



Bureau Veritas Certification



LESTOCK MICHAEL AGISSANT SOUS LA MARQUE COMMERCIALE MJL FORMATION

68 BD BARON DU MARAIS
42300 ROANNE
FRANCE

N° SIREN : 452 631 559
N° DECLARATION D'ACTIVITE : 82 42 02224 42

Bureau Veritas Certification certifie que les prestations de l'entreprise susmentionnée ont été évaluées et jugées conformes aux caractéristiques énoncées dans le référentiel de certification et au programme de certification en vigueur à la date d'édition du présent certificat :

Référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences

en application de l'article L. 6316-1 du code du travail et de la Loi n° 2018-771 du 05/09/2018



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CATÉGORIE D'ACTION CONCERNÉE :

L. 6313-1 – 1° Les actions de formation

Date de début du cycle de certification : **29 décembre 2024**

Sous réserve du respect des dispositions contractuelles et des résultats positifs des surveillances réalisées, ce certificat est valable jusqu'au : **28 décembre 2027**

Date d'expiration du cycle précédent : **28 décembre 2024**

Date d'audit de certification/recertification : **30 août 2024**

Date de certification originale : **29 décembre 2021**

Certificat n° : FR091665-1

Affaire n° : 22296782

Date de révision : 13 janvier 2025

Samuel DUPRIEU - Président

Adresse de l'organisme certificateur : Bureau Veritas Certification France
1 Place Zaha Hadid - 92400 Courbevoie

Des informations supplémentaires concernant le périmètre de ce certificat ainsi que l'applicabilité des exigences du référentiel peuvent être obtenues en consultant l'organisme.
Pour vérifier la validité de ce certificat, veuillez utiliser le QR Code.



MJL FORMATION

OF certifié Qualiopi et référencé dans le Datadock
COURS D'ANGLAIS PAR UN FORMATEUR, AUTEUR,
CONFERENCIER ET ENTREPRENEUR AMERICAIN



Mike LESTOCK

68 bd Baron du Marais

42300 ROANNE

011 33 (0)6 76 55 51 55

mike@mikelestock.com

<https://bit.ly/mike-lestock-toutes-les-infos>

<http://www.lericainroannais.com/cours>

SIRET 45263155900054 - RCS ROANNE

*Enregistré sous le numéro 8242022442 auprès du préfet de la région Rhône-Alpes.
 Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'Etat.*



Programme détaillé

v2607240001, dernière mise à jour 18/1/25

Formation : Anglais professionnel / Préparation test standardisé (avec passage obligatoire du test de la certification pour terminer votre programme de formation, le test devant être passé dans son entièreté dans les 30 jours suivant la fin de la formation) - **LTE 4 Compétences / TOEIC 4 Skills**

Formation : Anglais professionnel / Préparation test standardisé (si nécessaire selon financement)

Niveau minimum visé : A2 sur l'échelle CECRL

Durée minimum en heures individuelles avec le formateur : 10 heures

Stagiaire(s) : _____

Note : si vous avez des besoins spécifiques en matière d'accessibilité/de compensation du handicap pour suivre cette formation, merci de me contacter en amont. L'immeuble où ont lieu les séances a un accès pour les personnes en situation d'handicap et la salle de cours possède

des équipements réglables.

.....

Objectifs pédagogiques principaux comme exprimés lors des premières prises de contact

Lors de nos prises de contact, grâce à la préparation du test standardisé (si nécessaire selon financement), vous avez exprimé les besoins et attentes principaux, plus ou moins par ordre d'importance :

.....

PARCOURS PEDAGOGIQUE

Objectifs pédagogiques globaux de toutes les formations

Selon le niveau et les objectifs des stagiaires, développement ou perfectionnement :

à la langue avec apprentissage du vocabulaire et des capacités de communication orale et écrite liés à l'activité professionnelle et à la vie courante ;

à l'écrit et à l'oral principalement par l'intermédiaire d'exercices de – compréhension, écoute, dialogue, grammaire... en utilisant des supports papiers et sonores aussi bien que des exercices oraux.

