



**La Maison des Mots**



## LIVRET DE FORMATION



de M \_\_\_\_\_

### Dates

du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ heures réalisées \_\_\_\_\_

du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ heures réalisées \_\_\_\_\_

du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ heures réalisées \_\_\_\_\_



# Le Centre de Formation

**est  
ouvert**

A toute personne désireuse de **réactualiser ses connaissances** de base à titre personnel ou dans un parcours professionnel.

Vous êtes :

- salarié(e),
- sans activité,
- à la recherche d'un emploi,
- en formation professionnelle,
- en contrat d'apprentissage,
- ou autre contrat particulier...

**en  
proposant**

- Des formations personnalisées en s'appuyant sur l'expérience de chacun.
- **Accueil permanent toute l'année.**
- Durée moyenne de formation de 1 à 6 mois.

Différents supports pédagogiques sont utilisés :

- **code de la route et prévention routière,**
- **Utilisation de l'informatique et Internet,**
- **thèmes de la santé, culturels, de la vie professionnelle et du monde du travail...**

**prépare  
au**

## Certificat de Formation Générale

Permet de valider les acquis des jeunes et des adultes. Ce diplôme est délivré par l'Education Nationale.

L'obtention du diplôme donne des dispenses d'unités de contrôle capitalisables en enseignement général en cas de préparation d'un diplôme professionnel de niveau V comme le CAP.

L'obtention du **CFG** constitue une étape dans l'acquisition d'une qualification.

## Certification CléA

Le certificat cléA s'appuie sur un socle constitué de l'ensemble des connaissances et compétences professionnelles qu'il est utile pour une personne de maîtriser afin de favoriser son accès à la formation professionnelle et son insertion professionnelle.

Le certificat cléA est délivré par le Comité Paritaire Interprofessionnel Régional pour l'Emploi et la Formation (Coparef).

**Pour apprendre et améliorer votre niveau, mener à bien un projet**

**Reprendre des bases en français, en calcul et en raisonnement logique,**

**Pour préparer des tests d'entrée en formation.**

**FORMATION INDIVIDUALISEE**

La formation est financée par



La Maison Des Mots est une association Loi 1901

Présidente : Madame Odile LECROSNIER

Une équipe vous accueille :

- Véronique Basille  
[afb.v.basille@gmail.com](mailto:afb.v.basille@gmail.com) Directrice  
Responsable formation et intervenante pédagogique
- Laurence Merhan  
[afb.argentan@wanadoo.fr](mailto:afb.argentan@wanadoo.fr) Assistante de Direction  
Chargée de l'accueil et du suivi des rémunérations
- Mylène Gaslain  
[lamaisondesmots@wanadoo.fr](mailto:lamaisondesmots@wanadoo.fr) Assistante  
Chargée de l'accueil de la communication et de l'accompagnement des stagiaires sur des questions administratives liées à la formation et au numérique
- Cédrik Hardy  
[afb.c.hardy@gmail.com](mailto:afb.c.hardy@gmail.com) Formateur Référent formation de base et formation au numérique et conseiller au C.L.A.R.A.
- Farid Sid  
[afb.f.sid@gmail.com](mailto:afb.f.sid@gmail.com) Formateur Référent formation de base

**Contacts spécifiques du Centre Local d'Accompagnement et de ressources :**

Adresse mail de votre conseiller : [afb.clara@gmail.com](mailto:afb.clara@gmail.com)

Tel : 06.42.14.91.20

### Horaires d'ouverture du C.L.A.R.A. de La Maison des Mots

	Matin	Après Midi
Lundi	8h30 - 12h30 (Regroupement)	
Mardi		13h00 - 16h30
Mercredi		15h00 - 17h00
Jeudi		13h00 - 16h30
Vendredi		13h00 - 16h30

**Le secrétariat** est disponible pour toute demande des stagiaires aux horaires suivants

Matin	Midi	Après Midi
10h15 - 10h30	12h00 - 12h15	14h45 - 15h00

# REGLEMENT INTERIEUR A L'USAGE DES STAGIAIRES DE LA MAISON DES MOTS

En application des dispositions du Décret n° 91-1107 du 23 octobre 1991, portant application des articles L 920-5-1, L 920-8 et L 920-12 du Code du Travail, il a été établi pour les stagiaires de la MAISON DES MOTS un règlement intérieur qui a pour objet :

- ✓ de mentionner les principales mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité,
- ✓ de préciser les obligations des apprenants au cours de leur formation,
- ✓ d'arrêter les dispositions relatives à la discipline et les garanties attachées à leur mise en œuvre,
- ✓ de fixer les modalités de représentation des apprenants au sein de l'établissement.



