MON POLE FORMATION

ORGANISME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

# Livret d'accueil

## Stagiaires & clients – 2026

Bienvenue chez Mon Pôle Formation. Ce livret rassemble tout ce qu'il faut savoir avant, pendant et après votre formation.

BIENVENUE

# Le mot de la dirigeante

Madame, Monsieur,

Vous allez suivre une formation avec Mon Pôle Formation et nous vous remercions de votre confiance. Depuis 2019, nous accompagnons particuliers, entreprises et acteurs publics dans le développement de leurs compétences, avec une conviction : la satisfaction de nos clients et de nos stagiaires est notre priorité numéro 1.

Ce livret vous présente notre organisme, notre équipe et vos interlocuteurs, nos formations et nos résultats, les modalités d'accès, l'accompagnement des personnes en situation de handicap, le déroulement des formations à distance, nos engagements qualité, la procédure de réclamation, la protection de vos données ainsi que le règlement intérieur applicable à toutes nos actions de formation.

Toute l'équipe reste à votre écoute pour faire de votre formation une réussite.

**Tiffany LESTROUBAC**
Présidente – Mon Pôle Formation

## Sommaire


| | | |
|---|---|---|
| 01 | Qui sommes-nous ? | 3 |
| 02 | 10 bonnes raisons de nous choisir | 4 |
| 03 | Notre équipe et vos interlocuteurs | 5 |
| 04 | Nos formations, certifications et financements | 7 |
| 05 | Nos résultats | 9 |
| 06 | Modalités d'accès | 10 |
| 07 | Accompagnement des personnes en situation de handicap | 11 |
| 08 | Formation à distance : LMS, assistance, déroulement | 12 |
| 09 | Qualité et certification | 14 |
| 10 | Vos droits et devoirs – Réclamations – Données personnelles | 15 |
| 11 | Règlement intérieur | 16 |
| 12 | Annexe – Charte RSE | 18 |
| 13 | Attestation de prise de connaissance | 19 |
| 14 | Nous contacter | 20 |

01

# Qui sommes-nous ?

Fondé en 2019 par Tiffany Lestroubac, double diplômée d'une école d'ingénieurs en finance et en informatique, Mon Pôle Formation est un organisme de formation professionnelle indépendant, certifié Qualiopi au titre des actions de formation.

Basés en Normandie, nous intervenons dans toute la France et dans les DOM-TOM : à distance, ou en présentiel dans vos locaux ou dans des salles partenaires. Nos formations sont proposées en intra ou en inter-entreprises, en individuel ou en groupe, pour les particuliers, les entreprises et les acteurs publics.

**2019**
année de création

**9**
collaborateurs internes et externes

**4,9 / 5**
sur 140 avis Google (oct. 2026)

**Qualiopi**
certifié jusqu'au 23/01/2028

## Notre histoire

- **2019** – Création de Mon Pôle Formation et lancement des formations pour les particuliers.
- **2021** – Obtention de la certification Qualiopi ; formations finançables par le CPF, Pôle emploi (devenu France Travail) et les OPCO.
- **2022** – Investissement dans nos premiers locaux.
- **2025** – Renouvellement de la certification Qualiopi par SGS ICS, jusqu'en janvier 2028.
- **Aujourd'hui** – Une équipe de 9 personnes, une offre élargie aux entreprises et aux acheteurs publics (marchés publics), et une ouverture à l'international.

## Identité de l'organisme

| | |
|---|---|
| **Raison sociale** | CAMEMBEAR, SASU au capital de 3 000 € – nom commercial Mon Pôle Formation |
| **Siège social** | 10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel |
| **SIRET / RCS** | 909 349 169 00013 – RCS Rouen 909 349 169 |
| **Déclaration d'activité (NDA)** | 28760677076 – enregistrée auprès du préfet de région Normandie. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. |
| **TVA** | Actions de formation exonérées de TVA (article 261-4-4° du CGI) |
| **Certification Qualiopi** | Certificat n° 03676 délivré par SGS ICS le 24/01/2025, valable jusqu'au 23/01/2028 – catégorie : actions de formation |
| **Lieux de formation** | À distance ; en présentiel dans les locaux du client ou dans des salles partenaires (Mon Pôle Formation ne dispose pas de salle de formation en propre) |

02

# 10 bonnes raisons de nous choisir

### 1 Des formations sur mesure

Intra ou inter-entreprises, à distance ou en présentiel, à date fixe ou avec un programme entièrement personnalisé, construit à partir de vos cas réels.

