

# Méthanisation : comprendre les risques juridiques et adopter les bons réflexes

FR CUMA Nouvelle Aquitaine

17 cours Xavier Arnozan

33000 Bordeaux

Tel : 05.56.79.64.36

[formation-na@cuma.fr](mailto:formation-na@cuma.fr)

Enregistrée sous le N° :

75 33 10415 33.

*Cet enregistrement ne vaut pas  
agrément de l'état*

SIRET : 821 947 199

**Public :** Porteurs de projet de méthanisation

**Prérequis :** Aucun

**Date et lieu :** Le 27 janvier 2026, 9H30-17H30

à Saintes (17)

**Durée :** 7 heures

**Tarif :** 14 € HT pour les Contributeurs VIVEA (181 € HT pris en charge par VIVEA)

195 € HT pour autres publics

**Taux de satisfaction global en 2025 : 9/10**



Accompagner. Former. Cultiver l'avenir.

## Objectifs :

Identifier les risques juridiques lors d'un projet de méthanisation et mettre en place des bonnes pratiques pour sécuriser son projet.

## Contenu :

Accueil et recueil des attentes des stagiaires

- Présentation des principaux contrats de la Société :

- - Statuts
- - Pacte
- - Convention de comptes courant d'associés
- - Contrat matière (hors société, mais lié)

De quoi s'agit-il ?

A quoi servent-ils ?

Quelle valeur ont-ils ?

- Organisation de la gouvernance : comprendre ce qu'est la gouvernance (illustré), comment et où la met-on en place, à quoi sert-elle.

Définition

Principaux enjeux / risques : vision courte à long terme

Comment organiser la gouvernance ?

Avantages d'une gouvernance bien organisée avec un exemple

Temporalité de la structuration du projet : quand créer la société ? Quand sécuriser la matière ? quand structurer la gouvernance ?

Pourquoi cette temporalité ? Quels enjeux ?

- L'apport de matière :

Relier la question de l'apport de matière avec la pérennité du projet, l'engagement des associés au sein de la société, comprendre les enjeux long terme.

Définition

Principaux enjeux / risques : lien entre apport de matière, gouvernance, financement, pérennité du projet.

Comment contractualiser l'apport de matière ?

Avantages

- Les risques de la phase chantier

Comprendre les enjeux des contrats que l'on signe

Comprendre les risques en phase chantier



# Méthanisation : comprendre les risques juridiques et adopter les bons réflexes

## Bonnes pratiques d'anticipation

- Les risques contentieux  
Définition des dossiers administratives  
Panorama des risques  
Déroulement d'un recours
- Bonnes pratiques d'anticipation  
Les bonnes pratiques pour anticiper les risques  
Se faire accompagner ?  
Par qui ?  
Quelles prestations ?
- Echanges sur des cas concrets
- Conclusion

## Méthodes pédagogiques :

- Vulgarisation juridique
- Exemples concrets
- Apports théoriques via une présentation
- Echanges avec les stagiaires

## Modalités d'évaluation :

- A l'oral pendant la formation

## Formateur / Intervenant :

Jennifer BEAUVOIS, Chargée de mission Méthan'Action, FRCUMA Nouvelle Aquitaine

Intervenante : Sandrine Nieto, Avocat Associé – SELAS INGENIA AVOCAT, Conseil juridique et réglementaire et développement de projets : secteurs

<b>Pour vous inscrire :</b>	Inscription au plus tard 7 jours avant la formation par mail, téléphone ou courrier (voir bulletin)
<b>Responsable de stage :</b>	Viviane LE CLERC, Fédération Régionale des Cuma Nouvelle Aquitaine
<b>Accessibilité des personnes en situation de handicap :</b>	Pour réussir votre formation, notre organisme est en capacité d'adapter ses prestations aux éventuelles situations de handicap, temporaires ou permanentes. Merci de nous contacter afin d'étudier ensemble les possibilités de votre accueil dans les meilleures conditions



# Méthanisation : comprendre les risques juridiques et adopter les bons réflexes

## Bulletin d'inscription

**Formation : Méthanisation : comprendre les risques juridiques et adopter les bons réflexes**

**Date : Le 27 janvier 2026 - Saintes**

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance (pour les contributeurs VIVEA) : .....

Nom de votre structure (pour facturation) : .....

.....

SIRET de votre structure : .....

Adresse de votre structure : .....

.....

Téléphone : .....

Email : .....

Je m'inscris pour la totalité de la formation

J'accepte que mes données personnelles soient traitées pour l'inscription à la formation

Commentaires / questions : .....

### **Bulletin à renvoyer :**

- par mail : [formation-na@cuma.fr](mailto:formation-na@cuma.fr)

- par courrier : Fédération Régionale des Cuma Nouvelle Aquitaine - 17 cours Xavier Arnozan - 33000 BORDEAUX

Les données personnelles des bénéficiaires de l'action de formation sont enregistrées par la Fédération régionale des Cuma de Nouvelle Aquitaine, dans le cadre strict de l'inscription, de l'exécution et du suivi de la formation.