## 1. HYGIENE ET SECURITE

Les règles d'hygiène et de sécurité arrêtées par le règlement intérieur sont applicables à l'ensemble des personnes, salariés et stagiaires de LA MAISON DES MOTS.

Il est rappelé notamment que :

- ✓ tout stagiaire est tenu de conserver en bon état les locaux, ainsi que le matériel qui lui est confié en vue de suivre sa formation.
- ✓ chaque stagiaire doit prendre connaissance des règles de sécurité relatives aux activités effectives ou aux locaux de travail où il se trouve.
- ✓ Il est interdit de fumer dans les locaux, un lieu réservé est identifié à l'extérieur.
- ✓ Il est interdit de consommer de l'alcool ou de se présenter alcoolisé ou sous l'empire de stupéfiants ou tout autre produit sur le lieu de formation.
- ✓ L'espace dédié aux pauses des stagiaires se situe dans le hall intérieur d'entrée de LA MAISON DES MOTS ainsi que les halls extérieurs et les espaces piétons du parking de la Maison des Associations Guy de Maupassant.
- ✓ Le hall intérieur d'entrée de LA MAISON DES MOTS est accessible sur autorisation du Personnel d'Accueil pour la mise à disposition des Livres Voyageurs.
- ✓ Aucune personne de l'entourage des stagiaires en formation n'est admise dans les locaux ni dans l'espace dédié aux pauses des stagiaires sans l'autorisation de la Direction du Centre.
- ✓ L'introduction de chiens ou de tout autre animal de compagnie est interdite dans l'enceinte de LA MAISON DES MOTS, que ce soit dans les locaux ou sur les lieux de pause.
- ✓ Sur les temps du midi il est possible d'utiliser un réfrigérateur et un four à micro-ondes pour se restaurer. Cependant cette possibilité doit être précisée lors de l'entretien d'entrée en formation et accordée par la Direction à titre exceptionnel.
- ✓ Toute autre demande liée à la présence et/ou l'usage des locaux de LA MAISON DES MOTS sera à faire auprès de la Direction et sera considérée au cas par cas.
- ✓ Les déplacements des stagiaires à l'extérieur de l'établissement, liés à la réalisation des formations seront soumis à l'accord préalable de la Direction.
- ✓ Aucun transport en véhicule personnel, covoiturage entre stagiaires ou avec les formateurs n'est autorisé pendant les heures de formation. Un véhicule de service ou les transports en commun seront utilisés. Les stagiaires ne doivent en aucun cas utiliser leur véhicule à quelque titre que ce soit pendant les heures de formation.

## **2. ORGANISATION ET SUIVI DES STAGES**



### **2.1 EMPLOI DU TEMPS – HORAIRES**

LA MAISON DES MOTS arrête le calendrier des actions de formation ; il est communiqué aux stagiaires. Les horaires d'ouverture de l'établissement sont précisés dans le livret stagiaire. Les formateurs apporteront, le cas échéant, toute précision ou modification éventuelle.

### **2.2 ASSIDUITE – PONCTUALITE - ABSENCES**

Les stagiaires sont tenus de participer à toutes les séquences formatives programmées par LA MAISON DES MOTS, avec assiduité et sans interruption.

Les formateurs sont chargés de relever les absences et de les communiquer à l'autorité compétente.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation du responsable de l'action de formation (directrice ou formateur référent du groupe) et tout retard doit être justifié auprès du formateur.

Les stagiaires ne sont pas autorisés à quitter le Centre de Formation pendant les heures de pause, sauf si un rendez-vous extérieur le nécessite et que le formateur référent en est informé.

L'établissement est dégagé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

Les absences ou retard répétés peuvent déclencher une procédure disciplinaire et des sanctions en conséquence.



### **2.3 TRAVAIL ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels en conciliant formation et vie en groupe. Chacun doit adopter une tenue vestimentaire adaptée à l'activité de formation, veiller à son hygiène corporelle et respecter les règles sociales du savoir-vivre.

Afin de préserver une ambiance propice au bon déroulement de son parcours de formation, chaque stagiaire est tenu de préserver sa vie privée, de respecter celles des autres stagiaires, et de ne faire œuvre de diffamation sur qui que ce soit (critiques négatives ou malveillantes) et quel qu'en soit le moyen.

L'usage du téléphone portable est interdit pendant les temps de formation, autorisé pendant les temps de pause en respectant la discrétion qui s'impose.

