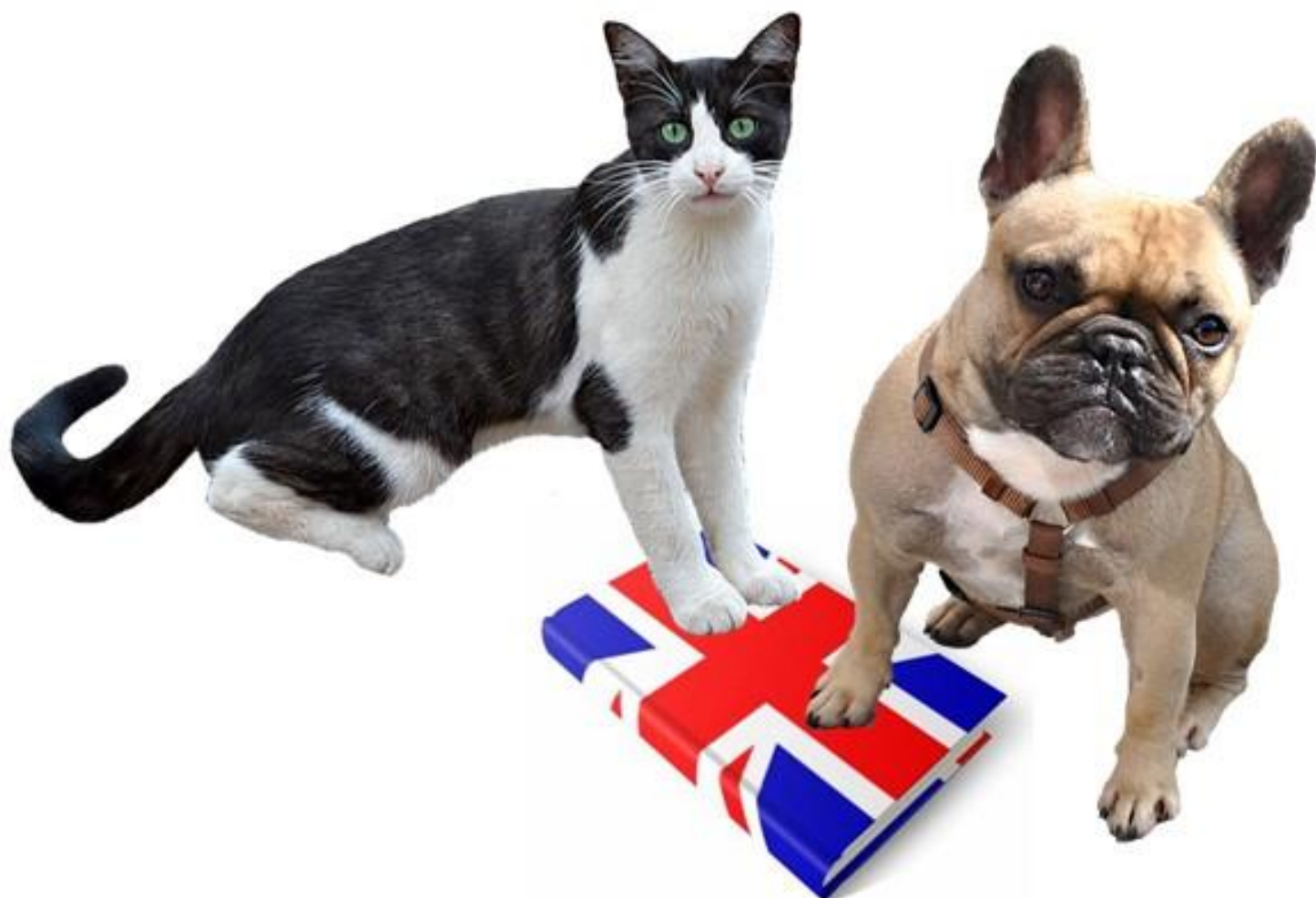


# Catalogue de formation

FORMATIONS A LA CARTE

**ANGLAIS DU SECTEUR ANIMALIER**

année 2021



**Sherwood Animalia**  
10 rue de la Métallurgie  
44482 Carquefou Cedex

## L'EQUIPE PEDAGOGIQUE



**HELENE ROBIN**  
Directrice et formatrice



**ERIC WINTZ, vétérinaire**  
Formateur et coordinateur pédagogique



**Margaux MERCIER**  
Formatrice et Assistante pédagogique



**Alan RIOT**  
Assistant pédagogique, en charge du suivi

## L'EQUIPE COMMERCIALE



**Manon PRIOUX**  
Responsable commerciale



**Yvelise OLIVIERO**  
Assistante commerciale

## L'EQUIPE ADMINISTRATIVE



**Myléna HUBERT**  
Assistante administrative



**Anne-Marie FONGY**  
Assistante de Direction



**Mehdi SADQI**  
Assistant administratif

# L'anglais appliqué au domaine vétérinaire

## PUBLIC

Vétérinaires, A.S.V. et Auxiliaires vétérinaires en poste ou personne ayant pour projet d'occuper cet emploi.

## PRE-REQUIS

- Avoir des bases scolaires en anglais (niveau A2 ou B1)
- Disposer d'un ordinateur et avoir une bonne connexion internet.
- Avoir les connaissances de base du logiciel Word et de l'utilisation d'Internet.

## FORMULE DE FORMATION

Formation FOAD en e-learning

## DUREE

100 h de cours à distance

## METHODE PEDAGOGIQUE

Cours théoriques + exercices d'entraînement autocorrigés et fiches conseils et dossiers de validation à retourner à la correction

Formateur :

Helene ROBIN, Directrice du Centre, ancienne éleveuse chats et chiens et responsable de pension familiale pour chats, pet-sitter, formation d'Intervenant canin (Canada), en massage canin (Belgique) et titulaire de l'ACACED chien et chat.

## TARIFS

Formation FOAD : 450 € TTC

## VALIDATION

Une attestation de formation est remise en fin de parcours.

## OBJECTIFS

- Etre capable de communiquer avec des clients étrangers ne maîtrisant pas le français.
- Savoir gérer les rendez-vous en anglais.
- Etre capable d'assister le vétérinaire en servant d'intermédiaire pour donner des explications sur des symptômes ou des traitements en anglais.

