



MC LEARNING

LIVRET D'ACCUEIL 2023

MC LEARNING

Présentation

Bonjour,

Vous êtes sur le point de débiter votre formation avec MC LEARNING en FOAD.

Vous êtes professionnels de l'éducation, de la santé, de l'enfance ou du bien-être et vous souhaitez vous former sur les troubles DYS/TDAH.

Bienvenue dans votre formation :


« Repérer, comprendre et aider l'enfant DYS-TDAH dans sa scolarité »

La formation chez MC LEARNING demande un investissement important, c'est pourquoi nous souhaitons vous accompagner au mieux tout au long de votre formation.

Cette formation va vous permettre de mieux repérer les élèves avec des troubles DYS/TDAH et de les accompagner en leur proposant les aménagements adaptés.

Passez à l'action et formez-vous dès aujourd'hui.

**CORMIER MARIE, Directrice
Signature**

DocuSigned by:

4B23C52DD6DF4AD...

MC LEARNING

SOMMAIRE

INFORMATIONS PRATIQUES	4
Informations légales :	4
Coordonnées :	4
PROGRAMME DE FORMATION	5
FORMATION	5
MODALITÉS DE FORMATION	7
COMMENT ACCEDER A LA FORMATION	7
RESSOURCES ET SERVICES NUMÉRIQUES	8
DESCRIPTION DU MATÉRIEL	8
ASSISTANCE ET AIDE PÉDAGOGIQUE	8
MODALITÉS TECHNIQUES	8
RESSOURCES PÉDAGOGIQUES	9
DOCUMENTS UTILES	10
CV FORMATEUR – MARIE CORMIER	10
CHARTRE QUALITÉ – NOS ENGAGEMENTS	13
ENGAGEMENTS DÉONTOLOGIQUES	14
RÈGLEMENT INTÉRIEUR	16

MC LEARNING

INFORMATIONS PRATIQUES

MC LEARNING

Informations légales :

MC LEARNING est immatriculée au RCS d'Angers sous le numéro de SIRET : 888 381 779 00014

NUMÉRO DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ : 52490369849 auprès du préfet de la région des Pays de la Loire, ne vaut pas agrément de l'Etat.

Coordonnées :

MC LEARNING

Marie Cormier

6 rue d'Ambignon – 49260 ANTOIGNE

Email : contact@atypiqueschool.fr

Téléphone : 06.86.83.65.55

Permanence téléphonique du lundi au vendredi de 9h à 12h.

MC LEARNING

PROGRAMME DE FORMATION

Repérer, comprendre et aider l'enfant DYS-TDAH dans sa scolarité

Module 1 : Comprendre les troubles et les symptômes des troubles DYS/TDAH (3h)

Objectif : à l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de connaître les troubles DYS / TDAH.

Chapitre 1 : la dyslexie

Chapitre 2 : la dysorthographe

Chapitre 3 : la dysgraphie

Chapitre 4 : la dyscalculie

Chapitre 5 : la dyspraxie

Chapitre 6 : la dysphasie

Chapitre 7 : le TDAH (trouble déficitaire de l'attention avec ou sans hyperactivité)

Chapitre 8 : l'évaluation

Chapitre 9 : les résultats de l'évaluation

Module 2 : Connaître les conséquences des troubles DYS sur l'enfant et l'adolescent (4h)

Objectif : à l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de comprendre les conséquences de ce trouble sur la vie de l'enfant

Chapitre 1 : l'image de soi

Chapitre 2 : les émotions

Chapitre 3 : la relation aux autres

Chapitre 4 : la double tâche

Chapitre 5 : les fonctions exécutives

Chapitre 6 : l'évaluation

Chapitre 7 : les résultats de l'évaluation

Module 3 : Aider l'enfant DYS/TDAH dans son quotidien (4h)

Objectif : à l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de proposer des adaptations pertinentes.

Chapitre 1 : adapter son environnement

Chapitre 2 : communiquer efficacement

Chapitre 3 : outils pratiques pour la vie quotidienne

Chapitre 4 : l'évaluation

Chapitre 5 : les résultats de l'évaluation

MC LEARNING

Module 4 : S'adapter aux troubles DYS/TDAH dans la scolarité (3h)

Objectif : à l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de mettre en place un cadre propice aux apprentissages.

