



Livret d'accueil du stagiaire et Règlement intérieur



Bienvenue chez MSE Formations !

Vous allez participer à une formations organisée par notre organisme et nous espérons avant tout que celle-ci répondra à vos attentes.

Dans ce livret vous trouverez les informations de notre organisme, ainsi que les précisions nécessaires au bon déroulement de votre formation



Qui sommes-nous ?

MSE Formations (Médico Social Education Formations) est un organisme de formation continue dijonnais et une association régie par la loi de 1901, créé en 2005. Nous sommes spécialistes des secteurs social, médico-social (SMS) et de l'éducation.

Nos missions se déclinent en 3 axes :

- **La formation continue** contribuant à l'adaptation et à l'évolution des emplois :
 - Formations **INTRA** établissement (mise en œuvre de formations collectives pour une structure)
 - Formations **INTER** établissements (inscriptions individuelles aux formations de notre agenda)
- **L'Analyse des Pratiques Professionnelles (APP)** pour accompagner les équipes dans l'analyse de leurs vécus professionnels
- **La préparation à l'évaluation de la qualité des ESSMS**

Nous exerçons principalement notre activité dans le domaine social, médico-social (SMS) et de l'éducation. Praticiens de ce domaine, nous intégrons les spécificités du secteur à nos approches et contenus pédagogiques.

Et nous proposons également des formations sur des thématiques plus généralistes : informatique, communication, travail d'équipe, management, RH...

Nos formations accompagnent tous les professionnels : cadres, équipes éducatives et paramédicales, services administratifs, services généraux...



Notre pédagogie

Parce que plaisir et mises en pratique sont les incontournables d'un apprentissage efficient, nous attachons une grande importance aux caractères vivant et expérientiel de nos formations.

Notre objectif ? Que les stagiaires repartent avec des savoirs et des savoir-faire directement applicables dans leurs pratiques professionnelles.

Les apports théoriques viennent se tisser autour de partages d'expériences vécues par les participants et notre pédagogie repose sur une diversité de techniques d'animation.

Ainsi, photo-expression, débats-mouvant, mises en situation, jeux de rôles, entraînements, quizz, alternance d'ateliers collectifs et en sous-groupes, supports vidéos... viennent rythmer nos formations.

Nos intervenants

Les formateurs de MSE Formations
ont tous une solide expérience de terrain.

Ainsi, psychologues, directeurs d'établissement SMS, éducateurs, infirmiers, médecins, coachs, médiateurs, ergothérapeutes, avocats, assistants sociaux, chargés d'insertion... forment une équipe aux expertises complémentaires et construisent avec nous des programmes de formation en phase avec les réalités et l'actualité de vos métiers.



Déroulement d'une formation

En amont de la formation : remise aux participants par leur direction du programme pédagogique, ainsi que le lien vers le présent livret d'accueil et le règlement intérieur.

Lors du déroulement de la formation :

- accueil, présentation du formateur, de MSE Formations et des aspects pratiques de la formation (horaires, pauses, repas).
- Signature de la feuille de présence, à répéter par demi-journée. La présence des participants est requise sur la totalité de la formation.
- Présentation des objectifs de la formation, de son contenu, des méthodes pédagogiques
- Présentation du support pédagogique qui sera remis aux participants en fin de session (exemple : diapo jour J).
- Demande de l'adhésion et de la participation de chacun des participants pour atteindre les objectifs pédagogiques.
- Tour de table : présentation des participants et de leurs attentes. Recueil des connaissances et des représentations de chacun autour de la thématique de la formation. Réponses aux questions diverses.
- Cadre de courtoisie : environnement de formation sain, sécurisé et respectueux. portables éteints.
- Déroulement de la formation.
- Evaluation des participants concernant les acquis de la formation (exemple : quiz de connaissances).
- Evaluation du niveau de satisfaction des participants via un questionnaire écrit et un tour de table
- Recueil des emails des participants pour permettre l'envoi du support pédagogique à l'issue de la formation.

2 à 3 mois après la formation par le bureau de MSE : envoi par mail d'un questionnaire dit « à froid » afin de mesurer l'utilité des apports de la formation dans les pratiques professionnelles des participants.

Notre équipe de coordination

Responsable :

Gestion globale de l'organisme de formation. Analyse des besoins pédagogiques des bénéficiaires.

Coordination de l'équipe pédagogique et administrative.

Elle se tient à la disposition des participants pour toute demande ou réclamation.

Contact : julie.charles@mseformations.org – 03 80 76 63 41

Assistante Administrative :

Prise en charge des démarches administratives et logistique des formations.

Contact : laetitia.pernin@mseformations.org – 03 80 76 63 40

Interlocutrice handicap :

Veille à l'accessibilité pratique et pédagogique des formations en lien avec les besoins spécifiques des stagiaires en situation de handicap.