## PROGRAMME DE FORMATION

### Module 1 : Accueil du client et Exprimer et comprendre des symptômes

Accueillir un client, fixer un rendez-vous, définir le motif de consultation

Réaliser des ventes au comptoir

Anatomie du chien et du chat

Motifs de consultation et symptômes

### Module 2 : Expliquer l'examen et un traitement

Examen

Diagnostic et maladies

Expliquer un traitement



## L'anglais du secteur équin

### PUBLIC

Professionnels du secteur équin et particuliers qui souhaitent acquérir une bonne base en anglais pour l'accueil et la négociation avec des personnes non francophones.

### PRE-REQUIS

- Avoir des bases scolaires en anglais (niveau A2 ou B1)
- Disposer d'un ordinateur et avoir une bonne connexion internet.
- Avoir les connaissances de base du logiciel Word et de l'utilisation d'Internet.
- 

### FORMULES DE FORMATION

Formation FOAD en e-learning

### DUREE

300 h de cours à distance

### METHODE PEDAGOGIQUE

Cours théoriques + exercices d'entraînement autocorrigés et fiches conseils et dossiers de validation à retourner à la correction.

Formateur :

Helene ROBIN, Directrice du Centre, ancienne éleveuse chats et chiens et responsable de pension familiale pour chats, pet-sitter, formation d'Intervenant canin (Canada), en massage canin (Belgique) et titulaire de l'ACACED chien et chat.

### TARIFS

Formation FOAD : 1200 €

### VALIDATION

Une attestation de formation est remise en fin de parcours.

### OBJECTIFS

- Etre capable de communiquer avec des clients étrangers ne maîtrisant pas le français.
- Etre capable de donner des explications en anglais.
- Connaître le vocabulaire anglais autour du cheval et des activités équestres

### PROGRAMME DE FORMATION

#### Module 1 : Présentation générale du cheval

**Vocabulaire** : Robes et marques – Races – Anatomie – Identification du cheval – Allures - Caractère.

**Communication** : Choisir un cheval – Acheter et vendre un cheval – Communiquer au téléphone.

#### Module 2 : Activités avec son cheval

**Vocabulaire** : Les différentes structures - Transport - Equipements pour le transport du cheval.

**Communication** : Indiquer un itinéraire – Faire une réservation (horaires d'ouverture, tarifs, lieux, conditions, moyens de paiement).