Chapitre 1 : l'organisation

Chapitre 2 : la mémorisation

Chapitre 3 : la lecture / l'écriture / les consignes

Chapitre 4 : les devoirs

Chapitre 5 : les évaluations

Chapitre 6 : les jeux pour apprendre

Chapitre 7 : le lien avec les professeurs

Chapitre 8 : l'évaluation

Chapitre 9 : les résultats de l'évaluation

Objectifs :

- Connaître en détails les troubles des apprentissages
- Distinguer les signes d'alerte
- Savoir les liens entre troubles DYS et répercussions psychologiques
- Aider l'enfant dans son quotidien à mieux apprendre
- Avoir connaissance des spécificités des professionnels médicaux et paramédicaux, et des institutions
- Connaître les aides et aménagements que l'on peut proposer à domicile et à l'école

Prérequis : Savoir lire et écrire, entendre, parler et comprendre le français

Durée : 14 heures

Tarif : 700€

MC LEARNING

MODALITÉS DE FORMATION

Qu'est-ce que la formation «Repérer, comprendre et aider l'enfant DYS-TDAH dans sa scolarité » va vous apporter ?

OBJECTIFS DE VOTRE FORMATION

- Connaître en détails les troubles des apprentissages
- Distinguer les signes d'alerte
- Savoir les liens entre troubles DYS et répercussions psychologiques
- Aider l'enfant dans son quotidien à mieux apprendre
- Avoir connaissance des spécificités des professionnels médicaux et paramédicaux, et des institutions
- Connaître les aides et aménagements que l'on peut proposer à domicile et à l'école

COMMENT ACCEDER A LA FORMATION

FOAD

- Connexion à la plateforme e-learning via un lien envoyé par mail.
- Entrées et sorties à dates fixes / délai d'accès 1 semaine

MC LEARNING

RESSOURCES ET SERVICES NUMÉRIQUES

DESCRIPTION DU MATÉRIEL

Description du matériel de formation :

FOAD :

- Description des supports de formation : vidéos, documents PDF et contenu disponible à vie via la plateforme e-learning
- Rappel des modalités d'accès et de connexion : Accès à la plateforme e-learning avec des codes d'accès envoyés par mail

ASSISTANCE ET AIDE PÉDAGOGIQUE

Décrire les modalités d'assistance et les délais de réponse :

- o Permanence téléphonique du lundi au vendredi de 9h à 12h
- o Assistance par mail : contact@atypiqueschool.fr, réponse sous 24h
- 4 accompagnements pédagogiques de groupe sur Zoom : lien envoyé par mail
- Accompagnement par mail ou sur la plateforme de formation pour répondre à vos questions.
- Accompagnement individuel avec prise de rendez-vous Calendly au choix par téléphone ou par Zoom.

Accessibilité à tous

Notre organisme de formation œuvre pour l'accès à tous, et notamment aux personnes en situation de handicap. Après entretien, et à partir de l'analyse du besoin, nous accueillons et orientons le public en situation de handicap vers l'AGEFIPH. Vous pouvez contacter **notre référent handicap, administratif et pédagogique** à contact@atypiqueschool.fr qui se charge d'accompagner l'évolution des pratiques en matière d'accueil des personnes handicapées.

MC LEARNING

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le contrôle de connaissances est effectué selon les modalités suivantes :

- A la fin de chaque module, un Questionnaire à Choix Multiples (QCM) permet au stagiaire d'évaluer sa progression.
- A la fin de la formation, un QCM final permet de tester et valider les nouvelles connaissances acquises.

MODALITÉS TECHNIQUES

Le bénéficiaire doit être muni du matériel informatique répondant aux exigences de cette action, à savoir :

Système d'exploitation supporté :

Microsoft Windows© : 7, 8, 8.1, 10 – MAC OS X© 10.5 ou supérieur

Navigation Internet : Internet Explorer© 9 ou supérieur (Firefox©, Google Chrome©, Opera©,...)

Ecran résolution : 1027 x 768 ou supérieure

Connexion Internet

Option : webcam, casque/micro ou haut-parleur

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Découvrez **encore plus de ressources pédagogiques** sur notre site internet.

