

## DELIBERATION CFVU123-2017

**Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.123-1   L.123-9, L.712-6-1 et L.719-7 ;  
Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers ;  
Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers ;**

**Vu les convocations envoyées aux membres du Commission de la Formation et de la Vie Universitaire le 30 novembre 2017.**

**Objet de la délibération** : convention Faculté des Sciences / Lycée Le Fresne d'Angers

**La commission de la formation et de la vie universitaire réunie le 13 décembre 2017 en formation plénière, le quorum étant atteint, arrête :**

La convention de formation relative à la LP Gestion des organisations agricoles et agroalimentaires est approuvée.

Cette décision est adoptée à l'unanimité avec 22 voix pour.

**A Angers, le 14 décembre 2017**

La Vice-présidente FVU

**Sabine MALLET**



La présente décision est exécutoire immédiatement ou après transmission au Rectorat si elle revêt un caractère r glementaire. Elle pourra faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès du Président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa transmission au Rectorat suivant qu'il s'agisse ou non d'une décision à caractère r glementaire. Conformément aux articles R421-1 et R421-2 du code de justice administrative, en cas de refus ou du rejet implicite consécutif au silence de ce dernier durant deux mois, ladite décision pourra faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois. Passé ce délai, elle sera reconnue définitive.

Affiché et mis en ligne le : 22 décembre 2017

## CONVENTION DE FORMATION

### UNIVERSITE D'ANGERS –

Entre :

L'Université d'Angers, 40 rue de Rennes – BP 73532 – 49035 Angers Cedex 01

Représentée par son Président, Monsieur Christian Robledo

Ci-après désignée par les termes "l'Université" ou "la composante" ou "la composante de rattachement"

Et

Etablissement Public d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles d'Angers Le Fresne-  
Segré, BP 43627, 49036 Angers Cedex 01:

Représenté par Monsieur Franck Blachère

Ci-après désigné par les termes "l'établissement", "le partenaire" ou "l'établissement partenaire"

Vu le Code de l'éducation ;

Vu l'arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle ;

Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des  
diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master ;

Vu l'arrêté du 17 juillet 2017 accréditant l'Université d'Angers en vue de la délivrance des diplômes  
nationaux,

Il est convenu ce qui suit :

#### **Préambule :**

Dans le cadre d'une politique de site et d'une complémentarité de leurs objectifs en matière de  
formation, l'Université d'Angers et l'établissement partenaire décident à l'occasion du contrat  
quinquennal 2017-2021 d'actualiser leur partenariat concernant les formations listées en annexe 1.

Cette collaboration s'inscrit dans le respect de l'autonomie de chaque établissement.

## **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre et les dispositions financières relatives à la formation de licence professionnelle :

**Domaine Sciences, Technologie Santé / Mention Gestion des organisations agricoles et agroalimentaires / parcours type Manager (Organisation et Gestion) en Entreprises d'Horticulture et du Paysage**

et accréditée pour la période 2017-2021 à l'Université d'Angers par arrêté du Ministère en charge de l'Enseignement Supérieur et faite en partenariat avec l'établissement suivant :

Etablissement Public d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles (en résumé EPLEFPA )  
d' Angers Le Fresne-Segré, BP 43627, 49036 Angers Cedex 01

## **Article 2 : Coordination générale des formations**

Chaque formation concernée par la présente convention est rattachée à une composante dite de rattachement. Cette composante est en charge du suivi administratif et pédagogique de la formation.

Les composantes concernées par les formations qui font l'objet de la présente convention sont précisées en annexe 1.

L'organisation des enseignements, le choix des programmes et des enseignants sont assurés par l'établissement partenaire, en concertation avec l'Université d'Angers. Les enseignements se déroulent conformément aux modalités définies dans le dossier d'accréditation pour la période 2017-2021. La maquette de chaque formation est transmise par l'établissement partenaire et figure en annexe 2.

Chaque année avant le 15 septembre, l'établissement partenaire transmet à la composante de rattachement la liste de l'ensemble de chargés d'enseignement et de leur titre ou diplôme, précisant les matières enseignées et les volumes horaires associés.

Lorsque la formation implique des heures d'enseignement réalisées par des enseignants et enseignants-chercheurs de l'Université d'Angers, il est établi chaque année un décompte des heures effectuées. Ce décompte s'exprime en heures « Equivalent Travaux Dirigés » (ETD).

