



# M.O.LOC

— LOCATION & FORMATION —

# LIVRET D'ACCUEIL

**Qualiopi**   
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de  
catégories suivantes :

- Actions de formation

# SOMMAIRE

- 1) Mot d'accueil
- 2) Présentation M.O.LOC
  - Structure
  - Equipe
  - Formations
- 3) Organisation de la formation
- 4) Evaluation de la satisfaction
- 5) Vie pratique pendant la formation
- 6) Règlement intérieur
- 7) Sécurité des locaux
- 8) Contacts

*Ce livret d'accueil est annexé à la convocation à la formation des stagiaires  
Ainsi qu'au contrat conclu avec les formateurs  
Il est également accessible sur notre site [www.mo-loc.com](http://www.mo-loc.com)*

# 1) Mot d'accueil

M.O.LOC est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre formation.

Pour votre épanouissement et pour assurer la qualité du déroulement de la formation, ce livret d'accueil vous informe de notre fonctionnement.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que notre collaboration se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en œuvre pour répondre à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Très bonne formation à vous  
L'équipe M.O.LOC Formation

## 2) Présentation de M.O.LOC

M.O.LOC a vu le jour en janvier 2020. Nous avons été la seule entreprise de Guadeloupe à proposer un service de location de voiture double commande pour les particuliers afin de les aider dans le parcours d'obtention du permis de conduire, ainsi que pour les professionnels.

Pour en savoir plus : [www.mo-loc.com](http://www.mo-loc.com)



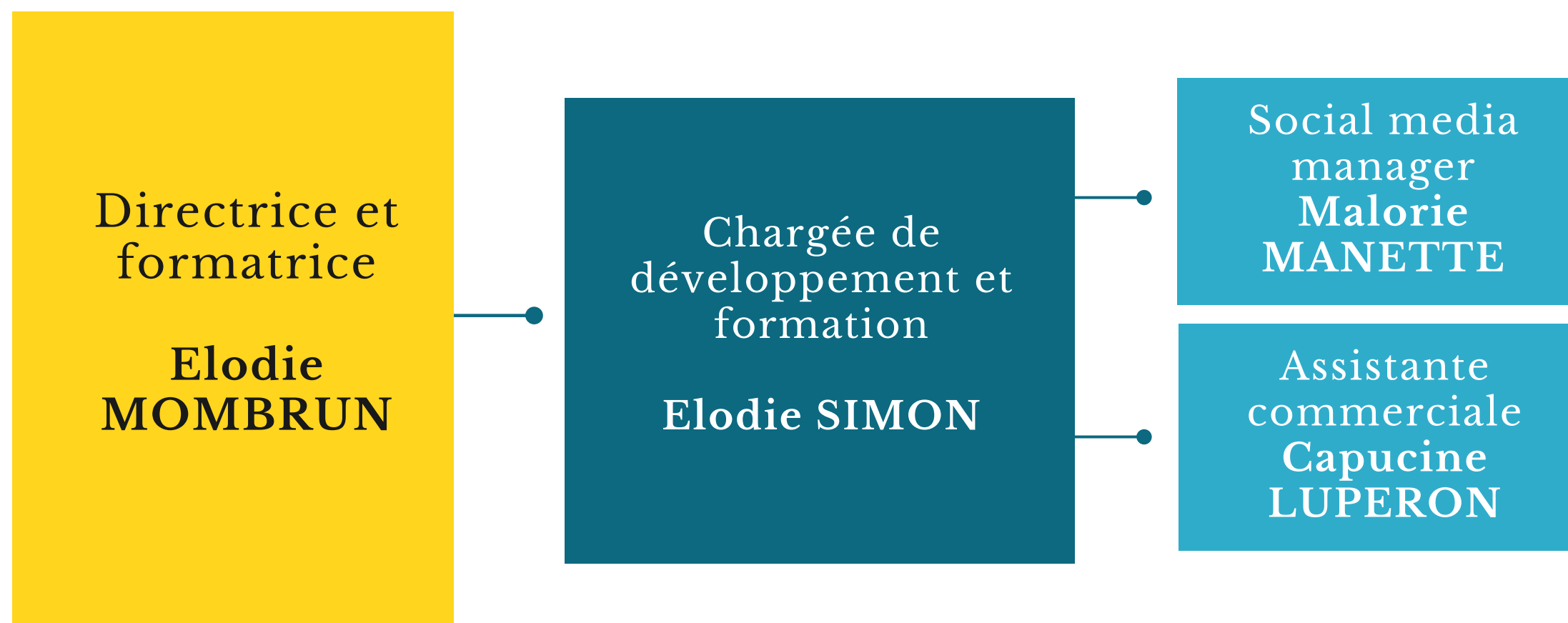
Soucieux de la sécurité de nos citoyens sur les routes de Guadeloupe et des bonnes pratiques en matière de conduite automobile, M.O.LOC décide en Novembre 2021 de se lancer dans la formation à l'éco conduite et la sensibilisation aux risques routiers.