#### Module 3 : Les équipements

**Vocabulaire** : Equipements pour le cheval et le cavalier – Matériels d'équitation.

**Communication** : Commander des équipements par téléphone.

#### Module 4 : Les techniques équestres

**Vocabulaire** : Position du cavalier – Conseils techniques – Les concours.

**Communication** : Se renseigner pour assister à des concours – Donner des instructions pour monter à cheval.

#### Module 5 : La santé et les soins

**Vocabulaire** : Signes de bonne et de mauvaise santé – La trousse de premier secours.

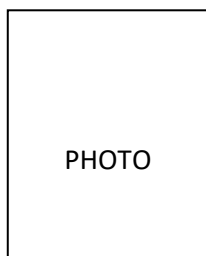
**Communication** : Quand appeler le vétérinaire – Appel du vétérinaire.

#### Module 6 : Le comportement du cheval

**Vocabulaire** : L'instinct – La communication – L'alimentation.

**Communication** : Questions sur le comportement d'un cheval.





M.       Mme

Nom usuel :

Nom de jeune fille (pour les femmes mariées) :

Prénom :

Date de naissance :

Nationalité :

N° de sécurité sociale :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays :

Tel portable :

E-mail :

Situation professionnelle :

N° Pôle Emploi :

### **Renseignements pédagogiques**

Niveau d'études :

Principale(s) Expérience(s) professionnelle(s) et activités bénévoles en lien avec les animaux :

Vous vous inscrivez à une session de formation dans le but de :

**Comment avez-vous eu connaissance de notre organisme :**

## Frais pédagogiques

Pour compléter cette partie, merci de consulter les formules et les frais pédagogiques sur les fiches des formations qui vous intéressent.

### INTITULE DES FORMATIONS CHOISIES :

- FORMATION : ..... Montant des frais pédagogiques : ..... €
- FORMATION : ..... Montant des frais pédagogiques : ..... €
- FORMATION : ..... Montant des frais pédagogiques : ..... €
- FORMATION : ..... Montant des frais pédagogiques : ..... €

SOIT UN TOTAL DE : ..... €

### PRISE EN CHARGE FINANCIERE PAR UN ORGANISME OU VOTRE EMPLOYEUR :

Organisme financeur ou employeur financeur :

Adresse :

Mail :

Personne à contacter :

Montant de la prise en charge : .....€

Reste dû à votre charge (en cas de prise en charge partielle) : .....€

### FINANCEMENT PERSONNEL :

- Règlement total à la demande d'inscription, soit : .....€
- Règlement échelonné :
  - Formule 1 : sur 2 mois, soit 2 chèques de ..... € à joindre impérativement à l'inscription
  - Formule 2 : sur 4 mois, soit 4 chèques de ..... € à joindre impérativement à l'inscription
  - Formule 3 : sur 6 mois, soit 6 chèques bancaires de ..... € à joindre impérativement à l'inscription
  - Formule 4 : sur 12 mois (à partir de 1000 €), soit 10 chèques bancaires de ..... € à joindre impérativement à l'inscription

Je certifie exacts tous les renseignements mentionnés sur ce document et demande mon inscription.

J'autorise le centre Sherwood à utiliser mes coordonnées personnelles (téléphone et email) pour me communiquer les informations commerciales sur les formations ou services. Je contacterai, par email ou téléphone, le centre Sherwood dans le cas où je ne voudrais plus que ces informations me soient communiquées.

Fait à :

Signature (Précédée de la mention « lu et approuvé ».)

Le :

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER (Aucun dossier ne pourra être traité en cas d'absence des pièces demandées).

- 1 photo d'identité à coller sur la 1<sup>ère</sup> page du présent dossier.
- Photocopie recto/verso de la carte d'identité
- Document attestant de l'accord de prise en charge de la formation en cas de financement par un organisme.
- Chèque(s) pour le règlement des frais d'inscription et frais pédagogiques à l'ordre de **SHERWOOD**.