## **Article 3 : Organisation pédagogique**

### **3.1 Désignation du jury d'examen et du jury de diplôme**

Le président de l'Université d'Angers arrête annuellement la composition des jurys d'examens des formations concernées par la présente convention. Les jurys d'examens sont présidés par un enseignant

ou un enseignant-chercheur de l'Université d'Angers.

Conformément aux articles L.613-1 et L.712-2 du Code de l'Éducation, le Président de l'Université d'Angers nomme le jury des diplômes de licence professionnelle. Le jury de diplôme est présidé par un enseignant ou un enseignant-chercheur de l'Université d'Angers.

Chaque jury est composé paritairement d'enseignants ou d'enseignants-chercheurs de l'Université d'Angers et d'enseignants de l'établissement partenaire. Le président du jury a voix prépondérante.

Pour les licences professionnelles, le jury comprend pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels des secteurs concernés par la licence professionnelle, conformément aux dispositions de l'article 11 de l'arrêté du 17 novembre 1999.

Le calendrier des examens et des dates de jury (session 1 et session 2) est défini par la composante de rattachement de la formation en début d'année universitaire. Ce calendrier est transmis à la composante de rattachement de la formation en début d'année universitaire.

Pour chaque réunion de jury d'examen ou de diplôme, le président du jury établit une liste d'émarginement qui est ensuite transmise au Directeur de la composante de rattachement. La liste d'émarginement précise la date, le lieu et la durée du jury.

### **3.2 Modalités de contrôle des connaissances**

Dans le cadre du contrôle des connaissances, l'Université d'Angers veille au respect des dispositions prévues dans les maquettes validées par la Commission de la formation et de la vie universitaire.

L'organisation de ce contrôle (choix des sujets, correction des épreuves, gestion des résultats et organisation matérielle) est assurée par l'établissement partenaire, en conformité avec les règles décrites dans la charte des examens de l'Université d'Angers qui est communiquée au partenaire.

Les sujets d'examen sont proposés par l'établissement partenaire et validés par le président du jury de l'Université d'Angers.

Les modalités de contrôle de connaissances doivent être arrêtées au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et ne peuvent être modifiées en cours d'année.

### **3.3 Délivrance des diplômes**

Les résultats aux examens sont communiqués à l'Université d'Angers pour l'édition du diplôme et des documents s'y rattachant (annexe descriptive au diplôme, attestation de réussite).

L'établissement partenaire ne figure pas sur le diplôme.

### **3.4 Convention et suivi de stage**

Le stage proposé dans le cadre de la formation dispensée par l'établissement partenaire donne lieu à la signature de la convention de stage conforme à la réglementation nationale.

Le suivi des étudiants en stage est du ressort de l'établissement partenaire qui s'engage, en qualité d'établissement d'enseignement au sens de la loi, à signer la convention tripartite avec l'organisme d'accueil et l'étudiant. Systématiquement, l'établissement veille à demander une attestation en responsabilité civile à l'étudiant pour tout stage effectué en France ou à l'étranger et s'assure des bonnes conditions de réalisation du stage.

### **3.5 Suivi des étudiants**

Afin de permettre à l'Université d'Angers de remplir ses obligations légales en matière du suivi des étudiants, l'établissement partenaire s'engage à communiquer chaque année à l'Université d'Angers les informations relatives au taux de réussite, à la poursuite d'étude et à l'insertion professionnelle des étudiants des formations concernées par la présente convention.

## **Article 4 : Organisation administrative**

### **4.1 Modalités d'inscription des étudiants**

L'établissement partenaire effectue les démarches administratives nécessaires à l'inscription de ses étudiants auprès de l'Université d'Angers.

L'étudiant est inscrit individuellement, en présentiel, auprès de la composante de rattachement : sa fiche d'inscription est accompagnée des pièces justificatives et du paiement à l'ordre de l'agent comptable de l'Université d'Angers

Dans tous les cas, les inscriptions sont réalisées dans le respect du calendrier universitaire adopté chaque année par les instances de l'Université d'Angers. Dès adoption, ce calendrier est transmis à l'établissement partenaire. Ce calendrier fixe notamment les dates limites d'inscription dans une formation, les dates limites d'annulation ou de modification des inscriptions.

### **4.2 Droits de scolarité**

Les étudiants recrutés sont régulièrement inscrits à l'Université d'Angers et y acquittent les droits de scolarité fixés chaque année par arrêté inter ministériel et le droit de médecine préventive dont le montant est fixé chaque année par décret.

