



**Nom :** .....

**Prénom :** .....

**FORMATION : FORMODIGITAL**

**Date d'entrée :**

# *LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT*

## LA STRUCTURE M2IE

**M2IE – Maison Intercommunale de l'Insertion et de l'Emploi- Paris-Vallée de la Marne**  
**1 bis, Promenade du Belvédère – 77200 TORCY**

La Maison Intercommunale de l'Insertion et de l'Emploi est une association loi 1901 qui depuis 1974, accompagne vers l'emploi des personnes en difficulté en leur proposant une offre de services variés. Nos principaux objectifs sont de favoriser l'accès et le retour à un emploi durable par la mise en place de dispositifs de formations à visée professionnelle. Développer des collaborations avec les autres opérateurs ou organismes. La M2IE souhaite accompagner les demandeur.se.s d'emploi du territoire dans l'apprentissage des compétences numériques fondamentales nécessaires pour le retour et/ou le maintien à l'emploi grâce à la formation FORMODIGITAL sur un rythme de 4 semaines.

- **Directrice :** Mme Nassima GUENDOUL-SARI
- **Adjoint de direction :** M. Logi-Serge KINHOUANDE
- **Responsable Formation :** Mme Nassima GUENDOUL
- **Agent d'accueil et administratif :** Mlle Laetitia LE-GALL

### **Formateurs intervenant sur l'action :**

Mme MICHALON Maria  
M. PIROT Olivier

Vous trouverez ci-après l'organigramme de l'Etablissement.

### **Les Règles de vie**

Des règles de vie en communauté sont à respecter en centre pour le bien-être de tous.

### **Le Règlement Intérieur**

Vous devez lire accepter, respecter et signer le règlement intérieur de l'établissement.

### **L'engagement à la formation**

Un contrat pédagogique et d'engagement (en double exemplaire) est à lire et à signer.

Un exemplaire sera conservé dans ce livret, un autre sera classé dans votre dossier administratif.

### **La fiche technique de l'action**

La présentation de la formation, le planning prévisionnel et le programme vous seront distribués et commentés par votre formateur

### **Les modes d'accès et de transports**

Adresse : M2ie, 1 Bis Promenade du Belvédère, 77200 Torcy

Gare de Torcy à 150 mètres – parking

Bus réseau RATP lignes 211, 220 et 421

Bus réseau PEP'S lignes 13, 21, 25, 29 et 46

Bus réseau Seine-et-Marne lignes 18, 19

Bus réseau Mobilien ligne 100

Parking gare routière

Parkings Bay 1 et Bay 2 (ouvrent à 09h30)

### **La pause déjeuner**

Doit s'effectuer à l'extérieur.

Vous trouverez, à proximité de l'organisme de formation, différents commerces et snacks.

# NOTRE ÉQUIPE



## ..... PÔLE FORMATION .....

**Maria MICHALON**  
Formatrice



**Vlodja BRUSA**  
Formateur



**Olivier PIROT**  
Formateur



**Isabelle COTTO**  
Formatrice



## ..... PÔLE ADMINISTRATIF .....

**Laetitia LE GALL**  
Agente d'accueil et administratif



**Dalila MARSIGNY**  
Responsable administratif  
et financier & Référente handicap



**MICHEL BELIN**  
Encadrant Vélostation PVM & Référent mobilité



### Direction

**Nassima  
GUENDOUL-SARI**  
Directrice



**Logi-Serge  
KINHOUANDE**  
direction Adjoint  
Responsable du  
développement





## Certification FORMODIGITAL

### PRESENTATION

- ✓ Descriptif : La certification a pour ambition de certifier le socle de compétences numériques nécessaire à la vie privée et sociale, l'insertion et la vie professionnelle ainsi qu'à la poursuite des apprentissages des métiers spécifiques du domaine numérique.
- ✓ Contraintes : Présentation correcte, maîtrise des savoirs de base
- ✓ Travaux sur les outils relatifs à la recherche d'emploi

### PUBLICS :

Tout public bénéficiaire du RSA, en reconversion, issus des quartiers prioritaires, en situation de handicap, réfugiés statutaires ou primo-arrivant.e.s

### PRE-REQUIS

- ✓ Bénéficiaire du RSA
- ✓ Aimer le travail en équipe
- ✓ Faculté d'adaptation – autonome – persévérant

### CONTENUS SUR LES 4 SEMAINES :

Période d'intégration + compétences transversales

M1 : S'approprier l'espace numérique

M2 : Créer du contenu pour son projet professionnel

M3 : Se repérer sur le Web et s'informer

M4 : Utiliser des outils collaboratifs

### Réponse de l'organisme de formation

- Réponse de l'organisme après examen de votre candidature par courrier ou téléphone

### CONDITIONS PARTICULIERES

Accessibilité au centre de formation : accessibles aux personnes souffrant d'un handicap moteur ou physique par l'ascenseur du bâtiment WALTER .

