



LIVRET D'ACCUEIL

Mouvement
des **Entreprises**
de **France**
Val-d'Oise



Qualiopi 
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

*La certification qualité a été délivrée
au titre des catégories d'actions suivantes :*

- ACTIONS DE FORMATION
- BILAN DE COMPÉTENCES

Le Mouvement des Entreprises du Val d'Oise
84 boulevard Héloïse 95104 ARGENTEUIL CEDEX
Téléphone : 01 34 34 12 72
www.mevo95.fr
Président : Michel Jonquères
Délégué Général : Sébastien Giraud
Notre Siret : 78582951600018 / et code NAF : 8299Z

Dans une perspective d'évolution « tout au long de la vie », toute personne peut aujourd'hui alterner périodes d'activité professionnelle et de formation. C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui.

L'équipe Formation de l'Espace Emploi et Mobilité est heureuse de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation, ce livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Très bonne formation à vous,

L'équipe Formation de
l'Espace Emploi et Mobilité
du MEVO

PRESENTATION DU MEVO

Depuis 1932, le MEVO, organisme de formation francilien implanté dans le Val d'Oise, apporte un savoir-faire reconnu par les professionnels issus des entreprises du secteur privé (artisans, TPE, PME, ETI et grands groupes) et du secteur public (collectivités territoriales, services départementaux de l'Etat, établissement hospitaliers etc...).

Résolument tournée vers le futur, le MEVO accompagne les entreprises dans l'évolution des compétences de leurs salariés, liée notamment aux mutations technologiques et s'adapte avec agilité et adaptabilité aux besoins des entreprises.

Son action s'inscrit dans la raison d'être du Mouvement des Entreprises du Val d'Oise : le Service aux Entreprises.

Nos points forts

Le MEVO s'adapte aux objectifs des entreprises :

- Souplesse des dates, des horaires, des programmes et des sites d'intervention
- Proximité géographique
- Conseil et assistance dans vos démarches d'ingénierie de formation
- Personnalisation et individualisation des formations
- Effectifs en formation réduits
- Des formateurs expérimentés, issus de l'entreprise

Satisfaction client

- Des installations pédagogiques et des matériels adaptés,
- Une évaluation systématique par les stagiaires,
- Une enquête de satisfaction pour chaque formation,
- Des actions correctives pour chaque observation du client.

■ Notre engagement qualité

Le MEVO a prouvé son respect des qualité définis par la loi en obtenant la certification Qualiopi.

■ Notre équipe pour accompagner votre projet

L'équipe pédagogique

Notre équipe formation réunit des professionnels de terrain disposant des compétences pédagogiques pour faciliter votre apprentissage et l'acquisition de nouvelles compétences et rendre votre formation opérationnelle en utilisant les méthodes, techniques et outils les plus adaptés pour la thématique enseignée.

ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

■ Le contenu de votre formation

Une Fiche programme a été éditée à laquelle a été annexé le détail de la formation,

Le programme met en parallèle les objectifs opérationnels de la formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans la Fiche programme. La définition de prérequis et leur vérification est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.



Analyse de votre besoin

A votre entrée en formation, vous allez exprimer votre besoin afin :

- Que votre Formateur prenne connaissance de votre activité et son environnement, votre niveau de compétence, vos préférences d'apprentissage, vos questions techniques particulières et l'existence d'un handicap qu'il prendra en compte
- De valider avec vous que :
 - Les objectifs opérationnels mentionnés dans Fiche programme correspondent à votre projet
 - Vous disposiez des prérequis pour suivre avec aisance la formation et que nous trouvions le cas échéant, les solutions nécessaires pour les atteindre.
- Que vous exprimiez d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

En cas de handicap, une assistance spécifique sera au préalable envisagée au cas par cas.

Vous trouverez dans la partie contacts de ce livret les coordonnées de votre référent handicap.



■ Votre Convocation de formation

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou à par votre employeur).

Elle mentionne :

- Le titre de la formation,
- Le planning indiquant les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation réalisée en présentiel et/ou en distanciel
- Le nom de votre Formateur
- Les coordonnées de votre contact MEVO
- Les objectifs opérationnels visés
- Le rappel des prérequis de connaissance pour accéder à la formation
- Les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis

Formation présentielle

Il peut être mentionnée sur votre Convocation de formation, la nécessité de vous munir d'eau pour la journée. Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le Règlement intérieur à respecter, le plan d'accès et les conditions d'accueil du lieu de la formation.

