



CIVAM AD 56

LIVRET D'ACCUEIL DES FORMATIONS



CIVAM AD 56 – Z.A de Keravel, 56390 LOCQUeltas

civamad56@civam.org

SOMMAIRE

QU'EST-CE QUE LE CIVAM AD 56

LA FORMATION AU CIVAM AD 56

Règlement intérieur

Conditions générales de vente

ORGANIGRAMME

QU'EST-CE QUE LE CIVAM AD 56 ?

Depuis 1997, le CIVAM Agriculture Durable 56 agit pour que chacun avance à son rythme vers une agriculture économe et autonome.

Le CIVAM est une association issue de l'éducation populaire. Notre approche repose sur :

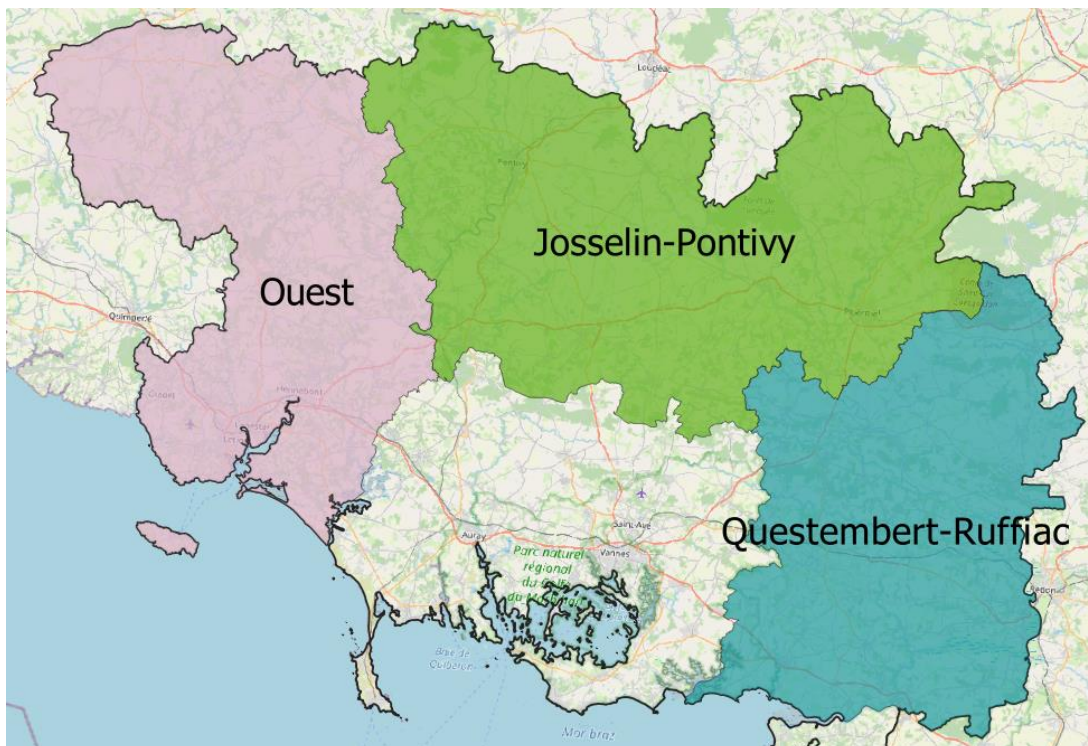
- Le partage d'expériences et des savoir-faire
- L'autonomie décisionnelle de l'agriculteur
- L'accompagnement de chacun dans le respect de ses choix, de son rythme et de ses projets

Ceci dans différents domaines comme l'élevage, la conduite de grandes cultures, l'installation et la transmission dans les fermes mais également sur de nombreuses autres thématiques en lien avec les besoins de terrain et les travaux menés par Réseau CIVAM. Nous menons des actions (formations, groupes d'échange, accompagnements individuels) au plus proche des besoins des adhérents et des territoires sur tout le Morbihan.

