



Région  
Hauts-de-France

# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRES PRF

Module de Spécialisation  
MCPD et POEC Développeur-  
se .NET

*10/10/22 au 07/12/22 + POEC du 08/12/22  
au 03/03/23*

1



formation.fr

Commenté [CD1]:

# BIENVENUE



- Notre expérience nous a permis de bâtir des cursus de formation au plus près des attentes des employeurs et des métiers concernés en nous appuyant sur l'expertise des professionnels de la branche concernée.
- Vous avez été informé des contenus du planning. Votre formation par ailleurs doit être accompagnée pour sa pleine réussite d'un investissement personnel de révision et de réitération des techniques enseignées : du travail personnel après la formation.
- Les locaux et le matériel mis à votre disposition sont considérés comme nécessaires et suffisants pour mener à bien votre projet.
- Votre formation sera animée par une équipe de formateurs experts vers lesquels vous pouvez vous tourner pour toute sorte de question. Leur objectif commun étant de vous transmettre les compétences nécessaires pour l'apprentissage de votre nouveau métier.
- De votre côté, vous êtes en reconversion et nous savons que c'est un moment important pour vous. Cependant, vous faites partie d'une promotion et pour que vous puissiez aller jusqu'au bout dans de bonnes conditions, nous vous remercions de prendre en compte la vie du groupe et sa diversité. Concentrez-vous sur votre travail, ne perdez pas de vue votre but en gardant votre bonne humeur. La formation est un moyen pour vous d'être en constante progression sur un plan technique et humain à travers vos échanges, c'est donc un moment privilégié pour vous enrichir.



# INFORMATIONS PRATIQUES

- L'agence se situe 4 Avenue de l'Horizon, Parc de la HAUTE BORNE 59650 Villeneuve d'Ascq
- Le Centre vous accueille du lundi au Vendredi de 08H30 à 18H00
- N° de l'agence 03 20 19 07 19
- 
- Le centre est accessible en BUS : lignes 66 et 227 (arrêt Haute Borne), en METRO (ligne 1 arrêt 4 Cantons)
- Un parking gratuit est accessible pour tous les visiteurs (envisagez le covoiturage)
- M2i vous offre votre boisson chaude tous les jours de 08H30 à 09H15 et de 13H00 à 13H45
- Nos locaux sont handi-accueillants
  - Places de parking réservées
  - Ascenseur pour fauteuil et mobilité restreinte
  - Largeur de portes adaptées



## INFORMATIONS PRATIQUES

---

- La pause déjeuner se fera tous les jours entre 12h30 et 13h30 (sauf disposition particulière demandée par votre Formateur).
- Des espaces sont disponibles pour vous restaurer, vous reposer, boire un café
- Des points de restauration sont à proximité du centre de formation, situés sur la carte ci-dessous :
  - Supermarché MATCH 87 Route de Sainghin
  - Divers offres de restauration rapide à proximité
  - Micro-ondes, réfrigérateur à disposition



- En votre qualité de stagiaire de la formation professionnelle, vous avez :
  - Des droits (prise en charge du coût de la formation et dans certaines conditions de la rémunération)
  - Des obligations (assiduité, démarches administratives). Le stagiaire est tenu à une obligation d'assiduité. Tout manquement à l'obligation d'assiduité non justifié est constitutif d'une faute et entraînera la rupture du contrat par anticipation.
- DISPOSITIONS GENERALES
  - Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 à L.6352-9 du Code du travail relatifs à l'obligation d'établir un règlement intérieur. Il définit les règles générales et permanentes applicables au sein de M2i Formation et de M2i Scribtel et précise la réglementation en matière de santé 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, ainsi que les modalités de représentation des stagiaires.
- VOS CONTACTS M2i Villeneuve d'Ascq
  - Anaïs Cocquet, Assistante et référente plan régional de formation (Puis Fatima Ghazi à p du 08/12) [a.cocquet@m2iformation.fr](mailto:a.cocquet@m2iformation.fr), f.ghazi@m2iformation.fr
  - Capucine Tricoit, Chargée de mission pédagogique (rez de chaussée bureau CITADELLE) [c.tricoit@m2iformation.fr](mailto:c.tricoit@m2iformation.fr)
  - Grégory Colomar et Amaury Delcourt, Directeurs de centre
  - Séverine Péromet, Référent Handicap (accueil du centre)
  - Flore QUINAUX, Chargée de relations entreprises (rez de chaussée bureau TEAM RH) [f.quinaux@m2iformation.fr](mailto:f.quinaux@m2iformation.fr)
- VOTRE STATUT
  - Durant toute la durée de votre formation vous conservez votre statut de demandeur d'emploi inscrit à Pôle Emploi.
  - **ATTENTION** à compter du 07/12 soir il faudra vous réinscrire en formation sur votre espace Pole Emploi)
- PRESENCE EN FORMATION
  - En application de l'article R 6341-45 du Code du travail, votre présence en formation comme en milieu professionnel (stage) est obligatoire.
  - Le centre de formation transmet chaque mois au Pôle emploi et à la Région, un état de vos présences.
  - Toutes les absences y sont mentionnées. Vous devez impérativement, signer votre état de présence tous les matins **avant** 9h30 et tous les après-midis **avant** 14h30. Ce pointage fait foi pour calculer et établir votre rémunération.