■ Votre Formateur

Votre Formateur est reconnu dans notre processus de recrutement, pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité.

Nous accompagnons nos Formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations en présentiel ou en distanciel soient concrètes et opérationnelles.

Selon le programme, un ou plusieurs Formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent. Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions qu'ils mènent au quotidien.

Notre démarche pédagogique

Nos démarches de formation sont personnalisées et s'intègrent à l'intérieur d'une action globale qui déploie les compétences acquises dans le travail au quotidien.

Le questionnaire d'analyse de votre besoin de formation que vous nous aurez fait parvenir aura été transmis à votre Formateur. Si vos demandes sont d'intérêt général et entrent dans le champ du programme que vous avez choisi, elles sont intégrées par l'intervenant au contenu de la formation.

■ Le déroulement de votre formation en présentiel

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous reunit et, poursuit par un tour de table des stagiaires afin qu'ils se présentent. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Les supports projetés par le formateur ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

Nos méthodes pédagogiques

Chaque formation s'organise qu'elle soit en présentiel et/ou en distanciel autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- Dispositifs d'expérimentation
- Exercices d'application par des études de cas réels, questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes
- Mises en situation professionnelle sous forme de jeux de rôles
- Etudes et analyses de documents réglementaires ou techniques
- Retours d'expériences de situations rencontrées

Chacune des évaluations fait l'objet d'un corrigé par le Formateur et les apports pédagogiques, d'un débat sur l'expérience vécue

■ Vos ressources documentaires

Formation en présentiel

Vous sont remis en début de formation du papier blanc et selon le programme de la formation :

- Les énoncés et outils des exercices ainsi que des études de cas qui nécessitent une impression papier

■ Votre présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre Convocation de formation ou convenus avec votre Formateur.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant MEVO Formation qui préviendra votre Formateur.

Formation en présentiel

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature chaque demi-journée de la feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation.

La signature de la feuille d'émargement conditionne la réception immédiate le dernier jour de la formation, de votre Attestation de fin de formation.

■ Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

Votre formation se clôture par une évaluation des acquis permettant de valider l'acquisition des connaissances et des apprentissages.

Elle peut être complétée par une production personnelle, une mise en situation professionnelle.

Attestation de fin de formation

Votre Formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une attestation de fin de formation qu'il vous remet immédiatement par mail.

L'Attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

■ Evaluation de satisfaction

En fin de formation en présentiel ou en distanciel, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre Formateur.

A la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, votre Formateur réalise un compte-rendu qu'il remet au Chef projets du MEVO afin que l'ensemble soit analysé.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du Formateur au regard des autres sessions réalisées.

Le MEVO organisme de Formation dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.

VIE PRATIQUE PENDANT VOTRE FORMATION

■ L'accessibilité de la salle de formation

Formation en présentiel

La formation présentielle se déroule au sein du siège du MEVO ou dans ses structures partenaires dans le Val d'Oise.



Tous ces lieux, accueils et salles de formation respectent les exigences de distanciation sociale et des barrières pour votre santé et votre sécurité collectives et individuelles.



Plusieurs salles répondent aux exigences de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Ces personnes reçoivent en amont les informations nécessaires à leur accueil sur le lieu de formation. (cf. Livret d'accueil en formation des personnes en situation de handicap).

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre convocation de formation à laquelle a été jointe le plan d'accès de la formation ou partie de la formation qui se déroulent en présentiel.

Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre convocation de formation 15 minutes avant l'heure de début de la session afin d'être guidé(e) vers la salle de formation.

Formation

■ L'équipement des salles de formation présentielle

Toutes les salles MEVO sont équipées d'un paperboard, et d'un vidéo projecteur permettant une animation collaborative.



Le lieu de formation permet les distances de sécurité sanitaire exigées entre chaque apprenant et leur Formateur et est limité en nombre de personnes selon la superficie de la pièce.