Les échanges entre pairs sont au cœur des formations et des journées techniques organisées par le CIVAM AD 56. Ainsi, il existe différents groupes d'agriculteurs.trices qui échangent et se forment afin d'évoluer vers des systèmes plus autonomes et économes. Chaque groupe construit son programme de formation en fonction de ses besoins et de ses membres.

Des formations transversales peuvent également être proposées. Il est possible d'assister à une formation de groupe hors de son secteur géographique.

GROUPES HERBE LOCAUX



LA FORMATION AU CIVAM AD 56

LES VALEURS

Le CIVAMAD 56 favorise la formation à travers le groupe, basée sur les principes de l'éducation populaire, l'échange entre pairs et la solidarité.

Nous mettons en place plusieurs types de formations :

Internes : ces formations sont construites pédagogiquement et animées par les salarié.es du CIVAM en fonction de leurs compétences et des attentes des participant.es.

Les salarié.es se forment et s'informent régulièrement pour se mettre à jour des évolutions réglementaires, politiques... mais aussi méthodologique : éducation populaire, outils d'animations participatifs...

Entre paires : La capacité des uns et des autres à transmettre et mettre en discussion ses pratiques, ses savoirs et ses questions dans un cadre mis en place par les animateurs.

Externes : Des formations menées par des intervenant.es extérieurs choisis en fonction de leurs compétences et les retours d'autres membres du réseau. L'appel aux formateurs externe se fait sur des thématiques précises en réponse aux demandes des adhérent.es.

Les thématiques des formations sont en moyen, au sens large avec les thématiques de l'association.

RÉCLAMATION

Pour toute question ou réclamation concernant les formations proposées par le CIVAM AD 56 nous vous invitons à envoyer un mail au civamad56@civam.org.

Votre demande sera traitée dans les plus brefs délais en lien avec les interlocuteurs concernés selon le caractère de la demande qui influera sur le délai de traitement (équipe salariée, conseil d'administration, référent de groupe, bureau...).

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES DE FORMATIONS ORGANISÉES PAR LE CIVAM AD 56

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L. 6352-3, R. 6352-1, R.6352-2, L.6352-4 et L.6352-5 du code du travail. Il est applicable à tous les stagiaires que l'organisme accueille dans ses locaux ou dans des locaux mis à disposition dans le cadre de la réalisation de formations.

Il a pour objet :

- ✓ De rappeler les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement
- ✓ De fixer les règles applicables en matière de discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction

MODIFICATION DE LA SITUATION PERSONNELLE DU STAGIAIRE

Article 1 :

Toute modification dans la situation personnelle au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription, doit être immédiatement portée à la connaissance de l'organisme.

HYGIENNE ET SECURITE

Article 2 :

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres, en respectant les consignes générales d'utilisation et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de la formation, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Article 3 :

En cas d'accident, la déclaration doit être faite aussitôt que possible au responsable de l'organisme, qui doit l'établir.

Article 4 :

Il est formellement interdit d'accéder aux lieux de stage en état d'ivresse et d'introduire Il est interdit de fumer dans les endroits où cela n'est pas autorisé.

Article 5 :

Le respect de l'horaire des formations est convenu avec les stagiaires en début de séances et est obligatoire pour tous.

FONCTIONNEMENT DU GROUPE

Article 6 :

Le stagiaire s'engage à :

- Faire preuve de bienveillance (non jugement des personnes et des projets, critique constructive),
- Respecter la parole de l'autre, écouter ce que l'autre, ne pas couper la parole,
- Respect de la confidentialité : ne pas redire à l'extérieur ce qui concerne les personnes et les projets et pourrait leur nuire d'une manière ou d'une autre,
- Être conscient de la co-responsabilité : chacun est responsable de la bonne marche et de la réussite du groupe et responsable devant le groupe de ce qu'il dit et ce qu'il fait,
- Fait preuve de réactivité : chacun est responsable de dire ici et maintenant, qu'il n'est pas d'accord ou qu'il ne comprend pas,

- Contribuer au travail du groupe et à partager des informations, contacts utiles au groupe.

