

Livret d'accueil

Zone Verte est un Groupement fondé par des vétérinaires ruraux en 2002. Il regroupe désormais vétérinaires et autres spécialistes pour une approche globale de l'élevage et de ses problématiques.

Les origines géographiques et les approches sensibles des membres de Zone Verte sont très diverses. Mais ce qui les unit, c'est une approche globale des problématiques d'élevage, la volonté de travailler avec des éleveurs ou tout groupe d'éleveurs bio ou conventionnels qui souhaitent réfléchir à une autre pratique d'élevage dans la cohérence et le respect du bien-être des animaux et de leurs éleveurs.

Les membres de Zone Verte sensibilisent et permettent aux éleveurs d'acquérir des méthodes d'OBSERVATION des animaux et des troupeaux, des aliments, des bâtiments, d'acquérir des méthodes de raisonnement afin de faire évoluer vers une plus grande efficacité leurs pratiques (Homéopathie, Alimentation, phytothérapie, Parasitisme...).

Table des matières

1. Informations pratiques et logistiques
2. Accueil des stagiaires
3. L'offre de formation
4. Notre équipe pédagogique
5. Notre engagement qualité
6. Nature et caractéristiques de l'action de formation
7. Droits et devoirs du stagiaire
8. CGS GIEZV
9. Règlement intérieur
10. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

1. Les informations pratiques et logistiques

Les formations se déroulent dans les locaux choisis selon la date et le lieu de formation

Nos coordonnées

GIE ZONE VERTE sas - 32 Grande Rue - 39600 ARBOIS - France - Tél. : 03.84.66.13.17
Courriel : zoneverte@giezoneverte.com - Internet : www.odfi-zoneverte.com
Siren : 823 246 871 – APE 7022Z - N° Formation professionnelle : 27 39 01126 39

Notre responsable de formation

Mr Paul Polis, pour toute réclamation nous vous invitons à contacter l'assistante administrative Mme Céline DALVARD au numéro suivant 03 84 66 13 17 ou par email : zoneverte@giezoneverte.com

En cas de litige non réglé à l'amiable, vous pouvez saisir le médiateur des entreprises www.economie.gouv.fr/mediateurdesentreprises

Les conditions financières et prise en charge

- Contributeur(ices VIVEA) :

Une contribution stagiaire de 0 à 40 € par jour net de taxes peut être demandée aux contributeur(ice)s VIVEA pour certaines formations.

Le contributeur VIVEA sera financé par VIVEA dans la limite d'un plafond annuel de prise en charge. Dans le cas où le plafond est dépassé, le stagiaire devra s'acquitter d'une contribution complémentaire couvrant les frais de la formation auprès de l'organisme de formation.

Si le contributeur apparaît comme non finançable, une attestation de la Mutualité Sociale Agricole avec code de sécurité garantissant qu'il/elle est à jour de sa contribution formation sera exigée à l'entrée en formation. Sinon, la formation sera facturée au prix de 140 € net de taxe par jour.

Salarié(e) :

Dans le cas où la formation fait l'objet d'un conventionnement avec un OPCO, les frais pédagogiques sont pris en charge par ce dernier, sous réserve de la complétude des démarches administratives exigées dans le cadre du dispositif dédié. Dans le cas contraire, les frais de formation s'élèvent à 140 € par jour.

Toutes personnes en démarche d'installation :

Seules les personnes bénéficiant d'un Plan de Professionnalisation Personnalisé et ne pouvant mobiliser un autre financement profitent d'une extension de droit à la formation accordée par VIVEA. Elles doivent alors fournir une attestation d'éligibilité au financement VIVEA délivrée par le CEPPP.

Installé(e)s depuis moins de deux ans :

Une attestation de la Mutualité Sociale Agricole devra être fournie précisant le statut de la personne et la date d'installation

Autres publics

Les frais de formation sont intégralement à la charge du participant et s'élèvent à 140 € sauf cas particulier.

Annulations

Le GIE Zone Verte se réserve le droit d'annuler une formation en cas de nombre insuffisant de participants, de reporter une session, mais aussi de programmer une session supplémentaire si le nombre de stagiaires est trop important. Le cas échéant, nous nous engageons à prévenir les personnes inscrites, à les informer des nouvelles programmations et à maintenir leurs inscriptions prioritaires. Veuillez signaler toute annulation de cours sous 15 jours ouvrables par courriel à zoneverte@giezoneverte.com Sauf en cas de force majeure, au-delà de ce délai la formation sera facturée.