Tous les équipements (tables, chaises, tableaux blanc, poignées de portes et de fenêtres, interrupteurs, et matériels informatiques utilisés sont désinfectés quotidiennement et avant l'arrivée du groupe. L'entretien des parties communes (toilettes, rampes d'escalier, ascenseurs, salles de pause, ...) ont une fréquence de nettoyage quotidienne. Des lingettes et ou gel hydro alcoolique sont mis à disposition dans la salle.

Il peut être nécessaire d'organiser des flux de circulation ou de maintenir ouverts certaines portes afin d'éviter les contacts avec les poignées.

■ Vos horaires de formation

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation de formation et un planning est établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation en présentiel et/ou distanciel.

Formation en présentiel et/ou en distanciel (classe virtuelle)

La formation est prévue sur une durée journalière de 7 heures entrecoupées de temps de déjeuner et de pause.

Moments de Pause

Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin.

Pause déjeuner

L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le Formateur et les stagiaires. Le repas est pris en charge (organisation et financement) par vos soins.

Nous vous souhaitons très bonne formation !

VOS CONTACTS



Contactez votre Chef projets formation

Pour :

- Votre futur projet formation
- Un besoin administratif ou de suivi de formation
- Une question d'ordre technique ou pédagogique



Rendez-vous sur le site: <https://www.mevo95.fr>

Pour :

- Trouver rapidement une formation par domaine
- Consulter, télécharger ou imprimer le contenu complet des programmes
- S'inscrire ou inscrire plusieurs salariés aux sessions interentreprises et recevoir immédiatement la réservation
- Demander un devis pour une formation interentreprises ou intra entreprise en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle)
- S'informer sur l'actualité de MEVO Formation
- Poser une question ou demander un renseignement



Pour nous faire parvenir vos documents papier

MEVO,
84 Boulevard Héloïse,
95100 Argenteuil
eem@mevo95.fr



REFERENT HANDICAP

Caroline HAMON

Tel : 01 34 34 12 72
Mail: hamon@mevo95.fr

REFERENT PEDAGOGIQUE

Marie-Claire HAMONIC

Tel: 01 34 34 12 76
Mail: hamonic@mevo95.fr

REFERENT ADMINISTRATIF

Marie-Claire HAMONIC

Tel: 01 34 34 12 76
Mail: hamonic@mevo95.fr

EN SITUATION DE HANDICAP ?

Le MEVO suit une politique de non-discrimination, toute personne peut donc y intégrer une formation quelle que soit sa situation de handicap physique ou sensoriel.

Afin de garantir l'égalité des droits et des chances des personnes handicapées, le MEVO est attentif aux demandes spécifiques que toute personne pourrait émettre pour le développement de l'accessibilité pédagogique des formations. Notre référente handicap pourra mettre en œuvre les ressources nécessaires à l'adaptation de nos formations. Nos locaux (lieux de formation) sont accessibles aux personnes en fauteuil roulant, à l'exception des sanitaires qui sont en cours d'adaptation.

Nous étudions au cas par cas toutes les situations de handicap afin d'envisager une intégration dans la formation. Si nous ne pouvons pas répondre efficacement à votre demande, voici une série de liens vers des organismes appropriés qui pourraient offrir des solutions adaptées à votre situation et à votre parcours de formation :

- AGEFIPH, Ressource Handicap Formation (RHF) :

<https://www.agefiph.fr/actualites-handicap/ressource-handicap-formation-rhf-un-nouveau-service-dappui-aux-personnes-en-0>

Catalogue Formation Handicap :

<https://www.ccah.fr/CCAH/Accueil/Formation/>

- Pole emploi :

Formation des personnes handicapées : <https://www.pole-emploi.fr/candidat/en-formation/definir-vos-besoins/formation-des-personnes-handicap.html>

