



Réseau des maisons des jeunes et de la culture Normandes  
Livret d'accueil



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
La certification qualité a été délivrée au titre des catégories  
d'actions suivantes :  
- Actions de formation  
- Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience

# Livret d'accueil VAE



## Table des matières

1. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION .....	3
1.1 Statut juridique et Historique.....	3
1.2 Missions.....	3
1.3 Organisation de l'Association .....	5
1.4 Vos interlocuteurs .....	6
2. CADRE DE L'ACCOMPAGNEMENT .....	6
2.1 Accueil des stagiaires –.....	6
2.2 Déroulé de la formation .....	6
2.3 Délai d'accès .....	6
3. CADRE DE VIE SUR LE LIEU D'ACCOMPAGNEMENT .....	7
3.1 Horaires d'accompagnement .....	7
3.2 Absences et retards.....	7
3.3 Restauration .....	7
4. VIE PRATIQUE - RMJCN Yvetot. ....	8
4.1 Plan d'accès .....	8
4.2 Circulation et stationnement .....	8
5. REGLEMENT INTERIEUR.....	9
OBJET .....	9
DISCIPLINE .....	9
SANCTIONS .....	10
GARANTIES DISCIPLINAIRES .....	10
6. PROCEDURE ACCOMPAGNEMENT A DISTANCE.....	11
7. PROCEDURE CRISE SANITAIRE.....	11

## 1. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

---

### 1.1 Statut juridique et Historique

Le Réseau des Maisons des Jeunes et de la Culture Normandes (RMJCN) est une association d'éducation populaire conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. Elle est créée en 1974 entre les Maisons des Jeunes et de la Culture, les structures culturelles ainsi que les autres associations poursuivant les mêmes buts.

Le RMJCN est affilié à « MJC de France »<sup>1</sup> dont il partage les valeurs et dont il respecte une déontologie commune. Le RMJCN est une association qui regroupe sur une base volontaire des Maisons des Jeunes et de la Culture (MJC), ainsi que toute autre association de jeunesse et d'éducation populaire de la Région Normandie.

### 1.2 Missions

Les missions du RMJCN peuvent être déclinées en cinq principaux axes :

- [Employeur Ressources Humaines](#)

Le RMJCN recrute, emploi et forme le personnel. Il assure les fonctions liées à la gestion des ressources humaines vis-à-vis des salariés missionnés auprès des associations adhérentes ou des collectivités locales dans le cadre de conventions de financement et ceci en accord avec elles.

- [Conseil et développement des territoires](#)

Le RMJCN développe le réseau fédéral. Il assure une liaison permanente entre les associations affiliées et leur apporte une aide technique, administrative et pédagogique. Il est un vecteur de la conception et de la réalisation de projets divers dans des domaines d'interventions multiples. Ainsi, il impulse des actions de développement local et d'ingénierie de projets.

- [Accompagnement à la Citoyenneté](#)

Le RMJCN propose plusieurs dispositifs et outils d'accompagnement à la citoyenneté. Ainsi, les dispositifs tels que les Juniors Associations ou les Services Civiques permettent aux jeunes de s'inscrire en tant que citoyens dans leur parcours de vie. Les outils partagés

---

<sup>1</sup> La Confédération des Maisons des Jeunes et de la Culture de France (CMJCF) a été constituée en 1994, à l'initiative de fédérations régionales qui se reconnaissent dans des valeurs identiques.



confédéraux (malles pédagogiques) proposent des thématiques de préventions basés sur la sensibilisation de la petite enfance à l'adolescence.

