

Nonagi[©]
Copyright

**LIVRET D'ACCUEIL
DU STAGIAIRE
NONAGI**

SOMMAIRE

Le mot du président	Fiche 1
NONAGI et ses valeurs	Fiche 2
Sécurité	Fiche 3
Vos contacts	Fiche 4
Règles de disciplines générales	Fiche 5
Règlement intérieur.....	Fiche 6

FICHE 1 LE MOT DU PRESIDENT

Madame, Monsieur

Vous venez d'arriver à la ferme expérimentale de Cagnolles dont les locaux hébergent nos stages de formations agriculture alternative et nous sommes heureux de vous y accueillir.

Ici, vous aurez l'occasion de vous enrichir au contact de professionnels de la permaculture, qu'il s'agisse des formateurs aussi bien que des stagiaires.

Pour faciliter votre intégration nous vous remettons ce livret d'accueil que nous avons voulu simple et facile d'utilisation. Vous y trouverez des informations concrètes, un rappel de l'essentiel des règles que vous devez respecter ainsi que des conseils qui vous seront utiles tout au long de votre présence au sein de la ferme.

N'hésitez pas à le consulter et à l'utiliser. Je vous souhaite un bon séjour parmi nous

Benoît Le Baube, DG

FICHE 2 NONAGI ET SES VALEURS

Notre Histoire...

Fort de plus de 30 ans d'expérience dans le métier, Claude Le Baube crée le 7 novembre 2013, NONAGI, anciennement SAS Expert CND experte dans son domaine de compétences : le contrôle non destructif. En 2017 grâce à l'expérience de son Directeur général son domaine de compétence s'est élargi à l'agriculture. En 2022, Expert CND devient NONAGI et devient un centre de formation spécialisé uniquement dans le domaine de l'agroécologie.

Elle intervient en

- Conseils, expertises agroécologiques
- Organisme de formation
 - En agriculture afin de permettre aux stagiaires d'acquiescer ou de se perfectionner aux techniques de permaculture et agriculture alternative

Nos engagements

« Engagement de la Direction » (extrait)

Notre priorité est la satisfaction de nos clients et des professionnels du secteur. La qualité et la fiabilité de nos prestations est un objectif permanent, la sécurité est omniprésente dans nos choix de développement.

Notre démarche qualité implique un engagement de l'ensemble du personnel, et vise à faire valoir notre savoir faire, notre expérience et nos compétences au service de nos clients.

Notre système qualité est un outil d'amélioration de nos performances.

M. Le Baube, Président de NONAGI a mis en avant les axes stratégiques suivants :

- Stabiliser l'activité et en assurer la pérennité et la rentabilité ;
- Améliorer la qualité du conseil, de l'expertise et de la formation ;
- Mettre en avant nos compétences et notre savoir faire.
- Dynamiser la communication interne et externe ;
- Assurer une écoute attentive de nos clients ;
- Privilégier la qualité des formations au regard de la sécurité et de la durée des formations ;
- Apporter des solutions simples et performantes à nos clients pour solutionner leurs problèmes, tout en répondant à leurs nouveaux besoins

FICHE 3 SECURITE

1. Généralités

Nous sommes dans l'enceinte de la ferme de Cagnolles. La sécurité des lieux est gérée par la ferme.

Cette enceinte est composée de deux zones principales : une zone de culture – une zone bâtiments administratifs (hébergement/ salle de formation) qui présentent des risques auxquels vous avez l'habitude de faire face : ce sont eux usuels, du risque incendie, électrique et chûtes ou glissades (pour les zones rendues humides comme les douches / toilettes). Les plans de prévention et d'évacuation de ces locaux sont indiqués dans ces locaux, les issues de secours indiquées, ainsi que les lieux de rassemblements.

De la même façon les équipements destinés à lutter contre les sinistres sont à jour de leur visite, et disposés conformément au même plan.

2. Risques spécifiques

Des risques spécifiques liés à la ferme ajoute le risque de chute dans le plan d'eau dont l'accès n'est pas protégé par des barrières et celle de la présence d'animaux.