Contact : julie.charles@mseformations.org – 03 80 76 63 41

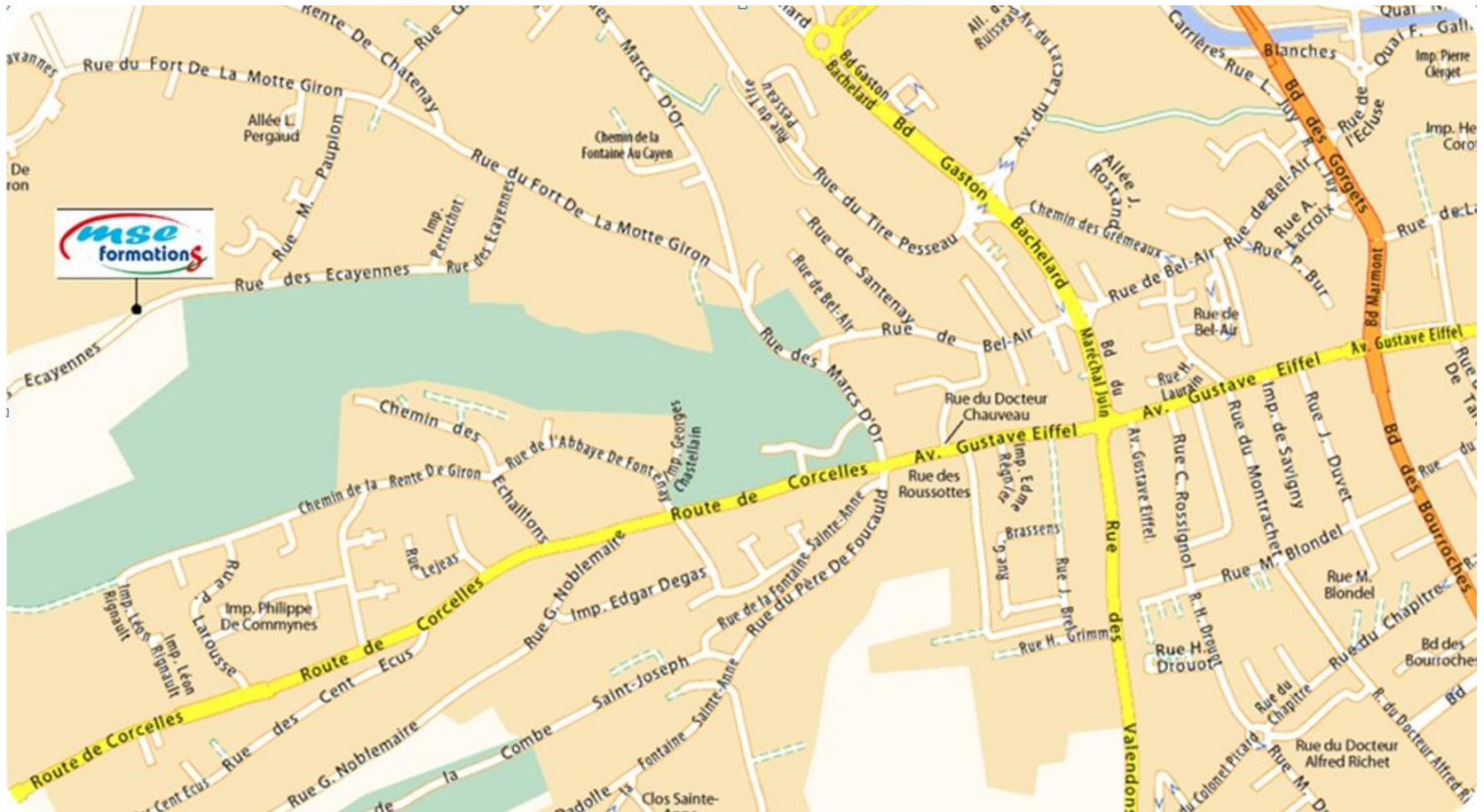
Protection de vos données :

Dans le cadre de la réglementation sur la protection des données (RGPD), MSE Formations peut être amené à traiter des données personnelles vous concernant. Vous avez la possibilité d'exercer vos droits d'accès, rectification, effacement, opposition et portabilité de vos données personnelles. Pour en savoir plus et contacter notre référent RGPD, vous pouvez consulter notre site internet dans la rubrique RGPD du plan du site. Contacter le référent RGPD de MSE Formations : rgpd@mseformations.org ou au 03.80.76.63.40

En savoir plus : <https://www.mseformations.org/presentation/rgpd/>

Accès aux locaux de MSE Formations

Stationnement gratuit dans la rue
28 rue des Ecayennes – 21000 Dijon



En bus **Réseau Divia** → Itinéraire depuis la Gare SNCF de Dijon

B 13 Direction Motte Giron

Arrêt: **départ**
SNCF Vincenot

☞ L'arrêt de départ "SNCF Vincenot" de la ligne B13, se trouve Avenue Albert 1^{er}, accessible depuis le passage souterrain de la gare qui distribue les quais.
Les bus passent toutes les 15min.

