Espace Mai Li So la Maison du Lien Social

LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES

☎ : 02.32.30.23.15

contact@espacemailiso.net

4 rue sainte Foy BP 19
27190 CONCHES EN OUCHE
Fax : 02.32.30.73.89

Site internet :
http://www.espacemailiso.net
Page facebook :
https://www.facebook.com/espace.mailiso

Version janvier 2023

Sommaire

HISTORIQUE ET PRESENTATION 3

LES VALEURS DE L'ASSOCIATION 3

LES SALARIES ET DIRIGEANTS DE L'ESPACE MAILISO 4

SITUATION GEOGRAPHIQUE 5

SERVICES / MOYENS LOGISTIQUES 6

DROITS ET DEVOIRS DES PARTICIPANTS 7

CONSIGNES DE SÉCURITÉ 7

REGLEMENT INTERIEUR 8

REGLEMENT INTERIEUR 8

HISTORIQUE ET PRESENTATION

La structure associative existe depuis 1957, d'abord en tant que Maison des Jeunes et de la Culture, puis en tant que Centre Social depuis 1989.

Cette association, loi 1901 a donc une longue histoire et est depuis longtemps reconnue dans le contexte local comme un lieu d'accueil et de mise en place de services en réponse à des besoins exprimés par la population.

Le centre de formation, quant à lui, existe depuis 1982.

Il propose des actions de formations collectives ou d'accompagnement individuel principalement dans les domaines suivants : remises à niveau, orientation, emploi, numérique.

LES VALEURS DE L'ASSOCIATION

L'Espace Mailiso est une association loi 1901 d'éducation populaire. Il agit envers l'ensemble de la population habitant sur le territoire de la Communauté de Communes du Pays de Conches. Il est porteur de valeurs :

- **L'ACCUEIL** : Il s'agit de recevoir toute personne avec chaleur et attention pour encourager l'expression.
- **L'EPANOUISSEMENT** : Il s'agit de favoriser le développement de chacun.
- **La LAÏCITE** : Il s'agit d'échanger afin de sensibiliser à la tolérance et au respect de la différence.
- **La CONVIVIALITE** : Il s'agit de développer le lien à l'occasion de moments propices au partage et au plaisir.
- **La SOLIDARITE** : Il s'agit de susciter l'entraide.
- **Le FAIRE ENSEMBLE** : Il s'agit de mutualiser les compétences et les énergies pour inciter à la co-construction de projets.

Dans un esprit de convivialité, il encourage l'expression de tous, favorise le développement de chacun, sensibilise à la tolérance et au respect de la différence, suscite l'entraide et incite à la co construction de projets.

LES SALARIES ET DIRIGEANTS DE L'ESPACE MAILISO

Michèle ROYAL : Présidente

Armel BIDERE : Directrice

Christine CHAMINADE : Responsable du pôle administratif et financier

Jean-Jacques CHEVALIER : Responsable du pôle activités à l'année et Référent familles

Stéphanie LORIN : Coordinatrice du Projet Social de Territoire et Responsable du pôle animation

Edith RICHARD-BOLLE : Responsable du pôle formation

Audrey DUCHEMIN : formatrice et référente pédagogique Savoirs Essentiels

Elisabeth FOURNIRET : formatrice

Cécile ROUDIER : formatrice

Cindy RUELLE : référent pédagogique #Avenir

Sabrina GREBOVAL : Chargée de l'accueil et du secrétariat

Sandrine BISIOU : Directrice de l'accueil de Loisirs de Conches en Ouche

Brigitte FOSSEY : Directrice de l'accueil de Loisirs de Claville

Audrey MASSE : Directrice de l'accueil de loisirs Le FISEFER (Le Fidelaire -Sébécourt, Ferrière sur Risle)

Richard FROMENT : Responsable du Point Multimédia Jeunes et de l'Espace Public Numérique

Alexandre REBOURS : Responsable du pôle jeunes

Cette équipe est complétée par des salariés permanents ou non permanents : les **animateurs** des accueils de loisirs et les **intervenants** d'activités (environ 40).