### LIEU ET MODALITE D'INSCRIPTIONS

Coordonnées : Maison Intercommunale de l'Insertion et de l'Emploi -M2IE - 1 bis, promenade du Belvédère –  
77200 TORCY - 01 64 62 22 49 / 06 58 93 84 33

[maria.michalon@m2ievm.com](mailto:maria.michalon@m2ievm.com) / [olivier.pirot@m2ievm.com](mailto:olivier.pirot@m2ievm.com)

Le présent règlement a pour objet de préciser les règles de fonctionnement à la M2IE. Il s'applique à **tous les apprenants**.

### Horaires de Formation

- Vous devez respecter les horaires définis par vos formateurs. Les retards doivent être justifiés.
- Vous avez accès aux locaux uniquement en présence des formateurs.
- Vous devez quitter les locaux dès la fin des séances de formation (sauf consignes particulières données par les formateurs).
- La durée et le moment de la pause doivent être scrupuleusement respectés. Vous devez quitter les locaux pendant les pauses et ne pas stationner dans le hall ni sur la passerelle d'entrée.

### Présence

- Une feuille d'émargement sera signée à chaque demi-journée. Il est formellement interdit de signer pour un autre apprenant ou de signer par avance.
- En cas d'absence ou de retard, vous devez avertir votre formateur au cours de la première demi-journée et justifier votre absence par un document.

### Accès aux Locaux

- L'accès aux locaux de formation est réservé aux apprenants et aux formateurs. Les personnes extérieures aux formations ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux.
- Les locaux sont fermés à l'heure du repas.
- Les repas doivent être pris à l'extérieur.
- La consommation d'alcool ou de toute substance illicite entraînera un renvoi immédiat.
- Conformément à la loi, fumer dans les locaux de formation n'est pas autorisé.
- Vous êtes tenu de circuler avec prudence et discrétion et de respecter le travail de l'ensemble du personnel de l'organisme de formation.
- Il est interdit de former des groupes ou des rassemblements dans les couloirs et devant l'immeuble Le Walter.

### Tenue Vestimentaire

- La tenue vestimentaire doit être compatible avec le but de la formation, l'entrée en formation ou l'emploi. Les tenues à caractère sportif ne seront pas admises (sauf le Friday wear). L'usage des écouteurs est interdit au centre de formation.

## Hygiène

➤ Chacun est invité à veiller à la propreté des locaux, en particulier en ce qui concerne les toilettes, les parties communes et les abords du centre de formation.

## Matériel

- Chaque apprenant est prié de venir avec son matériel (stylo, cahier, agenda, etc.).
- Le matériel mis à disposition des apprenants pour leur formation doit être utilisé à bon escient.
- Les dégradations et gaspillages ne sont pas tolérés.
- Chaque apprenant ne peut utiliser le matériel de l'établissement de formation que sous la responsabilité du formateur et toujours avec son accord.
- Chaque apprenant est tenu de conserver en bon état le mobilier ainsi que tout le matériel mis à sa disposition pour sa formation, et de ne pas les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles. Chaque apprenant doit informer son formateur de toute anomalie, dysfonctionnement ou dégradation des bureaux, du mobilier, ou des matériels, survenus ou constatés durant la formation.
- Afin de protéger notre réseau informatique de tout virus, l'usage des clés USB est prohibé.

## Téléphone

- L'apprenant ne peut ni appeler ni se faire appeler pendant les heures de formation sauf en passant par le standard de la structure. Le téléphone portable personnel doit être éteint et rangé pendant les séances de formation.
- Les apprenants ne sont pas autorisés à utiliser les lignes téléphoniques de l'établissement pour des motifs personnels.