- **Notre site internet :**

<https://www.atypiqueschool.net/formation-reperer-enfant-dys-tdah>

MC LEARNING

DOCUMENTS UTILES

CV FORMATEUR – MARIE CORMIER



Marie Cormier

6 rue d'Ambignon
contact@atypiqueschool.fr
06.86.83.65.55

FICHE FORMATEUR : Marie Cormier

Domaine d'expertise : Experte en troubles neuro-développementaux auprès des familles d'enfants DYS/TDAH et des professionnels de l'enfance, de l'éducation et du bien-être qui côtoient ce public.

Domaines de compétences : pédagogie, enseignement, troubles des apprentissages.

Expérience professionnelle

2020 - FORMATRICE INDÉPENDANTE

- Formation sur les troubles neuro-développementaux
- Formation en anglais
- Formation à la création d'entreprise

2020 - MAINTENANT - CONSEILLÈRE SPÉCIALISÉE EN TROUBLES DYS/TDAH

- Conseils aux parents : méthodologie, routines, organisation
- Préparation des dossiers MDPH

MC LEARNING

- Aide durant les équipes éducatives et propositions d'aménagements
- Méthode Barkley auprès des parents d'enfants TDAH

2015 - 2020 - PROFESSEUR INDÉPENDANTE

- Cours particuliers en français et en anglais auprès d'enfants de la grande section à la terminale
- Accompagnement au brevet et au bac de français
- Soutien scolaire auprès d'enfants avec des troubles des apprentissages

2011-2012 - PROFESSEUR DES ÉCOLES SUPPLÉANTE (49)

- Préparation des cours
- Faire la classe
- S'adapter aux niveaux des élèves et procéder aux aménagements nécessaires

2007-2011 PROFESSEUR PARTICULIER DE FRANÇAIS ET D'ANGLAIS (ACADOMIA) 49

- Soutien scolaire, cours particuliers du CP à la terminale



Formation universitaire

2011 : Master enseignement, éducation et formation : ISFEC Saint Martin - Tours

2007 : Licence lettres, langues et civilisations étrangères, anglais : Université d'Angers



Formation Professionnelle continue

Et autres certificats :

- Henrard Sébastien : mars 2023 : conférence TDAH chez la femme
- Henrard Sébastien : octobre 2022 : conférence intervention scolaire et TDAH
- Neuro'diff : octobre 2021 : formation sur le Haut Potentiel Intellectuel
- Jérôme Da Cunha : mars 2021 : 6 semaines pour créer votre tunnel de vente
- Certification septembre 2020 : créer et gérer votre centre de formation / Léandro Lozahic
- Neuro'diff : juin 2020 : formation TDAH en classe

MC LEARNING

- Neuro'diff : juin 2020 : formation guidance parentale : parents d'enfants TDAH

Compétences professionnelles acquises :

- Informatique : pack office
- Pédagogie
- Enseignement
- Troubles des apprentissages DYS
- Organisation
- Relationnel
- Encadrement
- Administratif
- Innovation pédagogique en TDAH
- Accompagnement à la création d'entreprise

Langues :

- Anglais – niveau C2

2007 : Forte d'une licence d'anglais et d'un baccalauréat littéraire, Marie Cormier se dirige vers des organismes de soutien scolaire pour donner des cours particuliers. Cette expérience lui a apporté un appui solide dans la préparation des cours particuliers et dans l'adaptation selon le profil de l'enfant.

2011 : Son Master enseignement, éducation et formation lui permet de développer des compétences en matière d'éducation et de scolarité. Elle est formée auprès des enfants ayant des troubles des apprentissages et cela lui permet de différencier le travail pour répondre à leurs besoins spécifiques.

Le côté « formation » du Master facilite le rapport aux autres dans la transmission du savoir et le fait de devenir un bon pédagogue.

2012 : Elle est professeur des écoles remplaçante en écoles primaires et est confrontée aux difficultés des enseignants pour réussir à faire la classe à des élèves avec un niveau hétérogène. Elle a pu tester différentes méthodes pour accompagner les enfants DYS et TDAH et faire les aménagements nécessaires.

Cette expérience lui a permis de développer des compétences en relationnel, en adaptation et en élaboration de programmes pédagogiques.