L'organisme de formation autorisera les communications téléphoniques (vers organismes sociaux, administratifs, associatifs), la demande devra en être faite aux formateurs et les communications seront passées exclusivement d'une pièce réservée à la formation ou du bureau du formateur au moment choisi par le formateur.

Les stagiaires pourront utiliser les outils numériques pour des démarches à caractère public ou social avec l'autorisation du formateur référent.

Il ne sera pas autorisé la photocopie ou l'impression de documents n'ayant pas de rapport avec la formation. Dans tous les cas, l'impression ou la copie de documents se fera exclusivement par le formateur ou les personnes chargées de l'accueil.

L'introduction de clés USB ou autres périphériques personnels sera interdite.

Toute introduction de matériel informatique ou numérique personnel (tablettes, ordiphone) sera autorisée avec une demande préalable pour une utilisation liée à la formation, mais ce matériel reste sous l'entière responsabilité de son propriétaire. LA MAISON DES MOTS ne saura être tenue responsable en cas de vol, perte ou dégradation.

## 2.4 LES SEQUENCES EN ENTREPRISE



Pendant la durée de séquences en entreprise, le stagiaire continue à dépendre de LA MAISON DES MOTS. Il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille, et en particulier aux horaires de cette dernière.

Les frais occasionnés par le stage (hébergement, déplacements etc...) restent à la charge du stagiaire.

## **3. SECURITE SOCIALE – CONGES MALADIE – ACCIDENTS DU TRAVAIL**

### 3.1 SECURITE SOCIALE

Les stagiaires de formations agréées ou conventionnées sont affiliés à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de leur domicile principal (régime général ou 101) et ce, pendant tout la durée de la formation. Les stagiaires, salariés d'entreprise, relèvent de leur entreprise et de ce fait communiquent à leur entreprise tous les événements les concernant.



### 3.2 CONGES ET ACCIDENTS DU TRAVAIL

En cas de maladie ou accident du travail, la procédure à appliquer est celle commune à tous les salariés. L'organisme doit être prévenu au plus tôt pour exécuter les déclarations opportunes (accident de trajet ou de travail pour les demandeurs d'emploi).

**Congés maladie** : en cas de maladie, le stagiaire doit prévenir ou faire prévenir la direction de l'établissement dès la première demi-journée d'absence.

Dans les 48 heures de l'arrêt, ou à son retour, si celui-ci a lieu avant ce délai, le stagiaire doit fournir un certificat médical à LA MAISON DES MOTS. Sans cette pièce administrative importante pour son dossier, le stagiaire est considéré comme absent non excusé avec toutes les conséquences que cela implique.

Dans le cas des demandeurs d'emploi rémunérés par la Région ou indemnisés par Pôle Emploi, les congés de maladie donnent normalement lieu à une réduction de leur rémunération.

Il est rappelé que les trois premières journées de l'arrêt de travail « maladie » ne sont pas indemnisées.

**Accident de travail ou de trajet** : les circonstances doivent être communiquées à LA MAISON DES MOTS dans un délai de 48 heures maximum et doivent faire l'objet d'un écrit.

**Congés payés** : ils sont pris en deux périodes : une période d'été correspondant à deux semaines, et une période d'hiver correspondant à une semaine. Les dates sont fixées par la structure et affichées.

## **4. MESURES DISCIPLINAIRES**



Tout manquement par le stagiaire aux obligations résultant tant du présent règlement que des notes de service, pourra entraîner son exclusion après mise en œuvre de la procédure suivante :

- ✓ Le stagiaire à l'encontre duquel le responsable du centre de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, en dehors des observations verbales, sera convoqué à un entretien par lettre, soit recommandée, soit remise au stagiaire contre décharge : la lettre de convocation précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien.
- ✓ Le stagiaire peut se faire assister, au cours de l'entretien, par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'établissement : la convocation fait état de cette faculté.
- ✓ Le responsable ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire sur une fiche « incident ».



## 5. REPRESENTATION DES STAGIAIRES

En application des articles R 922-8 à R 922-12, il est arrêté les mesures suivantes :

Parmi les actions de formation mentionnées à l'article L 920-5-1 3è (stage d'une durée supérieure à 200 heures), il est procédé simultanément à l'élection, par dispositif de formation, d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Dans le cas de formations fonctionnant en entrées/sorties permanentes, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant tous les quatre mois (en septembre, janvier et mai). Les électeurs sont les stagiaires (jeunes et adultes) de l'accueil effectué en septembre, janvier et mai de chaque année.