### 2 Une qualité supérieure

Un formateur vous accompagne : pas seulement un espace e-learning. Nos formateurs sont recrutés selon un processus qualité.

### 3 Des formateurs experts

Des professionnels de terrain, salariés ou formateurs partenaires, qui partagent leur expérience concrète.

### 4 Notre plateforme e-learning

Une plateforme dont nous sommes éditeurs, accessible 24 h/24 et 7 j/7 à l'adresse academie.monpoleformation.fr.

### 5 Une équipe dédiée

Les mêmes interlocuteurs du début à la fin de votre parcours.

### 6 Un accompagnement personnalisé

Vos besoins sont analysés en amont pour adapter la formation à votre projet.

### 7 Une satisfaction mesurée

Questionnaires de satisfaction à chaud et à froid à chaque formation ; 4,9/5 sur 140 avis Google (octobre 2026).

### 8 Des formations finançables

CPF, France Travail, OPCO, Fonds social européen et certains dispositifs ponctuels, selon votre situation.

### 9 Un suivi de A à Z

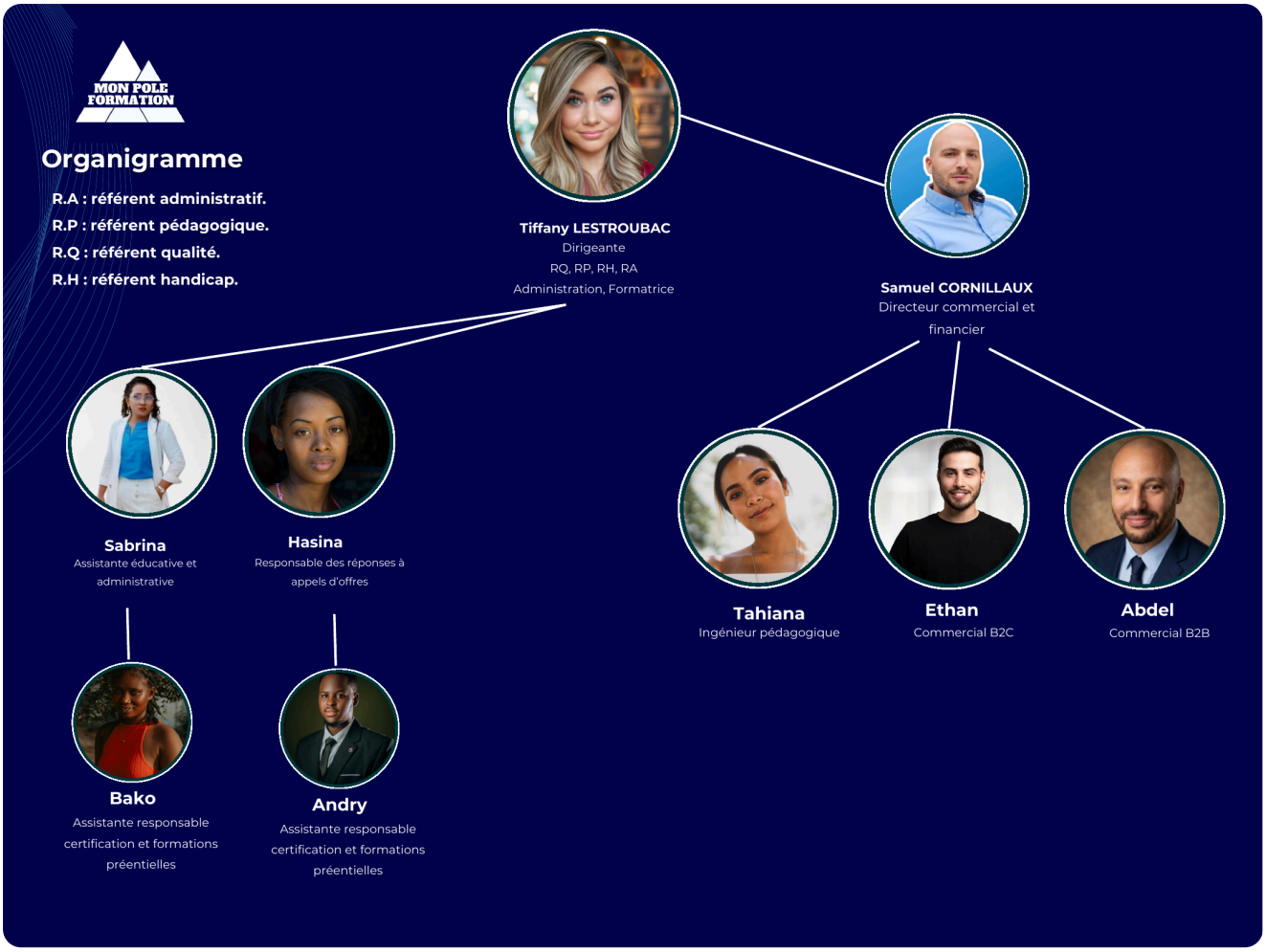
De l'analyse de votre besoin jusqu'à la certification finale.