Dispenser un enseignement spécifique aux besoins quotidiens du milieu professionnel :

communication sous toutes ses formes (relation clients, collègues, fournisseurs, salariés, la direction et tous les autres interlocuteurs) ;

communication verbale et écrite, gestion, téléphone, négociation, vente, marketing, processus de recherche d'emploi... ;

acquisition d'un vocabulaire professionnel spécifique lié aux activités du domaine professionnel dans le but de – servir un client, maintenir et suivre une conversation, faire toutes les formes de la correspondance commerciale...

Préparation test standardisé

●●●●●●●●●●●●●●●●

Plan de formation global

SUJETS ET DOMAINES COUVERTS

(listes par ordre alphabétique, à adapter aux besoins spécifiques de chaque stagiaire)

ANGLAIS PROFESSIONNEL**CATEGORIES GENERALES****CE QUI SERA COUVERT**

Articles et diverses publications de la presse écrite	analyse / traduction / discussion / questions et réponses
Compréhension écrite	sujets divers sur lesquels écrire liés aux domaines professionnels des stagiaires
Compréhension orale	dialogues / divers enregistrements sonores - DVD, CD, BBC et d'autres sites internet
Correspondance et dialogues professionnels	factures / lettres de réclamation / devis / lettres d'accompagnement / correspondance générale / cv / lettres de motivation / vente / négociation / téléphone / service et relations client / publicité et marketing
Communication et étiquette professionnelle	relations avec clients, collègues, fournisseurs, etc. à travers les différences culturelles
Communication pour se présenter et établir une relation professionnelle	situations professionnelles et de la vie courante
Objectifs spécifiques des stagiaires	les besoins et attentes des stagiaires et les résultats de leurs tests de positionnement et évaluations
Préparation test standardisé (si passage obligatoire à la fin de la formation)	la grammaire, le vocabulaire et les stratégies liés spécifiquement au test
Vocabulaire	obtention d'une base profonde de vocabulaire général mais aussi lié aux domaines professionnels des stagiaires

GRAMMAIRE ET ANGLAIS FONCTIONNELS**CATEGORIES GENERALES**

Chiffres



	<u>Plan de formation</u>	
	Activités, documents, exercices ... (par Module et par ordre alphabétique)	Séance(s)
	Module 1	
1	Chiffres	
2	Compréhension écrite et orale	quasiment toutes les séances
3	Conjugaison – concordance des temps, emplois des temps, structure verbale...	quasiment toutes les séances
4	Construction de phrases	quasiment toutes les séances
5	Construction d'un lexique de vocabulaire	
6	Dialogues – pour se présenter + sur tous autres sujets liés aux objectifs des stagiaires	quasiment toutes les séances
7	Dictionnaires et outils informatiques et leurs utilisations	1-2
8	Documents d'accompagnement envoyés avant le début de la formation – analyse et mise en pratique	
9	Document d'accompagnement "Documents pour notre formation" – analyse et mise en pratique	quasiment toutes les séances
10	Grammaire de base	quasiment toutes les séances
11	Jeux de rôle et mises en scène	
12	Lecture	
13	Lexique et liste de vocabulaire à développer	
14	Livre de référence et son utilisation – Le verbe anglais : Savoir construire ses phrases (5e édition, Studyrama 2022)	quasiment toutes les séances
15	Méthodologie de l'apprentissage de l'anglais et pour accélérer son progrès	
16	Mots interrogatifs	quasiment toutes les séances
17	Objectifs principaux des stagiaires – exercices, activités et mise en pratique	quasiment toutes les séances
18	Prononciation	
19	Questionnaire de début de formation pour analyser besoins, attentes, points forts et	1

	faibles et niveau global des stagiaires	
20	Sites internet ayant comme thème principal l'apprentissage de l'anglais et comment les utiliser – BBC Learning English, anglaisfacile.com...	
21	Test de positionnement et analyse de ses résultats	1
22	Traduction	quasiment toutes les séances
23	Vocabulaire lié aux objectifs des stagiaires et au test standardisé	
	Module 2	
1	Continuation du Module précédent selon le progrès des stagiaires	
2	Evaluation de mi-formation	
3	Objectifs principaux des stagiaires – nouvelle analyse des besoins et attentes depuis le début de la formation	
4	Préparation et passage – évaluation de mi-formation	
5	Evaluation des jalons pédagogiques	
6	Préparation test standardisé – grammaire et vocabulaire	
	Module 3	
1	Continuation des Modules précédents selon le progrès des stagiaires	
2	Passage évaluation finale et/ou test standardisé	
3	Préparation évaluation finale et/ou test standardisé – stratégies + tous les documents de préparation	