Les données demandées doivent obligatoirement être fournies. Dans le cas contraire, l'inscription à la formation ne peut pas être validée.

Les données collectées seront communiquées à l'opérateur de compétences ou le fond d'assurance formation dont dépend le bénéficiaire, ainsi qu'aux prestataires et sous-traitants pour le strict besoin de la formation.

Elles sont conservées pour la durée légale de conservation des documents administratif et financier applicables aux actions de formation.

Conformément au règlement sur la protection des données à caractère personnel, le bénéficiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition.

Ces droits peuvent être exercés en s'adressant à la FR Cuma Nouvelle Aquitaine - 17 cours Xavier Arnozan - 33000 Bordeaux - [nouvelle-aquitaine@cuma.fr](mailto:nouvelle-aquitaine@cuma.fr) - 05.56.79.64.36.

Les bénéficiaires disposent également du droit de réclamation auprès de la CNIL si nécessaire.



## Présentation

La FR CUMA Nouvelle Aquitaine est un organisme de formation (Déclaration d'activité n°75 33 10415 33) dont le siège social est établi au 17 Cours Xavier ARNOZAN – 33 000 BORDEAUX

N° SIRET 821 947 199 000 13

Les formations sont réalisées dans les locaux de la FR CUMA ou dans d'autres locaux.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de la FRCuma.
- **bénéficiaire** : la personne physique qui participe à une formation.

## Objet et champ d'application

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par le Client et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de services prévalant sur tout autre document du client.

## Public

Les formations s'adressent

- aux agriculteurs et agricultrices, associé(e)s d'exploitations agricoles inscrit(e)s à la MSA.
- à des salariés qui sont inscrits par leur employeur. Il convient dans ce cas d'informer préalablement l'organisme de formation afin de définir les modalités financières.
- à d'autres publics (en cours d'installation, en recherche d'emploi, ...)

## Inscription

Lorsque des pré-requis (compétence, expérience ;...) sont nécessaires, ils sont précisés dans le descriptif de la formation.

Le bénéficiaire reconnaît que, préalablement à toute inscription, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de la FRCuma, lui permettant de s'assurer de l'adéquation du programme de formation à ses besoins.

L'inscription est ferme et définitive, et sera prise en compte à réception du bulletin d'inscription dûment rempli (par courrier ou mail). Le bénéficiaire s'engage à participer à l'intégralité de la session de formation à laquelle il s'est inscrit.

Les horaires, les dates et lieux de la formation sont indiqués dans le programme de formation. Ils sont susceptibles de modification et seront confirmés définitivement par mail, à l'envoi de la convocation.

## Condition de réalisation des formations

Le bénéficiaire s'engage à respecter la confidentialité des informations évoquées par les autres bénéficiaires. Il entre en formation dans une attitude de respect envers le formateur et les autres bénéficiaires. Il est prêt à échanger au sein du groupe de formation.

Une attestation de formation sera remise à chaque participant.



### Annulation de la formation

- Annulation à l'initiative de l'Organisme de formation

La FRCuma se réserve la possibilité d'annuler ou de reporter à une date ultérieure toute formation, notamment si le nombre de participants est insuffisant. Les inscrits sont informés dans les plus brefs délais et au minimum 3 jours ouvrés avant le début de la formation, sauf cas de force majeure.

- Annulation à l'initiative du bénéficiaire

Sauf situation exceptionnelle dûment justifiée (maladie, accident), en cas d'annulation à moins de 7 jours de la formation, d'absence ou d'abandon en cours de stage, les frais de formation seront facturés dans leur intégralité.

Toutefois, la possibilité de remplacer le bénéficiaire absent par une autre personne reste possible sans frais supplémentaire.

### Conditions financières

Le tarif par bénéficiaire est défini pour chaque formation. Il s'agit du coût pédagogique de la formation.

Les frais de déplacement et de repas sont à la charge du bénéficiaire.

Les tarifs peuvent être revus selon les financements accordés.

Dans le cas où le bénéficiaire est un agriculteur, il atteste être à jour de ses cotisations Vivea. Dans le cas contraire, il s'engage à prendre en charge l'intégralité du coût de sa participation à la formation.

Dans le cas où le bénéficiaire est un salarié, la FRCUMA facturera la totalité de la formation au client sauf si elle reçoit, avant le premier jour de formation, la confirmation de la prise en charge par l'OPCO. Il appartient au client de faire cette demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande.

En cas de non-paiement par l'OPCO ou de paiement partiel, la FR CUMA facturera le reliquat au client.

### Modalités de paiement

Le prix est payable au comptant en totalité dès réception de la facture correspondante à la formation.

### Propriété intellectuelle

Les droits de diffusion, de modification, d'exploitation des supports de formation restent la propriété exclusive de la FRCuma et ne peuvent donc pas être cédés au client.

Le client s'engage à ne faire aucun usage de ces documents susceptibles de porter atteinte au droit de propriété intellectuelle. Il s'engage à ne les diffuser à aucun tiers.

