

Livret d'accueil des stagiaires

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	4
1.4 Les interlocuteurs administratifs	5
2. CADRE DE LA FORMATION.....	5
2.1 Accueil des stagiaires.....	5
2.2 Déroulé de la formation	5
3. CADRE DE VIE SUR LE LIEU DE FORMATION	5
3.1 Horaires de la formation.....	5
3.2 Absences et retards	6
3.3 Restauration	6
4. VIE PRATIQUE	6
4.1 Plan d'accès	6
4.2 Circulation et stationnement.....	7
5. REGLEMENT INTERIEUR.....	7
6. PROCEDURE FORMATION A DISTANCE.....	9
7. PROCEDURE CRISE SANITAIRE	10

1. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

1.1 Statut juridique et Historique

MJC de Normandie est une association d'éducation populaire conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle est créée le 16 août 1901 entre les Maisons des Jeunes et de la Culture, les structures culturelles ainsi que les autres associations poursuivant les mêmes buts.

MJC de Normandie est affilié à « MJC de France » dont elle partage les valeurs et dont elle respecte une déontologie commune.

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.

- **Accompagnement à la Citoyenneté**

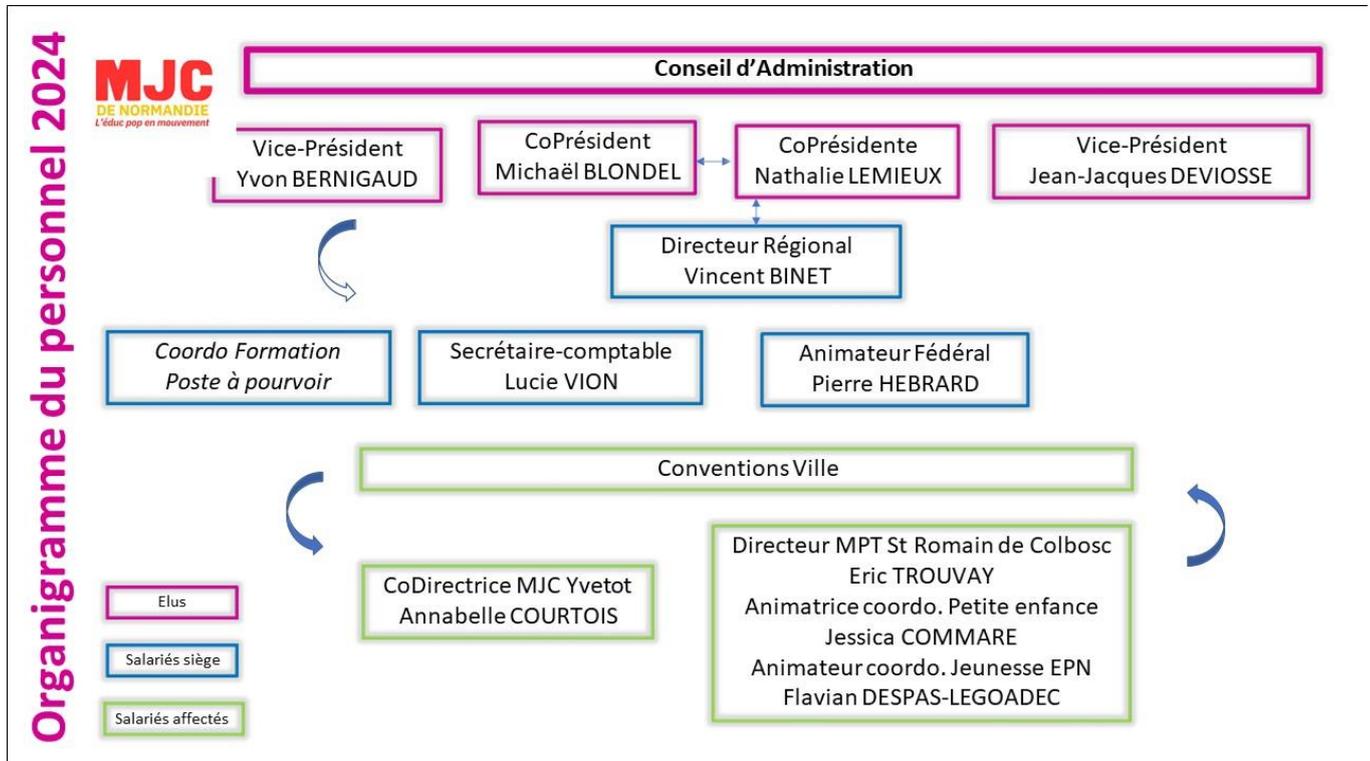
Le RMJCN propose plusieurs dispositifs et outils d'accompagnement à la citoyenneté. Ainsi, les dispositifs tels que les Juniors Associations ou les Services Civiques permettent aux jeunes de s'inscrire en tant que citoyens dans leur parcours de vie. Les outils partagés confédéraux (malles pédagogiques) proposent des thématiques de préventions basés sur la sensibilisation de la petite enfance à l'adolescence.