# REGLEMENT INTERIEUR



6

- **ABSENCES ET RETARD**
  - Toutes les absences doivent être justifiées. Il faudra prévenir Anais Cocquet par mail (puis Fatima Ghazi à compter du 08/12) et joindre le justificatif, avec en copie (arrêt de travail). Toutes les absences **donneront lieu à des retenues sur rémunération par Pôle Emploi et par la Région.**
  - La Région Hauts de France autorise les stagiaires à s'absenter durant la formation dans les cas suivants (sous conditions de nous fournir un justificatif officiel d'absence pour bénéficier du paiement de la rémunération) :  
Les congés exceptionnels autorisés :
    - Naissance d'un enfant du stagiaire : 3 jours d'absence
    - Mariage ou Pacs du stagiaire : 4 jours d'absence
    - Mariage d'un enfant du stagiaire : 1 jour d'absence
    - Décès conjoint/enfant du stagiaire : 2 jours d'absence
    - Décès du père ou de la mère du stagiaire : 1 jour d'absence
    - Appel à la préparation de la défense : 1 jour d'absence
    - Congés paternité : 14 jours d'absence, 21 jours pour une naissance multiple
- **RESPECT DE LA PONCTUALITE**
  - Tout retard répété sera signalé et portera préjudice à votre évaluation continue. En cas de retards répétés les formateurs seront en droit de ne pas vous accepter au cours.
- **PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**
  - Conformément au Règlement européen 2016/679 du Parlement européen relatif à la protection des données personnelles, le libre accès aux données personnelles est garanti. Le stagiaire pourra à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer d'un droit de retrait s'il le juge utile. Tous les droits relatifs à la protection des données personnelles peuvent s'exercer par mail à l'adresse juridique@m2iformation.fr.
  - M2I Formation et M2i Scribtel appliquent la réglementation relative à la protection des données. Pour de plus amples informations, veuillez-vous reporter aux mentions légales du site internet de M2i [www.m2iformation.fr](http://www.m2iformation.fr).
  - Pour satisfaire aux conditions de réalisation inclusives, en cas de recours au distanciel les formations sont enregistrées pour permettre une visualisation à postériori pour les personnes qui seraient absentes ou en situation de handicap. Les enregistrements sont automatiquement détruits au terme du cursus

# REGLEMENT INTERIEUR



- PROGRAMME ET CALENDRIER
  - Vous confirmez avoir lu le planning détaillé dans son intégralité. Vous vous engagez à suivre la totalité des cours sans aucune restriction.
  - Des TP et des journées d'autonomie font partie du programme, vous ne pouvez-vous en affranchir.
  - Vous vous engagez être présent aux bilans de fin de formation, en présence de la Région/financeur et de l'ensemble des équipes M2i Scribtel.
  - Vacances et jours fériés : Vous avez pris connaissance du planning de formation incluant les jours fériés et les vacances éventuelles. Le planning détaillé est à votre disposition et régulièrement mis à jour dans votre espace partagé.
- ORDINATEURS DU CENTRE – si vous étiez amené à les utiliser.
  - Aucun téléchargement, autre que ceux demandés par les formateurs ne sera toléré.
  - Merci d'enregistrer tous vos documents sur clefs USB ou disque dur, les ordinateurs étant réinitialisés à chaque fin de semaine lorsque vous êtes en centre
  - Merci de rendre chaque soir une salle remise en état et débarrassée des déchets (emballages, gobelets.).
- CONSIGNES DE SECURITE ET PROTOCOLE D'EVACUATION
  - En cas de début d'incendie signalé par une alarme, quittez les lieux dans le calme en se référant aux consignes de sécurité.
  - À tout moment, il peut être procédé à un exercice de sécurité. Dans ce cas, abandonnez immédiatement votre activité et conformez-vous aux consignes d'évacuation qui vous seront données par les responsables.
- PROTOCOLE SANITAIRE
  - En cas d'évolution des dispositions spécifiques de la crise sanitaire liée à la pandémie du Covid-19 – il vous sera demandé de suivre et d'appliquer le protocole sanitaire en vigueur.
  - [En cas de contact avec une personne malade du Covid-19](#) | [ameli.fr](#) | [Assuré](#)

