

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Votre dossier est enregistré automatiquement après chaque modification. Vous pouvez à tout moment fermer la fenêtre et reprendre plus tard là où vous en étiez.

1. Identité du demandeur

Nom de la structure *

Nom de la structure qui dépose le dossier

Adresse de courrier électronique *

Exemple : adresse@mail.com

Numéro de téléphone *

Format attendu : Un numéro de téléphone valide. Exemple : 0612345678

À quel titre déposez-vous la candidature ? *

☐ Je candidate pour ma propre structure.

☐ Je dépose une candidature en tant que mandataire pour le compte de chacune des structures mandantes.



Explication sur les différentes situations

1. Un dossier est à déposer par région administrative. Si votre structure souhaite être agréée dans plusieurs départements situés dans des régions différentes, il vous faut déposer autant de dossiers que de régions administratives concernées. Voir le site internet de la DRAAF concernée.
2. Utilisez EDGE pour une meilleure navigation dans le formulaire.
3. Si vous déposez pour le compte de plusieurs structures en tant que mandataire, il vous revient de renseigner autant de demandes d'agrément (cliquer sur "Ajouter un élément à « Demande d'agrément de la structure candidate »") que de structures mandantes. Pour supprimer un élément (sous-dossier en trop), cliquez en bas du bloc sur "Supprimer [N] Demande d'agrément de la structure candidate".

Aller à la page 9 pour cliquer sur "ajouter un élément" et pouvoir rajouter d'autres structures candidates.

2. Demande d'agrément

Demande d'agrément de la structure candidate

[1] Demande d'agrément de la structure candidate

Identification de la structure demandeuse de l'agrément

Nom de la structure candidate *

Numéro SIRET *

Format attendu : 14 chiffres. Exemple : 500 001 234 56789



Département d'implantation *

Saisissez une adresse, une voie, un lieu-dit ou une commune. Exemple : 11 rue Réaumur, Paris



☐ Je ne trouve pas mon adresse dans les suggestions

Nom et prénom du représentant légal *

Fonction du représentant légal *

Nom et prénom de l'interlocuteur de l'administration *

Fonction de l'interlocuteur de l'administration *

Adresse de courrier électronique de l'interlocuteur de l'administration *

Exemple : adresse@mail.com

Coordonnées téléphoniques de l'interlocuteur de l'administration *

Format attendu : Un numéro de téléphone valide. Exemple : 0612345678

Mandat accordé au mandataire pour déposer le dossier *

Le modèle proposé est un exemple. La structure mandante peut présenter un autre document avec un contenu similaire.

[Télécharger le modèle](#)

 Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

DOC – 56 ko

Taille maximale par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles



Faites glisser et déposez vos fichiers ici

OU

Choisir des fichiers

Nom et prénom du représentant de la structure au comité opérationnel départemental (COD) *

Le COD, instance de concertation placée auprès du préfet de département, assure le suivi et la coordination de l'activité du réseau France services agriculture au niveau départemental (article D. 330-3 CRPM).

Le COD est composé de :

- préfet de département qui préside le COD ;
 - représentant de la DDT ;
 - représentant du PADU ;
 - représentant de chaque structure agréée de niveau 2 ;
 - délégué départemental de l'enseignement agricole ;
 - représentant de l'organisme de gestion de la protection sociale agricole (MSA /CGSS).
- Le comité se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son président, qui fixe l'ordre du jour après consultation des membres.

Nom et prénom du suppléant du représentant de la structure au comité opérationnel départemental (COD) *

Description de la demande d'agrément



Liste des agréments et des missions possibles

Il est possible de demander un agrément pour l'accompagnement des projets d'installation et/ou de transmission,

puis de sélectionner une ou plusieurs missions parmi les 6 missions suivantes :

- mission d'accompagnement des projets en émergence ;
- mission d'accompagnement des projets en installation ;
- mission formation pour l'émergence ;
- mission formation pour l'installation ;
- mission d'accompagnement de projets en transmission ;
- mission formation pour la transmission.

Sur quel(s) agrément(s) candidatez-vous ? *

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs choix.

La structure peut candidater pour tout ou partie des agréments suivants

- ☐ Agrément installation
- ☐ Agrément transmission

Périmètre géographique des missions *

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs choix.