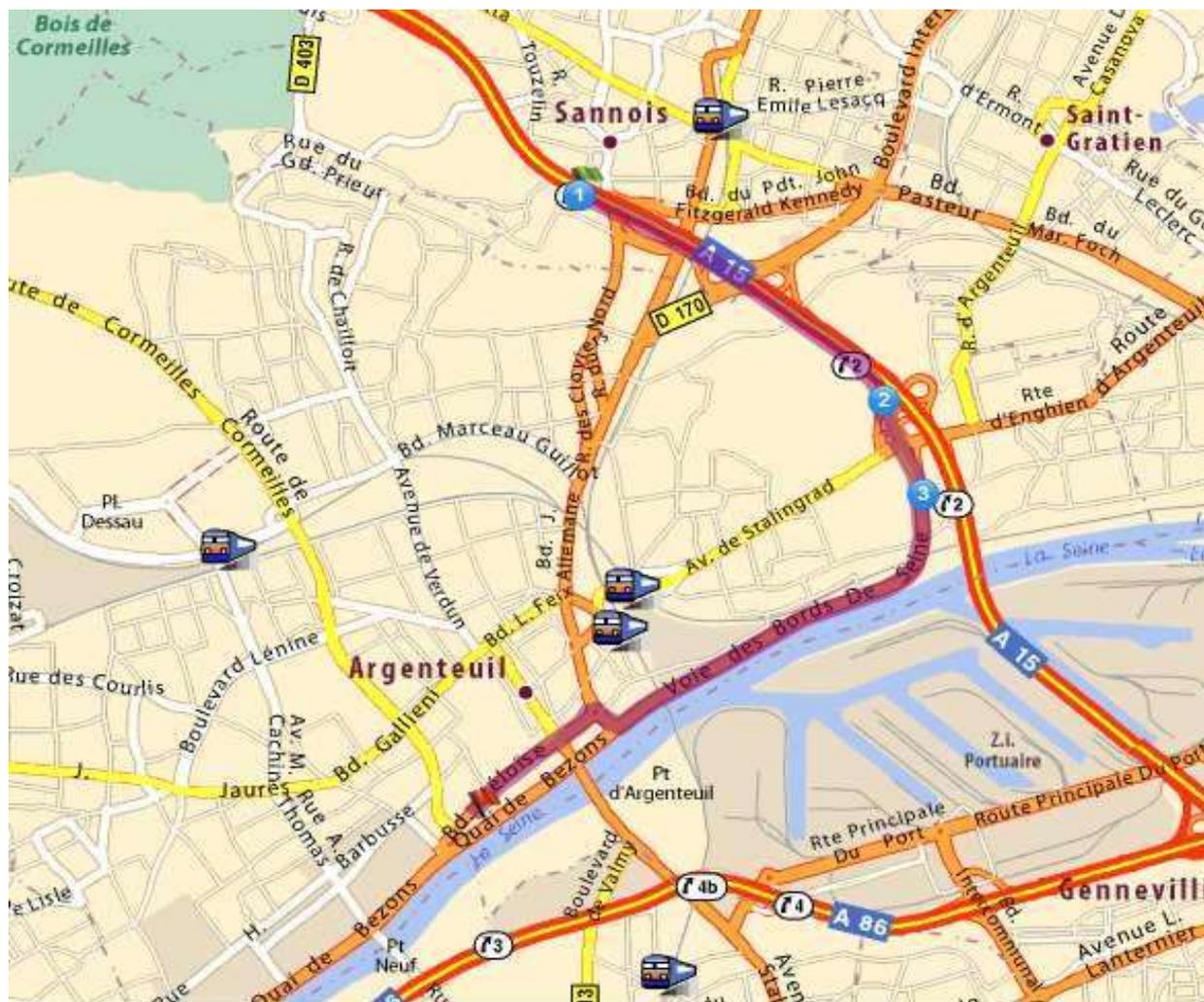
- ONISEP, Formation et Handicap : <https://www.onisep.fr/Formation-et-handicap>

REFERENT HANDICAP

Caroline HAMON

Tel : 01 34 34 12 72

Mail: hamon@mevo95.fr



INFOS PRATIQUES : CONTACTS ET PLAN D'ACCÈS



Adresse :

84 Boulevard Héloïse
95100 ARGENTEUIL



Tél et Fax :

Tél : 01 34 34 12 72 (standard)
Secrétariat EEM: 01 34 34 12 75



Mail :

eem@mevo95.fr

Pour accéder au MEVO Argenteuil

→ En voiture

- Par l'A15 direction Paris,

ACCES EN VOITURE :