## Sanction

Les avertissements peuvent sanctionner :

- Une absence non justifiée,
- Des retards répétés,
- En règle générale, toute infraction au présent règlement intérieur,
- Un manque de travail et un investissement personnel insuffisant,
- Un comportement non conforme aux exigences de l'établissement de formation,
- Un manquement au règlement intérieur, sur proposition de la personne compétente.

## Protection des données (RGPD) \*

La M2IE s'engage à respecter vos données et informations personnelles (stockage, diffusion, archivage) et vous demande de respecter toutes données et informations personnelles concernant vos collègues et la M2IE (stockage, diffusion, archivage).

**Chacun a droit au respect et se doit de respecter les autres.**

Votre conseiller référent sera informé de toute sanction prise à votre égard.

## **ENGAGEMENT**

Je soussigné(e) : \_\_\_\_\_

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la Maison Intercommunale de l'Insertion et de l'Emploi (M2IE) et m'engage sur l'honneur à le respecter.

Fait à Torcy Le : /\_\_/\_\_/\_\_\_\_/

Signature du stagiaire (suivie de la mention « Lu et approuvé.e »)

Nassima GUENDOUL - Directrice

\* pour tout renseignement : demander au responsable de Formation



AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE

NOM :

PRENOM :

Autorise la Maison Intercommunale de l'Insertion et de l'Emploi-M2IE à exploiter directement ou indirectement, les droits d'utilisation attachés à mon image dans le cadre de sa communication interne et externe sur les réseaux sociaux et son site internet.

Par image, il est entendu l'ensemble des attributs de la personnalité.

Cette autorisation est accordée à compter de la signature de la présente.

Fait à .....

Le .././2024

A signer avec la mention « lu et approuvé.e ».





## REGLES DE VIE COLLECTIVES



### Vie collective et respect de l'environnement

M2IE vous demande de respecter les locaux, le personnel, les usagers de passage

Ne jetez pas les déchets par terre

Soyez discret

Pensez à ranger votre bureau, la salle de cours

### Vie collective : respect des droits et devoirs de chacun

#### *Nous sommes citoyens*

<p><b>Nous avons le droit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'être respectés</li> <li>- de nous exprimer librement et d'être écoutés</li> <li>- d'être informés</li> <li>- d'être protégés contre les agressions physiques et morales</li> <li>- d'avoir des règles d'hygiène et des réflexes de sécurité</li> <li>- de profiter d'un cadre d'apprentissage agréable</li> <li>- de recevoir un soutien en cas de difficulté</li> </ul>	<p><b>Nous avons le devoir</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de respecter les autres quels qu'ils soient</li> <li>- de laisser s'exprimer les autres et de les écouter</li> <li>- de diffuser des informations vérifiées</li> <li>- de ne pas user de violence et d'en refuser l'usage</li> <li>- de respecter les règles de sécurité et d'hygiène</li> <li>- de respecter les espaces verts, les lieux de circulation, de travail, de repos et les sanitaires</li> <li>- de venir en aide à toute personne en difficulté</li> </ul>
---	---

#### *Nous sommes apprenants*

<p><b>Nous avons le droit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'avoir une formation de qualité</li> <li>- d'être formés dans des locaux adaptés</li> <li>- d'être orientés vers des structures spécialisées en cas de difficultés</li> <li>- d'avoir des informations pour l'évolution de son parcours</li> <li>- d'avoir des évaluations de ses acquis et de son comportement</li> </ul>	<p><b>Nous avons le devoir</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'être constants motivés et ponctuels</li> <li>- de prendre soins des locaux</li> <li>- de coopérer, d'être solidaires</li> <li>- de travailler sur chaque module</li> </ul>
--	--

## PLANNING PREVISIONNEL DU 00 Mois 2024 au 00 Mois 2024 FORMODIGITAL

	<u>Semaine 01</u>							<u>Semaine 02</u>						
	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
<b>MATIN</b>														
<b>APRES-MIDI</b>														

	<u>Semaine 03</u>							<u>Semaine 04</u>						
	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
<b>MATIN</b>											E	E		
<b>APRES-MIDI</b>											E	E		