Le responsable de l'établissement de formation ou son représentant assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin.

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

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

## 6. LE ROLE DES DELEGUES

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

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

Ils ont qualité pour faire connaître au Conseil de Perfectionnement lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce travail.

La Direction

**CONTRAT D'ENGAGEMENT SUR LE DISPOSITIF :**

Entre :

M....., formateur(trice) de La Maison des Mots

et M..... né(e) le :...../...../.....

Nous engageons ensemble un parcours de formation et d'accompagnement dans le cadre du Centre Local de Ressources et d'Accompagnement pour une durée de 200 heures.

L'objectif de cet accompagnement est le suivant :

Éléments principaux du plan de formation

- Un accès aux ressources d'auto-formation

- Un accompagnement pour la réalisation d'un « chef-d'œuvre » de formation

- Une orientation vers un projet collectif

- Une valorisation des compétences acquises

- Un accompagnement pour la réflexion sur le projet professionnel

- Un suivi individualisé des apprentissages et de la progression

M..... s'engage à :

- Respecter le planning de présence,
- Participer de façon active au travail proposé,
- Prévenir en cas d'absence,
- Respecter le règlement intérieur

Et autorise l'association à fournir copie de ce contrat au référent social ou professionnel à la demande de ce dernier.

A l'issu de ce contrat une orientation sera proposé vers un dispositif de formation complémentaire.

Les deux parties s'engagent à respecter les jours et heures fixés.

A Argentan, le ...../...../201....

Le formateur

L'apprenant

## PLANNING PREVISIONNEL DE VOS ACTIVITES :

Le planning suivant vous présente le planning prévisionnel de votre formation sur 12 semaines. Dans les tableaux qui suivent vous noterez toutes les semaines ce que vous réalisez comme activités.

	S. 1	S.2	S.3	S.4	S.5	S.6	S.7	S.8	S.9	S.10	S.11	S.12
<b>Chef d'œuvre</b> (Entre 20 et 28 unités)	<b>Lettre d'engagement : 1</b>	<b>Plan d'action : 1</b>	<b>Réalisation du chef d'œuvre : entre 12 et 20</b>			<b>Rédaction présentation : 2</b>	<b>Présentation : 1</b>	<b>Rédaction du dossier final : 3</b>				
<b>Projets collectifs</b> (entre 13 et 23 unités)		<b>Choix des projets : 1</b>	<b>Inscription et mise en place du projet : 1</b>	<b>Réalisation du projet collectif + rédaction d'articles et de comptes rendus : 10 et 20</b>								<b>Bilan : 1</b>
<b>Savoirs</b> (Jusqu'à 32 unités)		<b>Exploration des ressources sur le site : 1</b>	<b>Exploration de la plateforme : 1</b>	<b>Réalisation d'activités sur la plateforme + Dossiers papier : 30</b>								
<b>Accompagnement</b> (6 unités)	<b>Création des outils : boîte mail, compte messenger, autre... : 4</b>		<b>RDV 1 (fin de préformation) : 1</b>				<b>RDV 2 : 0.5</b>					<b>RDV 3 : 0.5</b>
<b>Evaluation</b> (10 unités)	<b>Kit de démarrage : 2</b>		<b>Eval disp 1 : 1,5</b>		<b>Eval 1 : 1,5</b>		<b>Eval Disp 2 : 1</b>		<b>Eval 2 : 1,5</b>		<b>Eval Disp 3 : 1</b>	<b>Eval 3 : 1,5</b>

PLANNING DE VOS ACTIVITES :

NOM: [Votre nom]

ANNÉE: 2018

	SEMAINE 1	SEMAINE 2	SEMAINE 3	SEMAINE 4	SEMAINE 5
LUNDI					
MARDI					
MERCREDI					
JEUDI					
VEBNDREDI					
SAMEDI					

	SEMAINE 6	SEMAINE 7	SEMAINE 8	SEMAINE 9	SEMAINE 10
LUNDI					
MARDI					
MERCRDI					
JEUDI					
VEBNDREDI					
SAMEDI					

	SEMAINE 11	SEMAINE 12	SEMAINE 13	SEMAINE 14	SEMAINE 15
LUNDI					
MARDI					
MERCREDI					
JEUDI					
VEBNDREDI					
SAMEDI					

	SEMAINE 16	SEMAINE 17	SEMAINE 18	SEMAINE 19	SEMAINE 20
LUNDI					
MARDI					
MERCREDI					
JEUDI					
VEBNDREDI					
SAMEDI					

## LE SITE INTERNET :

Le site internet vous permet d'accéder à plusieurs choses. On le trouve en tapant : [formationclara.jimdo.com](http://formationclara.jimdo.com) dans le navigateur internet.