1 Sur l'A15, prendre direction Paris :

A15

A15

PARIS
ARGENTEUIL-CENTRE
FRANCONVILLE
PIERRELAYE

2 Prendre la sortie en direction d'Argenteuil :



SORTIE 2

SORTIE ARGENTEUIL-ZONE
INDUSTRIELLE-GARE
SORTIE ENGHUEN-LES-BAINS
ARGENTEUIL-CENTRE
ARGENTEUIL-ORGEMONT

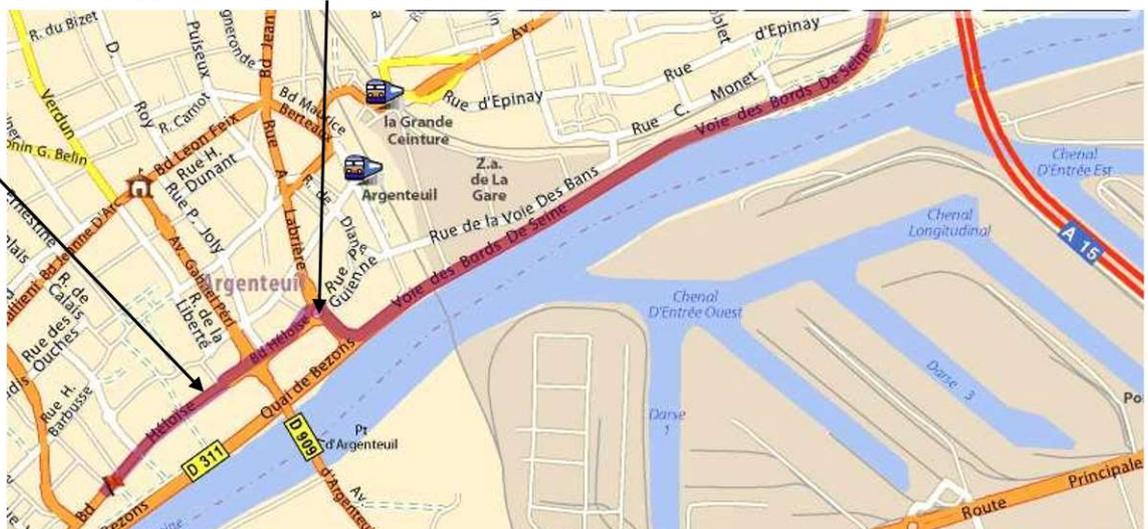
**3 Continuer sur la D311
(Voie des Bords de Seine) pendant 2 Km :**



N311

ARGENTEUIL-CENTRE
ARGENTEUIL-ZONE
INDUSTRIELLE GARE

4.  Au rond-point de Marcel Dassault, prendre la 4ème Sortie Continuer sur :
Boulevard Héloïse

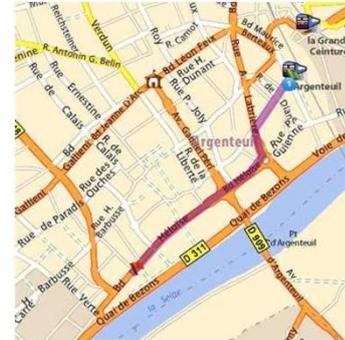


→ **En train : ligne J du train, depuis la gare de Paris-Saint-Lazare**

- **Direction Ermont/Eaubonne**, descendre à **Argenteuil**,
Autobus 8 direction "Argenteuil Bérionne", et arrêt à "Héloïse".

→ **En train : ligne Paris-Saint-Lazare, depuis Pontoise**

- **Direction Paris-Saint-Lazare**, descendre à **Argenteuil**,
Autobus 8 direction "Argenteuil Bérionne", et arrêt à "Héloïse".



→ **En Bus : ligne 272, depuis L'arrêt « Pont de Bezons » Tram T2**

- **Direction Gare D'Argenteuil**, descendre à l'arrêt « **Paul vaillant Couturier** ».
Puis marcher en suivant les instructions ci-dessous.

📍 Départ: **Boulevard Léon Feix, 95100, Argenteuil, Ile-de-France, France**

1  0h00

Prendre **Boulevard Léon Feix**

2  88 m 0h01

Prendre à gauche **Avenue Gabriel Péri**

3  681 m 0h10

Prendre à droite **Boulevard Héloïse**

📍 Arrivée: **84, Boulevard Héloïse, 95100, Argenteuil, Ile-de-France, France**



ANNEXE

Règlement intérieur

REGLEMENT INTERIEUR APPRENANTS

DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L. 6352-3 à 5 et R. 6352-1 à ... du code du travail.