2020 : Elle est conseillère spécialisée et elle donne des conseils aux parents sur les meilleures stratégies à mettre en place pour faire progresser leur enfant (organisation, routines, méthodologie). Elle continue à se former pour aller plus loin dans les troubles DYS et TDAH. Cela lui apporte une expertise qui lui permet de mieux encadrer et d'accompagner les parents au quotidien dans l'éducation de leurs enfants mais aussi d'apporter sa contribution dans l'innovation pédagogique

MC LEARNING

pour le public en situation de handicap dans les établissements scolaires.

Elle aide les parents à monter des dossiers MDPH et à faire face aux crises des enfants TDAH en leur enseignant la méthode Barkley.

Elle s'intéresse au métier de formatrice en suivant la formation : « Créer Gérer et Développer votre Centre de Formation ».

Elle obtient auprès de la DREETS des Pays de La Loire en octobre 2020 son numéro de déclaration d'activité pour devenir formatrice.

Elle forme les professionnels de l'éducation, de la santé et du social aux troubles neuro-développementaux grâce à son organisme de formation « Atypique School ».

Son expérience en tant qu'indépendante depuis plus de 6 ans lui permet d'accompagner aujourd'hui les femmes qui ont une expertise dans les troubles DYS/TDAH à créer leur micro-entreprise pour se lancer dans l'entrepreneuriat.

Elle donne aussi des formations en anglais puisqu'elle dispose d'une Licence d'Anglais et de nombreuses années de cours particuliers dans cette matière.

2021 : Elle rejoint l'association Ecole Libération en tant que référente pédagogique et soutien scolaire pour ouvrir un centre de ressources pour les enfants DYS et TDAH au Mans en 2025. Elle se forme sur le Haut Potentiel Intellectuel.

2022 : Elle forme de nombreux professionnels de l'éducation, de l'enfance mais aussi de la santé et du bien-être. Elle crée un réseau solide de professionnels compétents.

2023 : Elle crée une nouvelle formation "Acquérir les compétences professionnelles de la méthode Barkley" puisqu'elle forme elle-même les familles. Elle devient chef de projet pour l'association Ecole Libération.

MC LEARNING

CHARTRE QUALITÉ – NOS ENGAGEMENTS

Planification et détermination des besoins d'apprentissage

1. Proposer des parcours individualisés
2. Évaluer le niveau de connaissance à l'entrée en formation.
3. Définir des objectifs de formation personnalisés
4. Attester des acquis en fin de formation

Conception des formations et des prestations d'accompagnement

1. Respect du cahier des charges
2. Fournir un livret d'accueil
3. Fournir un programme et du calendrier détaillé de la formation
4. Fournir des supports de formation de qualité, pédagogiques, en format papier ou numérique
5. Évaluer l'acquisition des compétences par la réalisation de QCM, test, questionnaire, entretien...
6. Fournir une assistance pédagogique

Mesure de la satisfaction des clients (donneurs d'ordre, financeurs et apprenants)

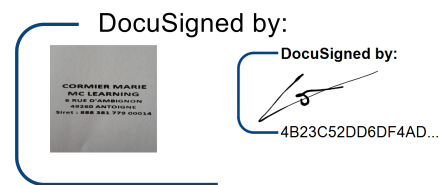
1. Évaluer la satisfaction des stagiaires concernant : la qualité d'animation du formateur et des supports de formation, le respect des objectifs et du programme, l'évaluation de l'acquisition de connaissance, les modalités logistiques et d'accueil de la formation, suggestions d'axes d'amélioration...
2. Évaluer l'efficacité de la formation : attentes satisfaites ou non, possibilité ou non de mettre en application.

Amélioration continue

1. Prise en compte des évaluations et des suggestions des stagiaires et entreprises clientes
2. Groupe de travail pour l'amélioration continue : étude des échecs, abandons, insatisfactions.
3. Formation continue des formateurs
4. Mise en place d'une CV-thèque

Je soussignée, MARIE CORMIER, Directrice, m'engage à respecter le présent engagement qualité et à le communiquer à toute personne en faisant la demande.

DocuSigned by:



DocuSigned by:
4B23C52DD6DF4AD...