### **4.3 Droits et obligations des étudiants**

Les étudiants inscrits à l'Université d'Angers dans le cadre du présent partenariat ont accès aux services

communs (SCDA, SUAPS, SUIO-IP et SUMPPS) dans les mêmes conditions que les autres étudiants de l'Université d'Angers.

Les aides à la mobilité étudiante sont assurées par l'établissement partenaire.

Les étudiants de l'établissement partenaire, inscrits dans les formations relevant de la présente convention, relèvent de la section disciplinaire de l'Université d'Angers, dans les cas prévus à l'article R712-10 du Code de l'éducation.

L'établissement partenaire transmet au président de l'Université d'Angers, sans délai, tous les éléments nécessaires à la saisine de la section disciplinaire dès connaissance des faits.

#### **4.4 Accès au Service Commun de Documentation et d'Archives (SCDA)**

Les étudiants inscrits dans l'établissement partenaire dans une formation non couverte par la présente convention, ainsi que les personnels de l'établissement partenaire ont accès au SCDA, sous réserve de leur inscription individuelle en tant qu'« usager extérieur » directement auprès du service et selon les conditions définies par le SCDA.

#### **Article 5 : Modalités de suivi des formations**

Pour assurer l'administration et la gestion des formations concernées par la présente convention, un comité de suivi pédagogique et un conseil de perfectionnement sont mis en place pour chacune d'entre elles.

Leur composition est actualisée annuellement selon le modèle en annexe 3 et transmise au Directeur de la composante de rattachement.

##### **5.1 Le comité de suivi pédagogique**

Le comité suivi est présidé par le président du jury et composé des enseignants issus de l'établissement partenaire et participant aux enseignements de la formation.

Il se réunit au moins deux fois par an.

Un compte rendu des échanges et des préconisations est transmis au Directeur de la composante de rattachement de la formation, à l'issue de chaque réunion.

Il a pour mission :

- d'organiser le bon déroulement des enseignements théoriques et le suivi des stages en collaboration avec les services administratifs de la composante ;
- de définir les conditions de recrutement et d'accès aux formations concernées ;
- de sélectionner les dossiers de candidature aux formations concernées ;
- de valider les documents destinés à la communication externe.

## **5.2 Le conseil de perfectionnement**

Le conseil de perfectionnement est présidé par le responsable de la mention de licence professionnelle. Il est composé au minimum du responsable de formation de l'établissement partenaire, d'un professionnel et d'un étudiant inscrit dans la formation. Ses membres sont proposés par le président du jury de la formation.

Il se réunit annuellement.

Un compte rendu des échanges et des préconisations est transmis au Directeur de la composante de rattachement de la formation, à l'issue de chaque réunion.

Il a pour mission :

- de suivre la formation au travers de l'insertion professionnelle des étudiants ou de leur poursuite d'études ;
- de promouvoir la formation auprès des milieux professionnels ;
- de proposer des modifications de contenu ou d'organisation des enseignements afin de répondre au mieux aux problèmes de l'insertion professionnelle ;
- d'envisager l'ouverture vers la formation tout au long de la vie et l'apprentissage.
- 

## **5.3 Evaluation des formations**

Une évaluation des formations et des enseignements est notamment organisée au moyen d'enquêtes régulières auprès des étudiants, sous la responsabilité de l'établissement partenaire. Cette évaluation est organisée dans le respect des dispositions des statuts des personnels concernés.

Les résultats des évaluations font l'objet de présentations et de débats au sein des équipes pédagogiques du conseil de perfectionnement.

## **Article 6 : Validation des acquis de l'expérience, des acquis professionnel et personnels, des études**

Les validations des acquis de l'expérience, des acquis professionnels et personnels et des études sont effectuées, si nécessaire, selon les procédures mises en œuvre à l'Université d'Angers conformément à la réglementation en vigueur.

Les dossiers de validation sont étudiés en commission de validation par l'Université d'Angers et selon le calendrier fixé par l'Université d'Angers.

## **Article 7 : Apprentissage et formation tout au long de la vie**

### **7.1 Apprentissage**

Les formations peuvent, si cela est prévu dans la maquette, accueillir des apprentis.

Le recrutement des apprentis peut s'opérer jusqu'au début de la première période d'alternance en

entreprise. En cas d'insuccès dans la recherche d'un employeur, pour les formations à public mixte (apprenti, formation initiale) l'étudiant peut être intégré en régime de formation initiale en fonction des places disponibles.