Il s'applique aux stagiaires de la formation professionnelle continue présents à ce titre dans les locaux et salles du MEVO ou dans les locaux mis à sa disposition.

Il pourra être complété par des notes de service, sera communiqué à tous les stagiaires et affiché dans les salles de formation.

Il a pour objet de :

- Rappeler les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement,
- Fixer les règles applicables en matière de discipline et 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 1^{er}

Les stagiaires ont l'obligation de respecter toutes les consignes qui leur sont données par leurs formateurs

Tout apprenant doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées au tableau des éléments d'affichage obligatoire situé à l'entrée du bâtiment, et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles en cas de non-respect.

Conformément aux instructions données par la direction du MEVO, il incombe à chaque apprenant de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité, de sa santé et de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses missions au travail.

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 de l'organisme, de manière à être connues de tous les stagiaires.

Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement.

Il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes et de respecter scrupuleusement les instructions sur ce point.

Il est interdit en particulier d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité existants, sans fait justificatif.

Il est de plus obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le space manager de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée.

Il est interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, brancards, trousse de secours, etc.), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

Les apprenants doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie. Celles-ci sont affichées dans les locaux de l'entreprise.

En cas d'incendie, toute personne ayant une formation spécifique pourra être réquisitionnée.

Tout matériel de secours ou d'extinction doit être rendu libre d'accès.

Aucun matériel de secours ne peut être manipulé hors incendie.

Article 3 : Accident

Tout accident, même léger, survenu en stage ou sur le trajet doit être porté à la connaissance de l'organisme par l'accidenté ou les témoins de l'accident le jour même ou au plus tard, dans les 24 heures.

Prévenir Marie-Lyne DUVAL, référent administratif au 01 34 34 12 72 ou comptabilite@mevo95.fr.

Article 4 : Respect des règles d'hygiène en période de pandémie

Du gel hydro alcoolique est disponible à l'entrée de l'OF et dans les salles de formation.

Il vous est demandé de l'utiliser à chaque entrée dans une salle de formation.

Le port du masque est obligatoire dans tous les espaces de formation de Formation Buralistes et dans les espaces partenaires, jusqu'à lever de l'obligation par décret du gouvernement.

Article 5 : Toilettes

Des toilettes sont mis à la disposition des stagiaires. Ils doivent être tenus dans un état constant de propreté.

Article 6 : Propreté et respect des locaux

L'apprenant est tenu de respecter la propreté des locaux (salle de réunion, sanitaires, parties communes).

Article 7 : Entretien et usage du matériel

Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel (tables, chaises, ...) en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le référent administratif de toute défaillance qui pourrait être constatée.

Article 8 : Alcoolisme et drogue

Il est interdit de pénétrer dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue, et d'introduire dans l'entreprise de la drogue ou de l'alcool.

L'introduction de boissons alcoolisées dans l'établissement, pourra être autorisée par la Direction de l'établissement à titre exceptionnel uniquement, et à l'occasion de certains événements.

De l'eau et des boissons non alcoolisées (café et thé) sont mises à la disposition de l'apprenant dans les espaces de formation.

Article 9 : Restaurant - repas - pause

Les stagiaires sont autorisés à prendre leurs repas dans les locaux affectés à la formation. Les collations prises au cours des pauses sont acceptées dans les locaux. Un pièce claire et aérée ainsi que les extérieurs est à la disposition des stagiaires durant les pauses.

Article 10 : Interdiction de fumer et de vapoter

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation.

Le fait de fumer dans les locaux de l'organisme de formation (ou en dehors des emplacements strictement aménagés à cet effet) expose l'apprenant à une amende forfaitaire maximale de 450 euros.

Pour le vapotage, l'amende maximale est de 150 euros.

Les apprenants peuvent fumer dans les emplacements strictement aménagés à cet effet et indiqués par un affichage obligatoire.

Article 11 : Respect de la réglementation

Le MEVO se conforme strictement à la réglementation RGPD.

En tant qu'apprenant, vous vous engagez à respecter scrupuleusement les exigences de cette réglementation RGPD.

Vous pouvez consulter le détail de ces exigences sur le site suivant : <https://www.cnil.fr/fr/comprendre-le-rgpd>

Le MEVO ne saurait être tenu responsable du non-respect de ces exigences par les apprenants.