### 10 En individuel ou en groupe

La plupart de nos formations sont proposées dans les deux formats.

03

# Notre équipe et vos interlocuteurs




R.A : référente administrative · R.P : référente pédagogique · R.Q : référente qualité · R.H : référente handicap.

03 · SUITE

# Qui fait quoi ?

| Nom | Fonction |
|---|---|
| **Tiffany LESTROUBAC** | Présidente, formatrice – référente qualité, pédagogique, handicap, administrative et RGPD ; référente pour les signalements de violences, harcèlement et discriminations |
| **Samuel CORNILLAUX** | Directeur commercial et financier |
| Sabrina | Assistante éducative et administrative – questions sur les certifications, relances |
| Hasina | Responsable des réponses aux appels d'offres |
| Bako | Assistante responsable certification et formations présentielles |
| Andry | Assistant responsable certification et formations présentielles |
| Tahiana | Ingénieure pédagogique – répond aux questions des apprenants et les oriente vers le formateur ou le support |
| Ethan | Commercial B2C |
| Abdel | Commercial B2B |

Certaines fonctions (commercial B2C, réponses aux appels d'offres) sont assurées par des prestataires externes. Nos formations sont animées par des formateurs internes ou par des formateurs partenaires sous-traitants, liés à Mon Pôle Formation par un contrat cadre de sous-traitance.

## Qui contacter ?

| Votre besoin | Votre interlocuteur |
|---|---|
| Contenu de la formation, exercices | Votre formateur, puis la référente pédagogique |
| Inscription, convocation, documents administratifs | L'équipe administrative – contact@monpoleformation.fr |
| Passage de la certification, résultats | Sabrina, Bako ou Andry – contact@monpoleformation.fr |
| Accès à la plateforme, problème technique | Assistance technique – 01 87 66 57 66 |
| Situation de handicap, besoin d'aménagement | Tiffany LESTROUBAC, référente handicap |
| Réclamation, signalement | Tiffany LESTROUBAC, référente qualité – voir page 15 |

Tous vos interlocuteurs sont joignables à l'adresse **contact@monpoleformation.fr** ou au **01 87 66 57 66** – réponse sous 24 heures ouvrées.

04

# Nos formations

Nos thématiques les plus suivies sont **le management** et **l'intelligence artificielle**. Le catalogue 2026 complet est disponible sur notre site.

### Intelligence artificielle & numérique

- IA générative, Microsoft 365 Copilot, agents
- Excel (dont VBA), Word, Power BI
- AutoCAD
- WordPress
- Informatique et développement
- Cybersécurité (analyse de risques, ISO/IEC 27001)
- SAP BusinessObjects

### Management, RH & efficacité professionnelle

- Management et prise de poste de manager
- Transformation digitale
- Prise de parole
- Formation de formateurs, formation à distance
- Formation des élus du CSE (SSCT)
- Création d'entreprise
- Anglais

### Marketing & réglementaire

- Réseaux sociaux, community management
- Marketing de contenus, copywriting, vidéo
- Distribution d'assurances (DDA)

## Formats

Présentiel (dans vos locaux ou en salle partenaire), distanciel synchrone (séances en direct avec un formateur), e-learning ou format mixte ; en individuel ou en groupe ; en intra ou en inter-entreprises. Nos clients entreprises bénéficient en complément d'un accès offert à notre bibliothèque e-learning.