2 - Accueil des stagiaires

L'ensemble des stagiaires est toujours accueilli par un formateur expérimenté et maintenant ses connaissances en continu de notre organisme de formation après avoir pris connaissance en amont du descriptif détaillé de formation ainsi que du présent livret.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre cet accompagnement. N'hésitez pas à contacter Céline Dalvard, référent handicap au 03 84 66 13 17, pour en discuter.

3- L'offre de formation

GIE ZONE VERTE sas proposent aux éleveurs, techniciens et vétérinaires des formations variées dans le cadre d'une approche globale de l'élevage

4- Notre équipe pédagogique

L'équipe pédagogique veille à mettre régulièrement à jour nos programmes, nos contenus pédagogiques ainsi que les techniques d'enseignements. Les profils de nos formateurs sont détaillés dans notre catalogue, disponible sur notre site web. zoneverte@odfi-zoneverte.com

Céline Dalvard assistante administrative, est l'interlocutrice privilégiée de nos clients et nos apprenants.

L'équipe pédagogique est riche de profils divers et variés. Les intervenants Zone Verte sont des professionnels compétents bénéficiant d'une forte expérience pratique qui leur permet une approche très concrète au plus près des problématiques des éleveurs et garantit à ceux-ci des acquisitions solides pour une utilisation immédiate et quotidienne. : Vétérinaire / Phytothérapie / Médecines Manuelles / Homéopathie / Praticien en aviculture

Consultez notre liste de formateurs : www.odfi-zoneverte.com

5- Notre engagement qualité

Les critères qualité visés par **GIE ZONE VERTE** sas sont, notamment, l'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé, la qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations, et la prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

Nos programmes détaillés sont à votre disposition dans notre catalogue et sur notre site web: www.odfi-zoneverte.com

Nous invitons nos participants de remplir un questionnaire des attentes et un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de nos formations dans le cadre d'amélioration continue de la qualité de nos formations.

Nous sommes engagés dans une démarche de qualité, certifiés Qualiopi et Qualicert depuis octobre 2022.

La certification Qualité a été délivrée au titre de la catégorie : actions de formation



Des formations de qualité

- Respect des exigences au Référentiel National Qualité
- Qui répondent à vos besoins
- Animées par des formateurs compétents et pédagogues
- Qui permettent d'acquérir de nouvelles compétences

☞ Nous avons une certification de service [Qualicert](#), intitulée « Des engagements certifiés pour la Formation des entrepreneurs du vivant RE/VIV/4 ». Cela signifie que l'organisme est certifié pour les formations réalisées à destination des contributeurs et ayant-droits VIVEA.

Par l'amélioration de nos pratiques et l'obtention de cette certification, nous nous engageons à :

- Proposer des formations construites à partir du recueil et de l'analyse des besoins (veille informative, enquête de besoin...)
- Décliner une offre en formation facilement accessible aux professionnels du secteur (diffusion par mail, site internet)
- Utiliser des méthodes de formations adaptées aux attentes des stagiaires assurées par des formateurs et des intervenants compétents et pédagogues. (petits groupes, applications pratiques, démonstrations...)
- Pratiquer une évaluation systématique auprès des stagiaires de la satisfaction et des acquis.
- Nous assurer du respect de la procédure du financeur.

La mise en œuvre de ces engagements porte sur les formations réalisées à destinations des contributeurs et ayant-droit Vivea et est soumise au contrôle indépendant de SGS-ICS. Le référentiel de certification de services peut être obtenu auprès de SGS ICS : 29 avenue Aristide Briand, 94111 Arcueil Cedex.

Ressources externes

<https://www.sgsgroup.fr/fr-fr/solutions/qualicert-service-certification>

6- Nature et caractéristiques de l'action de formation

Cette action qui contribue au développement des compétences entre dans la catégorie « actions de formation » prévue par l'article 6313-1 du code de travail.

GIE ZONE VERTE sas dispensera des formations en présentiel. Le rythme, la durée et les modalités pédagogiques sont spécifiés dans le programme.

Horaires

Sauf cas particulier, une journée de formation dure 7 h et se déroule dans une plage horaire comprise de 9h à 17h30.