SHERWOOD ANIMALIA  
10 rue de la Métallurgie 44482 CARQUEFOU cedex  
Tél : 02 28 23 90 91 - Mail : contact@centre-sherwood.com

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

### Article 1- Objet et champ d'application

1.1 Les présentes conditions générales de vente (les « CGV »), ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Société **Centre pédagogique Sherwood** ayant également pour dénomination commerciale **Sherwood Animalia** (« l'Organisme de formation ») consent au responsable de l'inscription, acheteur professionnel, et/ou participant à la formation (individuellement ou collectivement le « Client ») qui l'accepte, une formation issue de l'offre de formations de l'Organisme de formation (la « Formation »). Le Client et l'Organisme de formation sont respectivement individuellement la « Partie » ou collectivement les « Parties ». Les présentes CGV sont complétées par le règlement intérieur de **Centre pédagogique Sherwood**.

**Centre pédagogique Sherwood** ayant également pour dénomination commerciale **Sherwood Animalia** est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans la pédagogie dont le siège est situé au 10 Rue de la Métallurgie 44482 Carquefou Cedex.

Sherwood Formation est une société enregistrée au registre du commerce et des sociétés de Nantes sous le n°**524 196 110**. Son numéro de déclaration d'activité est le **52 44 08008 44**. Ce centre est référencé DATADOCK. Et POLE EMPLOI ;

Toute commande implique l'acceptation sans réserve par le Client des CGV. Sauf dérogation formelle et expresse de l'Organisme de formation, ces conditions prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

Ces CGV sont susceptibles d'être mises à jour en cours d'exercice porte toujours la dernière version à la connaissance de tous. Ces modifications ne peuvent ouvrir de droit à aucune indemnité au profit du Client.

1.2. Ces CGV concernent les formations présentielles, incluant, ou non, des modules digitaux effectués par le Client à distance. Les formations présentielles peuvent être réalisées dans les locaux de l'Organisme de formation, dans des locaux loués par l'Organisme ou dans les locaux du Client.

Les formations concernées s'entendent des formations proposées sur le site Internet de l'Organisme de formation. Il est entendu que le terme "Formation" seul concerne chacun des types de Formations proposées par **Centre pédagogique Sherwood**.

### Article 2 – Modalité d'inscription

Toute demande intra fait l'objet d'une proposition pédagogique et financière de l'Organisme de formation. L'acceptation formelle par le Client de cette proposition commerciale doit parvenir à l'Organisme de formation au moins 21 jours ouvrés avant la date de la première Formation. Celle-ci vaut commande définitive et emporte acceptation des CGV, des dates et lieux arrêtés de la Formation.

A l'issue de la Formation, l'Organisme de formation adresse au Client : facture, copie de la liste d'émargement et évaluations. Lorsque les émargements ou évaluations sont effectués sur le support du Client, celui-ci s'engage à les communiquer à l'Organisme de formation.

### Article 3 – Modalités de Formation

L'Organisme de formation est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, qui relèvent de sa seule compétence.

Les durées des formations sont précisées sur le site Internet et sur les documents de communication de l'Organisme de formation.

Les Formations intra peuvent être assurées dans les locaux du Client et avec les moyens logistiques qu'il fournit (a minima, un ordinateur, un vidéoprojecteur et un paperboard).

Les participants des Formations réalisées dans le Centre de formation de l'Organisme de formation sont tenus de respecter le règlement intérieur du Centre.

Si la formation se déroule hors du Centre de formation de l'Organisme de formation, les participants sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

L'Organisme de formation se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement au règlement intérieur.

L'Organisme de formation ne saurait être tenu responsable d'une quelconque erreur ou oubli constaté dans la documentation (ci-après "la Documentation") remise au Client, cette dernière devant être considérée comme un support pédagogique qui ne saurait être considéré comme un manuel pratique ou un document officiel explicitant la réglementation applicable. Par ailleurs, il est rappelé que les annexes documentaires fournies complètent la Formation et n'engagent en aucun cas l'Organisme de formation sur leur exhaustivité. Il est précisé en tant que de besoin que l'Organisme de formation n'est pas tenu d'assurer une quelconque mise à jour de la Documentation postérieurement à la Formation.