## Certifications préparées

Une partie de nos formations prépare à une certification inscrite au Répertoire spécifique (RS) de France Compétences, dans le cadre d'un partenariat avec le certificateur. Exemples :

Tosa Excel – RS7256 · Tosa Word – RS6964 · Tosa WordPress – RS6965 · ICDL traitement de texte – RS7529 · Anglais LEVELTEL – RS7399 · Prise de parole – RS7622 · Copywriting – RS7590 · Vidéo – RS7503 · Réseaux sociaux – RS7643 · Community management TPE – RS7200 · Marketing de contenus – RS7692 · Formation distancielle – RS7581

La certification visée, son certificateur et ses modalités d'examen sont précisés sur le programme de chaque formation certifiante. Le taux de réussite de chaque certification est publié sur la fiche formation correspondante.

04 · SUITE

# Financer votre formation

| Dispositif | Pour qui ? |
|---|---|
| **Compte personnel de formation (CPF)** | Salariés, demandeurs d'emploi, indépendants – inscription via Mon Compte Formation, pour les formations certifiantes |
| **OPCO** | Entreprises, dans le cadre de leur plan de développement des compétences |
| **France Travail** | Demandeurs d'emploi |
| **Fonds social européen** | Selon les programmes en vigueur |
| **Marchés publics** | Acheteurs publics, selon les conditions du marché |
| **Financement personnel ou entreprise** | Sur devis |

Notre équipe vous aide à identifier le financement adapté à votre situation et, pour les entreprises, à constituer le dossier de prise en charge auprès de votre OPCO.

> Nos actions de formation sont exonérées de TVA (article 261-4-4° du CGI) : les montants de nos devis sont exprimés nets de taxe.

05

# Nos résultats

Nous publions nos indicateurs de résultats pour vous permettre de choisir en connaissance de cause.

**4,9 / 5**
Note Google sur 140 avis publics – fiche « Mon Pole Formation », octobre 2026

**8,8 / 10**
Satisfaction moyenne des apprenants de nos formations IA – questionnaires de satisfaction, octobre 2026

**1,4 %**
Taux d'abandon des stagiaires CPF – 13 dossiers sur 898, du 01/01/2025 au 27/10/2026

## Comment ces chiffres sont calculés

- **Satisfaction** : questionnaires de satisfaction remplis par les apprenants en fin de formation, collectés dans notre logiciel de gestion Digiforma.
- **Abandon** : dossier CPF clôturé (« service fait validé ») avec un taux de réalisation inférieur à 80 %. Les annulations avant l'entrée en formation ne sont pas comptées comme des abandons.
- **Réussite aux certifications** : taux publié certification par certification sur chaque fiche formation ; « N/A » lorsque aucun candidat ne s'est encore présenté.

## Où les consulter

Sur chaque fiche formation de **monpoleformation.fr** : satisfaction de la formation, taux d'abandon, taux de réussite à la certification et date de mise à jour. Le tableau public complet des indicateurs de résultats 2025-2026 est accessible depuis chaque fiche.

Indicateurs mis à jour chaque mois pour le taux d'abandon ; les chiffres ci-dessus sont ceux connus à la date de ce livret.

06

# Modalités d'accès

## Les étapes de votre inscription

**1. Prise de contact**
Par téléphone au 01 87 66 57 66, par e-mail ou via le site monpoleformation.fr.

**2. Analyse du besoin**
Échange avec notre équipe pour cerner vos objectifs, votre niveau et vos contraintes, et vérifier l'adéquation avec la formation visée.

**3. Proposition**
Programme, durée, modalités, tarif et financement : devis et convention pour une entreprise, dossier sur Mon Compte Formation pour le CPF.

**4. Confirmation**
Après validation, vous recevez votre convocation, ce livret d'accueil et le règlement intérieur.

## Prérequis

Les prérequis, le public visé, les objectifs, la durée et les modalités d'évaluation sont indiqués sur le programme de chaque formation, disponible sur notre site ou sur simple demande. Pour les formations à distance, un ordinateur avec connexion internet, une webcam et un micro sont nécessaires (voir « Formation à distance »).

## Délais d'accès

**Financement CPF** : l'entrée en formation ne peut intervenir qu'à l'issue du délai réglementaire de 11 jours ouvrés suivant la validation de votre inscription sur Mon Compte Formation.

**Autres financements** (entreprise, OPCO, France Travail, financement personnel) : le délai dépend des dates de session et du temps d'instruction par le financeur ; il vous est précisé dans notre proposition.