Assiduité

Le formateur s'assurera du suivi du stagiaire via des feuilles d'émargement signées chaque journée de formation.

Moyens pédagogiques et techniques / Moyens suivis de l'action

Les formations s'appuient sur l'échange entre tous les participants et dans la mesure du possible, sur des visites d'élevage. Toutes les questions sont accueillies et traitées en commun.

Chaque expérience, chaque mise en situation concrète est porteuse d'informations ce qui permet de soutenir les explications et assurer une bonne compréhension des points abordés. Par des exercices et ces échanges constants, le formateur vérifie les acquisitions des participants tout au long de la formation.

Une attestation de formation sera transmise à chaque stagiaire à la fin de la formation.

7- Droits et devoirs du stagiaire

Le stagiaire s'engage à détenir les prérequis minimaux tels que stipulés dans le descriptif détaillé de la formation suivie et réaliser les travaux demandés et produire les documents attendus.

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer

8- CONDITIONS GÉNÉRALES DE SERVICES

GIE ZONE VERTE sas

ARTICLE PREMIER - OBJET

Dans le cadre de ses missions, la Société GIE ZONE VERTE sas devra fournir au Client l'ensemble des informations et conseils nécessaires pour lui permettre de souscrire de façon pleinement éclairée aux Services qui lui sont proposés.

Chaque mission commence par une analyse de la demande et des besoins du Client. Cette analyse permet de définir le processus qui sera mis en place afin d'assurer au mieux la bonne réalisation de la mission confiée à GIE ZONE VERTE sas. Elle permet également de définir les conditions tarifaires qui seront appliquées en fonction des dossiers.

Les présentes Conditions Générales de Services, complétées le cas échéant par des conditions particulières et/ou annexes, proposées par la Société GIE ZONE VERTE sas sont applicables, à l'exclusion de toutes autres conditions et notamment celles du Client.

Les présentes Conditions Générales de Services sont annexées à tous contrats, devis, bons de commande ou propositions techniques et financières transmis au Client.

Le Client qui contracte avec la Société GIE ZONE VERTE sas est réputé avoir pris connaissance et accepté sans réserve l'ensemble des dispositions prévues aux présentes Conditions Générales de Services.

ARTICLE 2 - OBLIGATION DE LA SOCIÉTÉ GIE ZONE VERTE sas

La Société GIE ZONE VERTE sas s'engage à apporter tout le soin et toute la diligence nécessaires à la fourniture d'un Service de qualité conformément aux usages de la profession.

La Société GIE ZONE VERTE sas fera tout son effort afin de garantir au Client une prestation de qualité et conforme aux standards en la matière. Toutefois, la Société GIE ZONE VERTE sas n'est soumise qu'à une obligation de moyen et, par conséquent ne peut être tenue pour responsable en cas d'échec du bilan de la prestation.

ARTICLE 3 - COMMANDE

Les commandes ne seront prises en compte qu'au retour du «Bon de Commande» daté, signé, et indiquant la mention «Bon pour accord» et/ou «Lu et approuvé» par le Client.

Les signatures entraînant l'acceptation des termes du « bon de commande » ou de la proposition méthodologique et financière ainsi que les présentes Conditions Générales de Services (annexées au « bon de commande » ou de la proposition méthodologique et financière).

ARTICLE 4 - PRIX, FACTURATION ET RÈGLEMENT

La facturation sera réalisée mensuellement en fonction de l'avancement de la mission. Elle est payable conformément à la date indiquée sur la facture. Tous nos honoraires et frais sont indiqués hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur au moment de la conclusion de la mission.

Toute formation ou prestation commencée est due en totalité (honoraires et frais engagés). Les frais sont refacturés au réel.

L'acceptation de la Société GIE ZONE VERTE sas étant conditionnée par le règlement d'un acompte de 30 % avant le début de la prestation.

Aucun escompte n'est accordé pour paiement anticipé.

La Société GIE ZONE VERTE sas se réserve le droit de ne pas délivrer ses prestations au Client tant que l'acompte n'aura pas été réglé dans les conditions prévues ci-dessus.

Le restant dû sur le montant de la prestation fera l'objet de l'émission de factures en fonction de l'avancée de la mission.