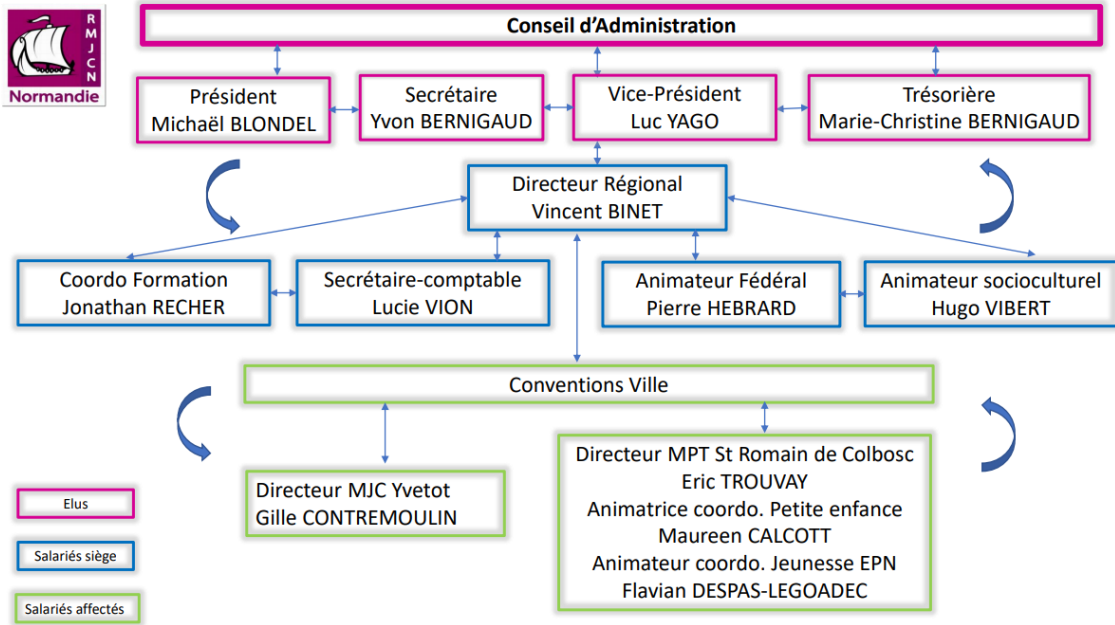
Pour ces dispositifs et outils le RMJCN dispense des formations à la citoyenneté et plus largement des formations thématiques sur des sujets divers. Ainsi pour les outils confédéraux il est amené à former le personnel désireux d'exposer et d'animer les malles pédagogiques au sein de leur établissement.

- [Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie \(FPTLV\)](#)

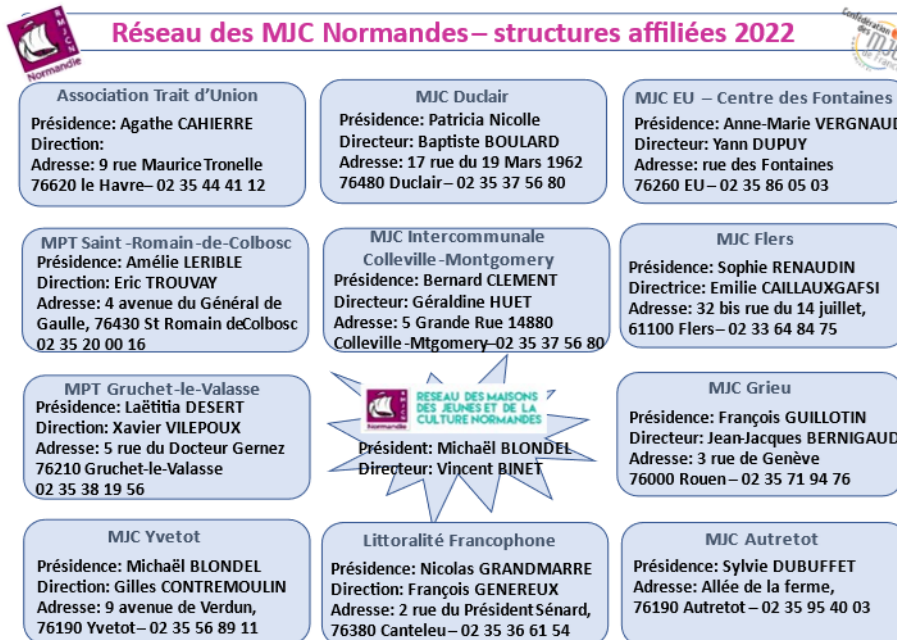
Le RMJCN propose des actions de formations à destination des jeunes volontaires, des animateurs : Formation service Civique et Citoyenne (FCC), des journées professionnelles sous forme d'actions groupées et des formations dans la branche de l'animation et dans le cadre du développement des compétences. Il est aussi centre d'accompagnement VAE (validation des acquis et de l'expérience).