\*Sauf modification exceptionnelle

# REGLEMENT INTERIEUR



- **INGENIERIE & SUIVI PEDAGOGIQUE**
  - M2i Scribtel met à votre disposition un espace de partage et de stockage sur Teams labo.
  - Dans le cadre de notre amélioration continue, et parce que votre avis compte pour nous, nous vous remercions de répondre aux questionnaires d'évaluation portant sur les modules que vous recevrez régulièrement par courriel.
- **EVALUATION CONTINUE**
  - Tout au long de la formation, vous êtes évalués. Les intervenants contrôlent l'acquisition des différentes compétences au travers d'exercices, de travaux dirigés et de travaux pratiques. Ces travaux, leurs résultats ainsi que votre participation, sont portés à la connaissance des prescripteurs et des ESN à leur demande en cours et en fin de formation.
  - L'assiduité aux travaux est donc requise auprès de tous les stagiaires. Les dossiers des travaux rendus pour les auto-formations doivent être remplis selon le rétroplanning dans les consignes des formateurs.
- **VOTRE « DEVENIR » APRES LA FORMATION**
  - Conformément aux exigences requises par le financeur de l'action dont vous bénéficiez, nous vous informons de l'existence d'un bilan de votre situation à 6, 12, 18 et 24 mois après la fin de votre formation. Ainsi nous vous remercions de nous informer de l'évolution de votre situation après la formation.
  - Nous nous permettons par conséquent de vous recontacter afin de connaître l'évolution de votre projet professionnel.
  - Si un changement (adresse, situation professionnelle) survenait d'ici là, merci de bien vouloir nous le signaler.
  - Ces informations nous sont nécessaires pour établir les bilans post-formation demandés par la Région. Ils évaluent ainsi les résultats des dispositifs qu'ils financent afin de pouvoir poursuivre leur soutien aux actions de formation.





# REGLEMENT INTERIEUR



- TABAC / DROGUE / ALCOOL
  - En vertu du Décret du 25 mai 1992 sur la protection des non-fumeurs, il est formellement interdit de fumer dans votre tiers lieu. Conformément au Décret n° 2017-633 du 25 avril 2017, le vapotage est également interdit dans votre tiers Lieu.
  - En vertu des articles L626 à L630 du Code de la Santé Publique et des articles 222-34 à 39 du Code Pénal, il est également strictement interdit de consommer et d'introduire de la drogue ou de l'alcool.
- ELECTION DES DELEGUES ET SUPPLEANTS
  - Conformément au Code du travail et selon la modalité de votre formation, nous prévoyons une élection pour nommer un délégué des stagiaires et son suppléant le **18 Octobre courant**
  - Il sera procédé à l'élection simultanée d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. Ces délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.
  - Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires au sein de M2i Scribtel. Ils présentent les réclamations individuelles et ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.
- VOLS
  - M2i Scribtel se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration de matériel vous appartenant. Nous vous invitons à ne pas venir en formation avec des objets de valeur et/ou des sommes d'argent importantes.
- TENUE VESTIMENTAIRE ET COMPORTEMENT
  - Vous vous engagez à adopter un comportement conforme aux valeurs de M2i Scribtel avec une posture professionnelle en toutes circonstances.
  - Vous devez être habillé de façon correcte. Les signes ostentatoires religieux sont proscrits afin de conserver la neutralité et la laïcité.
  - Au sein de votre centre de formation, Il est formellement interdit :
    - D'être en possession d'une arme blanche ou arme à feu, d'utiliser les extincteurs sans y avoir été invité
    - D'introduire un animal
- RESPECT DES AUTRES

- Le groupe M2I est signataire de la CHARTE DE LA DIVERSITE. Nous nous engageons à promouvoir ses Valeurs et porter cet engagement à travers nos actions.