Article 12 : Respect du référentiel Qualité Qualiopi

Le MEVO est un organisme de formation activement engagé dans la démarche Qualiopi.

En tant qu'apprenant, vous vous engagez à respecter scrupuleusement les exigences du référentiel Qualiopi. Vous pouvez consulter le détail de ces exigences sur le site suivant :

<https://travail-emploi.gouv.fr/demarches-ressources-documentaires/documentation-et-publications-officielles/guides/guide-referentiel-national-qualite>

Le MEVO ne saurait être tenu responsable du non-respect de ces exigences par vos soins.

DISCIPLINE

Article 13 : Discipline générale

Les stagiaires sont tenus de se conformer aux instructions données par le formateur et les responsables de l'organisme ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à leur connaissance par voie d'affichage.

Tout acte de nature à troubler le bon ordre est interdit, notamment :

- L'abandon partiel ou total du stage sans motif,
- La rébellion, les injures, les voies de fait à l'encontre de formateurs ou du personnel de l'organisme ou des autres stagiaires,
- Les retards répétés et non motivés,
- Le vol ou la fraude,
- L'indiscipline ou le refus d'obtempérer,
- La dégradation du matériel ou des locaux.

Article 14 : Horaires

Les horaires de stage sont fixés par Le MEVO et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation.

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de stage.

La pause déjeuner est fixée par le formateur. Il est également prévu une pause de 10 minutes par demi-journée. Tout stagiaire doit observer l'horaire fixé.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi).

Article 15 : Absences et retards

En cas d'absence ou de retard prévus, les stagiaires doivent avertir le formateur qui a en charge la formation ou le référent administratifs et s'en justifier.

Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre d'un plan de formation, l'organisme informera l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifiée par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En outre, pour les stagiaires dont la formation est prise en charge par l'Etat, une région, ou une entreprise, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R. 6141-46 et 47 du code du travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée desdites absences.

Article 16 : Paiement des frais

Les stagiaires sont tenus de s'acquitter de la participation aux frais qui leur incombent et ce, en début de formation.

Article 17 : Documentation pédagogique

Les documents distribués lors des actions de formation sont la propriété exclusive du MEVO.

Ils sont protégés au titre des droits d'auteur et toute reproduction partielle ou totale est interdite sauf à des fins d'utilisation strictement personnelles.

Article 18 : L'accès à l'organisme de formation

Sauf autorisation expresse de la direction, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins
- Y introduire, ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme
- Y introduire des marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.
- Y entrer avec des animaux.

En cas de vol, l'organisme se réserve le droit de demander la vérification des objets emportés par le stagiaire.

Les intéressés pourront se faire assister par un tiers. En cas de refus, il pourra être fait appel à un officier de police judiciaire.

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol, ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, vestiaires etc...) ou dans les véhicules personnels ou moyens de transport stationnés près du lieu de formation.

Article 19 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct vis-à-vis de toute personne présente dans les locaux.

Article 20 : Information et affichage

La circulation de l'information est faite par les responsables des stages.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 21 : Appels téléphoniques

Les stagiaires ne sont pas autorisés à passer des communications personnelles sur les postes des permanents et du standard.

Pendant les formations, il est demandé aux stagiaires d'éteindre leurs téléphones portables.

Article 22 : Sanctions

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 de travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prise 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.

En cas de dégradation du matériel ou des locaux, l'organisme pourra se retourner contre l'auteur au titre de sa responsabilité civile.

INTERDICTION ET SANCTION DU HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL ET DES AGISSEMENTS SEXISTES

Article 23 : Agissements sexistes - discrimination

Nul ne doit, au sein du MEVO subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant (art. L 1142-2-1).

Les apprenants doivent être vigilants à ne pas tenir de propos ou d'agissement sexistes ou discriminatoires à l'occasion des formations.

Article 24 : Publication et entrée en application

Ce règlement est porté par tout moyen à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de formation du MEVO.

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement, feront l'objet des mêmes procédures de consultation, publicité et dépôt.

Ce règlement est affiché dans chaque salle de formation.

Et il est applicable à compter du 8 11 2022.

Fait à Argenteuil, le

Sébastien GIRAUD

DELEGUE GENERAL