## Tarifs

Les tarifs sont indiqués sur la fiche de chaque formation ou communiqués sur devis. Pour une formation en présentiel, un supplément journalier s'ajoute au tarif à distance, selon le nombre de participants ; il figure sur le devis.

## Situation de handicap

Si vous êtes en situation de handicap ou avez un besoin particulier, signalez-le dès la prise de contact : les modalités d'accompagnement sont détaillées page suivante.

07

# Accompagnement des personnes en situation de handicap

Mon Pôle Formation s'engage à rendre ses formations accessibles au plus grand nombre. Toute situation de handicap, temporaire ou permanente, ou tout besoin spécifique fait l'objet d'une étude individuelle et confidentielle.

**Votre référente handicap : Tiffany LESTROUBAC**
contact@monpoleformation.fr – 01 87 66 57 66
Réponse sous 24 heures ouvrées. Les informations transmises restent confidentielles et ne sont utilisées que pour adapter votre formation.

## Modalités de suivi et d'accompagnement

**1. Identification**
Dès l'inscription, lors de l'analyse du besoin, vous pouvez signaler votre situation à l'équipe ou directement à la référente handicap.

**2. Analyse**
Un échange avec la référente permet d'identifier vos besoins et les adaptations possibles.

**3. Adaptation**
Mise en place des aménagements retenus avec vous et le formateur, avant le démarrage.

**4. Suivi**
Points réguliers pendant la formation pour vérifier que les aménagements conviennent et les ajuster si besoin.

## Exemples d'aménagements possibles

- Adaptation du rythme : durée des séances, pauses, étalement du parcours ;
- Adaptation des supports : formats numériques, taille des caractères, transmission des supports en amont ;
- Choix de la modalité la plus adaptée : à distance, en présentiel ou mixte, en individuel ;
- Adaptation des modalités d'évaluation et de certification (tiers-temps, pauses, délai de passage...), dans le respect des règles fixées par le certificateur.

## Partenaires mobilisables

Si l'adaptation nécessaire dépasse nos moyens, la référente handicap vous oriente et peut solliciter, avec votre accord, les acteurs spécialisés : Agefiph, Cap emploi, FIPHFP, MDPH ou tout autre partenaire compétent de notre réseau.

**Formations en présentiel** : l'accessibilité du lieu de formation (locaux du client ou salle partenaire) est vérifiée avant votre entrée en formation.

08

# Formation à distance (FOAD)

## Modalités d'accès au LMS

Notre plateforme d'apprentissage en ligne (LMS – Learning Management System), dont nous sommes éditeurs, est accessible à l'adresse **academie.monpoleformation.fr**.

- **Ouverture des accès** : à la date de début de votre formation, vous recevez par e-mail vos identifiants et le lien de connexion à votre espace e-learning.
- **Disponibilité** : 24 h/24, 7 j/7, depuis n'importe quel lieu disposant d'une connexion internet.
- **Équipement nécessaire** : ordinateur avec navigateur internet à jour et connexion internet ; webcam et micro pour les séances en direct avec votre formateur.
- **Contenu** : ressources pédagogiques disponibles en ligne, que vous suivez à votre rythme en complément des séances avec le formateur.
- **Suivi** : vos connexions à la plateforme sont enregistrées et servent de justificatif de réalisation de la formation.

En cas de non-réception de vos identifiants le jour du démarrage, vérifiez vos courriers indésirables puis contactez l'assistance technique.

### Assistance technique

Par téléphone au **01 87 66 57 66**, de 9 h à 17 h les jours ouvrés, ou par e-mail à contact@monpoleformation.fr.

Délai de réponse : sous 24 heures ouvrées.

### Assistance pédagogique

Votre formateur est votre premier interlocuteur pour toute question sur le contenu, lors des séances ou entre deux séances. Votre référente pédagogique, Tiffany LESTROUBAC, peut être jointe à contact@monpoleformation.fr.

Délai de réponse : sous 24 heures ouvrées.

08 · SUITE

# Réalisation des séquences à distance

**1. Démarrage**
Le jour de l'entrée en formation, vous recevez vos identifiants. Votre formateur vous contacte le jour même pour planifier la première séance.

**2. Séances synchrones**
Séances en direct avec votre formateur. Format recommandé : 2 heures, planifiées directement avec lui selon votre emploi du temps.