**Par la signature de la Charte de la Diversité,  
nous, entreprise ou organisation, nous engageons à :**

- 1 Sensibiliser et former nos dirigeants, et managers** impliqués dans le recrutement, la formation et la gestion des carrières, puis progressivement l'ensemble des collaborateurs aux enjeux de la non-discrimination et de la diversité
- 2 Promouvoir l'application du principe de non-discrimination** sous toutes ses formes dans tous les actes de management et de décision de l'entreprise ou de l'organisation et en particulier dans toutes les étapes de la gestion des ressources humaines
- 3 Favoriser la représentation de la diversité de la société française** dans toutes ses différences et ses richesses, culturelle, ethnique et sociale, au sein des effectifs et à tous les niveaux de responsabilité
- 4 Communiquer sur notre engagement** auprès de l'ensemble de nos collaborateurs ainsi qu'à nos clients, partenaires et fournisseurs, afin de les encourager au respect et au déploiement de ces principes
- 5 Faire de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de diversité un objet de dialogue social** avec les représentants du personnel
- 6 Evaluer régulièrement les progrès réalisés**, informer en interne comme en externe des résultats pratiques résultant de la mise en œuvre de nos engagements.

# CHARTRE ET PROTOCOLE D'UTILISATION DU MATERIEL



- UTILISATION DU SYSTÈME INFORMATIQUE :
  - La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non- droit.
  - Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'Internet et du service de messagerie proposés vise le double objectif de sensibiliser l'utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.
  - Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de la formation professionnelle continue, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale dans le cadre des lois en vigueur :
- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés"
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs
- Loi n°85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique
- Loi n°95-597 du 1er juillet 1992 "code de la propriété intellectuelle"
- Tous les utilisateurs s'engagent à respecter les points suivants :
  - Conduire leurs activités en conformité avec les règles juridiques en vigueur telles que précisées en préambule de la présente charte.
  - Ne pas modifier l'ergonomie ou le fonctionnement du matériel mis à disposition (en installant ou supprimant des éléments logiciels ou matériels, en modifiant les associations de fichiers, en modifiant l'aspect ou l'organisation du bureau, en modifiant la page de démarrage Internet...).
  - N'installer que des logiciels disposant d'une licence valide légalement acquise ou libre de droits.
  - Ne pas installer de logiciels susceptibles d'exposer à des contenus inappropriés ou illégaux (Logiciels de messagerie instantanée, Logiciels de téléchargement P2P, Jeux ...).
  - Ne pas provoquer, intentionnellement ou par inadvertance, d'évènements susceptibles d'endommager la machine ou son contenu (désactivation des antivirus, antispywares...) ou d'en altérer le bon fonctionnement (installation de programmes résidents épuisant les ressources de la machine...).
  - Ne pas désactiver le dispositif de protection antivirus.
  - Ne pas consulter, modifier, déplacer ou supprimer les données et documents produits par un tiers.
  - N'utiliser, lorsqu'un tel dispositif est mis en place, que le compte d'utilisateur qui lui est spécifiquement alloué.
  - Ne pas modifier les différents mots de passes nécessaires au bon fonctionnement de la machine.



- Signaler immédiatement au directeur du centre tout incident technique ou accès à des contenus inappropriés.
- Ne pas effectuer de copie des logiciels commerciaux.



- Tous les stagiaires peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services multimédias de M2i Scribtel après acceptation de cette charte.
- Les administrateurs de réseaux peuvent, pour des raisons techniques mais aussi juridiques, être amenés à analyser et contrôler l'utilisation des services. Ils se réservent, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.
- La direction se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires si une utilisation excessive des ressources par un utilisateur nuit au bon fonctionnement général des ressources communes.
- L'organisme de formation s'efforce de maintenir les services accessibles en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions.
- L'organisme de formation met à disposition un outil d'enseignement : Teams, veuillez-vous munir du matériel nécessaire pour que votre caméra soit active durant chaque cours de formation (en cas de recours au distanciel et uniquement sur demande du Centre de formation).

- ⇒ **Un exemplaire individuel du Règlement Intérieur a été remis, pour lecture, acceptation et signature à chaque Stagiaire**
- ⇒ **Un exemplaire est disponible dans la salle de formation et à disposition de tous. Le formateur pourra s'y référer à tout moment.**