### Article 4 – Tarifs et conditions de règlement

#### 4.1 Tarifs

Les tarifs du **Centre pédagogique Sherwood** sont indiqués en TTC, l'organisme étant assujéti à la TVA. Tout stage ou cycle commencé est dû dans sa totalité.

Les prix des formations intra sont indiqués sur la proposition commerciale adressée au Client. Les frais liés aux outils, matériels pédagogiques (dont dossiers documentaires et supports numériques), locations de salle, frais de déplacement et d'hébergement des formateurs sont facturés en sus.

#### 4.2 Conditions de règlement

**4.2.1** Les factures sont payables à réception ou le cas échéant selon l'échéancier convenu, sans escompte, par chèque ou virement.

En cas de retard de paiement, des pénalités égales à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur seront exigibles de plein droit sans qu'un rappel soit nécessaire, ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros.

En cas d'absence ou de retard de règlement, l'Organisme de formation se réserve le droit de suspendre ou refuser toute nouvelle commande jusqu'à apurement du compte. L'Organisme de formation pourra refuser de délivrer la Formation concernée sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit, ni bénéficier d'un quelconque avoir ou remboursement. Tout règlement ultérieur sera imputé par priorité à l'extinction de la dette la plus ancienne.

**4.2.2** En cas de prise en charge du paiement par un organisme collecteur, il appartient au Client :

- De faire une demande de prise en charge avant le début de la Formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- De l'indiquer explicitement sur sa commande en y indiquant les coordonnées complètes de l'organisme collecteur ;
- De transmettre l'accord de prise en charge avant la date de Formation ;
- De s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'Organisme de formation n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du prix de la Formation.

Si l'organisme collecteur ne prend en charge que partiellement le prix de la Formation, le reliquat sera facturé au Client.

En cas de non-paiement par l'organisme collecteur des frais de Formation, le Client sera redevable de l'intégralité du prix de la Formation et sera facturé du montant correspondant éventuellement majoré de pénalités de retard.

### Article 5 – Annulation, modification ou report des formations par l'Organisme de formation

L'Organisme de formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter une Formation, notamment lorsque le nombre de participants à cette Formation est jugé pédagogiquement inapproprié, et d'en informer le Client au plus tard 7 jours calendaires avant la date de la Formation. L'Organisme de formation n'est tenu à aucune indemnité d'aucune sorte.

L'Organisme de formation se réserve le droit de remplacer un formateur défaillant par une personne aux compétences techniques équivalentes ou s'engage à reporter la Formation dans les meilleurs délais.

Lorsque le report de la Formation à une date ultérieure n'est pas possible et qu'aucune autre session n'est programmée, l'Organisme de formation procède au remboursement de la totalité du prix, éventuellement remisé, de la Formation à l'exclusion de tout autre coût. Si l'annulation intervient, sans report possible ni

session ultérieure, à moins de 10 jours de la Formation, l'Organisme de formation s'engage à rembourser en sus, sur présentation des justificatifs, les frais de transport du Client qui n'aurait pu obtenir de remboursement direct de son transporteur.

L'Organisme de formation peut être contraint d'annuler une Formation pour cas de Force Majeure, tels que définis par le Code civil, et s'engage à organiser une nouvelle session de Formation dans les meilleurs délais. Sont aussi considéré comme ayant le caractère de la force majeure, les grèves des réseaux de transport ( le réseau SNCF, le réseau RATP, compagnie aérienne...) que le personnel de l'Organisme de Formation peut être amené à utiliser pour se rendre sur le lieu de la formation.

#### **Article 6 – Annulation, report de participation ou remplacement du participant par le Client**

Le Client peut demander l'annulation ou le report d'une formation intra.

Si cette demande parvient à l'Organisme de formation, par écrit, au moins 21 jours ouvrés avant la date de la Formation, seuls les frais engagés au titre de la préparation (notamment préparation par le formateur et l'équipe pédagogique, location de salle, déplacement, hébergement) seront facturés au Client.