Toute somme non réglée à la date d'échéance de la facture, entraînera la suspension immédiate des prestations, en attendant la régularisation de la situation.

Tout retard de paiement entraînera conformément à la réglementation en vigueur l'application d'une indemnité de recouvrement de 40 €, et d'une pénalité, égale au dernier taux de refinancement de la BCE, majorée de 10 points. Elle est appliquée sur le montant TTC de la facture. Les pénalités sont exigibles sans qu'un rappel ne soit nécessaire (selon l'article D441-5 du code du commerce).

Cette suspension ne peut constituer une cause de responsabilité pour la Société GIE ZONE VERTE sas.

Le paiement des factures doit s'effectuer par chèque, par prélèvement ou par virement automatique.

Les tarifs indiqués seront révisés annuellement le 1er janvier, le nouveau prix sera calculé de la façon suivante :

$$\text{Prix révisé} = \text{Prix de la dernière révision ou de la contractualisation} \times 0,02.$$

Toute journée non prévue dans le cadre de la commande initiale entraînera une facturation au tarif en vigueur.

ARTICLE 5 - ANNULATION

Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, le Client devra informer la Société GIE ZONE VERTE sas au plus tard quinze (15) jours ouvrés avant la date de l'intervention.

Dans le cas où la demande d'annulation n'interviendrait pas dans le délai de quinze (15) jours ouvrés avant le début de la prestation, la Société GIE ZONE VERTE sas appliquera des frais d'annulation selon les modalités ci-dessous exposées :

- Délai de prévenance compris entre 15 et 7 jours : La Société GIE ZONE VERTE sas refacturera au Client le montant correspondant à la moitié des journées reportées ou annulées et de l'ensemble des frais engagés ;

- Délai de prévenance compris entre 7 jours et le jour de début de l'intervention : La Société **GIE ZONE VERTE sas** refacturera au Client le montant correspondant à la totalité des journées reportées ou annulées et de l'ensemble des frais engagés.

ARTICLE 6 – RÈGLEMENT PAR UN OPCO

En cas de règlement de la prise en charge par l'opérateur de compétences (OPCO) dont le Client dépend, il appartient au Client de :

- faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de l'acceptation de sa demande ;
- l'indiquer explicitement sur la convention et de joindre à la Société **GIE ZONE VERTE sas** une copie de l'accord de prise en charge
- s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

En cas de paiement partiel du montant de la formation par l'OPCO, le solde sera facturé au Client.

Si la Société **GIE ZONE VERTE sas** n'a pas reçu le montant de la prise en charge par l'OPCO, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation.

Le cas échéant, le remboursement des avoirs par la Société **GIE ZONE VERTE sas** est effectué sur demande écrite du Client accompagnée d'un relevé d'identité bancaire original.

ARTICLE 7 – RÉALISATION DE LA PRESTATION

La Société **GIE ZONE VERTE sas** s'engage à fournir les moyens humains nécessaires à la bonne réalisation des prestations confiées. En contrepartie du respect par la Société **GIE ZONE VERTE sas** de ses obligations, le Client s'engage à lui fournir toute son aide technique et matérielle afin que celui-ci puisse effectuer les missions confiées.

Les prestations réalisées pour le compte du Client ne couvrent en aucun cas le conseil en matière de réglementation.

ARTICLE 8 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

La Société **GIE ZONE VERTE sas** reste propriétaire de l'ensemble des droits de propriété intellectuelle sur les documents réalisés et mis à disposition du Client lors des interventions.

Sauf mention contraire explicite du Client, notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, la Société **GIE Zone Verte** se réserve le droit de mentionner sa réalisation pour le compte du Client comme référence dans le cadre de ses démarches de prospection commerciale, de communication externe et de publicité.

Le Client s'engage à garder confidentiels l'ensemble des documents, les contenus et les méthodes développés par la Société **GIE ZONE VERTE sas**, et ne pourra donc les utiliser pour son propre compte qu'après accord express de la Société **GIE ZONE VERTE sas**.

ARTICLE 9 – INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Les informations à caractère personnel, qui sont communiquées par le Client à la Société **GIE ZONE VERTE sas** en application et dans l'exécution des formations, pourront être communiquées aux partenaires contractuels de

la Société **GIE ZONE VERTE sas** pour les seuls besoins desdits stages.

Le Client peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978.