MC LEARNING**ENGAGEMENTS DÉONTOLOGIQUES****Déontologie et éthique professionnelle**

1. Respect de la personne, des valeurs humaines et du principe de neutralité
2. Respect du principe de non-discrimination
3. Respect des valeurs et usages de la profession de formateur
4. Respect du principe de confidentialité professionnelle
5. Respect de la législation en vigueur
6. Communication de la charte de déontologie

Relation avec les clients

1. Établir et signer un contrat ou une convention, préalablement à toute prestation de formation, précisant clairement les objectifs de la formation, les modalités de prestations et les rémunérations prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou cotraitance.
2. Proposer des prestations en cohérence avec ses compétences et sa disponibilité.
3. Respecter les conditions contractuelles.
4. Fournir préalablement les renseignements exacts sur sa formation, ses compétences professionnelles et ses spécialisations (CV du formateur).
5. Exercer la prestation dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions de formation, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.
6. Informer, dans les meilleurs délais, son client de tout élément risquant d'entraver l'atteinte des objectifs pédagogiques ou le bon déroulement des actions de formation.
7. Respect du principe de neutralité et de confidentialité des informations concernant le client.
8. Mettre tout en œuvre, dans la mesure du raisonnable et du possible, pour garantir la satisfaction du client.
9. Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.
10. Respecter la confidentialité des informations concernant son client.
11. Respecter la culture de l'organisation cliente.

Relations avec les bénéficiaires des actions de formation et/ou de conseil

1. Inscrire ses actions de formation et de conseil dans le respect des critères de qualité émis par la profession et l'État
2. Garantir aux stagiaires la confidentialité absolue des propos tenus, écrits ou comportements, sauf s'ils présentent des risques pour l'action.
3. Garantir une posture professionnelle et du respect des principes d'éthique professionnelle
4. S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.



MC LEARNING

5. Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.
6. S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

Respect du cadre légal et réglementaire

1. Connaître et appliquer les lois et règlements pour les actions de formation professionnelle continue, et se tenir informé de leur évolution.
2. Être en règle avec toute obligation légale et fiscale.
3. N'accepter aucune rémunération illicite.
4. Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.
5. Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Je soussignée, MARIE CORMIER, Directrice, m'engage à respecter le présent engagement déontologique et à le communiquer à toute personne en faisant la demande

Marie Cormier
DocuSigned by:

DocuSigned by:

4B23C52DD6DF4AD...

MC LEARNING

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

RÈGLEMENT INTÉRIEUR POUR LES STAGIAIRES DE LA FORMATION

PROFESSIONNELLE CONTINUE

I – Préambule

MC LEARNING est un organisme de formation professionnelle indépendant. **MC LEARNING**, est domicilié au **6 rue d'Ambignon 49260 ANTOIGNE**. Numéro de déclaration d'activité : **N° 52490369849** de la DIRECCTE des Pays de la Loire.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par **MC LEARNING** dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- **MC LEARNING** sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- Le directeur de la formation de **MC LEARNING** sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

II - Dispositions générales

Article 1

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

III - Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par **MC LEARNING**, et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par **MC LEARNING** et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de **MC LEARNING**, soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de **MC LEARNING**, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

IV - Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

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 ;

MC LEARNING

- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. 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.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 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, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 6 : 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 7 : Lieux de restauration

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par **MC LEARNING**. S'ils le désirent, les stagiaires peuvent se restaurer dans un autre lieu de leur choix.

Article 8 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément aux articles R.6342-1 et suivant du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

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.

Article 9 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. 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.

V - Discipline

Article 10 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par **MC LEARNING** et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique ou par courrier. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

MC LEARNING

MC LEARNING se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par **MC LEARNING** aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avvertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 11 - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avvertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, 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 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de **MC LEARNING**, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent:

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens et de services.

Article 13 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 14 : Usage 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.

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.

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.

À la fin du stage, 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 15 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 16 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

MC LEARNING

Article 17 : 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.

A 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 charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

MC LEARNING décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 19 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions 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 stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

Article 20 : Procédure disciplinaire

Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée à un 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.

b. 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' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;

MC LEARNING

- 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

c. 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.

d. 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.

VI – Représentation des stagiaires

Article 21 : Représentation des stagiaires

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 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. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il 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.
- 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 22 : 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.

VII - Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 23 : Publicité

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de **MC LEARNING** et sur son site Internet.

Fait à ANTOIGNE, le 05/08/2023

MC LEARNING

DocuSigned by:

