

**Grenoble-Alpes Métropole**  
**1 place André Malraux**  
**CS 50053**  
**38031**  
**Grenoble cedex**

AIX LES BAINS, le 12/02/2024

## **CONVENTION A RETOURNER**

---

Nous avons le plaisir d'accuser réception de votre demande d'inscription à la formation :

**Partager l'information :**  
**modifier pages et menus de mon YesWiki**

Merci de bien vouloir nous renvoyer le présent document : convention de formation et règlement intérieur signé en deux exemplaires. Vos initiales doivent figurer au bas de chaque page de la convention et des annexes (programme(s) de formation). Le contrat est à renvoyer soit par mail par retour de courrier, soit à l'adresse suivante :

**OXALIS SCOP**

**603 boulevard du Président Wilson**

**73100 Aix les Bains**

Votre inscription sera confirmée dès que nous serons en possession de tous les éléments du dossier, à savoir contrat signé en deux exemplaires accompagnés de l'acompte correspondant le cas échéant.

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous prie d'agréer l'expression de mes salutations distinguées.

## Convention de formation professionnelle continue

### *Entre les soussignés*

**Grenoble-Alpes Métropole**  
**1 place André Malraux**  
**CS 50053**  
**38031 Grenoble cedex**  
Représentée par ,  
Enregistrée sous le n°  
ci-après dénommée « le client »,

**et :**

**OXALIS SCOP-SA**  
603 boulevard du Président Wilson 73100 Aix les Bains  
Représentée par Sandrine Grèze, responsable administrative  
code APE : 8299Z, enregistrée sous le n° siret 410 829 477 00216  
déclarée comme organisme de formation à la Préfecture de région Rhône Alpes  
sous le n° 82 74 02722 74 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)  
ci-après dénommée « le prestataire »,

### ***Il est convenu ce qui suit :***

#### **Article 1 : Objet et modalités d'organisation**

La présente convention a pour objet la réalisation au profit du client d'une action de formation concourant au développement des compétences : parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel.

Type d'actions concourant au développement des compétences (article L. 6313-1) :  
Action de formation

#### 1.1. Intitulé de l'action de formation

#### **Partager l'information : modifier pages et menus de mon YesWiki**

Cette formation est constituée par le module suivant :

- Partager l'information : modifier pages et menus de mon YesWiki

#### 1.2. Dates et durée de la formation

La formation se déroulera sur 5 heures au total, **du 22/02/2024 au 29/02/2024**

Dans le détail,

- 3H de lecture et exercices en autonomie du 22 au 29 février 2024
- 2h de webinaire le 29 février de 10h à 12h

#### 1.3. Contenu et objectifs de la formation

Le contenu détaillé se trouve dans le programme pédagogique joint en annexe.

## **Compétences visées :**

A l'issue de ce parcours, les participant·es seront en capacité de :

- personnaliser le contenu d'une page avec différents éléments (texte mis en forme, image, document joint, lien web, outil intégré ...)
- créer de nouvelles pages et comprendre comment les articuler
- personnaliser le menu ainsi que les pages spéciales (bandeau, pied de page ...)
- connaître les espaces d'administration de son wiki
- connaître les espaces d'entraide pour avoir du soutien technique à propos de YesWiki

### 1.4. Lieu de la formation

La formation se déroulera à distance

### 1.5. Nom de l'intervenante

- Louise Didier

### 1.6. Nom des participant.es :

- Frédéric Cook

## **Article 2 : Moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action**

Les moyens pédagogiques de formation mis en œuvre par Oxalis-SCOP sont détaillés dans le programme pédagogique annexé à la présente convention.

## **Article 3 : Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action**

Des feuilles de présence signées par les stagiaires et le(s) formateur(s) et par demi-journée de formation permettront d'assurer le suivi de l'action et la participation effective des stagiaires.

## **Article 4 : Sanction de la formation**

Le/la formateurice référent.e remet au stagiaire, à la fin de la formation, une attestation de formation précisant les objectifs, la nature, la durée et les acquis de la formation. En cas d'absence d'au moins une demi-journée, il ne sera pas fourni d'attestation et la formation ne sera donc pas validée.

## **Article 5: Clause de propriété intellectuelle**

Tous les documents élaborés par l'organisme de formation dans le cadre de la présente convention utilisés ou remis au stagiaire (documents pédagogiques, fichiers...) sont en licence creative commons CC-by-SA.

## **Article 6 : Modifications**

Le client s'engage à informer par écrit OXALIS-SCOP de toute modification dans un délai de quinze jours avant le début de la prestation ou d'une partie modulaire prédéfinie de l'action. Passé ce délai, la prestation sera considérée comme acceptée, organisée et facturée comme telle.

OXALIS-SCOP se réserve le droit de refuser tout ou partie des modifications si cela entrave la bonne réalisation de l'action tant en durée qu'en qualité.

OXALIS-SCOP se réserve la possibilité de reporter une formation, au plus tard 10 jours avant la date du module pour des raisons générales d'organisation, ou afin de préserver un meilleur équilibre dans les groupes.

### **Article 7 : Non réalisation de la prestation de formation**

En application de l'article L.6354-1 du Code du Travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention que, faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme de formation doit rembourser au bénéficiaire les sommes indûment perçues de ce fait.

### **Article 8 : Dédommagement, réparation ou dédit**

Pour être effective, toute annulation de participation à une formation doit être confirmée par lettre ou mail. La date de référence de début de formation est le 22/02/2024.

En cas de renoncement par le bénéficiaire à l'exécution de la présente convention dans un délai de 15 jours avant la date de démarrage de la prestation de formation, objet de la présente convention, l'entreprise bénéficiaire s'engage au versement d'une somme représentant 25 % du montant de la formation à titre de dédommagement. Cette somme n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue du bénéficiaire et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

En cas d'abandon en cours de formation, de désistement partiel ou d'absence, la totalité est due. Une facture est éditée au prorata du nombre d'heures réellement suivies. Le complément est dû au titre de dédommagement. Ce complément n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue du bénéficiaire et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

### **Article 9 : Modalités financières**

Pour la prestation de formation définie par la présente convention, le client prendra en charge le coût de la formation pour la somme de **500,00 €** euros pour les **5 heures**.

les prix indiqués ci dessus s'entendent nets de taxes, au titre de la formation professionnelle continue. Le Client s'engage à remplir les obligations légales permettant de bénéficier de ce régime fiscal. En cas de modification de régime ou de défaut dans ses obligations, le Client accepte le principe du paiement de la TVA à 20% en sus.

En cas de facturation à un organisme payeur (OPCO ou autre), le bénéficiaire s'engage à effectuer toutes les démarches nécessaires à la prise en charge et au règlement de la formation.

En cas de défaillance de l'organisme payeur, le bénéficiaire s'engage à régler les sommes dues dans les délais initiaux prévus.

Le montant des prestations sera payable par virement ou par chèque, sur présentation d'une facture récapitulant les montants dus. Les sommes seront dues à réception de facture.

Tout paiement par virement se fera sur le compte dont les coordonnées bancaires sont les suivantes :

Titulaire : OXALIS SCOP

Etablissement : Crédit Coopératif - 3 place Marie Curie - 74000 Annecy - France

code banque	code guichet	N° de compte	Clé RIB
42559	10000	08001082483	35
IBAN : FR76 4255 9100 0008 0010 8248 335 BIC : CCOPFRPPXXX			

### **Article 10 : Durée, résiliation, litiges**

La présente convention établie en deux exemplaires originaux, prend effet à compter de la date de sa signature et jusqu'à la date de liquidation des dépenses suivant l'achèvement des opérations. Elle pourra être modifiée ou résiliée, d'un commun accord, par voie d'avenant.

Si une contestation ou un différend ne pouvait être réglé à l'amiable, le Tribunal de Chambéry sera seul compétent pour régler le litige.

Fait en deux exemplaires à Lyon, le 12/02/2024

**Pour le client,**

**Pour l'organisme de formation**

Sandrine Greze

**Responsable administrative**



OXALIS SCOP - SA à Capital variable  
603, Bld Pdt WILSON - 73100 AIX LES BAINS  
Tél : 04 50 24 44 55 - Fax : 04 79 61 09 28  
Siren : 410 829 477

## Règlement intérieur

OXALIS SCOP SA est un organisme de formation professionnelle qui intègre une grande variété d'activités de formation. Le présent Règlement intérieur s'applique à toutes les activités de formation.

### 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 Oxalis. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Il s'applique quel que soit le lieu de la formation et peut-être complété par le règlement intérieur du site accueillant étant entendu que les stagiaires s'engagent à respecter le règlement intérieur éventuel des lieux d'accueil hors site. 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. Toute personne doit respecter le présent règlement Intérieur

### 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. 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, OPCO, 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. À 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 charges 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 ;
- 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 ;
- 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'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, 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**

##### **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

Fait à : Aix-Les-Bains, Le 19 mai 2020