De plus, une quinzaine de bénévoles contribue ponctuellement ou de façon plus régulière à la vie de l'Espace Mailiso à travers différentes actions : accompagnement des collégiens à l'aide aux devoirs, participation aux inscriptions des personnes aux activités annuelles, participation à l'accueil des personnes aux manifestations annuelles.

SITUATION GEOGRAPHIQUE

L'Espace Mailiso est situé 4 rue Sainte Foy à Conches en Ouche, en centre ville, presque face à l'église.

Les locaux sont ouverts de 8h30 à 18 heures, du lundi au vendredi.

Un très grand parking gratuit se trouve à quelques dizaines de mètres de l'Espace Mailiso, avenue des Promenades.

La rue Sainte Foy et le parking de la poste sont en zone bleue, le disque est obligatoire et le stationnement limité à 1h30.

L'Espace Mailiso dispose d'autres locaux dont 1 salle formation et 1 espace Public Numérique situés 14 rue Jacques Villon, près de la médiathèque et de la salle de spectacle. Des parking gratuits y sont aussi présents.

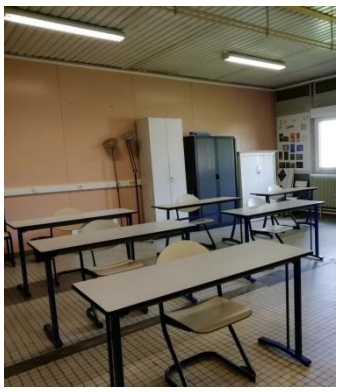
A partir de cette entrée :

- salle formation : au dessus de la médiathèque, accès par escalier extérieur.

- EPN : 2ème bâtiment sur la gauche

SERVICES / MOYENS LOGISTIQUES

La formation se déroulera :



- soit dans la salle de formation située rue Sainte Foy, équipée de 8 ordinateurs fixes ou portables, d'un réseau wifi, d'une imprimante, d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc.

- soit dans la salle de formation située rue Jacques Villon, équipée de 14 ordinateurs fixes ou portables et d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc, d'un réseau wifi.

La salle située rue Jacques Villon est accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour toute autre situation, n'hésitez pas à nous contacter.

Dans les locaux rue sainte Foy, un espace de **restauration** et de **détente** (foyer) est mis à votre disposition au moment des pauses ainsi que le midi pour les personnes qui souhaitent déjeuner sur place. Cet espace est équipé d'une cafetière, d'une bouilloire, d'un micro-ondes (café, sucre, thé, repas du midi ..... ne sont pas fournis).
Un ordinateur avec accès internet est mis à la disposition du public.

Un réfrigérateur, la vaisselle et un lave-vaisselle sont à disposition dans la cuisine qui est un lieu partagé avec les salariés de l'Espace Mailiso.

Les locaux restent ouverts le midi aux salariés et aux stagiaires mais pas aux personnes extérieures.

La consommation de boissons alcoolisées n'est pas autorisée dans les locaux de l'Espace Mailiso.

Les locaux sont bien sûr non fumeurs. Les "pauses cigarettes" ou "vapotage" pourront se faire à l'entrée des locaux.

DROITS ET DEVOIRS DES PARTICIPANTS

L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Chaque apprenant est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement choisi), et des droits des usagers.

Nous veillons plus particulièrement sur le respect :

- de l'usager en tant que personne
- des règles d'hygiène (tenue correcte et propre, respect des matériels et mobiliers)
- des règles de civilité

L'apprenant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son implication et de sa curiosité.

CONSIGNES DE SÉCURITÉ

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

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.

Les apprenants ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxiques.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

REGLEMENT INTERIEUR
APPLICABLE AUX STAGIAIRES
DU SECTEUR FORMATION

ARTICLE 1 : CONDITIONS GENERALES

Chaque stagiaire accepte les termes du présent contrat lorsqu'il entre en Formation à l'Espace Mailiso de Conches.