DISCIPLINE GENERALE

Article 7 :

Il est obligatoire pour les stagiaires :

- D'être ponctuel : Respecter les horaires et prévenir en amont en cas de retard ou départ prématuré,
- D'être assidue : la présence de tous est indispensable à la dynamique du groupe. En cas d'absence imprévue, il est indispensable de nous en informer au plus tôt (les coordonnées des formateurs vous ont été transmises avec l'invitation à la formation).

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'emporter quoi que ce soit ne leur appartenant pas.
- D'avoir un comportement incorrect avec toute personne.

SANCTIONS ET DROIT DE LA DEFENSE

Article 8 :

Tout comportement fautif d'un stagiaire peut donner lieu à l'une des sanctions suivantes, qui est fixée par le responsable de l'organisme, en fonction de la nature et de la gravité du fait reproché :

- Avertissement par écrit
- Exclusion temporaire, ou définitive de la formation

Article 9 :

Tout stagiaire a le droit de se défendre et de se faire assister par un tiers compétent, s'il le juge nécessaire.

MODALITES D'ACCES AU PUBLIC EN ETAT DE HANDICAP

Article 10 :

En cas de situation de handicap, contacter le référent pédagogique de la formation pour évaluer les modalités d'accès.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

1. Tarifs

Les prix des formations sont indiqués toutes taxes comprises association non soumise à la TVA, art.293 B du code général des impôts. Les repas ne sont pas inclus dans les tarifs.

Les frais liés à la gestion des dossiers d'inscriptions sont : Compris dans l'adhésion à la structure. Une journée « gratuite » par an est proposée aux non adhérents

2. Inscriptions

Les inscriptions sont prises en compte à réception du bulletin d'inscription complété par le stagiaire, accompagné du chèque de caution lorsque cela est demandé. Le CIVAM AD 56 Adressera en retour un mail de confirmation d'inscription.

3. Mode de financement

Inscription par une personne éligible VIVEA (agriculteurs à jour de leur cotisation MSA, porteurs de projets dans certains cas)

Le CIVAM AD 56 vérifiera la possibilité effective de financement par le fond de formation VIVEA et précisera le montant pris en charge par le fond d'assurance formation. Le stagiaire éligible n'aura pas de démarche spécifique à réaliser en amont. Le jour de la formation, le stagiaire devra remplir la fiche individuelle VIVEA, et la feuille d'émargement qui permettra sa prise en charge. Les porteurs de projets devront fournir une liste de documents qui leur sera précisée à l'inscription.

Inscription par une personne non éligible VIVEA

La personne qui envisage une prise en charge par son OPCO (opérateur de compétences) doit le mentionner sur le bulletin d'inscription. Il lui appartient de faire, avant la formation, les démarches pour la demande de financement auprès de l'OPCA concerné. Le CIVAM AD 56 s'engage à fournir les documents nécessaires à la demande préalable (devis, programme de formation...).

Inscription individuelle

Dans le cas d'un financement individuel, le CIVAM AD 56 pourra proposer un échéancier de paiement.

4. Reports ou annulations

Les annulations perturbent l'organisation des formations et la dynamique du groupe. En cas d'annulation tardive (moins de 2 jours avant le début de la formation), nous serions amenés à encaisser le chèque de caution s'il a été demandé et/ou à facturer des frais d'annulation pouvant atteindre le prix total de la formation. Toute formation commencée est due.

5. Documents émis à la fin de la formation

Nous produisons à l'issue de la formation :

- Une attestation de participation

Si la participation à engendré des frais de gestion de dossiers :

- Une facture du montant de ces frais.

Dans le cas d'un financement partiel par un organisme financeur, le client recevra une facture du montant différentiel.

6. Règlement

Aucun escompte pour règlement anticipé ne sera accordé. Le règlement de la facture ou du solde doit intervenir dès réception de la facture, par chèque ou virement. Tout retard de paiement de quinze jours à compter de la date de son exigibilité pourra entraîner des pénalités de retard. Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le tribunal compétent sera saisi pour résoudre le litige. Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le tribunal compétent sera saisi pour résoudre le litige.