**3. Travail asynchrone**
Entre les séances, vous progressez sur la plateforme e-learning à votre rythme.

**4. Fin de parcours**
Vous recevez les informations sur le passage de la certification auprès du certificateur, puis votre attestation de fin de formation.

## Suivi et assiduité

- Les horaires des séances sont communiqués au préalable ; la ponctualité est requise.
- Vous attestez de votre présence à chaque séance via les outils fournis (émargement électronique, présence sur la plateforme).
- En cas d'absence, de retard ou de déconnexion anticipée, prévenez l'organisme et indiquez-en la raison. Pour une formation financée par un organisme public, une absence prolongée peut entraîner une retenue proportionnelle.

## Bonnes pratiques pendant les séances

- Tenue correcte, y compris à distance ;
- Environnement calme, propice à l'apprentissage, sans bruit de fond ;
- Caméra allumée, micro coupé lorsque vous n'intervenez pas ;
- Échanges respectueux et pertinents envers le formateur et les autres participants.

## Évaluation et satisfaction

Vos acquis sont évalués au cours et en fin de formation. Des questionnaires de satisfaction à chaud et à froid vous sont adressés pour nous permettre d'améliorer nos formations.

09

# Qualité et certification

## Certification Qualiopi

Mon Pôle Formation est certifié Qualiopi au titre des actions de formation (certificat n° 03676 délivré par SGS ICS, valable du 24/01/2025 au 23/01/2028). Cette certification, délivrée à l'issue d'un audit sur la base du Référentiel national qualité, porte sur sept critères :

- l'information du public sur les prestations, les délais d'accès et les résultats obtenus ;
- l'identification précise des objectifs et l'adaptation des prestations aux bénéficiaires ;
- l'adaptation des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation ;
- l'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement ;
- la qualification et le développement des compétences des personnels ;
- l'inscription dans l'environnement professionnel ;
- le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations.

## Nos engagements qualité

**Avant**

Analyse de votre besoin et adaptation du parcours.

**Pendant**

Suivi par un formateur expert, émargement à chaque séance, évaluation des acquis.

**Après**

Questionnaires de satisfaction à chaud et à froid, attestation de fin de formation.

**En continu**

Veille réglementaire et pédagogique, programmes revus régulièrement, indicateurs de résultats publiés, collaborateurs internes et externes évalués chaque année dans une démarche d'amélioration continue.

10

# Vos droits et devoirs – Réclamations

- Prendre connaissance du règlement intérieur et le respecter.
- Faire preuve de discrétion professionnelle et de courtoisie envers les formateurs, l'équipe et les autres participants.
- Être acteur de votre formation : votre progression dépend aussi de votre implication.
- Être informé, accompagné et pouvoir exprimer une appréciation ou une réclamation à tout moment.

## Procédure de traitement des réclamations

Toute réclamation peut être adressée par courrier (10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel), par e-mail à contact@monpoleformation.fr ou via le formulaire de réclamation en ligne : **monpoleformation.fr/#reclamation** (lien « Formulaire de réclamations » en bas de chaque page du site).

**1. Réception**
Enregistrement dans notre registre des réclamations et ouverture d'un dossier. Accusé de réception sous 3 jours ouvrés.

**2. Analyse**
Reformulation pour s'assurer de la bonne compréhension ; appel du réclamant pour une réclamation écrite ; investigation.

**3. Réponse**
Cas simple : 7 jours maximum. Cas complexe : information écrite sous 5 jours et réponse au plus tard 1 mois après réception.

**4. Suivi**
Tableau de bord annuel, analyse des causes, actions correctives et vérification de leur efficacité.

**Violences, harcèlement, discriminations** : tout fait de cette nature peut être signalé en toute confidentialité à Tiffany LESTROUBAC, référente, à contact@monpoleformation.fr ou au 01 87 66 57 66.

## Protection de vos données personnelles

Les données que vous nous transmettez sont utilisées pour l'organisation, le suivi et l'évaluation de votre formation, ainsi que pour répondre aux obligations envers les financeurs et les certificateurs. Conformément au RGPD, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement de vos données, à exercer auprès de notre référente RGPD, Tiffany LESTROUBAC, à contact@monpoleformation.fr.

## Violences sexistes et sexuelles : votre référente

Référente violences sexistes et sexuelles, harcèlement et discriminations : Tiffany Lestroubac – contact@monpoleformation.fr – 01 87 66 57 66.