ARTICLE 2 : HYGIENE ET SECURITE

2.1 Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel et les équipements qui lui sont confiés 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.

2.2 Accident

Tout accident corporel, quel qu'en soit le caractère de gravité, survenu soit en cours de formation, soit pendant le trajet, doit être immédiatement signalé afin de permettre à l'Espace Mailiso d'effectuer la déclaration. Il en est de même pour la maladie.

2.3 Boissons alcoolisées

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées et de drogues sont interdites dans l'ensemble des locaux de l'Espace Mailiso.
Il est également interdit de pénétrer dans l'organisme en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants.

2.4 Interdiction de fumer

En application du décret n° 77-1042 du 12 septembre 1977, il est interdit de fumer dans les locaux de l'Espace Mailiso.

2.5 Téléphone portable

L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite pendant les heures de cours.

2.6 Horaires

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de stages sous peine de l'application des dispositions de l'article 4.
Ceux-ci sont fixés par la Direction et portés à la connaissance des stagiaires au début de la formation.

2.7 Absences et retards

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir dans les plus brefs délais le secteur formation ou le secrétariat de l'Espace Mailiso et s'en justifier. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires (cf , art. 4). En outre, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 961-15 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

2.8 Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction, les stagiaires ayant accès à l'Organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'Organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

2.9 Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'Organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'Organisme.
La vie en groupe exige le respect des différences de chacun et des règles de courtoisie.

2.10 Information et affichage

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'Organisme.

2.11 Séquences en Entreprise

Les stagiaires envoyés en Entreprise dans le cadre de leur formation sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'Entreprise.

2.12 Responsabilité de l'Organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'Organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, bureaux).

ARTICLE 3 : Représentation des stagiaires

3.1 Dans tous les stages d'une durée supérieure à 200 heures, des représentants des stagiaires sont désignés. Dans chacun de ces stages, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant élus simultanément par les stagiaires du stage concerné.

3.2 Le vote a lieu pendant les heures de formation au scrutin uninominal à deux tours.

3.3 La durée est celle de la durée du stage ou prend fin lorsque le stagiaire élu cesse de participer au stage. Le titulaire est alors remplacé par le suppléant. En cas de cessation anticipée des mandats du titulaire et du suppléant, il est procédé à de nouvelles élections.

Les élus ont pour mission de communiquer aux représentants de l'organisme les suggestions destinées à améliorer les conditions de déroulement de stage et de vie des stagiaires dans l'organisme. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement du stage, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

ARTICLE 4 : Echelle et nature des sanctions

En cas de manquement à la discipline, aux règles d'hygiène et de sécurité, d'absence injustifiée notamment, le Centre de Formation peut prononcer contre les stagiaires l'une des sanctions suivantes :

- avertissement écrit
- exclusion partielle ou temporaire du stage
- exclusion définitive.

ARTICLE 5 : Procédure disciplinaire

Lorsque le Centre de Formation envisage de prendre une sanction à l'encontre d'un stagiaire, une procédure est respectée.

5.1 Le Responsable du Centre de Formation convoque par lettre recommandée ou remise contre décharge le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

5.2 Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'Espace Mailiso. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le représentant du Centre de Formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

5.2.1 Dans le cas où une exclusion définitive du stagiaire est envisagée, une commission de discipline est constituée.

5.2.2 Les membres de cette commission sont :

- La Directrice de l'Espace Mailiso
- La Responsable du Centre de Formation
- Le (la) délégué(e) des stagiaires
- Un formateur
- La Présidente de l'Espace Mailiso

5.2.3 Cette commission formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

5.2.4 Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'Organisme.

5.2.5 La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'Organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

5.3 La sanction ne peut intervenir moins d'un jour ni au delà de quinze jours après l'entretien (ou de la transmission de l'avis de la commission de discipline). Elle est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge. La décision est motivée.

ARTICLE 6 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 10 juin 2003.