●●●●●●●●●●●●●●●●

Conditions d'accessibilité pour les personnes en situation d'handicap

Dans le bureau de MJL FORMATION, sis 68 BD BARON DU MARAIS 42300 ROANNE, il y a des équipements réglables. Pour tout autre besoin spécifique en matière d'accessibilité/de compensation du handicap pour suivre cette formation, merci de me contacter en amont.

●●●●●●●●●●●●●●●●

Pré-requis – informations pour toute formation à part *Test TOEIC (Test of English for International Communication)*

Ceci est une formation tous publics.

Cette formation n'a pas de pré-requis.

Selon la formation et son financement, il peut y avoir ou non des pré-requis. Dans tous les cas, les stagiaires en seront informés lors des premières prises de contact par mail, de vive voix, dans les documents accompagnant la formation ou dans l'Action de formation CPF. L'un des deux ou les deux tests de positionnement suivants sera/seront passé(s) lors de la première séance.

Test de positionnement écrit - https://bit.ly/MJL_FORMATION_test-de-positionnement-ecrit

Test de positionnement oral - https://bit.ly/MJL_FORMATION_test-de-positionnement-oral

Cette formation a comme pré-requis un niveau A1 sur l'échelle CECR (Cadre européen commun de référence pour les langues). L'un des deux ou les deux tests de positionnement suivants sera/seront passé(s) lors de la première séance.

Test de positionnement écrit - https://bit.ly/MJL_FORMATION_test-de-positionnement-ecrit

Test de positionnement oral - https://bit.ly/MJL_FORMATION_test-de-positionnement-oral

Sinon, le test de positionnement (si nécessaire) sera effectué lors de la première séance. Il y aura également un questionnaire pour analyser les besoins, les attentes et le niveau des stagiaires, effectué également lors de la première séance, grâce auquel le formateur aura encore plus de précisions sur votre niveau de départ.



Pré-requis – informations pour tout stagiaire s'inscrivant à la formation suivante : Test TOEIC 4 Skills (Test of English for International Communication)

Ceci est une formation tous publics.

N° de fiche RS6151 - <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6151/>

(En signant ce Programme, vous certifiez avoir pris connaissance de tous les renseignements figurant sur la fiche de France Compétences, disponibles en suivant ce lien)

Voie d'accès :

Le cas échant, prérequis à l'entrée en formation :

La certification est uniquement destinée aux professionnels ou futurs professionnels avec un niveau minimum A1 sur le Cadre Européen de Référence pour les Langues (CECRL). La certification n'est en effet délivrée qu'à partir du niveau A2 du CECRL. La certification n'exige pas que les candidats possèdent une spécialisation professionnelle spécifique.

Le candidat devra effectuer un test de positionnement :

Un test de positionnement de 15 minutes gratuit avec indication du niveau CECRL, est disponible sur le site ETS Global – https://bit.ly/MJL_FORMATION_test-de-positionnement-oral.

Un test de positionnement payant d'une heure avec indication du score TOEIC par compétence sera proposé sur le site ETS Global aux partenaires.

Le cas échéant, prérequis à la validation de la certification :

Niveau minimum A2 : le parchemin n'est délivré qu'à partir du niveau A2 du CECRL.

Le test de positionnement sera effectué lors de la première séance. Il y aura également un questionnaire pour analyser les besoins, les attentes et le niveau des stagiaires, effectué également lors de la première séance, grâce auquel le formateur aura encore plus de précisions sur votre niveau de départ.