Le CFA de l'établissement partenaire gère les apprentis inscrits. Il fournit à l'Université d'Angers, chaque année, la liste des apprentis inscrits dans une formation relevant de la présente convention.

Les apprentis s'acquittent des droits de médecine préventive dont le montant est fixé chaque année par décret.

## **7.2 Formation continue**

La formation est ouverte aux contrats de professionnalisation. Cette formation est organisée afin de pouvoir accueillir des étudiants en contrat de professionnalisation.

Les stagiaires relevant de la formation continue sont accompagnés par le service de formation continue de l'établissement partenaire.

L'établissement partenaire fournit à l'Université d'Angers, chaque année, la liste des stagiaires relevant de la formation continue inscrits dans une formation relevant de la présente convention.

## **Article 8 : Communication**

L'établissement partenaire s'engage à faire mention du partenariat avec l'Université d'Angers dans toute communication relative aux formations concernées par la présente convention.

## **Article 9 : Propriété intellectuelle – confidentialité**

Chaque partie considère comme strictement confidentiel tout support, idée ou concept pédagogique provenant de l'autre partie dont elle pourrait avoir la connaissance à l'occasion de l'exécution de la présente convention. En particulier, chacune des parties s'engage à observer la plus grande discrétion quant aux techniques, méthodes et procédés pédagogiques dont elle aurait été amenée partager la connaissance du fait de l'exécution des formations relevant de la présente convention.

La documentation mise à la disposition des étudiants par l'équipe pédagogique constitue des œuvres de l'esprit protégées par les dispositions du Code de la Propriété intellectuelle dont les enseignants sont seuls titulaires des droits d'auteurs.

Dans ces conditions, chacune des parties s'interdit formellement :

- de reproduire, copier, diffuser, communiquer et/ou représenter tout ou partie de la documentation pédagogique ;
- de modifier et d'altérer toute marque et/ou inscription figurant sur tout ou partie de la documentation appartenant à chacune des parties ;
- d'en faire usage en dehors de la présente convention ;



- de porter à la connaissance de tiers, même partiellement, de quelque façon que ce soit, tout document ou support mis à sa disposition en application de la présente convention.

Chacune des parties s'engage à ce que ses équipes pédagogiques n'utilisent cette documentation que dans le cadre exclusif de la formation.

Aucune publication pédagogique ou communication auprès de tiers de la documentation appartenant à chacune des parties ne pourra être effectuée sans l'autorisation préalable et expresse de l'autre partie.

#### **Article 10 : Dispositions financières**

L'établissement partenaire ne verse aucune contribution à l'Université d'Angers. Il prend en charge les frais relatifs aux rémunérations des personnels vacataires.

#### **10.4 Frais de missions**

Les frais de missions (déplacements des enseignants, enseignants-chercheurs et vacataires de l'Université d'Angers pour les jurys, les conseils de perfectionnement, les comités de suivi pédagogique, les soutenances...etc) sont directement pris en charge par l'établissement partenaire.

#### **Article 11 : Durée de la convention et dénonciation**

La présente convention est conclue pour la durée d'accréditation des formations dans le cadre du contrat quinquennal 2017-2021. Elle entre en vigueur le 1er septembre 2017 et prend fin au terme de l'année universitaire 2021-2022.

Toute modification des termes de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant dûment approuvé par les parties.

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard trois mois avant la fin de l'année universitaire en cours.

En cas de litige sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, la Partie la plus diligente notifie le litige à l'autre par courrier recommandé avec accusé de réception et les deux Parties s'efforcent de trouver une solution amiable par voie de conciliation, de médiation ou d'arbitrage. En cas de litige persistant trois mois après la notification du litige, le tribunal administratif de Nantes est seul compétent.

La présente convention rend caducs les conventions et accords antérieurs entre les parties ayant le même objet.

Fait à Angers, en deux exemplaires originaux,

Le .....

Pour l'Université d'Angers

Le Président

Christian ROBLEDO

Le .....