Pour ces dispositifs et outils MJC de Normandie dispense des formations à la citoyenneté et plus largement des formations thématiques sur des sujets divers.

- **Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie (FPTLV)**

Depuis 2021, MJC de Normandie est un Organisme de Formation. Il propose des actions de formation dans la branche de l'animation ainsi que des formations thématiques à destination des professionnels des associations d'animation et d'éducation populaire et des collectivités territoriales.

1.3 Organisation de l'Association



En cours de changement

1.4 Les interlocuteurs administratifs

Référent Handicap : Vincent BINET

Secrétaire administrative : Lucie Vion – secretariat@rmjcn.fr

Pour toutes questions, veuillez-vous adresser au 02.35.56.95.42 ou à l'adresse mail suivante :
formation@rmjcn.fr

2. CADRE DE LA FORMATION

2.1 Accueil des stagiaires –.

L'accueil des stagiaires de la formation se déroule en présence du formateur référent et/ou du directeur de MJC Normandie, ces derniers présentent le réseau et l'équipe de formateur qui vous accompagnerons durant votre formation

La convocation remise avec la convention de formation rappelle les dates et horaires de formation et les modalités d'accueil en présentiel ou à distance.

2.2 Déroulé de la formation

Lors de la première journée de formation, le formateur référent présente les modalités de formation spécifique à votre action.

3. CADRE DE VIE SUR LE LIEU DE FORMATION

3.1 Horaires de la formation

MJC de Normandie est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30. Vos horaires de formations-vous sont communiqué en amont de la formation.

3.2 Absences et retards

Toutes absences doivent être prévues et validées par le formateur référent, un justificatif peut être demandé en fonction de la formation que vous suivez.

En cas de retard, vous pouvez contacter par téléphone, mail ou SMS le formateur référent et/ou l'équipe pédagogique.

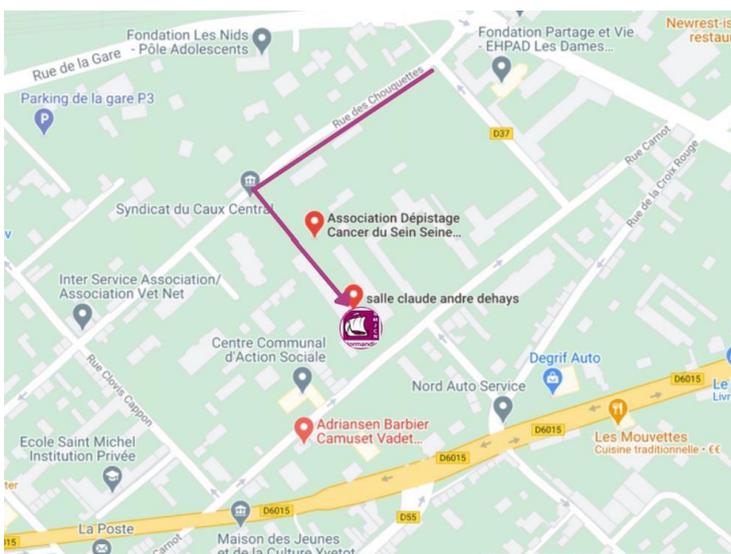
- 06.27.49.07.81 - formation@rmjcn.fr

3.3 Restauration

MJC de Normandie ne bénéficie d'aucun service de vente ou de restauration sur place. Sur chaque lieu de travail au moins un micro-onde, un réfrigérateur, une cafetière et une bouilloire sont mis à votre disposition pour réchauffer les repas. De plus, MJC de Normandie est situé proche du centre-ville d'Yvetot. Des boulangeries ainsi que de la restauration à emporter sont donc facilement accessibles.

4. VIE PRATIQUE

4.1 Plan d'accès



MJC de Normandie
Espace Claudie André Deshays
42 rue des Chouquettes
76190 YVETOT
02.35.56.95.42
secretariat@rmjcn.fr

4.2 Circulation et stationnement

MJC de Normandie bénéficie du parking de l'Espace Claudie André Deshays pour les véhicules ainsi que pour son propre parc automobile.

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

5. REGLEMENT INTERIEUR

Règlement Intérieur

OBJET

Article 1 – *MJC de Normandie*, 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 *MJC de Normandie* 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 MJC DE NORMANDIE 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.

REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 12 - Si la durée de la formation est 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. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le directeur de l'organisme de formation ou ses représentants assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, et au plus tard 40 heures, après le début de la formation.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité au travail, et à l'application du règlement intérieur.

6. PROCEDURE FORMATION A DISTANCE

Dans le cadre de formation à distance, MJC de Normandie vous transmet sur votre adresse mail un lien vers notre plateforme interactive : Beekast Discord ou 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 de MJC de Normandie vous souhaite une agréable formation au sein de sa structure.