Actualités	Plateforme	Ressources	Plannings	La formation
<p><b>Dans cette partie vous trouverez :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- les articles de blog écrits par les apprenants du dispositif</li><li>- Les textes de restitution de chef d'œuvre des apprenants qui ont terminé la formation</li><li>- Le lien vers la page Facebook</li></ul>	<p><i>Dans cette partie vous trouverez le lien vers la plateforme de travail à distance.</i></p>	<p><i>Dans cette partie vous trouverez des liens vers :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- des sites utiles pour travailler votre projet</li><li>- des sites de travail pour vos savoirs.</li><li>- Une zone protégé par le code suivant <i>stagiairemdm</i>, dans laquelle vous trouverez les modules papier à télécharger et à imprimer.</li></ul>	<p><i>Dans cette partie vous verrez le planning de la formation.</i></p>	<p><i>Dans cette partie vous trouverez des documents utiles pour la formation :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La plaquette d'information</li><li>- les livrets de formation en téléchargement.</li></ul>

## VOS OUTILS ET VOS CODES :

Pour suivre la formation vous allez avoir besoin d'un certain nombre d'outils numériques. Voici la liste des outils possibles. Chaque fois que vous vous inscrivez sur l'un de ces outils, notez dans les cases votre identifiant et votre code d'accès.

### LA BOITE MAIL **GMAIL** POUR :

- Communiquer avec le formateur
- Communiquer avec des administrations
- Accéder au **GOOGLE DRIVE**.

<u>NOM DE L'OUTIL :</u>	<u>COMMENT TROUVER L'OUTIL :</u>	<u>VOS CODES D'ACCES :</u>
<b>GMAIL</b>	Dans votre navigateur tapez : « Gmail la messagerie »	Identifiant :  Mot de passe :

### LA PLATEFORME DE FORMATION A DISTANCE **TALENTSOFT** POUR :

- Faire des exercices de français ou de maths
- Partager des propositions d'articles pour le blog
- Déposer des demandes pour les regroupements

<u>NOM DE L'OUTIL :</u>	<u>COMMENT TROUVER L'OUTIL :</u>	<u>VOS CODES D'ACCES :</u>
<b>PLATEFORME DE FORMATION</b>	Dans la partie <b>PLATEFORME</b> , du site internet.	Identifiant :  Mot de passe :

### LA MESSAGERIE INSTANTANEE **MESSENGER** POUR :

- Communiquer avec les autres apprenants et le formateur
- Recevoir les informations sur les événements, les temps forts, les chef-d'œuvre.

<u>NOM DE L'OUTIL :</u>	<u>COMMENT TROUVER L'OUTIL :</u>	<u>VOS CODES D'ACCES :</u>
<b>Messenger</b>	Installer l'application sur votre téléphone ou sur le site <a href="https://www.messenger.com/">https://www.messenger.com/</a>	Identifiant :  Mot de passe :

Cette application peut être liée à votre compte **Facebook** si vous en avez un. Si vous voulez en créer un demandez à le faire avec le formateur et vous aurez accès à la page facebook de la formation pour réagir aux publications, recevoir des offres d'emploi, recevoir des liens vers des sites intéressants, etc...

<u>NOM DE L'OUTIL :</u>	<u>COMMENT TROUVER L'OUTIL :</u>	<u>VOS CODES D'ACCES :</u>
<b>Facebook</b>	Installer l'application sur votre téléphone ou sur le site <a href="https://www.facebook.com/">https://www.facebook.com/</a>	Identifiant :  Mot de passe :

Autres outils :

**NOM DE L'OUTIL :**

**COMMENT TROUVER L'OUTIL :**

**VOS CODES D'ACCES :**

Identifiant :

Mot de passe :

**NOM DE L'OUTIL :**

**COMMENT TROUVER L'OUTIL :**

**VOS CODES D'ACCES :**

Identifiant :

Mot de passe :

**NOM DE L'OUTIL :**

**COMMENT TROUVER L'OUTIL :**

**VOS CODES D'ACCES :**

Identifiant :

Mot de passe :

**NOM DE L'OUTIL :**

**COMMENT TROUVER L'OUTIL :**

**VOS CODES D'ACCES :**

Identifiant :

Mot de passe :

**NOM DE L'OUTIL :**

**COMMENT TROUVER L'OUTIL :**

**VOS CODES D'ACCES :**

Identifiant :

Mot de passe :