



# Livret d'accueil du stagiaire

-----

ORGANISME DE FORMATION (OF)

**FADEAR**

*Vous allez effectuer une action de formation par l'intermédiaire de notre OF  
(Organisme de Formation).*

*Ce mini-livret a pour but de vous souhaiter la bienvenue et de vous donner quelques  
informations importantes qui faciliteront votre session de formation.*

## **Historique & Présentation de la structure**

Créée en 1984, la **FADEAR** - Fédération des Associations pour le Développement de l'Emploi Agricole et Rural compte désormais dans son réseau **71 structures sur ces collèges 2 et 3** : 64 associations émergeant sur le collège 2 des ADEAR et ARDEAR et 5 structures émergeant sur son collège 3 avec l'adhésion en 2022 de EHLG (64) et de l'APECA (971).

A majorité composées de paysans.nes de la Confédération paysanne, les ADEAR ont pour principales missions : de permettre aux paysans de se **former**, d'accompagner **l'installation** de nouveaux paysans.nes et la **transmission** de cédants, de promouvoir les différents aspects de **l'agriculture paysanne** et d'accompagner au **changement des pratiques agricoles** dans cette démarche.

Les principales activités de la FADEAR en tant que tête de réseau :

- La **formation** professionnelle continue courte des responsables et des animateurs.trices du réseau
- La **production d'outils support** des activités du réseau
- La **mutualisation** des méthodologies **d'accompagnement** et des savoirs thématiques
- La **communication** sur les ADEAR et la création et l'animation d'outils support de la communication mutualisée des projets des ADEAR
- La **capitalisation** et diffusion des expériences du réseau
- La **représentation du réseau** auprès des institutions et dans des instances nationales de concertation (Ministères, RRF, Inpact, projets, recherche-action etc.)

Pour assurer ces missions, le conseil d'administration de la FADEAR constitué de 13 paysans.nes (soit issu.e.s du vote en AG FADEAR par les A.R.DEAR collègue ASSOCIATIFS, soit nommés par les Confédération paysanne collègue des ACTIFS ou adhérent.e.s à une 3<sup>ème</sup> collègue des membres œuvrant pour le développement de l'Agriculture paysanne) est accompagné par une équipe salariée composée de 8 personnes (juin 2024).

## Équipe salariée de la FADEAR

L'équipe permanente se compose en 2024 de 8 salarié.e.s à la FADEAR, pour la réalisation de l'ensemble de ses activités :

- **Julien MELOU, animateur-formation responsable Formation Fadear** depuis 2011 sur la formation des paysans-nes (non salarié-e-s agricoles), la formation des salarié-e-s de nos réseaux (en coordination avec Amélie PELLETIER [apelletier@confederationpaysanne.fr](mailto:apelletier@confederationpaysanne.fr), salarié\_e de la commission paritaire Confédération/FADEAR, en charge de l'accueil des salarié\_e\_s de ces 2 réseaux), le suivi des dispositifs de soutien aux activités du terrain liés à la formation et la représentation Confédération Paysanne au fonds d'assurance formation VIVEA - Contact : 06 16 87 76 24 - [jmelou@fadear.org](mailto:jmelou@fadear.org)
- **Chloé Maillard, en charge de la certification professionnelle pour accompagner les initiatives du réseau des A\_R\_DEAR, CDI** depuis janvier 2023 : [cmaillard@fadear.org](mailto:cmaillard@fadear.org)
- **Océane FREIRE, assistante en charge du suivi administratif formation** en CDI depuis Juin 2021 à hauteur de 16 heures par semaine (2 jours) pour la FADEAR et de 2 jours restants pour la Confédération paysanne : [ofreire@fadear.org](mailto:ofreire@fadear.org)
- **Bertille FAGES** depuis 2018, sur l'animation réseau, la coordination de l'équipe, l'animation du réseau associatif, la communication générale sur le réseau et le projet, les partenariats nationaux et la recherche de financements : [bfages@fadear.org](mailto:bfages@fadear.org)
- **Florie Anne WIEL, animatrice** depuis Septembre 2023 sur l'installation et la transmission des fermes et l'accompagnement du réseau à la recherche de financements : [fawiel@fadear.org](mailto:fawiel@fadear.org)
- **Marion ANDRE, animatrice** depuis 2017, gestionnaire comptable à la FADEAR : [mandre@fadear.org](mailto:mandre@fadear.org)
- **Margaux GIRARD, animatrice Agriculture Paysanne** depuis avril 2023, (poste non occupé à la FADEAR de mi 2021 à avril 2023) à 80 % jusqu'en septembre 2023 puis à 100% avec un temps de travail partagé à 50 % entre 2 employeurs : FADEAR et Confédération paysanne : [mgirard@fadear.org](mailto:mgirard@fadear.org)
- **Juliette SAINCLAIR, animatrice Expérimentation Elevage plein air**, depuis Novembre 2023 sur un CDD 12 mois à temps plein : [jsainclair@fadear.org](mailto:jsainclair@fadear.org)