Arrêt **arrivée**
Lycée Marcs d'Or



☞ A l'arrivée, l'arrêt "Lycée des Marcs d'Or" se trouve à 500 mètres à pied de MSE Formations : monter la rue des Ecayennes comme indiqué par la flèche jaune.



mse formations

Organisme de Formation Professionnelle Continue de Bourgogne Franche-Comté -
N° déclaration : 26 21 00302 21 -

28 rue des Ecayennes - 21000 DIJON

03 80 76 63 40

infos@mseformations.org

En savoir plus : <https://www.mseformations.org/contact-acces/>

Hotels à proximité de la gare de Dijon

HOTEL IBIS

15 av Albert 1er – 21000 Dijon

03.80.43.01.12

<https://www.hotel-ibisgare-dijon.fr/>

Hôtel Le Thurot

4 passage Thurot

21000 DIJON

03 80 43 57 46

<https://www.hotel-thurot.com/>

HOTEL de Paris

9 av Maréchal Foch

21000 Dijon

03.80.42.96.01

<https://www.hotel-dijon.eu/>

Hôtel Campanile

17 AV Maréchal Foch

21000 Dijon

Tel : 03.80.43.40.01

www.campanile-dijon-centre-gare.fr



Règlement intérieur de MSE Formations

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est affiché dans notre salle de formation et sur le site internet de MSE Formations

<https://www.mseformations.org/formation-intra-inter/livret-daccueil-et-reglement-interieur/>

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 santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par MSE Formations.

Conformément à l'article L. 6352-3 du Code du travail, le présent règlement définit les principales mesures applicables en matière de santé et sécurité sur le lieu de la formation. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Article 2 – Informations demandées au stagiaire

Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SECURITE

Article 3 – Principes généraux

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 ;
- de toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation, soit par le formateur.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le formateur ou la Direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 4 – Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, 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 formation.

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 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.

Article 5 – 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.

Article 6 – Interdiction de fumer et de vapoter

En application des articles R,3512-2 et R, 3516-6 du Code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de formation.

Article 7 – Restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par la direction de MSE Formations de prendre ses repas dans les locaux de MSE Formations.

Article 8 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, 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.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 9 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par l'organisme de formation avec assiduité. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

A l'issue de l'action de formation, une attestation de présence est remise par MSE Formations au stagiaire et à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 10 – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires indiqués sur le programme de la formation qui leur a été remis en amont par leur employeur ou sur leur convocation pour les formations INTER-établissements organisées par MSE Formations . En cas d'absence ou de retard il est recommandé au stagiaire d'en informer le secrétariat de MSE Formations.

Article 11 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire n'est pas autorisé à :

- demeurer dans les locaux de MSE Formation à d'autres fins que celle de la formation ;
- introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation en cours ;
- procéder à la vente de biens ou de services dans les locaux de MSE Formations.

Article 12 – Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter lors des formations dans une tenue vestimentaire correcte.

Article 13 – Comportement

Les stagiaires s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité, ainsi que les règles partagées par le formateur lors de la mise en place du cadre éthique au démarrage de la formation.

Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe.

Ils s'imposent un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer. Toute forme de violence, de harcèlement ou de discrimination (fondée sur le sexe, l'origine, l'âge, la religion, le handicap, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, ou toute autre caractéristique personnelle) est strictement interdite. Cela inclut, sans limitation, les violences sexistes et sexuelles, le harcèlement sexuel ou moral, les comportements intimidants ou dégradants.

Article 14 – Utilisation 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.

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.

Article 15 – Méthodes pédagogiques et documentation

Les méthodes pédagogiques et la documentation distribuées sont protégées au titre des droits d'auteur. Ils ne peuvent être réutilisées ou diffusées par les stagiaires ou sa direction sans l'accord préalable et formel de la direction de MSE Formations ou des auteurs.

Article 16 – Téléphone

L'usage des téléphones portables est interdit dans la salle de formation.

Article 17 – Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

MSE Formations décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 18 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister soit :

- en un avertissement écrit par la direction de l'organisme de formation ou par son représentant à l'employeur,
- en une exclusion temporaire de la formation,
- exclusion définitive de la formation.

Dans les 3 cas les sanctions seront mentionnées à l'employeur de l'apprenant concerné.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites (Art. R6352.4, modifié). Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. (Art. R6352.5, modifié).

Lorsque La direction de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

la direction ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix. La direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Lorsque le comportement du stagiaire justifie une exclusion temporaire ou définitive, celle-ci sera décidée par la direction de MSE Formations qui en réfère au bureau.

L'employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée, lorsque la formation entre dans le cadre du plan de formation d'une l'entreprise.

SECTION 3 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 19

Selon les dispositions des articles R6352.9 à R6352.14 du Code Travail, si MSE Formations venait à organiser un stage d'une durée égale ou supérieure à 500 heures, toutes les dispositions du code du travail relative à la représentation des stagiaires seront appliquées.

SECTION 4 : PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, stagiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- oralement par téléphone (03 80 76 63 40) ou en face-à-face auprès de la référente administrative ou de la référente pédagogique. Dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un registre d'évènements indésirables.

- ou par courrier postal adressé à :

Julie CHARLES - MSE FORMATIONS – 28, rue des Ecayennes – 21000 DIJON

- ou par courrier électronique à : julie.charles@mseformations.org

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

Mis à jour le 28/08/2026

Julie CHARLES

Directrice de MSE Formations.