ARTICLE 10 – RÉCLAMATION

Toute réclamation de quelque ordre que ce soit, devra être adressée à la Société **GIE ZONE VERTE sas** par lettre recommandée avec accusé de réception dans les quinze jours qui suivent la réception des factures. Passé ce délai, les travaux et leurs conditions d'exécution ou de règlement sont considérés comme définitivement acceptés.

ARTICLE 11 – RENONCIATION

Le fait pour **GIE ZONE VERTE sas** de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des CGV, ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

ARTICLE 12 – NON-SOLLICITATION DE PERSONNEL

Le Client s'engage à ne pas débaucher ou embaucher le personnel de la Société **GIE ZONE VERTE sas** ayant participé à l'exécution du contrat, pendant toute la durée de celui-ci et pendant les deux années civiles qui suivront la cessation des relations contractuelles. En cas de non-respect de la présente obligation, le Client devra verser à la Société **GIE ZONE VERTE sas** à titre de clause pénale une indemnité égale à douze fois le dernier salaire, charges patronales en sus, du salarié indûment débauché.

ARTICLE 13 – LOI APPLICABLE

La loi française est applicable en ce qui concerne ces Conditions Générales de Services et les relations contractuelles entre la Société **GIE ZONE VERTE sas** et ses Clients.

ARTICLE 14 – ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de Compétence exclusive du Tribunal de Commerce de Pontoise, quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant la pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de la Société **GIE ZONE VERTE sas** qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

ARTICLE 15 – ÉLECTION DE DOMICILE

L'élection de domicile est faite par la Société **GIE ZONE VERTE sas**

- son siège social, 32 grande rue, 39600 ARBOIS

Arbois,

Le ___1 AOUT___ 2021



9- Règlement intérieur Formation -

GIE ZONE VERTE sas

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par GIE Zone Verte sas. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. 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 stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu’une sanction est envisagée. Le règlement intérieur du propriétaire de l’établissement où s’organise la formation s’applique dès lors où la formation a lieu dans ses locaux.

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 constructeur ou le formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire 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 l’organisme de formation [précisez le lieu si possible]. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d’alerte, le 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 stagiaire 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.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L’introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogue dans l’organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l’enceinte de l’organisme de formation.

Article 6 – Accident

Le 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 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 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

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

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d’absence, de retard ou de départ avant l’horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l’organisme de formation et s’en justifier. L’organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l’article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s’expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l’absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire 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 fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l’organisme qui finance l’action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l’organisme de formation les documents qu’il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d’inscription ou d’entrée en stage...).

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l’organisme de formation, le stagiaire 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 9 – Tenue

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

Article 10 – Comportement

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

Article 11 - 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 stagiaire 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 stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire 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 ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;
- et/ou le financeur du stage

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire 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 stagiaire 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 stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise

- 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 stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

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 stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES (section applicable pour les actions d'une durée supérieure à 500 heures).

Article 14 – Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 15 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16 – Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

A Arbois, 1^{er} AOÛT 2021

Paul POLIS, président



10- Accessibilité aux personnes en situation de HANDICAP

« PRISE EN COMPTE DU HANDICAP »

Les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre cette formation.

La prise en compte du handicap est spécifiée sur le site internet odfi-zoneverte.com

GIE ZONE VERTE sas dispensera des formations en présentiel dans des locaux mis à disposition, en conformité selon l'obligation de respect à la réglementation ERP et s'assure de la mise à disposition des moyens humains et techniques adaptés.

Si un lieu fermé de formation n'est pas aux normes handicapées, ceci est spécifié dans le programme de formation.

Les locaux du **GIE ZONE VERTE** sas, 32 grande rue 39600 ARBOIS, ne sont pas habilités à recevoir des personnes en situation de handicap. Si vous présentez un handicap, veuillez nous contacter.

RESEAU :

MDPH39 (Maison Départementale des Personnes handicapées du Jura) : structure d'accompagnement des handicapés, BP 40044 355 boulevard Jules Ferry 39002 LONS LE SAUNIER CEDEX, TEL 03 84 97 40 44, mdph@mdph.jura.fr

Un ensemble de ressources documentaires sont disponibles sur notre site.

Si vous présentez un handicap, veuillez contacter Céline Dalvard, notre référant handicap au 03 84 66 13 17.