*Les qualités et compétences des formateurs-trices internes et externes en lien avec les domaines d'intervention en formation sont disponibles sur simple demande.*

Chaque formation dispensée sera assurée par la présence d'au moins un.e animateur.trice de la FADEAR ayant les compétences pédagogiques, pour assurer l'encadrement et la facilitation du déroulement de la journée en lien avec la présence d'intervenant.e.s extérieur.e.s.

## LES CONDITIONS D'ACCUEIL DU PUBLIC POUR LES FORMATIONS

**Lieux et salle pour la formation** : en fonction de la thématique, les formations courtes proposées se déroulent soit dans la grande salle (au rez de chaussée) louée de la SCI du Cèdre dans les locaux de la Confédération paysanne nationale au 104 rue Robespierre 93170 Bagnole (ERP classe 5) ou soit dans des salles louées sur les villes de Bagnole ou Montreuil 93 (hors exception de formation se réalisant ponctuellement en Province) proposant des lieux habilités à recevoir du public (ERP).

La localité de la formation est annoncée sur le programme de formation. Le lieu précis de la formation (adresse exacte et plan d'accès) est communiqué aux stagiaires au moment de l'inscription.

\* Concernant les **personnes à mobilité Réduite (PMR) ou en situation de Handicap (PSH), dans le cadre de la lutte contre la discrimination ainsi que pour la solidarité et l'égalité de tous les individus, la FADEAR tient à ce que son activité Formation et tous les espaces utilisés pour cela, soient accessibles à tous.**

Dans ce cadre, **la FADEAR a conçu et édité une Charte Formation des personnes en situation de handicap (PSH), afin de favoriser l'accueil de tout\_e\_s personnes en faisant la demande ; dont voici le [lien](#)** et que vous retrouverez en fin de ce livret, en annexe.

=> **avant votre visite**

Afin d'anticiper et de préparer votre venue de façon optimale, signalez-vous auprès de notre équipe par téléphone au 01 43 63 91 91 ou 06 16 87 76 24 ou par email à [contact@fadear.org](mailto:contact@fadear.org) ou [jmelou@fadear.org](mailto:jmelou@fadear.org)

*Nous sommes à votre disposition pour répondre à vos éventuelles questions.*

À notre siège = l'adresse du 104 rue Robespierre à Bagnole est marqué en brail devant notre bâtiment.

\* Pour vous garer dans l'enceinte de notre siège, nous prioriserons votre stationnement dans la cour à proximité de son accueil et de la salle de formation attenante.

\* A l'entrée se trouve la fiche d'accessibilité de la partie d'établissement ERP et sur demande vous pouvez consulter le registre d'accessibilité (qui est en cours d'écriture).

\* Entre l'entrée, l'accueil et la grande salle de formation, l'équipe de la FADEAR et son responsable pédagogique seront à votre disposition pour vous accompagner et vous guider durant toute la période de votre visite. N'hésitez pas à nous solliciter en amont.

\* *Dans le cadre des obligations Qualité formation, vous pourrez retrouver dans la grande salle occupée au 104 rue Robespierre 93170 Bagnole et ou sur notre site internet ce [lien](#), l'affichage de notre certificat de démarche **Qualiopi**, pour l'activité « Action de Formation ».*

## **LES CONDITIONS RELATIVES à la FORMATION (extraits du règlement intérieur)**

**HORAIRES** : les horaires de la formation sont annoncés sur le programme de formation. Ils sont en général sur un début de session à 9h30 - 10h00 pour se terminer à 17h30 - 18h00, hors exception.