### Protection des données à caractère personnel

Les données personnelles des bénéficiaires sont collectées par la Fédération régionale des Cuma de Nouvelle Aquitaine, dans le cadre strict de l'inscription, de l'exécution et du suivi de la formation.

Les données collectées seront communiquées à l'opérateur de compétences ou le fond d'assurance formation dont dépend le bénéficiaire, ainsi qu'aux prestataires et sous-traitants pour le strict besoin de la formation.



Elles sont conservées dans la limite de la durée légale de conservation des documents administratif et financier. Conformément au règlement sur la protection des données à caractère personnel, le bénéficiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition.

Ces droits peuvent être exercés en s'adressant à la FR Cuma Nouvelle Aquitaine - 17 cours Xavier Arnozan - 33000 Bordeaux - nouvelle-aquitaine@cuma.fr - 05.56.79.64.36.

Les bénéficiaires disposent également du droit de réclamation auprès de la CNIL si nécessaire.

#### **Droit applicable et juridiction compétente**

Les conditions générales détaillées dans le présent document sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le **Client** et la FRCuma à l'occasion de l'interprétation des présentes ou de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable. A défaut, les Tribunaux de Bordeaux seront seuls compétents pour régler le litige.



## PRÉAMBULE

### Article 1 – Objet et champ d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par la FR CUMA Nouvelle Aquitaine et dénommées ci-après bénéficiaires. Il est transmis aux bénéficiaires et disponible sur son site Internet nouvelle-aquitaine.cuma.fr.

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 bénéficiaires qui y contreviennent et 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. Le présent règlement s’applique aux bénéficiaires participant aux formations organisées par la FR CUMA dans ses locaux.

Dans le cas où les formations organisées par la FR CUMA Nouvelle Aquitaine seraient dispensées dans un autre lieu, outre les articles du présent règlement, ce sont les dispositions réglementaires concernant l’hygiène et la sécurité de ce lieu qui prévalent.

Pour les formations se déroulant tout ou partie sur le terrain, l’ensemble des articles de ce règlement s’appliquent.

## SECTION 1 : RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d’accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect:

- des prescriptions applicables en matière d’hygiène et de sécurité sur les lieux de formation
- de toute consigne imposée soit par la direction de l’organisme de formation soit par le formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition.

Chaque bénéficiaire doit ainsi 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.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### Article 3 - Consignes d’incendie

Les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de réalisation de la formation.

Le bénéficiaire doit en prendre connaissance.

En cas d’alerte, le bénéficiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l’organisme de formation ou du lieu de réalisation de la formation ou des services de secours.

Tout bénéficiaire témoin d’un début d’incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d’un téléphone fixe ou le 112 à partir d’un téléphone portable et alerter un représentant de l’organisme de formation ou du lieu de réalisation de la formation.



**Article 4 - Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte des bâtiments où ont lieu les formations.

**Article 5 - Accident**

Le bénéficiaire de la formation, 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 – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

**SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE****Article 6 - Assiduité du bénéficiaire en formation**

Seuls les bénéficiaires inscrits sont admis à participer à la formation.

Les bénéficiaires sont tenus de se conformer aux horaires de formation indiqués sur le programme, et d'être présents pendant la durée totale de la session de formation (sauf événement majeur).

L'organisme de formation informera le financeur (employeur, administration, VIVEA, OPCO, ...) de toute absence.

Le bénéficiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de présence à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le bénéficiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner.

**Article 7 - Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le bénéficiaire ne peut

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation,
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme,
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

**Article 8- Tenue**

Le bénéficiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Dans le cas où l'utilisation de matériel nécessite des équipements spécifiques, le bénéficiaire se conformera aux instructions du formateur.



### **Article 9 - Comportement**

Il est demandé à tout bénéficiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Tout bénéficiaire présentant un comportement incompatible avec le bon déroulement de la formation, ou dangereux pour un ou plusieurs des participants, pourra être exclu temporairement de cette formation.

Cette décision sera prise par le Directeur de la FR CUMA Nouvelle Aquitaine ou par le responsable de stage, ou encore par le formateur en charge de la session.

### **Article 10 - 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. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le bénéficiaire 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 bénéficiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### **Article 11 - Assurance**

Pendant la formation, les stagiaires sont couverts par l'assurance de la FR CUMA Nouvelle Aquitaine.

## **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

### **Article 12 - Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du bénéficiaire 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.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant
- exclusion temporaire de la formation
- exclusion définitive de la formation.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise

- l'employeur du salarié bénéficiaire ou l'administration de l'agent bénéficiaire
- et/ou le financeur du stage.

### **Article 13 - Garanties disciplinaires**

#### **Article 13.1. – Information du bénéficiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.



Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le bénéficiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

**Article 13.2. – Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le bénéficiaire – 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 convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix bénéficiaire ou salarié de l'organisme de formation.

**Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire.

**Article 13.4. – Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au bénéficiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Fait à : .....Bordeaux..... le : 17/07/2020



Emmanuel CHAUMARAT,  
Directeur de la FR CUMA Nouvelle Aquitaine