### 1.3 Organisation de l'Association

Organigramme du personnel 2022



Structures affiliées





## 1.4 Vos interlocuteurs

Responsable Accompagnement VAE : Jonathan RECHER

Référent Handicap : Vincent BINET

Secrétaire administrative : Lucie Vion

Pour toutes questions, veuillez-vous adresser à Jonathan RECHER au 02.35.56.95.42 ou à l'adresse mail suivante : [formation@rmjcn.fr](mailto:formation@rmjcn.fr)

## 2. CADRE DE L'ACCOMPAGNEMENT

---

### 2.1 Accueil des stagiaires –

Le lieu et les modalités d'accompagnement sont défini lors de la signature du contrat d'engagement.

Un planning prévisionnel peut-être prévu à ce moment ou lors du premier rendez vous d'accompagnement.

### 2.2 Déroulé de la formation

Lors du premier rendez vous, les modalités et méthodes d'accompagnement (rythme, durée des rendez-vous, travail personnel entre les rendez vous...) sont discutés afin de proposer un accompagnement personnalisé en fonction de vos objectifs.

Les rendez-vous intermédiaires permettent l'exploration de votre parcours et la correction de vos écrits.

Les derniers rendez vous permettent de réaliser la mise en page, la gestion des annexes et une préparation à l'oral.

### 2.3 Délai d'accès

Dès accord de financement, un rendez-vous vous sera proposé moins de 15 jours après.

A noté que selon les organismes financeurs, la validation de votre dossier de financement est d'un à deux mois.



## 3. CADRE DE VIE SUR LE LIEU D'ACCOMPAGNEMENT

---

### 3.1 Horaires d'accompagnement

Le RMJCN est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30. En fonction de votre situation, nous pouvons convenir de rendez vous sur une plage élargie (temps du midi ou jusqu'à 19h)

Le planning peut évoluer en fonction des besoins et des possibles de chacun durant toute l'étendue de votre formation.

### 3.2 Absences et retards

Toutes absences doivent être prévenus au moins 48h avant le rendez vous.

En cas de retard, vous pouvez contacter par téléphone, mail ou SMS le Référént VAE Jonathan RECHER 06.27.49.07.81 ou [formation@rmjcn.fr](mailto:formation@rmjcn.fr) ou votre accompagnateur.

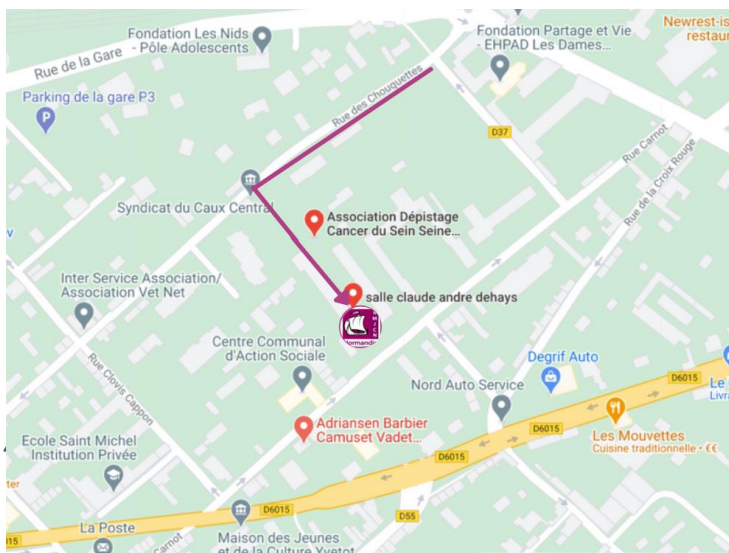
Un report du rendez vous, vous sera proposé en fonction de vos disponibilités et du planning de votre accompagnateur.