3. Règles de circulation et de Parking :

Les véhicules doivent être garés sur le parking, le cas échéant la circulation des véhicules doit être limitée à 10kmh dans l'enceinte.

4. Règles de comportement en cas d'alarme :

Les portes à double battant ne doivent pas être ni encombrées ni bloquées.

Toute alarme doit entraîner la réaction indiquée dans le local où vous êtes (quitter la pièce rapidement, et sans panique rallier le point de regroupement dans la cour).

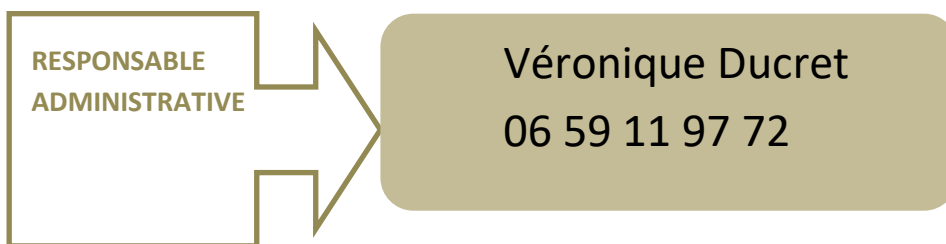
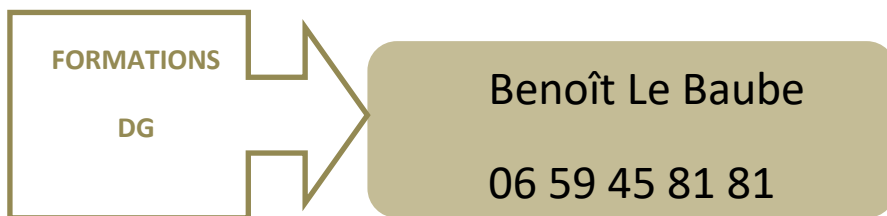
5. Règles Covid

Tout regroupement de personne comporte un risque de contamination Covid. Les mesures de sécurité applicables seront celles préconisées par autorités sanitaires.

FICHE 4 VOS CONTACTS

L'interlocuteur privilégié de tout stagiaire sera le DG, le formateur étant un référent premier.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est indispensable d'en informer le formateur ou le responsable pédagogique ainsi que votre employeur le cas échéant.



FICHE 5

REGLES DE DICCIPLINE GENERALE

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer. Celui-ci fera l'objet d'un rappel par le formateur en début de stage. Il figure au sein du présent document et fait l'objet d'un affichage.

Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement) et des droits des usagers. Nous insistons particulièrement sur le respect :

- de l'usager en tant que personne ;
- des règles d'hygiène (une tenue correcte et propre, respect des matériels) ;
- des règles de civilité.

Le stagiaire est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité. A cet égard, des temps d'échanges seront réservés lors de l'action de formation afin de partager des réflexions entre stagiaires et entre stagiaires et formateurs.

Nota bene : Dans le cas où le stagiaire présente un handicap, vous êtes prié de le signaler préalablement à l'inscription afin que les dispositions soient étudiées, anticipées et prises en considération lorsque cela est possible. Contact avec notre référent handicap : Veronique Ducret – formation@fermedecagnolle.fr

1- DUREE DU TRAVAIL

La durée du travail est fixée conformément à la convention et à la réglementation en vigueur. Les stagiaires sont astreints à l'horaire prévu par la convention. Des changements d'horaires peuvent intervenir en cours de stage pour les besoins de la formation.

2- ORGANISATION DU STAGE

2.1- Les stagiaires sont placés sous l'autorité du formateur ; ils doivent se conformer à ses instructions. En particulier, l'entretien du matériel servant au stage fait partie de la formation ;

2.2- Tout accident corporel ou tout incident, quel qu'en soit le caractère de gravité, doit être immédiatement porté à la connaissance du formateur.