●●●●●●●●●●●●●●●●

Durée, tarifs (prix total HT de l'Action de formation - TVA non applicable, Art. 239B du CGI), date de démarrage et modalités d'organisation

Tarifs : sur devis

Horaires : un planning prévisionnel de nos cours peut être établi si vous le désirez et, dans ce cas-ci, il vous sera communiqué au début de votre formation. Cependant, vu les changements constants dans les plannings des stagiaires liés aux obligations en dehors de notre formation, les séances peuvent également être programmées au fur et à mesure de notre formation en fonction des disponibilités.

Organisation et lieu : cours **en présentiel** au bureau de MJL Formation sis 68 bd Baron du Marais, 42300 ROANNE, au domicile des stagiaires ou au lieu de travail **et/ou en distanciel sur Skype, Teams, Zoom ou un autre dispositif similaire**.

(Pour tout cours en distanciel, les stagiaires seront tenus de m'envoyer par mail tout travail à compléter entre les séances au plus tard la veille de la séance. En ce qui concerne les séquences d'apprentissage, elles vous seront communiquées dans le Cahier de suivi. Si ces séances sont effectuées grâce à mon propre service ou ma propre plateforme, les Conditions d'utilisation vous seront également communiquées.)

Les heures de toute séance non décommandée, avec un préavis d'au moins 24 heures, pourraient être déduites de la totalité des heures de la formation selon les circonstances.

●●●●●●●●●●●●●●●●

Délais d'accès

Vous avez jusqu'à 3 jours avant la date du démarrage de la formation pour compléter votre inscription et toutes les procédures y afférentes. La formation commencera dans un délai d'un mois maximum après validation de l'inscription par MJL FORMATION.



Moyen d'encadrement, personne de contact, horaires

Tous les cours seront dispensés par Mike LESTOCK (06 76 55 51 55 – mike@mikelestock.com), un formateur, auteur, professeur et entrepreneur américain, complètement bilingue (voir CV en fin de ce document). Il est la personne de contact exclusive de MJL FORMATION. L'adresse mail dédiée aux inscriptions est mike@mikelestock.com.

MJL FORMATION est ouvert du lundi au vendredi de 8-18h00.



Moyens pédagogiques et supports mobilisés

Moyens pédagogiques

Ce sont des cours avec un formateur de langue anglaise.

La répartition pédagogique prévue au début sera de 60 % de pratique et 40 % d'apports théoriques mais elle sera modifiable selon les besoins des stagiaires et le progrès de chacun.

J'utilise principalement les supports suivants qui sont mis à la disposition des stagiaires

Mon livre - Le verbe anglais : Savoir construire ses phrases (5e édition, Studyrama 2022)

Bibliothèque contenant une grande diversité de livres surtout sur les sujets suivants : apprentissage du vocabulaire, communication, développement de soi, finances, grammaire, investissement, linguistique, marketing, préparation de tests standardisés, et psychologie de la réussite professionnelle et scolaire

Accessoires pour jeux et mises en scène

Dictaphone pour enregistrements

Dictionnaires

Enceintes pour les supports audios

Manuels et textes scolaires

Ordinateur avec un 2e écran

Pack Toeic et d'autres kits de préparation de tests standardisés

Tables et chaises

Vidéo projecteur



Personnalisation de la formation

Je sélectionne les exercices et supports écrits, oraux, audio et vidéo en me basant sur les réponses aux questions du document "Questionnaire de début de formation" que j'utilise avec chaque nouveau stagiaire lors de la première séance. Le choix de ces exercices et supports peut évoluer au cours de la formation.



Protection et gestion des données personnelles

Vous données, protégées par des mots de passe, ne seront jamais communiquées à de tierces personnes, à part ce qu'il faut fournir aux instances du gouvernement français telles que le CPF, France Compétences et La Caisse des Dépôts. Toute donnée vous concernant directement est consultable sur simple demande. Mike LESTOCK est le responsable du Traitement et de la Protection des données.



Modalités de suivi et d'évaluation

Natures des travaux incombant aux stagiaires

Il y aura du travail à faire entre les séances qui sera à remettre et corriger avec le formateur lors des séances en présentiel ou en distanciel. La date de réalisation, sauf autrement indiquée, sera toujours pour la toute prochaine séance. A titre estimatif, le volume d'heures de travail personnel nécessaire à la réalisation de la formation égale 1-2 heures par heure de formation.