Pour rendre nos formations dynamiques et efficaces, nous avons fait le choix de nous équiper du haut de gamme en matière de simulateur de conduite.

Nous proposons aussi des services à la carte pour toute animation de sécurité routière (salon, foire, organisation de journée « sécurité routière » en entreprise...).

# NOTRE EQUIPE

## Organigramme



# Nos prestations

## Formations

- **Gestion des risques routiers (1 jour)**
- **Eco conduite (1 jour)**
- **Gestion des risques routiers et Eco conduite (2 jours)**
- **Conduite intervention professionnelle (1 jour)**
- **Conduite intervention professionnelle et Eco conduite (2 jours)**
- **Gestion des risques routiers Poids lourd ( 1 jour)**
- **Gestion des risques routiers Poids lourd et Eco conduite (2 jours)**
- **Eco conduite Poids lourd (1 jour)**

## Divers

- **Location du simulateur de conduite**
- **Team building**
- **Sensibilisation**
- **Produits dématérialisés : Newsletters, Flashs, charte du conducteur...**

**Et bien plus encore sur notre catalogue...**



# 3) Organisation de la formation

- **Le contenu**

Chaque formation fait l'objet d'un programme détaillé remis avec ce livret et votre convocation.

Ce programme met en parallèle les objectifs opérationnels de la formation, les méthodes pédagogiques envisagées ainsi que les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

- **La convocation**

Vous avez reçu avec ce livret une convocation (transmis par mail ou par votre employeur) comportant différents points :

- Le titre de la formation
- Le planning indiquant les dates et les durées des sessions de formation.
- Les heures et lieux de RDV pour chaque séquence
- Le nom de votre formateur
- Les coordonnées de votre contact M.O.LOC
- Les objectifs opérationnels visés

- **Le formateur**

Votre formateur est une personne diplômée du BEPECASER (Brevet pour l'exercice de la profession d'enseignant de la Conduite Automobile et de la sécurité Routière) ou du titre pro d'enseignant de la conduite et de la sécurité routière.

Il suit régulièrement des formations de mise à jour de ses compétences et a préalablement suivi lui-même une formation à l'écoconduite.

- **Le déroulement de votre formation**

La formation se déroule en présentiel. Il est impératif que vous soyez à l'heure, au lieu de la formation. Aucun retard ni absence non justifiée n'est toléré. Merci de venir dans de bonnes dispositions pour suivre la formation et d'avoir une tenue correcte.

- **Nos méthodes pédagogiques**

Nos formations se font à l'aide d'un simulateur de conduite et vous suivrez votre parcours pédagogique sur une tablette.

Exercice à faire sur simulateur ou sur tablette.

Questionnaires type « examen du code de la route » pour évaluer les connaissances.

Merci de vous munir de vos lunettes de vue si elles sont nécessaires pour regarder les écrans

- **Réclamation**

En cas de réclamation, merci de bien vouloir remplir le formulaire disponible dans la salle de formation et de le remettre, sous enveloppe, à l'assistante de formation ou au formateur. La réclamation sera traitée sous 24h.

## 4) Evaluation de la satisfaction

A la fin de votre formation, il vous sera demandé de bien vouloir compléter une enquête de satisfaction en ligne de façon individuelle.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques du Formateur.

A la fin de la formation M.O.LOC envoie un compte rendu pour la direction. Nous pourrions ainsi prendre en compte les éventuels dysfonctionnements et y apporter une solution afin de nous améliorer.



# 5) Vie pratique pendant la formation

- **Localisation**

58 rue Thomas Edison  
La Jaille  
97122 Baie-Mahault

- **Personnes en situation de handicap**

Nous adaptons les formations et le lieu aux besoins spécifiques de la personne en situation de handicap. Pour toute demande particulière merci de bien vouloir contacter :

Mme SIMON 0690 61 64 64

- **Restauration**

Boulangerie La Jaille (repas ou sandwiches)

Mc Donald's

Station Total (Sandwiches, grignotages)

Renée

Possibilité de se faire livrer

- **Stationnement**

Il est essentiel pour la bonne organisation du bâtiment de respecter les places de stationnement alloué aux stagiaires de la formation.



# 6) Règlement intérieur

## Article 1 - Objet et champ d'application

Conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail, le présent règlement a pour objet de déterminer les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité et de discipline aux stagiaires de l'organisme de formation, dénommé ci-après.