Pour l'établissement partenaire

Fonction :

Prénom NOM :

## Annexe 1 – Formations concernées par la présente convention

Niveau formation : L / LP / M	N° accréditation	Nom de la formation <b>MENTION</b> / <i>Parcours</i> / option	Composante de rattachement
LP	20170918	<b>Mention</b> : Gestion des organisations agricoles et agroalimentaires  <b>Parcours type</b> Manager (Organisation et Gestion) en Entreprises d'Horticulture et du Paysage	UFR Sciences

## Annexe 2 – Maquettes des formations concernées par la présente convention

Les maquettes jointes sont numérotées comme suit :

2a :

*Formulaire AOF 1 – Dossier d'accréditation*

ARCHITECTURE DE L'OFFRE DE FORMATION

**Licence professionnelle**

**Etablissement :**

<b>Domaine</b>
<b>Niveau : LICENCE PROFESSIONNELLE</b>
<b>Mention : Gestion des organisations agricoles et agroalimentaires</b>

(X) Renouvellement      ( ) Restructuration      ( ) Création ex-nihilo

### Éléments de contexte de la formation

<b>Intitulés des parcours types de formation :</b>	Manager (Organisation et Gestion) en Entreprise d'Horticulture et de Paysage
<b>Publics concernés</b>	<i>Licence 2 Biologie DUT Biologie, BTS Production Horticole, BTS aménagement Paysager, BTS Action Commerciale</i>
<b>Objectifs de la formation</b>	<i>Former, en un an, à des emplois de cadres (niveau II européen) se situant dans l'entreprise entre ceux occupés par les actuels ingénieurs et les techniciens supérieurs. Permettre au technicien : - d'acquérir une ouverture sur les évolutions scientifiques et techniques - d'être un organisateur capable de définir et de faire respecter les procédures de plus en plus précises et contraignantes - d'être un responsable d'équipe capable de mobiliser les hommes sur le projet d'entreprise Accès aux concours de l'enseignement agricole  Ces objectifs sont visés au travers de l'acquisition par les étudiants de compétences transversales et disciplinaires.</i>
<b>Organisation générale de la formation</b>	L'organisation de la formation est tubulaire (pas d'option) et divisée en neuf Unité d'Enseignement (UE).  Parmi ces 9 UEs, 7 UEs dispensent des connaissances professionnelles. Il s'agit d'enseignements liés directement à la gestion d'une entreprise, avec un focus particulier imposé par les spécificités des filières horticole et de paysage. Une UE est destinée à la remise à niveau des étudiants en biologie végétale : cette UE possède de fait un contenu plus fondamental. Enfin, une UE (UE 6 communication professionnelle) présente une

	dimension transversale, même si elle est axée sur l'acquisition et l'exploitation de moyens d'expression associés aux milieux professionnels de l'horticulture et du paysage.
<b>Effectifs</b>	2013-14 : 29 étudiants 2014-15 : 27 étudiants 2015-16 : 26 étudiants 2016-17 : 16 étudiants
<b>Compétences</b>	<p><b>1. Compétences transversales :</b></p> <p><b>Compétences transversales linguistiques :</b> S'exprimer à l'oral et à l'écrit en Anglais en utilisant un vocabulaire générique et technique Prendre la parole en public pour présenter un projet Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française</p> <p><b>Compétences transversales informatiques</b> Maîtriser l'informatique pour générer des outils de suivi Utiliser les outils numériques de référence pour traiter, produire et diffuser de l'information</p> <p><b>Compétences transversales méthodologiques</b> Rendre compte sous forme de compte-rendu et de graphiques d'une analyse technique Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation Développer une argumentation avec un esprit critique</p> <p><b>Compétences transversales professionnelles</b> S'adapter à son environnement de travail Rendre compte de son travail oralement et par le biais d'écrits</p> <p><b>Compétences disciplinaires</b>  <b>Gestion de projet paysager</b>  Renseigner des documents de suivi d'activité (lieu, date, type d'intervention, temps de présence, ...)  Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes  Définir et planifier les travaux d'entretien et d'aménagement d'un site paysagé  Vérifier la livraison de marchandises, contrôler les produits, organiser et superviser leur stockage  Diagnostiquer l'état d'un site et définir les priorités d'action au sein des milieux inventoriés  Réaliser les expérimentations (tests de culture, de produits phytosanitaires, de dispositifs de traitement des eaux, ...) selon le protocole défini et analyser les résultats  Identifier les actions envisageables à partir des dossiers techniques, des évolutions technologiques ou réglementaires et planifier les étapes du projet, de l'étude  Planifier les étapes du projet, de l'étude, déterminer les protocoles des expérimentations et mener leur réalisation  Réaliser des prélèvements, observations, mesures selon des protocoles définis pour l'établissement d'inventaires, de diagnostics, de cartographies, ...  Lancer et suivre un appel d'offres de la rédaction de cahier des charges à la sélection de fournisseurs et vérifier la conformité de réalisation  Analyser les données socio-économiques du territoire et identifier des axes d'intervention selon les impératifs de développement local  Identifier le type et le lieu d'intervention à partir du planning, préparer et</p>