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: #A9A9A9; margin-right: 5px;"></span> Travail personnel (<i>pas de cours sous réserve de modification selon besoin</i>)</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: #90EE90; margin-right: 5px;"></span> Période d'intégration</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: #4169E1; margin-right: 5px;"></span> M1 : S'approprier l'espace numérique</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: #FF8C00; margin-right: 5px;"></span> M2 : Créer du contenu pour son projet professionnel</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: #FFFF00; margin-right: 5px;"></span> M3 : Se repérer sur le Web et s'informer</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: #DC143C; margin-right: 5px;"></span> M4 : Utiliser des outils collaboratifs</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: #800080; margin-right: 5px;"></span> Préparation à la certification interne</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: #000080; margin-right: 5px;"></span> Entretiens de mi-parcours</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: #00BFFF; margin-right: 5px;"></span> Journée de révision</li> </ul> |
|---|--|

**E** : Examen

**T** : Télétravail



# Contrat Pédagogique et Engagement à la Formation

## Entre les soussignés : –

1°) Le Centre de formation **M2IE, 1 bis, Promenade du Belvédère – 77200 TORCY** association de la loi 1901 n°W771011923 représenté par Madame Nassima GUENDOUL, la directrice.

ET

2°) L'apprenant (Nom et prénom) .....  
Né (e) le ..... demeurant au .....  
.....

## **Article 1 - Objet du contrat :**

**M2IE s'engage** à organiser l'action de formation intitulée FORMODIGITAL selon l'emploi du temps annexé au présent contrat.

La durée de formation est de 140 Heures réparties (au maximum).

## **Article 2 – Objectifs du présent contrat :**

Durant la formation, **M2IE** mettra l'ensemble des moyens humains et matériels nécessaires à l'animation de la formation « FORMODIGITAL ».

*En parallèle : Compétences transversales*

M1 : S'approprier l'espace numérique

M2 : Créer du contenu pour son projet professionnel

M3 : Se repérer sur le Web et s'informer

M4 : Utiliser des outils collaboratifs

## **Article 3 - Date d'effet et durée du contrat :**

Le présent contrat prend effet à compter de la date de signature pour s'achever après les 140 heures de formation.

## **Article 4 - Engagement du stagiaire :**

L'apprenant est tenu à la présence et à l'assiduité aux enseignements et activités dispensés par **M2IE** entrant dans le cadre de la formation, objet du présent contrat.

Il est tenu de se conformer aux dispositions du code de vie sociale et pédagogique annexées au présent contrat.

Vous serez reçu(e) en entretien de positionnement, en début de parcours puis en entretien-bilan en fin de parcours.

**Article 5 – Engagements de la structure :**

**M2IE** s'engage à dispenser la formation objet du présent contrat telle que prévue par notre programme de formation.

**M2IE** s'engage à la réalisation du présent contrat tout au long du parcours pédagogique. A ce titre le Centre de Formation mobilise une équipe pédagogique conforme aux règles de l'art en matière de formation et désigne un référent d'action, tuteur pédagogique du stagiaire. Il est à l'écoute du stagiaire pour toutes les questions d'ordre pédagogiques ou administratives.

**M2IE** s'engage à respecter le calendrier de formation et à délivrer un bilan de fin de formation en fin d'année.

**Article 7 - Interruption de formation :**

En cas de cessation anticipée de la formation du fait de l'exclusion de stage prise par **M2IE** à l'encontre du stagiaire pour faute grave, le présent contrat est purement et simplement résilié.

En cas d'abandon pour raisons de force majeure reconnue le contrat est résilié.

Durant le parcours, toute absence répétée ainsi qu'un manque de motivation flagrant entraînent la rupture du présent contrat.

Fait à .....

Le .....

*Signatures :*

**Maria MICHALON / Olivier PIROT**

Formateurs

**Nassima GUENDOUL**

La responsable de formation

**L'apprenant**

*(suivi de la mention lu et approuvé)*



**M2IE**

Vérification des consignes d'accueil auprès des apprenants

**Vérifiez le contenu de votre Livret d'Accueil :**

- ☛ Présentation de la Structure M2IE
- ☛ Présentation de l'Equipe Pédagogique (organigramme)
- ☛ Fiche Technique Certification Formodigital
- ☛ Règlement intérieur
- ☛ Droit à l'image
- ☛ Règles de Vie
- ☛ Planning
- ☛ Contrat Pédagogique et d'Engagement

NOM Prénom	Date	Titre action	Signature