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

### **ACCUEIL DES STAGIAIRES en qualité de SALARIE.E.S**

L'accueil de tout stagiaire salarié.e est lié à la signature d'une convention de formation professionnelle entre l'employeur du stagiaire salarié.e de nos réseaux et la FADEAR (OF). Cette convention signée devra être remise au plus tard, le 1<sup>er</sup> jour de la formation.

### **ETHIQUE GENERALE**

Tout-e stagiaire, intervenant-e-s extérieures et membres de la FADEAR qui participent à une de nos formations est soumis à respecter ses principes dans ses échanges et ses relations, qui sont :

- la *Bienveillance* entre personnes quelque soit son statut et sur les types de propos qui pourraient être tenus

- la *Confidentialité* : il n'est pas acceptable de divulguer des informations qui ont été transmises dans la confidentialité.

- *Non jugement* : accepter l'autre tel qu'il est, tel qu'il se ressent, accepter ses forces, ses faiblesses, ses doutes, ses contradictions, dans sa globalité dans la mesure où il respecte les principes ci-dessus et les autres personnes.

- *Droits d'auteur* : ne pas utiliser sans accord explicite, les contenus des formations, listes de noms des participant-e-s, outils pédagogiques d'autres stagiaires ou des formateurs/trices et respecter les directives de la CNIL. S'engager à respecter les droits de propriété intellectuelle.

Ne pas divulguer et utiliser le contenu de la formation à l'extérieur hors de son cadre professionnel.

Respecter ces principes permet d'instaurer et de conserver des conditions de travail en formation respectueuses de chacun(e), dans le non jugement et la confidentialité.

L'équipe se réserve le droit d'intervenir si nécessaire, afin de faire respecter les points fondamentaux de cette Éthique Générale.

### **HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

Le stagiaire doit respecter la réglementation en termes d'hygiène et de sécurité élaborées par l'organisme de formation (voir le règlement intérieur de la FADEAR).

### **TÉLÉPHONE**

Les téléphones portables ne doivent pas être utilisés pendant les heures de la formation et doivent être mis en mode silencieux.

## **TABAC**

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des lieux de formation (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006).

## **Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation d'alcools forts et de drogue sur les lieux des stages est interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue sur les lieux des stages. Il est interdit de fumer dans les endroits où cela n'est pas autorisé.

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

## **Consignes incendie**

Les consignes incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le-la stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le-la 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-e stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les services de secours en composant le 18 ou le 112 et alerter un représentant de l'organisme de formation.

## **Consignes accident**

Le-la 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 – ou témoin d'un tel accident, avertit immédiatement la direction de l'organisme. Cette dernière entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de santé compétente.

## **ACCUEIL & ACCOMPAGNEMENT DES STAGIAIRES AU COURS DE L'ACTION DE FORMATION**

**Lors de chaque début de formation, une animateur-formateur FADEAR vous accueillera sur le lieu de la formation**, et dans le cadre de l'introduction de la session rappellera les règles de vie de groupe et de fonctionnement qui encadrent votre temps passé en formation (objectifs pédagogiques et professionnels, de la formation, déroulé, validation des attentes (si pas fait avant) repas, pause, accès wifi, accès toilettes et autres informations répondant aux attentes des stagiaires...) en étant à votre écoute.

Cette personne en tant que facilitateur.trice et ou formateur.trice sera durant le temps de formation la personne référente qui vous accompagnera dans l'acquisition/le perfectionnement de vos compétences et connaissances visées.

Pour toute question, l'ensemble de l'équipe de la FADEAR se tient à votre écoute pour répondre à vos questions et vous guider durant la formation suivie afin qu'elle soit la plus satisfaisante et le plus agréable possible.

Nous vous souhaitons une très bonne formation au sein de notre association.