paramétrer le matériel  
Surveiller le développement des cultures florales, légumières ou des plantations et informer le chef d'exploitation des anomalies de croissance  
Sélectionner, ramasser et récolter des produits agricoles  
Fiabiliser et valoriser des stocks (entrées, sorties) et la production, analyser l'ensemble des flux (achat matières premières, chiffre d'affaires, ...) et organiser des inventaires  
Définir les modalités de mise en œuvre des solutions retenues et identifier les indicateurs de suivi  
Effectuer la gestion et le suivi de commandes, en cours de stocks, les retours de produits  
Participer à des visites de chantier et constater l'avancée des travaux  
Réaliser les opérations techniques liées à la culture des plantes et à la création paysagère  
Gérer un espace de vente d'horticulture et de plantes  
Gérer les achats et les approvisionnements des plantes  
Veiller au bon conditionnement et à la conservation des plantes

#### **Merchandisage et relation commerciale**

Concevoir le plan d'action du projet de développement et le mettre en place par la communication interne et externe, la coordination du réseau de partenaires  
Analyser les besoins du client et définir les objectifs et le cadre de l'intervention  
Présenter des solutions au client et préconiser des améliorations en matière d'organisation, de procédures, d'outils, ...  
Prospecter de nouveaux clients, négocier et contractualiser des prestations (réponse à appel d'offres, devis, ...)  
Recueillir les remarques de la clientèle et les transmettre au service de production, marketing, recherche, développement, ...  
Gérer la commercialisation de produits et services d'horticulture et de paysage  
Sélectionner auprès des fournisseurs les plantes et fleurs attendues par la clientèle

#### **Gestion administrative et juridique d'une entreprise d'horticulture, de maraichage et de paysage**

Opérer une veille sur les évolutions technologiques, commerciales et réglementaires du secteur  
Contrôler la conformité des locaux, des équipements (cellule de refroidissement, ...) et des tenues professionnelles  
Définir et mettre en place les procédures de gestion administrative et financière et les indicateurs nécessaires au suivi d'activité et au reporting à la direction  
Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer

#### **Gestion financière, comptable et RH d'une entreprise d'horticulture et de paysage**

Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes  
Suivre et analyser les résultats des ventes et proposer des ajustements.  
Organiser les inventaires des produits en magasin (planning, recrutement de personnels, ...)  
Identifier les besoins (financiers, ...) du chef d'entreprise  
Procéder à la codification et à la saisie des factures, des mandats, des titres et effectuer le rapprochement bancaire

<p><b>Bilan de l'insertion professionnelle (si formation en renouvellement) :</b></p>	<p>Etablir des payes, des contrats de travail et contrôler des éléments d'activité du personnel          Contrôler et enregistrer les recettes de l'entreprise (saisie de paiement clients, édition de factures, relances, ...)          Définir et suivre le budget d'une structure          Suivre l'évolution des résultats financiers de la structure et établir son plan de financement          Gérer les finances et la comptabilité d'une entreprise d'horticulture et de paysage</p> <p><b>Management de structure / d'équipe et communication</b>          Coordonner l'activité d'une équipe          Elaborer des procédures, des comptes rendus d'analyse, des documents techniques destinés à l'interne ou à l'externe          Identifier les priorités d'intervention (contrôles, relevés, ...) en fonction de la planification annuelle et déterminer le matériel approprié          Effectuer la maintenance préventive/curative de premier niveau des équipements et les communiquer          Organiser et mettre en place les modalités de fonctionnement de la structure          Définir l'objectif de rentabilité économique de la structure          Elaborer ou faire évoluer les procédures, les supports de suivi et de gestion du personnel de la structure          Identifier les compétences liées aux postes de travail          Concevoir et actualiser les outils de suivi d'activité de la structure au moyen de tableaux de bord, d'échéanciers, ...          Organiser les réunions du groupe projet ou de la structure et rédiger les comptes rendus          Organiser et gérer une entreprise          Diriger, motiver et animer une équipe</p> <p><i>Fonctions occupées :</i>  <i>Chef/Assistant chef de travaux</i>  <i>Conducteur de travaux</i>  <i>Designer Paysage, Création et Entretien de Jardin</i>  <i>Chef de Culture Horticole</i>  <i>Gérance exploitation maraichère/horticole</i></p> <p><i>Type d'entreprise :</i>  <i>Pépinières horticoles</i>  <i>Production maraichère</i>  <i>Aménagement paysager</i>  <i>Services Techniques Espaces Verts</i></p> <p><i>Taux de retour de l'enquête : 90%</i>  <i>Taux d'insertion (chiffres issus de « Le devenir des diplômés de licence pro. De l'UA ; Situation au 1/12/2015 ; 30 mois après l'obtention du diplôme. » Document UA : enquête ministérielle juillet 2016) 2012-13 : 83%</i></p>
---	--

