

## AIDE-MÉMOIRE

### DÉMARRAGE ET SUIVI DES STAGES TV

#### ➤ AVANT DE DÉMARRER UN STAGE

---

1. Discuter avec le PP de l'intérêt d'effectuer un stage;
2. Si intérêt est partagé, discuter avec le PP de :
  - a. Ses **disponibilités** ;
  - b. Ses **attentes** ;
3. **Prendre contact avec le maître de stage** pour lui proposer le stagiaire et recevoir son approbation, le cas échéant.
4. **Planifier une rencontre** réunissant le maître de stage, le PP ainsi que son accompagnateur TV, sur l'éventuel lieu de stage **ou** dans les bureaux de *Terres Vivantes*.
5. La **préparation de cette rencontre** comporte les étapes suivantes :
  - a. Demander au paysan de se doter d'une photocopie de son **attestation responsabilité civile professionnelle**;
  - b. Entreprendre avec le porteur de projet les démarches d'**adhésion** à *Terres Vivantes* ;
  - c. Préparer un **planning préliminaire** avec le maître de stage et le PP, à discuter lors de la rencontre.

#### ➤ LORS DE LA RENCONTRE DE LANCEMENT DU STAGE

---

1. Si le paysan ne fait pas déjà partie du **réseau de paysan accompagnateur**, lui faire remplir la feuille intitulée «Participation au réseau paysan» sur laquelle il fournit quelques informations sur lui et sa production => pour notre répertoire d'accompagnateurs.
2. Remplir le **Carnet de liaison** avec le maître de stage et le PP en précisant :
  - a. Les objectifs pédagogiques ;
  - b. Les attentes de chacun ;
3. Lire, compléter et signer trois exemplaires de la **convention tripartite**. L'un sera remis au PP, l'autre au maître de stage et le dernier restera dans le classeur «**STAGE TV**».
4. Recueillir les documents complémentaires suivants et les mettre au classeur «**STAGES TV**»:
  - i. Le **Bulletin d'adhésion** à TV du PP + sa cotisation, si ce n'est pas déjà fait ;
  - ii. Une copie de l'**attestation responsabilité civile professionnelle** du paysan;
  - iii. Le **planning du stage**.
5. Insister sur les points de vigilance suivants :
  - i. Importance de signer la feuille d'émergence quotidiennement
  - ii. Question d'assurance complémentaire du maître de stage;
  - iii. Possibilité de rompre la convention si le stage ne convient pas à l'une des parties prenantes.

## ➤ LE SUIVI À EFFECTUER DURANT LE STAGE

---

### ❖ *Au niveau des assurances :*

1. Informer la Maïf par courriel du démarrage d'un nouveau stage, à l'adresse suivante :
  - **gestionsocietaire@maif.fr**

Il faut inclure au courriel les informations suivantes :

- a. Le no. de contrat d'assurance de TV : **253 3091P**
- b. Le nom complet du porteur de projet qui fera le stage;
- c. La durée de stage et la période sur laquelle il se tiendra;
- d. Le numéro de téléphone de TV ;

Vous pouvez textuellement utiliser le texte suivant [en le copiant], sans oublier d'ajouter les informations propres à la situation :

«*Bonjour,*

*Nous vous informons du démarrage d'un stage encadré par notre association Terres Vivantes [no de contrat Maïf: 253 3091P]. Le stagiaire est M. [Mme] \_\_\_\_\_.  
La durée du stage est de \_\_\_\_\_ jours et se tiendra entre le \_\_\_\_ [date de départ] \_\_\_\_ et le  
\_\_\_\_\_ [date de fin] \_\_\_\_\_. Pour toute question concernant ce stage, n'hésitez pas à nous contacter  
au no. suivant : 04 67 96 41 05 »*

*Cordialement,  
[...]* »

2. S'assurer d'avoir **recueilli les documents suivants**, à regrouper dans le classeur «*STAGES TV*» :
  - Une copie de la convention tripartite signée ;
  - Une photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle du paysan, ici maître de stage;
  - Le planning provisoire du stage.

### ❖ *Si modification du planning de stage :*

1. Le maître de stage doit joindre TV, soit par courriel à son accompagnateur, soit au standard de TV ;
2. Le salarié de TV qui reçoit l'information doit **indiquer la modification au planning** du stage, qui se trouve dans le classeur «*STAGES TV*».

## ➤ LA CLÔTURE DU STAGE

---

1. Organiser une **rencontre de clôture** entre le maître de stage, le PP son accompagnateur TV ;

- Possibilité de faire les démarches séparément avec le PP d'abord et le maître de stage ensuite, si manque de temps.
- 2. Faire remplir au PP et au maître de stage l'**évaluation de stage** qui se trouve dans le *Carnet de liaison*.
- 3. Remplir l'**attestation de stage** destinée au PP et lui remettre.
- 4. Faire une **photocopie de ces documents** et les mettre au classeur «*STAGES TV*» à titre de référence et d'archives. *Ces documents peuvent éventuellement servir de justificatifs d'activité sur demande de la DIRECCTE, du CG, etc.*