Julien MELOU, animateur formateur responsable formation FADEAR

# Les conditions générales des formations de l'OPAC (Opérateur Prestataires d'Actions de Compétences) \_FADEAR

(voir en détails les **CONDITIONS GENERALES DE VENTE (CGV) – FADEAR**)

En Préambule aux CGV

## Publics des formations

· Les sessions sont destinées en **priorité** :

- aux **agriculteurs.trices, conjoint.e.s collaborateurs.trices, cotisant\_e\_s solidaires et personnes en démarche d'installation adhérentes à la FADEAR et ou la CONFEDERATION PAYSANNE.**

- ainsi qu'aux **salarié.e.s des structures des RESEAUX ADEAR et CONFEDERATION PAYSANNE** rattachés à la FADEAR.

- **Les autres personnes salarié.é.s, paysans.nes et bénévoles** qui viennent des associations partenaires de la FADEAR membres du réseau Inpact dont la Fademar fait partie (les autres membres sont : Accueil paysan, le MRJC, le Miramap, Solidarités paysans, InterAfocg, Réseau Civam, Atelier Paysan peuvent prendre contact avec le responsable de formation FADEAR pour vérifier si leur participation est possible, dans la limite des places disponibles.

- **Les autres personnes quelque soit leurs statuts (salarié.e.s agricoles, fonctionnaires...)** dont qui seraient intéressé.e.s pour participer à une de nos formations mobilisant des fonds publics (et accessible sur le site <https://www.agriculturepaysanne.org/>) peuvent aussi prendre contact avec le responsable de formation FADEAR pour vérifier si leur participation est possible, dans la limite des places disponibles.

## Pré-requis

· Des pré-requis sont éventuellement nécessaires (expérience professionnelle, formation antérieure...) et sont précisés dans le descriptif des actions de formation.

## Aspects pratiques

· Les informations définitives concernant le déroulement et les aspects pratiques du stage (dates, horaires, lieux, intervenant-e-s, programme détaillé...) sont communiquées aux participant-e-s au moins 5 jours avant le démarrage de la formation.

· Certaines personnes apportant un témoignage, certaines dates et certains lieux ne sont pas toujours connus au moment de l'édition initiale de la formation. Dans tous les cas, des précisions sont apportées dans le programme du stage mis à jour.

· Pour répondre aux disponibilités des stagiaires, les journées démarrent généralement entre 8h30 et 10h et se terminent entre 16h et 18h. Dans certains cas, des horaires spécifiques sont proposés.

## Coût, prise en charge et moyens de paiement de la formation suivie

a\_ Les prix sont indiqués en euros net de taxe. Le coût de la formation est calculé selon les charges engagées par l'OPAC (prestataire, location de salle et ou de matériel, transports éventuels des

bénéficiaires dans le cadre d'une visite lors de la formation...). Il peut ainsi varier d'une formation à l'autre.

b\_ Le coût de la formation peut être pris en charge.

La prise en charge du coût de la formation dépend du statut des stagiaires bénéficiaires :

- Pour les « paysans\_nes » dits non-salarié-e-s agricoles :

- Prise en charge, partielle ou totale, par le fonds de formation VIVEA, dont ils sont ressortissant\_e\_s.
- Demande de prise en charge réalisée directement par l'OPAC.
- Participation complémentaire facturée par l'OPAC en cas de prise en charge partielle.
- NB. Au cas où les informations fournies lors de l'inscription par le\_s stagiaires bénéficiaire\_s étaient erronées ou que le\_s bénéficiaire\_s ne sont pas éligibles au fonds VIVEA (cotisations non à jour...), le\_s bénéficiaire\_s concerné-e-s seront facturé-e-s du coût total de la formation.
- Cas particuliers : si le\_s stagiaires bénéficiaires non salarié\_e\_s agricoles est\_sont adhérent\_e\_s à une A\_R\_DEAR ou à une Confédération paysanne locale et donc adhérent\_e\_s à la FADEAR, au-delà d'une demande possible de prise en charge réalisée directement par l'OPAC au fonds VIVEA dont ils sont ressortissant\_e\_s, la FADEAR prendra en charge le coût de la formation de manière partielle ou totale, les concernant. En qualité d'adhérent\_e à la FADEAR le stagiaire bénéficiaire, de par son adhésion à une ADEAR ou Confédération paysanne locale disposera également d'une prise en charge intégrale des frais relatifs à sa participation à la formation : à savoir la prise en charge des frais de déplacement aller-retour jusqu'au lieu de formation, des frais de restauration, des frais d'hébergement le cas échéant, ainsi que de l'allocation d'une indemnité formation par journée pour le temps passé en formation (voir dispositions inscrites dans le règlement intérieur de la FADEAR et de son annexe).

