . Montage et suivi financiers des programmes annuels : budget annuel d'environ 500 K€
 - . Représentation de la structure auprès des instances publiques et privées des départements et de la Région Rhône-Alpes
 - . Participation au comité de direction du CREN

Développement de projets locaux de gestion de territoires à forte valeur biologique

- . Organisation, mise en œuvre et évaluation des projets : aux plans technique, scientifique, financier et managérial
- . Rédaction de documents de gestion : établissement de plans de gestion, de documents d'objectifs Natura 2000 : diagnostics écologiques et socio-économiques, définition des enjeux, des objectifs, des actions, des budgets et des besoins en ressources humaines, évaluation
- . Responsable du pôle « accompagnement des collectivités » : animation de l'activité d'accompagnement des collectivités territoriales et locales du Conservatoire
- . Acquisitions de terrains et conventions d'usage avec des propriétaires privés et publics : recherche et contact avec les propriétaires, rédaction et suivi des conventions d'usage, gestion du patrimoine foncier soit 4.000 ha dont 500 en pleine propriété

Responsable du site Natura2000 du camp militaire de la Valbonne, Ain

- . Coordination et co-rédaction du document d'objectif (1000 ha) ; animation du site Natura 2000
- . Responsable d'un troupeau ovin de 350 brebis destiné à l'entretien du camp militaire sur 1000 ha d'espace naturel remarquable : responsabilités technique, financière, managériale et partenariale

Juil.1989 -
Avril 1992
Rouen (76)

CONSEILLER DE GESTION AGRICOLE

Centre d'économie rurale de Haute-Normandie (C.E.R.H.N.)

Analyse des comptes annuels

- . Clientèle de 40 agriculteurs, bilan, compte de résultat, indicateurs économiques

Conseil de gestion économique et fiscale des exploitations agricoles

- . Rédaction de rapports de gestion individualisés remis et commentés auprès des agriculteurs

Réalisation d'études économiques

- . Mise en place d'ateliers de diversification, installation jeunes agriculteurs, plans d'amélioration matériel, plans d'aide aux exploitations en difficulté, établissement de coûts de référence

Avril 1989 -
Mai 1989
Paris (75)

CHARGE D'ETUDE D'IMPACT ENVIRONNEMENT

Environnement carrières et matériaux (EN.C.E.M.), bureau d'étude

FORMATIONS

2022 **Formation continue : « Renforcer ses compétences managériales »**
Uniformation

2020 **Formation « Management à distance »**
Uniformation

1987-1988 **Certificat d'Aptitude à l'Administration des Entreprises (C.A.A.E.)**
Institut d'administration des entreprises de Nancy (I.A.E.)

1984-1987 **Diplôme d'Ingénieur Agronome**
Ecole Nationale Supérieure d'Agronomie et des Industries Alimentaires de Nancy
(E.N.S.A.I.A.)

1981-1984 **Licence de biochimie, génétique et physiologie végétale**
Université de Paris XI Orsay

Langues :

Anglais : opérationnel (niveau B2, TOEIC)

Espagnol : notions

Logiciels maîtrisés : logiciels de bureautique

Accès au site :

Parking privé gratuit.



Formation visio :

Certaines formations peuvent se dérouler en visio sous Teams.

Un petit guide sur l'utilisation de l'outil est disponible :

[Rejoindre une réunion Teams - Support Microsoft](#)

Equipement :

Le centre :

- Salle de formation (15 places) avec grand écran / PC.
- Parking.

Où manger :

Les personnes qui souhaitent se restaurer à l'extérieur ont des possibilités diverses et variées dans un rayon très proche ne nécessitant pas forcément un véhicule :

- Boucherie / Traiteur / Boulangerie / Mac Donald (800 m).
- Centre leclerc (1 km).

Où dormir :

- Confort hôtel Olivet (600 m).
- Kyriad Olivet (1.4 km).

Cadre de vie :

Le règlement intérieur est à consulter en Annexe 1.

Il est également affiché dans les salles de formation.

Les horaires de formation sont 9h00 – 12h30 et 13h30 – 17h00.

Tout retard ou toute absence doit être signalé au plus tôt *via* l'adresse mail : formation@reseau-cen.org

Toute absence pendant la journée doit être signalée impérativement au formateur et faire l'objet d'une autorisation de la part de votre employeur si vous êtes salarié(e).

Sécurité :

Consigne en cas d'incendie ou de sinistre :

En cas de sinistre : Les formateurs sont les guides de l'évacuation et les apprenants doivent se conformer à leurs directives. Dès l'ordre d'évacuation :

- Cesser l'activité, ne pas ranger le matériel,
- Quitter les locaux dans l'ordre, sans bousculade, ni cri,
- Ne pas emprunter de véhicule personnel,
- Ne pas quitter le site.

Les consignes en cas d'incendie sont affichées et doivent être connues de tous.

Les extincteurs placés dans le centre sont accessibles à tous.

Cf. Règlement intérieur en Annexe 1.

Nous vous souhaitons une agréable formation !

Annexe 1

Règlement intérieur – Applicable au stagiaire en formation

Article 1 : Objet et champ d'application

Ce règlement intérieur propre à l'organisme de formation est établi conformément aux articles L6352-3 et -5 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail et aux normes en vigueur. Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par la FCEN. Ce document est transmis à chaque stagiaire et affiché dans les locaux de l'organisme de formation. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent ainsi que les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement. Toutefois, si la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 2 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Article 3 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues des secours sont affichées dans les locaux de l'organisme de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 : Accident

Le stagiaire victime d'un accident, survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail, et/ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Article 5 : Boissons alcoolisées et drogues

Toute introduction ou consommation de boissons alcoolisées ou de drogues est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'empire de drogues dans l'organisme de formation.

Article 6 : Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées à des boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes, dans le respect des normes sanitaires en vigueur.

Article 7 : Interdiction de fumer et de vapoter

En application du Code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de la formation.

DISCIPLINE

Article 8 : Horaires et formalisme

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter durant les heures de stage. Le stagiaire a l'obligation de signer une feuille d'émargement

(matin et après-midi) afin d'attester de sa présence à la formation. De manière générale, les horaires sont les suivants : 09h00 à 12h30 (pause de 15 minutes à 10h45) ; 13h30 à 17h00 (pause de 15 minutes à 15 h45).

Article 9 : Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir le formateur de l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Pôle emploi, etc...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 10 : Accès à l'organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, ne peuvent y introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Article 11 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme de formation.

Article 12 : Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 13 : Informatique et affichage

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires.

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposée par les stagiaires dans son enceinte.

SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Article 15 : Sanctions disciplinaires et information





Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Constitue une sanction, toute mesure autre que des observations verbales prises par le directeur de l'organisme de formation 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 l'organisme ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 16 : Procédure disciplinaire

La procédure disciplinaire comporte quatre étapes décrites ci-dessous :

-  **Information du stagiaire** : Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. En cas d'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à l'agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.
-  **Convocation pour un entretien** : Lorsque le directeur de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
-  **L'entretien** : Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. Le directeur de l'organisme de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
-  **Prononcé de la sanction** : La sanction ne peut intervenir moins d'un jour ouvré ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Le directeur de l'organisme doit informer l'employeur de l'engagement de la procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée. Il doit aussi informer l'employeur du stagiaire de la sanction prise.

ENTREE EN VIGUEUR

Article 17 : Date d'entrée en vigueur

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date du 1^{er} août 2024.

La direction

L'inscription à la formation vaut adhésion au présent règlement intérieur.