Tout stagiaire doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise déjà dotée d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce règlement.

## Article 2 - Hygiène et sécurité

Chaque stagiaire doit veiller au respect des consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

Propreté des locaux

Les stagiaires doivent maintenir en ordre et en état de propreté constante les locaux où se déroule la formation. A ce titre, il leur est interdit de manger dans les salles de cours.

Alcool et produits stupéfiants

L'introduction et la consommation de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées est strictement interdite.

Il est également interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Consignes de sécurité – Incendie

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 des stagiaires.

Les stagiaires sont tenu-e-s d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur de la formation ou par un salarié de l'entreprise où se déroule la formation.

Accident - déclaration

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le-la stagiaire accidenté-e ou les personnes témoins de l'accident, à l'organisme de formation.

Conformément à l'article R. 6342-3 du code du travail, l'accident survenu au-à la stagiaire pendant qu'il-elle se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il-elle s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est interdit de fumer ou de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) dans les locaux de formation.

Les stagiaires sont toutefois autorisé.e.s pendant leur temps de pause à aller fumer ou vapoter à l'extérieur de l'établissement.

## Article 3 – Horaires, absences et retards

Les horaires de la formation seront communiqués aux stagiaires au préalable. Les stagiaires sont tenu-e-s de respecter ces horaires.

Sauf autorisation express, les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation. L'émargement devra être fait au début ou à la fin de chaque atelier selon la pratique de l'organisme de formation.

En cas d'absence ou retard, les stagiaires en informent dans les plus brefs délais l'organisme de formation et s'en justifient.

L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

De plus, pour les stagiaires dont le coût de la formation est pris en charge par un financeur externe (OPCO, Pôle Emploi, Caisse des dépôts), les absences non justifiées entraînent une retenue sur la prise en charge du coût de la formation, proportionnelle à la durée de l'absence.

## Article 4 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

A titre d'exemple, il est formellement interdit aux stagiaires :

De modifier, d'utiliser à une fin tierce ou de diffuser les supports de formation sans l'autorisation express de l'organisme de formation ;

De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;

D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation.

## Article 5 : Accès aux locaux

Les stagiaires ont accès aux locaux où se déroule la formation exclusivement pour suivre le stage auquel ils-elles sont inscrit-e-s. Ils-elles ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation.

Il leur est interdit d'être accompagné-e-s de personnes non inscrites au stage.

## Article 6 - Utilisation du matériel

Tout-e stagiaire est tenu-e de conserver en bon état le matériel et la documentation mis à la disposition par l'organisme de formation.

L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

Il est formellement interdit de diffuser les codes personnels nécessaires pour se connecter à l'espace extranet.

A la fin du stage, le-la stagiaire est tenu-e de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf

les documents pédagogiques distribués en cours de formation ou présents sur son extranet.



La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée que pour un strict usage personnel.

Il est formellement interdit pour le stagiaire, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### **Article 7 : Vol ou dégradation des biens personnels des stagiaires**

L'organisme de formation 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 8 - Sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après, sans nécessairement suivre l'ordre de ce classement :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

L'organisme de formation informe de la sanction prise le cas échéant: l'employeur du stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ; et/ou le financeur du stage.

#### **Article 9 - Procédure disciplinaire**

En application de l'article R.6352-4 du code du travail, « aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre du stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui ».

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué(e) à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après

l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge.

L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

#### **Article 10 : Représentation des stagiaires**

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant conformément aux dispositions des articles R.6352-9 et suivants du code du travail.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

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

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

#### **Article 11 : Publicité**

Le présent règlement est affiché dans les locaux et sur le site internet de l'organisme de formation. En outre, un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

## 7) Sécurité des locaux

- **En cas d'accident**

En cas d'accident ou de malaise, l'animateur devra avertir l'équipe de M.O.LOC.

Le SAMU sera directement appelé.

- **En cas d'incendie**

Présence d'une alarme incendie

Extincteurs à tous les étages

COVID-19

### ALERTE CORONAVIRUS POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES



Se laver  
très régulièrement  
les mains



Tousser ou éternuer  
dans son coude  
ou dans un mouchoir



Utiliser un mouchoir  
à usage unique  
et le jeter



Saluer  
sans se serrer la main,  
arrêter les embrassades

Vous avez des questions sur le coronavirus ?

[GOUVERNEMENT.FR/INFO CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus) 0 800 130 000  
(appel gratuit)

## 8) Nous contacter

Portable : 0690 61 64 64

Urgence : 0690 62 62 00

Mail : [formation.moloc@gmail.com](mailto:formation.moloc@gmail.com)



# M.O.LOC

— LOCATION & FORMATION —

**BONNE**  
**FORMATION**