- Pour les salarié-e-s agricoles ou para-agricoles :

- Prise en charge, partielle ou totale, par le fonds OCAPAT, Opérateur de Compétences (OPCO) pour la Coopération agricole, l'Agriculture, la Pêche, l'Industrie Agroalimentaire et les Territoires.
- Demande de prise en charge réalisée par la structure employeuse.
- Facturation du coût total à la structure employeuse par l'OPAC.
- Envoi des pièces nécessaires à la demande de prise en charge par l'OPAC.

- Pour les salarié\_e\_s et/ou fonctionnaires intervenant dans des collectivités territoriales :

- Prise en charge, partielle ou totale, au titre de la formation professionnelle continue à évaluer.
- Demande de prise en charge réalisée par la structure employeuse.
- Facturation du coût total à la structure employeuse par l'OPAC.
- Envoi des pièces nécessaires à la demande de prise en charge par l'OPAC.

c\_ Hors cas particulier, le paiement de la formation est dû au moment de l'inscription (renvoi de la convention de formation signée, virement ou chèque).

La facturation (par mémoire de frais payé) a lieu après la réalisation de l'action de formation.

En cas de retard ou de défaut de paiement, l'OPAC adressera au client (structure employeuse du ou de la bénéficiaire) une mise en demeure. Suite à cette mise en demeure, les sommes dues seront immédiatement exigibles. Le client devra rembourser tous les frais occasionnés par le recouvrement contentieux des sommes dues.

En cas d'absence ou de retard de règlement, l'OPAC se réserve le droit de suspendre ou refuser toute nouvelle commande jusqu'à apurement du compte.

### **Attestation**

- Une attestation de formation est remise à chaque participant-e à l'issue du stage ainsi qu'une facture acquittée pour les formations payantes, suivant le statut du stagiaire.

### **Absence ou Annulation**

En application de l'article L.6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires des conventions de formation, que faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, le prix sera minoré au prorata du nombre d'heures de formation effectivement réalisées.

En cas de rétractation par le bénéficiaire de l'exécution de la convention de formation dans un délai de moins de 10 jours avant la date de démarrage de la prestation de formation, objet de la présente convention, l'OPAC se réserve le droit de retenir le coût total de la formation. La somme retenue n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge.

En cas d'absence du-de la bénéficiaire le\_s jour\_s de formation, l'OPAC se réserve le droit de retenir le coût total de la formation. La somme retenue n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge.

En cas de réalisation partielle, sans raison valable, par le-la bénéficiaire, l'OPAC se réserve le droit de retenir le coût total de la formation. Cette somme n'est pas imputable sur l'obligation de participation de l'employeur au titre de la formation professionnelle continue et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge. Celle-ci est spécifiée sur la facture, ou fait l'objet d'une facturation séparée et ne doit pas être confondue avec les sommes dues au titre de la formation. Seul le prix de la prestation réalisée partiellement est facturé au titre de la formation professionnelle.

Si, par suite de force majeure dûment reconnue, le bénéficiaire est empêché de suivre la formation, il peut rompre le contrat. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont rémunérées à due proportion de leur valeur prévue au contrat.

En cas d'annulation sans raison valable par l'OPAC dans un délai de moins de 10 jours avant la date de démarrage de la prestation de formation, objet de la convention de formation, l'OPAC s'engage à rembourser sous 15 jours la somme versée au titre de la participation à la formation. Les présentes dispositions ne s'appliquent pas en cas de report de la formation.

L'OPAC se réserve la possibilité, notamment en cas d'un nombre insuffisant d'inscrit\_e\_s, d'annuler la formation jusqu'à 10 jours ouvrés avant la date prévue de la formation. L'OPAC en informe le-la bénéficiaire. Si les sommes versées au titre de la participation à la formation seront, le cas échéant, remboursées, aucune indemnité supplémentaire ne sera versée au bénéficiaire en raison d'une annulation par l'OPAC.