3- ABSENCES - INDISPONIBILITES

Toute absence doit, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable du Responsable pédagogique ; l'absence non autorisée constitue une absence irrégulière qui entraîne, dans le cas des stagiaires salariés d'entreprises, l'information des Directions de ces derniers. Pour les autres stagiaires, après un premier avertissement, ce sera l'exclusion de la formation.

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit être signalée au Responsable pédagogique dans les 24 heures, faute de quoi, au-delà de ce délai, l'absence est considérée comme irrégulière.

REGLES DE DISCIPLINE GENERALE (SUITE)

4- INTERDICTION DIVERSES

Le personnel est tenu de se conformer aux consignes et prescriptions générales ou particulières, permanentes ou occasionnelles, prises par NONAGI et par la ferme de Cagnolle pour le maintien de la discipline générale et notamment pour la mise en œuvre des interdictions ci-dessous énoncées, en raison de leur caractère particulièrement impératif.

Il est interdit :

- De quitter la formation sans autorisation du formateur,
- D'introduire dans l'enceinte de la ferme des personnes étrangères au service,
- De séjourner dans les ateliers en dehors des heures de formation,
- D'emporter, sans autorisation écrite, des objets quelconques appartenant à NONAGI ou à la ferme de Cagnolle,
- De pénétrer et de séjourner dans le centre, en état d'ébriété,
- D'introduire dans l'établissement toute boisson alcoolisée,
- De fumer dans les locaux pour lesquels une telle défense est édictée,
- De déposer des vêtements et des objets personnels en dehors de la salle de formation. La Direction décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol des objets laissés dans la salle sans surveillance.

La Direction se réserve, au cas où les circonstances le justifient, de soumettre le personnel aux accès de l'établissement, à toute mesure de vérification des objets transportés ; le refus de se soumettre à ces mesures constituerait une cause d'élimination.

5- SANCTIONS

En cas d'infraction au présent règlement, ou plus généralement à la discipline de l'entreprise, les sanctions suivantes peuvent être appliquées :

- Avertissement écrit,
- Elimination du stage.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à M.Benoît Le Baube.

FICHE 6

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE -- Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement a pour but d'assurer aux stagiaires, dans le cadre de stages de formation, les meilleures conditions de vie et de sécurité afin de garantir le bon déroulement des actions de formations. 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.

SECTION 1 – RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 1 – Principes généraux

Les locaux de formation étant mis à notre disposition par des entreprises extérieures (la ferme ou autre), le règlement intérieur applicable en matière de santé et de sécurité est celui de l'entreprise d'accueil. Il est affiché dans les salles de cours. 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 NONAGI. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

En tout état de cause les chaussures de sécurité sont obligatoires pour toutes les séances de travaux pratiques.

Article 2 – 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. 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 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.

Article 3 – Boissons alcoolisées & 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 les bâtiments.

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 NONAGI.

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 NONAGI. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Des changements d'horaires peuvent intervenir en cours de stage pour les besoins de la formation.

Article 7.2 – Absences, retards ou départs anticipés

Toute absence doit, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable du formateur, en cas de stagiaire indépendant ; du formateur et de l'employeur (ou de l'organisme payeur) en cas de stagiaire d'entreprise, demandeur d'emploi ou en congé de formation. Dans ces cas toute absence non autorisée et non justifiée sera immédiatement déclarée à l'organisme dont il dépend. L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière qui entraîne, après un premier avertissement écrit, l'élimination du stage. Dans les deux cas qu'il s'agisse d'un stagiaire d'entreprise, d'un salarié en congé de formation ou autre, les organismes dont il dépend seront informés des sanctions prises à son égard.

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. 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 charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage, etc.).

Article 8 – Accès aux locaux de formation

Article 9 – Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques seront édictées et transmises au stagiaire le cas échéant.

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 NONAGI, 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. Les stagiaires sont placés sous l'autorité du formateur ; ils doivent se conformer à ses instructions en particulier pour l'entretien du matériel et le nettoyage des locaux.

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 NONAGI 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 NONAGI 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 NONAGI 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

Sauf autorisation expresse de la direction de NONAGI, 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 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'avis de réception ou remise à 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. 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

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.