Les missions ciblées sont mises en oeuvre indépendamment les unes des autres sur tout ou partie de l'aire géographique couverte par la structure, lorsque celle-ci est présente sur plusieurs départements.

Exemple : mission Emergence sur le département A et mission Formation à la transmission sur le département B.

- ☐ périmètre géographique identique pour la(les) mission(s) ciblée(s)
- ☐ périmètre géographique différent selon la mission ciblée

Descriptif de la structure candidate

Organigramme *

Organigramme nominatif à joindre



Taille maximale par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles



Faites glisser et déposez vos fichiers ici

OU

[Choisir des fichiers](#)

Nombre total de salariés de la structure ★

Ce nombre doit être positif.

Nombre de salariés consacrés aux missions concernées par la demande d'agrément : ★

Ce nombre doit être positif.

Equivalents temps plein (ETP) dédiés aux missions concernées par la demande

Format attendu : De 1 à 3 décimales après le point. Exemple: 3.141

Ce nombre doit être positif.

Merci de renseigner ce champ en particulier si certains des salariés concernés par la demande sont à temps partiel ou ont d'autres missions que celles concernées par l'agrément.

Présentation des compétences en lien avec la demande d'agrément

Description des activités de la structure candidate et du lien avec le renouvellement des générations en agriculture ★

Fournir obligatoirement :

- une description des activités de la structure ;
- une présentation de la méthodologie prévue dans le cadre de France services agriculture ;
- le cas échéant, un bilan d'activité des deux dernières années relatif aux missions similaires à celles concernées par la demande d'agrément avec la description des moyens matériels et des méthodologies d'accompagnement.

Par ailleurs, à titre indicatif, tout élément d'information comme : la démonstration de la connaissance des partenaires locaux ; des preuves d'implication dans des travaux partenariaux sur le renouvellement des générations en agriculture ; la contribution à la gouvernance locale.



Taille maximale par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles



Faites glisser et déposez vos fichiers ici

OU

[Choisir des fichiers](#)

Documents justificatifs complémentaires d'appui à votre demande

Vous pouvez joindre tout document complémentaire qui contribuera à votre demande, par exemple :

- 1- Emergence : Exemples de bilans personnalisés émergence ; fiches d'orientation formation/stages ; outil de diagnostic utilisé
- 2- Installation : Exemples d'accompagnements aux démarches administratives ; fiches de présentation des aides et des services ; cas d'usagers installés (anonymisés).
- 3- Formation : Exemples de parcours de formation construits ;
- 4- Transmission : Exemples de projets personnalisés de transmission ; diagnostics d'exploitations à céder

Taille maximale par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles



Faites glisser et déposez vos fichiers ici

OU

[Choisir des fichiers](#)

Disposez-vous déjà d'un agrément ? ★

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs choix.

- ☐ émergence
- ☐ installation
- ☐ formation
- ☐ transmission
- ☐ non, aucun

Moyens engagés pour assurer l'activité objet de l'agrément

Description des moyens matériels d'accueil et d'accompagnement de France services



agriculture *

La taille maximale conseillée est de 1000 caractères.

Description des moyens matériels et des conditions d'accueil qui seront mis en œuvre par département et par mission le cas échéant.

Par exemple : visio, présentiel, mélange visio et présentiel, description des lieux physiques, convention de partenariat avec la mise à disposition de salles...

Document justificatif complémentaire de description des moyens matériels d'accueil et d'accompagnement dans FSA

Taille maximale par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles



Faites glisser et déposez vos fichiers ici

OU

[Choisir des fichiers](#)

Conseillers et compétences détenues

Liste des conseillers proposés *

Joindre le tableur excel complété sur la base du modèle téléchargeable ci-dessous.

[Télécharger le modèle](#)

 Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

XLSX – 16,4 ko

Taille maximale par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles



Faites glisser et déposez vos fichiers ici

OU

[Choisir des fichiers](#)

CV des conseillers proposés *

Taille maximale par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles





Faites glisser et déposez vos fichiers ici

OU

[Choisir des fichiers](#)

Documents complémentaires justificatifs des compétences des conseillers proposés

Par exemple :

- fiches listant les expériences agricoles ;
- diplômes ;
- attestations de suivi de formations spécifiques.