**Présentation de l'équipe pédagogique**

<p><b>Responsabilité pédagogique</b></p>	<p><b>Tristan Boureau (Université d'Angers)</b>  <b>Matthieu Chassaing (CFPPA Angers-Le Fresne)</b></p>
<p><b>Potentiel enseignants-chercheurs et enseignants de l'établissement</b></p>	<p><b>Université d'Angers, Faculté des Sciences.</b>          BOUREAU Tristan (MCF, CNU65) ; CAMPION Claire, (MCF, CNU66) ;</p>

participant à la formation

*GENTILHOMME José (MCF, CNU66) ; TORRES Philippe, (MCF, CNU11)*

**LEGTA Angers-Le Fresne (Enseignement Professionnel)**

*AMRI Sarah, LEGTA Angers-Le Fresne ; BOUTHERIN Dominique, LEGTA Angers-Le Fresne ; CAUBEL Gilles, LEGTA Angers-Le Fresne ; CHASSAING Matthieu, CFPPA Angers-Le Fresne ; DUCLAUD Eric, LEGTA Angers-Le Fresne ; MAILLET Daniel, LEGTA Angers-Le Fresne*

**Enseignants vacataires**

*LELIONNAIS Hélène, lycée Bergson, Angers ; SOW Jamal, Groupe Sacré Cœur, Angers*

**Intervenants Professionnels**

*DURIEZ Cécile, Resolution Phytocat ; ERVAIS-MARC Béatrice, Profession libérale ; GAUDRU Elodie, Profession libérale ; MARTINEAU-DAVID Aline, Profession libérale ; MOLLE-BERTHAULT Véronique, Community Manager I2SC-CEFOC*

Apport des représentants du monde socioprofessionnel participant à la formation

*Intervenants académiques 69,1% du volume d'enseignement  
Intervenants professionnels (Vacataires) : 30,9% du volume d'enseignement*

Les intervenants professionnels (30,9% du volume d'enseignement) apportent une formation de gestion et de management ancrée dans une solide formation académique et forgée par leurs expériences professionnelles dans le secteur privé. Ils permettent aux étudiants d'appréhender la gestion, la comptabilité et le management par le biais d'études de cas concrets.

Les intervenants issus de l'enseignement professionnel (40,8% du volume d'enseignement), en particulier Mathieu Chassaing et Dominique Bouterin possèdent un solide ancrage dans le monde professionnel, et permettent ainsi aux étudiants de bénéficier de réseaux utiles et efficaces pour leur insertion dans le monde professionnel.

Les intervenants (28,3% du volume d'enseignement) de l'Université d'Angers, complétés par quelques vacataires, dispensent le socle de connaissance théorique en biologie, langues vivantes et communication, et gestion/comptabilité.

De plus l'Université d'Angers assure la coordination des enseignements grâce à l'implication de la scolarité de la Faculté des Sciences. La présidence du jury et du comité de perfectionnement est assurée par le Dr T. Boureau.

Personnel de soutien à la formation et modalités d'organisation de ce soutien

**Université d'Angers, Faculté des Sciences :**  
*Christelle Chasle : secrétariat, scolarité.*

Organisation pédagogique

Organisation spécifique mise en place si différente des dispositifs généraux

*La formation est ouverte aux contrats de professionnalisation (en moyenne 3-4 étudiants par an. 8 Contrats de professionnalisation en 2016-17)  
Cette formation est organisée afin de pouvoir accueillir des étudiants en contrat de professionnalisation. Le calendrier d'alternance est validé par les entreprises susceptibles d'engager des étudiants.*

Volume horaire de la formation :