Si cette demande parvient à l'Organisme de formation entre 20 et 10 jours ouvrés avant la date de la Formation, le Client sera facturé de 50% du prix de la Formation, auxquels s'ajoutent les frais engagés au titre de la préparation (indiqués ci-dessus).

Si cette demande parvient à l'Organisme de formation moins de 10 jours ouvrés avant la Formation, le Client sera facturé de 100% du prix de la Formation, auxquels s'ajoutent les frais engagés au titre de la préparation.

Ces frais sont non imputables par l'entreprise à la contribution financière obligatoire de formation.

#### **Article 7 – Propriété intellectuelle et droits d'auteur**

Les supports papiers ou numériques remis lors de la Formation ou accessibles en ligne dans le cadre de la Formation sont la propriété de l'Organisme de formation. Ils ne peuvent être reproduits partiellement ou totalement sans l'accord exprès de l'Organisme de formation.

L'ensemble des textes, commentaires, ouvrages, illustrations et images reproduits sur ces supports sont protégés par le droit d'auteur et pour le monde entier. Toute autre utilisation que celle prévue aux fins de la Formation est soumise à autorisation et préalable de l'Organisme de formation sous peine de poursuites judiciaires.

Le Client s'engage également à ne pas faire directement ou indirectement de la concurrence à l'Organisme de formation en cédant ou en communiquant ces documents.

#### **Article 8 – Renseignements et réclamations**

Toute commande, demande d'information ou réclamation du Client relative aux CGV devra être formulée par écrit à **Centre pédagogique Sherwood** qui s'efforcera d'y répondre dans les meilleurs délais.

#### **Article 9 – Responsabilité**

Le Client est seul responsable de la consultation, du choix de la formation fournie par l'Organisme de formation.

La responsabilité de l'Organisme de formation ne peut être engagée qu'en cas de faute ou de négligence prouvée et sera limitée aux préjudices directs subis par le Client, à l'exclusion de tout préjudice indirect, de quelque nature que ce soit et notamment toute perte de chance, de clientèle, de résultat, d'exploitation, préjudice commercial. En tout état de cause, au cas où la responsabilité de l'Organisme de formation serait retenue, le montant total de toute somme mises à la charge de l'Organisme de formation ne pourra excéder le montant total du prix payé par le Client au titre de la Formation concernée.

#### **Article 10 - Durée de formation**

La durée de connexion à une formation en ligne via la plateforme est égale à la durée fixée dans le contrat ou la convention de formation. Si le client souhaite poursuivre son parcours, il devra payer l'accès à la plateforme d'un montant de 60€ / mois supplémentaire.

#### **Article 11 - Devis**

L'émission d'un devis ne tient pas lieu d'inscription. Seul un devis signé et tamponné ou un dossier d'inscription rempli ont des valeurs contractuelles.

#### **Article 12 - Obligations**

Sherwood Formation est tenu à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses clients. **Centre pédagogique Sherwood** ne peut pas être tenu responsable des non assiduités de ses clients dans le déroulement de leur formation. **Centre pédagogique Sherwood** ne peut également pas être tenu responsable des manquements à ses obligations dus à des événements extérieurs à son contrôle et dits de force majeure : maladie ou accident d'un formateur ou responsable pédagogique, catastrophes naturelles, grèves et conflits sociaux, coupure d'électricité ou des télécommunications ;

#### **Article 13 - Protection des données et confidentialité**

Le client s'engage à garder confidentielles toutes les documents et informations auxquels il a accès dans le cadre de sa formation.

**Sherwood Formation** s'engage à ne pas communiquer à des tiers (sauf financeur) les informations personnelles du client. Le client comprend que ses données sont stockées par **Sherwood Formation** à des fins de suivi et d'information. Le client autorise **Centre pédagogique Sherwood** à lui communiquer les informations commerciales sur ses formations.

Le client dispose d'un droit d'accès, de modification et de rectification de toutes les données à caractère personnel le concernant. Le client peut exercer ce droit en écrivant par voie électronique à **Centre pédagogique Sherwood** à [contact@centre-sherwood.com](mailto:contact@centre-sherwood.com)

#### **Article 14 – Divers**

**14.1** Si l'une quelconque des clauses des CGV était déclarée nulle, elle serait réputée non écrite mais n'entraînerait pas la nullité ni des présentes CGV ni de la Formation concernée.