### **Réclamation**

En cas de réclamations, vous pouvez contacter le ou la responsable de la formation ou, éventuellement, l'OPAC à l'adresse suivante : [jmelou@fadear.org](mailto:jmelou@fadear.org).

8\_b En cas de litige ou de contestation de toute nature, et à défaut d'accord amiable qui sera, dans tous les cas, recherché, le tribunal de commerce de Paris sera seul compétent.

## Rappel des MODALITES D'INSCRIPTION à nos FORMATION

Pour vous inscrire à une action de formation identifiée, veuillez bien :

- 1) vérifier qu'il reste encore une place à la formation en réservant une place en envoyant un e-mail à [jmelou@fadear.org](mailto:jmelou@fadear.org) ou par téléphone au 06 16 87 76 24.
- 2) Lire les *Conditions générales de formation (CGV)* et le Règlement Intérieur de l'Organisme de Formation de l'OPAC FADEAR que nous vous renverrons après votre premier contact.
- 3) télécharger et imprimer le *Bulletin d'inscription* que vous trouverez en fin de programme de formation.
- 4) renvoyer par la poste ou par E-mail à : [jmelou@fadear.org](mailto:jmelou@fadear.org) votre bulletin d'inscription dûment rempli.

Les places étant limitées suivant les sessions à certain nombre de stagiaires, les *inscriptions fermes* se font dans l'ordre de réception des bulletins.

*NOTA : Les formations se déroulent aux dates indiquées suivant les horaires dont l'amplitude est pour une journée de 9h30\_10h à 17h30\_18h et sur plusieurs journées, la dernière journée l'action de formation peut débuter à 8h30 pour se terminer à 16h30.*

—

### **Des améliorations ?**

**N'hésitez pas à vous rapprocher de nous si des dispositifs sont à perfectionner ou à modifier.**

# Voici le PLAN pour vous aider à arriver jusqu'à la FADEAR

## COMMENT SE RENDRE À LA FADEAR ?

### COMMENT ?

#### METRO

9 ROBESPIERRE  
OU  
3 GALLIENI

#### BUS

102 RÉPUBLIQUE  
⇒ ROBESPIERRE

#### DEPUIS LA GARE DE L'EST OU GARE DU NORD :

Prendre le **Métro 5**, direction «**Place d'Italie**», descendre à «**République**».  
Puis, prendre le **Métro 3**, direction «**Gallieni**», descendre à «**Gallieni**».

#### DEPUIS LA GARE D'AUSTERLITZ :

Prendre le **Métro 5**, direction «**Bobigny**», descendre à «**République**».  
Puis, prendre le **Métro 3**, direction «**Gallieni**», descendre à «**Gallieni**».

#### DEPUIS LA GARE ST-LAZARE :

Prendre le **Métro 3**, direction «**Gallieni**», descendre à «**Gallieni**».

#### DEPUIS LA GARE DE LYON :

Prendre le **Métro 1**, direction «**Château de Vincennes**», descendre à «**Nation**».  
Puis, prendre le **Métro 9**, direction «**Mairie de Montreuil**», descendre à «**Robespierre**».

#### DEPUIS LA GARE MONTPARNASSE :

Prendre le **Métro 6**, direction «**Nation**», descendre à «**Nation**».  
Puis, prendre le **Métro 9**, direction «**Mairie de Montreuil**», descendre à «**Robespierre**».

### CONTACTS



104 rue Robespierre - 93170 BAGNOLET  
Tél. 01 43 63 91 91  
[www.agriculturepaysanne.org](http://www.agriculturepaysanne.org)  
[www.jeminstallepaysan.org](http://www.jeminstallepaysan.org)



### OÙ ?



## Charte Formation des personnes en situation de handicap (PSH)

Contexte

**L'objectif de cette charte est de favoriser l'accueil des personnes handicapées en milieu ordinaire de formation, afin d'élever leur niveau de qualification et d'adapter leurs compétences en vue d'une insertion professionnelle durable.**

**L'accessibilité** généralisée des personnes handicapées à l'ensemble des dispositifs de droit commun, posée par la loi dite « **loi Handicap** » du 11 février 2005, se traduit en matière de formation professionnelle par une obligation nouvelle des organismes de **formation d'adapter les modalités de la formation aux besoins liés aux handicaps.**

De par le principe de non-discrimination inscrit dans la constitution, les candidats bénéficiaires de la Loi du 11 février 2015 doivent bénéficier des mêmes conditions d'entrées (prérequis, statut) et de traitement que les autres personnes en formation.