Au total, la formation correspond à un volume horaire global de 550h



	pour les étudiants, dont 370h de présentiel à l'Université d'Angers.
<b>Part de la formation (% du total) donnée en langue(s) étrangère(s), le cas échéant :</b>	30h
<b>Préciser l'organisation du Conseil de perfectionnement</b>	<p><b>Organisation et objectifs du conseil de perfectionnement :</b> Le conseil de perfectionnement sera organisé à la fin du second semestre, après la tenue du second jury (fin septembre - début octobre). Il visera à apporter des améliorations pédagogiques sur la base : des retours des étudiants sur l'organisation et les contenus des enseignements, de discussions avec des représentants des filières horticoles et de paysage, des retours des responsables de modules, de bilans de veille sur les évolutions des besoins de la filière ; les liens de l'équipe pédagogique avec le pôle de compétitivité Végépolys, l'Union Nationale des Entreprises de Paysage (UNEP) et l'Union Nationale des Producteurs Horticoles et Pépiniéristes (UNPHP) permettent d'assurer ces objectifs de veille.</p> <p><b>Composition du conseil de perfectionnement</b> Présidence : M. Chassaing et T. Boureau. Membres du conseil : responsables de modules, représentants du monde professionnel régional, référent étudiant.</p>
<b>Lieu(x) de la formation</b>	Faculté des Sciences Université d'Angers, EPLEFPA Angers Le Fresne

#### Partenariats

<b>Co-accréditation ou partenariat avec un autre (ou des autres) établissement d'enseignement supérieur public</b>	EPLEFPA Angers Le Fresne, Ministère de l'Agriculture.
<b>Internationalisation des formations</b>	<i>Non applicable</i>
<b>Conventionnement avec une institution privée française</b>	<i>Non applicable</i>

## Annexe 3 - Organisation administrative

### Composition du Conseil de Perfectionnement

Qualité	Nom et prénom
<u>Président :</u> Responsable de la mention de la licence professionnelle	<b>BOUREAU Tristan</b> , Faculté des Sciences - Angers
Représentant établissement(s) partenaire(s)	<b>CHASSAING Matthieu</b> , LEGTA Angers Le Fresne <b>BOUTHERIN Dominique</b> , LEGTA Angers Le Fresne
1 Représentant Professionnel	
1 Représentant étudiant/groupe TD	1 représentant étudiant élu en début d'année
Représentants de l'équipe pédagogique	<b>CAMPION Claire</b> , Faculté des Sciences - Angers <b>GENTILHOMME José</b> , Faculté des Sciences - Angers <b>MOLLE-BERTHAULT Véronique</b> , Community Manager I2SC-CEFOC <b>ERVAIS-MARC Béatrice</b> , Profession libérale, Intervenante management et ressources humaines. <b>GAUDRU Elodie</b> , jusqu'en 2015. Profession libérale (SIRET 804128205 00015) <b>AMRI Sarah</b> , LEGTA Angers Le Fresne <b>MAILLET Daniel</b> , LEGTA Angers Le Fresne <b>LELIONNAIS Hélène</b> , Lycée Bergson, Angers. <b>TORRES Philippe</b> , Faculté des Sciences - Angers <b>SOW Jamal</b> , Groupe Sacré Cœur - Angers <b>DURIEZ Cécile</b> , LEGTA Le Fresne et Entreprise Phytocat

NB : Tableau à compléter autant que nécessaire

### Composition du Comité de suivi Pédagogique

--	--

<p><u>Président :</u> Licence pro : Responsable de la LP - enseignant à l'UA</p>	<p><b>BOUREAU Tristan</b>, Faculté des Sciences - Angers</p>
<p>Responsables d'UE établissement partenaire/co-habilité</p>	<p><b>CHASSAING Matthieu</b>, LEGTA Angers Le Fresne  <b>BOUTHERIN Dominique</b>, LEGTA Angers Le Fresne  <b>CAMPION Claire</b>, Faculté des Sciences - Angers  <b>GENTILHOMME José</b>, Faculté des Sciences - Angers  <b>MOLLE-BERTHAULT Véronique</b>, Community Manager I2SC-CEFOC  <b>ERVAIS-MARC Béatrice</b>, Profession libérale, Intervenante management et ressources humaines.  <b>GAUDRU Elodie</b>, jusqu'en 2015. Profession libérale (SIRET 804128205 00015)  <b>AMRI Sarah</b>, LEGTA Angers Le Fresne  <b>MAILLET Daniel</b>, LEGTA Angers Le Fresne  <b>LELIONNAIS Hélène</b>, Lycée Bergson, Angers.  <b>TORRES Philippe</b>, Faculté des Sciences - Angers  <b>SOW Jamal</b>, Groupe Sacré Cœur - Angers  <b>DURIEZ Cécile</b>, LEGTA Le Fresne et Entreprise Phytocat</p>

NB : Tableau à compléter autant que nécessaire