**14.2** Le fait de ne pas revendiquer l'application de l'une des dispositions des CGV ou d'acquiescer à son inexécution, de manière permanente ou temporaire, ne peut être interprété comme valant renonciation à son application.

**14.3** Le Client s'engage à considérer comme strictement confidentiel et s'interdit de divulguer, toute information, document, donnée ou concept, dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de la Formation (notamment remises accordées par l'Organisme de formation, modalités spécifiques de la Formation, échanges entre les clients).

**14.4** L'Organisme de formation est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations objets du présent contrat. Toutes les obligations du Client qui en découlent ne valent qu'à l'égard de l'Organisme de formation, lequel demeure responsable à l'égard du Client de toutes les obligations résultant du présent contrat.

**14.5** L'Organisme de formation est autorisé à utiliser la dénomination sociale, le nom commercial et/ou les marques du Client, et le cas échéant du groupe dont il fait partie, comme référence commerciale sur tout support ou à toute occasion dans un but marketing et/ou publicitaire sans autorisation préalable du Client.

**14.6** Dans le cadre de l'exécution des présentes, les Parties exercent et exerceront leurs activités de manière indépendante sans que, notamment, cela puisse être interprété comme créant entre elles un lien de subordination ou une société de fait.

**14.7** Le Client renonce au bénéfice des articles 1221, 1222 et 1223 du Code civil.

**14.8** Le Client ne pourra intenter aucune action, quels qu'en soient la nature ou le fondement, plus d'un an après la survenance de son fait générateur.

**14.9 LES PRESENTES CGV SONT REGIES PAR LE DROIT FRANÇAIS. TOUT LITIGE SE RAPPORTANT A SON EXECUTION OU A SON INTERPRETATION SERA DE LA COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE NANTES, MEME EN CAS DE REFERE, D'APPEL EN GARANTIE OU DE PLURALITE DE DEFENDEURS**



## REGLEMENT INTERIEUR FORMATION EN e-LEARNING / FAD

### Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

1- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité ;

2- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction.

### HYGIENE ET SECURITE

#### Article 2 :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Dans le cadre de la formation à distance, il est donc impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l'action de formation, notamment l'entreprise du stagiaire.

L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et internet.

### DISCIPLINE GENERALE

#### Article 3 :

Dans le cadre de la formation à distance, il n'y a pas de mise à disposition de locaux. Les stagiaires dépendent alors du règlement intérieur de leur entreprise.

### SANCTIONS

#### Article 4 :

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Tout agissement considéré comme fautif par l'organisme de formation fera l'objet d'un avertissement écrit par l'organisme de formation qui indiquera les mesures susceptibles d'être prises et pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet des sanctions suivantes :

- Désinscription immédiate de la formation
- Non délivrance de l'attestation de participation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

#### Article 5 :

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui.

#### Article 6 :

Lorsque l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il informe le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception en lui indiquant l'objet du grief.

#### Article 7 :

Avisé de cette saisine, le stagiaire devra en retour donner toutes les explications nécessaires. L'analyse de ses explications sera faite par les autorités compétentes de l'organisme de formation. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

#### Article 8 :

Après analyse, une réponse écrite sera faite au stagiaire indiquant l'application ou non de la sanction.

#### Article 9 :

L'organisme de formation informe l'employeur et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

### PUBLICITE DU REGLEMENT

#### Article 10 :

Un exemplaire du présent règlement est consultable sur le site : [www.formation-metier-animalier.com](http://www.formation-metier-animalier.com)

Signature du Représentant de l'OF

Le 01/01/20





**Siège social :**

10 rue de la Métallurgie  
44482 CARQUEFOU cedex (ZI Nantes-Carquefou)

**Téléphone : 02 28 23 90 90**

**E-mail : [sherwood.animalia@gmail.com](mailto:sherwood.animalia@gmail.com)**

**Site internet : [www.formation-metier-animalier.com](http://www.formation-metier-animalier.com)**