Si vous êtes victime ou témoin d'un agissement sexiste, d'un harcèlement ou d'une violence pendant votre formation, signalez-le à la référente par e-mail, par téléphone ou via le formulaire monpoleformation.fr/reclamation/. Votre signalement est traité de façon confidentielle et vous êtes recontacté sous 2 jours ouvrés. Règles applicables : article 7 du règlement intérieur (page 17).

En cas de danger immédiat : 17 ou 112. Écoute des victimes : 3919.

11

# Règlement intérieur

### Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie, quel que soit le lieu de formation (locaux du client, salle partenaire ou formation à distance).

### Article 2 : Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires, à titre d'exemple :

- D'introduire des boissons alcoolisées sur le lieu de formation ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur mis à disposition ;
- De manger dans les salles de formation ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation.

### Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par la direction de l'organisme de formation ;
- Blâme ;
- Exclusion définitive de la formation.

### Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit 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.

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

11 · SUITE

# Règlement intérieur (suite)

### Article 5 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. 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 6 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise. Lorsqu'elle a lieu dans une salle partenaire, ce sont celles de l'établissement d'accueil.

### Article 7 : Prévention des violences sexistes et sexuelles

Tout agissement sexiste, propos ou comportement à connotation sexuelle ou sexiste, harcèlement sexuel ou agression sexuelle est interdit pendant la formation, quel qu'en soit le lieu ou le support (présentiel, classe virtuelle, messagerie, plateforme).

Toute personne victime ou témoin peut le signaler, y compris de façon anonyme, à la référente, Tiffany Lestroubac (contact@monpoleformation.fr – 01 87 66 57 66) ou via le formulaire monpoleformation.fr/reclamation/. Les signalements sont traités de façon confidentielle.

Tout manquement peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement, jusqu'à l'exclusion de la formation, sans préjudice des poursuites pénales.

### Article 8

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

12 · ANNEXE

# Charte RSE

Mon Pôle Formation s'engage dans une démarche de responsabilité sociétale autour de sept engagements.

**1. Éthique et transparence**

Agir avec intégrité et promouvoir des pratiques éthiques.

**2. Qualité des formations**

Proposer des formations accessibles, adaptées aux besoins du marché, dans le respect de l'égalité des chances.

**3. Développement durable**

Réduire notre impact environnemental et sensibiliser nos équipes et nos stagiaires.

**4. Responsabilité sociale**

Favoriser le bien-être, la sécurité, l'inclusion et le développement local.

**5. Dialogue avec les parties prenantes**

Entretenir une communication ouverte avec nos salariés, clients, fournisseurs et partenaires.

**6. Innovation et amélioration continue**

Faire évoluer en permanence nos méthodes pédagogiques et nos pratiques.

**7. Gouvernance et suivi**

Définir des indicateurs de performance RSE et mettre en place un comité dédié à leur suivi.

13

# Attestation de prise de connaissance

À compléter, signer et déposer dans votre espace apprenant avant le début de la formation.

| | |
|---|---|
| **Nom et prénom** | |
| **Intitulé de la formation** | |
| **Dates de la formation** | |
| **Entreprise (le cas échéant)** | |

Je soussigné(e) reconnais avoir reçu et pris connaissance du livret d'accueil de Mon Pôle Formation (CAMEMBEAR SASU), version du 08/11/2026, et notamment :

- des modalités d'accès et des conditions de déroulement de la formation ;
- des modalités d'accompagnement des personnes en situation de handicap et du nom de la référente handicap ;
- des modalités d'accès à la plateforme e-learning et de l'assistance technique et pédagogique ;
- de la procédure de réclamation ;
- du **règlement intérieur** (pages 16 et 17), que je m'engage à respecter pendant toute la durée de la formation.

**Fait à**

**Le**

**Signature**

précédée de la mention « Lu et approuvé »

14

# Nous contacter

### Adresse

CAMEMBEAR SASU – Mon Pôle Formation
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny
76420 Bihorel

### Téléphone

01 87 66 57 66
06 72 73 95 60
Assistance plateforme : 01 87 66 57 66, de 9 h à 17 h les jours ouvrés

### E-mail

contact@monpoleformation.fr
Réponse sous 24 heures ouvrées

### En ligne

monpoleformation.fr
academie.monpoleformation.fr

Toute l'équipe vous souhaite une excellente formation.