Toutefois, ce principe ne suffisant pas toujours à garantir une réalisation satisfaisante des parcours, des aides de l'AGEFIPH peuvent au cas par cas être proposées aux bénéficiaires en situation de formation afin de compenser les difficultés liées au handicap et de rétablir ainsi l'égalité des droits et des chances dans la réussite de son parcours vers l'insertion professionnelle.

### **ENGAGEMENT DE L'ORGANISME DE FORMATION**

Par sa démarche de rédaction d'une charte, l'organisme de formation s'engage à :

- Accueillir dans ses formations les publics en situation de handicap **sans discrimination** ;
- Mettre en œuvre en fonction des besoins des personnes, toutes les **adaptations matérielles, pédagogiques et organisationnelles nécessaires à la prise en compte du handicap** ;
- Mobiliser une personne dite « **Référent.e HANDICAP** » dont les missions sont déclinées ci-après ;
- Mobiliser l'ensemble de son équipe pédagogique et administrative sur les questions relatives à **l'accueil des personnes handicapées** ;
- Afficher la « Charte pour la formation des personnes handicapées » dans un lieu accessible à tous, afin d'informer les stagiaires et personnels des engagements pris.

### **MISSIONS de la personne Référent.e HANDICAP**

Dès la phase de recrutement, l'organisme de formation organise une rencontre avec le·la candidat·e en situation de handicap et le·la référent·e handicap afin d'évaluer les besoins spécifiques éventuels au regard du handicap et nécessaires au bon déroulement du parcours.

Cette appréciation se fait en lien étroit avec le·la prescripteur·rice qui connaît les difficultés éventuelles de la personne.

Le·La référent·e handicap est donc missionné·e pour les points suivants :

- Il·Elle est personne-ressource en amont de la formation pour la **démarche d'accueil** des stagiaires en situation de handicap
- Il·Elle participe à l'élaboration du parcours individualisé de la personne sur la base des outils de positionnement et d'un entretien précisant les besoins en soutien ordinaire et/ou spécifique, et en accompagnement à travers les adaptations suivantes :
  - \* **matérielles** : aides techniques, individuelles
  - \* **pédagogiques** : renforcement, modularisation
  - \* **organisationnelles** : horaire, rythmes etc.
- Il·Elle assure un **suivi personnalisé** du parcours de formation, de l'environnement et du handicap de la personne.
- Il·Elle participe au **travail en réseau** en devenant l'interlocuteur·rice des professionnel·le·s (éducateur·rice·s, PPS, associations handicaps etc.).

Lors de la recherche de stage en entreprise du stagiaire, il·elle prend contact avec la structure afin de mobiliser ses salarié·e·s au handicap du stagiaire et **réfléchir sur l'adaptation éventuelle de l'environnement de travail**.

- Il·Elle anticipe la suite du parcours du stagiaire avant le passage de l'examen, et en cas de rupture de contrat, à travers l'organisation d'un bilan de parcours (renouvellement RQTH, insertion entreprise, poursuite de formation etc.), et d'un relai avec les partenaires de l'insertion (cap emploi, missions locales, pôle emploi...).
- Il·Elle assure la **bonne mobilisation des aides**, en transmettant les dossiers de demandes d'intervention à l'AGEFIPH, notamment les Prestations Ponctuelles Spécifiques (PPS) financées par l'AGEFIPH.

Les PPS comportent la mise en œuvre d'expertises ou de techniques de compensation durant le projet de formation.

Contact Formation FADEAR  
Tél. 06 16 87 76 24 - E-mail. [jmelou@fadear.org](mailto:jmelou@fadear.org)  
Site Internet : <http://www.agriculturepaysanne.org/>  
n° SIRET : 349 902 536 00029 APE 8559A  
n° de déclaration d'activité d'organisme de formation : 11930337193