### 3.3 Restauration

Le RMJCN ne bénéficie d'aucun service de vente ou de restauration sur place.

## 4. VIE PRATIQUE - RMJCN Yvetot.

### 4.1 Plan d'accès



Réseau des Maisons des Jeunes et  
de la Culture Normandes  
Espace Claudie André Deshays  
42 rue des Chouquettes  
76190 YVETOT  
02.35.56.95.42  
[secretariat@formation.fr](mailto:secretariat@formation.fr)

Le RMJCN bénéficie du parking de l'Espace Claudie André Deshays pour les véhicules.

Le RMJCN ne dispose pas de parc de stationnement pour les deux roues. Vous devez stationner vos véhicules sur les places de parking.

Pour nos autres lieux, les informations vous seront communiquées lors de nos premiers échanges et sur la convocation.



## 5. REGLEMENT INTERIEUR

---

---

### Règlement Intérieur

---

#### OBJET

---

**Article 1** - *RMJCN*, organisme de formation, avec la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 28760577476 auprès du préfet de la région Normandie

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail.

Il s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par *RMJCN* et ce, pour la durée de la formation suivie. Il a vocation à préciser :

- les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité,
- les règles disciplinaires et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanctions.

#### DISCIPLINE

---

**Article 2** - Les horaires de formation sont fixés par *RMJCN* et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

**Article 3** - Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

**Article 4** - Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ;
- de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif et notamment dans les locaux de la formation ;
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux ;
- de quitter la formation sans motif ;
- d'emporter tout objet sans autorisation écrite ;

- sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer la session de formation.

## SANCTIONS

---

**Article 5** - Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Exclusion temporaire ou définitive de la formation.

## GARANTIES DISCIPLINAIRES

---

**Article 6** - Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

**Article 7** - Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure, 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), sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

**Article 8** - Lors de l'entretien, le directeur ou son représentant précise au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

**Article 9** - La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous la forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

**Article 10** - 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, qu'il ait été convoqué à un entretien.

**Article 11** - Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, l'organisme prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## 6. PROCEDURE ACCOMPAGNEMENT A DISTANCE

---

Dans le cadre de formation à distance, le RMJCN vous transmet sur votre adresse mail un lien vers notre plateforme interactive : Zoom

Vous devez être en possession pour suivre la formation d'un ordinateur, d'un micro ainsi que d'une bonne connexion internet.

- 1) En suivant le lien, le formé va avoir accès à la session et devra entrer son nom, prénom, adresse mail et téléphone.
- 2) Il ne reste qu'à cliquer sur rejoindre la visio conférence.

## 7. PROCEDURE CRISE SANITAIRE

---

Règles d'applications des procédures sanitaires en fonction de la législation en vigueur.

- Port du masque obligatoire lors des formations
- Chaque stagiaire reste à une place durant toute la durée de la formation
- Respecter le sens de circulation du lieu d'accueil de la formation
- Aération de la salle au moins une fois toutes les heures
- Présence de gel hydroalcoolique à l'entrée des salles de formation
- Respect des consignes données par le formateur ou le référent de formation au début de chaque session de formation.
- Prévenir le formateur ou le référent en cas de symptômes.

Ces règles peuvent évoluer en fonction de la situation sanitaire.

*L'équipe du RMJCN vous souhaite une agréable formation au sein de sa structure.*