[Télécharger le modèle](#)

 Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

XLSX – 13,2 ko

Taille maximale par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles



Faites glisser et déposez vos fichiers ici

OU

[Choisir des fichiers](#)

Plan de montée en compétences

La taille maximale conseillée est de 1000 caractères.

Indiquez si des moyens seront mis en œuvre pour la montée en compétences des conseillers. Précisez les dispositifs internes de professionnalisation et de tutorat mis en place pour permettre l'acquisition progressive des compétences requises, afin de favoriser le développement des expertises.

[⊕ Ajouter un élément à « Demande d'agrément de la structure candidate »](#)



3. Engagements de chaque structure candidate

☐ Attestation sur les obligations sociales, fiscales et assurantielles ★

Le demandeur certifie sur l'honneur que sa structure ne se trouve dans aucun cas d'exclusion et est à jour de ses obligations sociales, fiscales et assurantielles.

☐ Engagement sur l'absence de conflit d'intérêt ★

Le demandeur s'engage dans le cadre de la présente demande d'agrément, à être impartial et à garantir n'avoir, directement ou indirectement, aucun intérêt financier, économique et s'organiser pour n'avoir aucun intérêt personnel qui serait de nature à compromettre sa neutralité, son impartialité ou son indépendance dans le cadre de sa mission d'accompagnement des usagers concernée par la présente demande d'agrément.

☐ Engagement sur le secret des affaires ★

Le demandeur s'engage à ne pas divulguer ou utiliser, directement ou indirectement, toute information confidentielle dont il aurait eu connaissance dans le cadre de sa mission d'accompagnement des usagers concernée par la présente demande d'agrément.

☐ Engagement au respect des principes de France services agriculture ★

Le demandeur s'engage à respecter les principes d'égalité, d'équité, de neutralité, d'impartialité et de pluralisme.

☐ Engagement sur la qualité de service ★

Le demandeur s'engage :

- à mettre en place les moyens administratifs et humains pour assurer une qualité du suivi des bénéficiaires dans des délais corrects de réponse et de rendez-vous,
- à proposer un nombre minimum de conseillers FSA pour garantir leur disponibilité,
- à mettre en œuvre tous les moyens pour assurer la continuité de l'accompagnement,
- à mettre en œuvre des dispositifs pour évaluer la satisfaction des usagers,
- à détenir et actualiser régulièrement ses connaissances sur les dispositifs nationaux, régionaux et territoriaux mobilisables par les bénéficiaires,
- à informer les porteurs de projets sur les modalités de signalement et de recours relatifs au fonctionnement de France services agriculture.

☐ Engagement sur la coordination interne entre conseillers ★

Le demandeur s'engage à mettre en place une procédure de coordination interne entre conseillers si plusieurs fonctions sont exercées dans la structure.



☐ Engagement de suivi et de transmission d'un bilan annuel ★

Le demandeur s'engage à :

- à produire un rapport quantitatif et qualitatif annuel, selon une trame proposée par le niveau national, à transmettre avant le 31 mars de l'année suivante,
- et à organiser, sous réserve d'agrément, des formations pour ses salariés conseillers visant au renforcement et à l'actualisation des compétences prévues par le cahier des charges.

☐ Engagement post-agrément ★

Après agrément, le demandeur s'engage :

- à respecter le cahier des charges sur la durée de son agrément,
- à disposer d'une liste suffisante de conseillers compétents,
- à déployer un plan de formation et de montée en compétences,
- à utiliser les outils mis à disposition,
- à mettre à jour et transmettre à la DRAAF/DAAF des informations actualisées relatives à l'offre et aux conseillers,
- à présenter aux porteurs de projet l'offre des prestataires hors FSA dans le respect de la neutralité et du pluralisme,
- à participer de façon active au comité opérationnel départemental,
- et à fournir tous les éléments nécessaires en cas de demande de l'administration.

[Documentation](#)

[Améliorer le site](#)

[Accessibilité : partiellement conforme](#)

[Mentions légales](#)

[Gestion des](#)

[cookies](#)



[Paramètres d'affichage](#)

Sauf mention contraire, les données publiques de ce site sont sous licence etalab 2.0