Materiel que doit fournir le stagiaire pour sa propre utilisation lors des séances

De quoi écrire – stylos, crayon, papier, cahier...

Eventuellement – tablette ou ordinateur en plus d'autres matériels à définir

Positionnement à l'entrée

Lors de la première séance, il y aura un "Questionnaire de début de formation" utilisé pour analyser les besoins, attentes, points forts et faibles, et, à travers une présentation ou un dialogue, le niveau global des stagiaires. Ensuite, les stagiaires passeront un ou plusieurs tests de positionnement pour faire analyser encore plus précisément leur niveau de départ. Le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues sert de référence pour déterminer le niveau initial des stagiaires.

Modalités d'évaluations au cours de la formation

Je me focalise sur une formation progressive couvrant à la fois l'oral et l'écrit. L'enseignement est à la fois théorique et pratique avec un Américain de naissance, 100% bilingue.

Quand il s'agit d'une formation individuelle, c'est une formation justement à 100% individuelle qui cible les vrais besoins et attentes du stagiaire tout en s'adaptant continuellement au fur et à mesure qu'il progresse. Vu que chaque stagiaire progresse différemment, les exercices et supports sont adaptés à sa vitesse de progression pendant toute la formation.

Quand il s'agit d'une formation de groupe, c'est une formation qui cible les vrais besoins et

attentes collectifs du groupe tout en s'adaptant continuellement au fur et à mesure que le groupe progresse. Vu que chaque groupe progresse différemment, les exercices et supports sont adaptés à la vitesse de progression collective pendant toute la formation.

Et pour évaluer la progression, que ce soit une formation individuelle ou de groupe, il y a des évaluations au cours de la formation, une après la complétion d'à peu près 30-80% des heures de la formation et une autre à la fin (voir **Evaluation à la sortie**). Il y aura également l'Evaluation des jalons pédagogiques. Pour le cas où ces évaluations seraient obligatoires selon le type de financement ou demandées par les stagiaires, les modalités à suivre sont expliquées ci-dessous.

Evaluation des jalons pédagogiques

Une analyse de ces jalons sera faite, vis-à-vis des objectifs des stagiaires, pour indiquer un taux de réalisation. Les jalons permettent de démontrer la progression des stagiaires. Ils peuvent varier selon les Objectifs de la formation. La liste qui suit est fournie à titre indicatif.

- 1) Objectifs initiaux
- 2) Progression du stagiaire vis à vis de chaque objectif initial
- 3) Compétences principales acquises
- 4) Difficultés rencontrées et solutions apportées
- 5) Commentaires du stagiaire
- 6) Recommandations du formateur

Evaluation à la sortie

A la fin de la formation :

1) pour les formations ne nécessitant pas le passage d'un test standardisé, il peut y avoir un dialogue et/ou évaluation orale et/ou une évaluation écrite basés sur les objectifs des stagiaires. Ils seront notés, au choix des stagiaires, de 1 à 20, ou bien, avec l'échelle suivante : A = connaissances maîtrisées // B = connaissances acquises // C = connaissances non acquises.

2) pour les formations nécessitant le passage d'un test standardisé (dans le cadre du CPF ou d'un autre dispositif), les stagiaires passeront le test en ligne ou dans un centre agréé. Les résultats leur seront communiqués dès réception par MJL FORMATION. A cet égard, il y a une Attestation en plus éventuellement d'autres documents. Dans ce cas-ci, Le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues sert de référence pour déterminer le niveau final des stagiaires. C'est l'Organisme de formation qui s'occupera de l'inscription et assumera ses frais.

Pour les formations ne nécessitant pas le passage d'un test standardisé, je recommande quand même à chaque stagiaire de passer un test standardisé d'anglais, avant la formation et après sa conclusion, pour analyser ses acquis et comparer son niveau de départ avec celui obtenu à la sortie.

Date prévisionnelle de l'Evaluation à la sortie

Courant (mois) (20--) lors de la dernière séance de formation



2011-2025 Formateur d'Anglais, IFSI – Ecole Infirmiers de Roanne, Roanne, France
2008-2015, 2018-2019 Professeur d'Anglais, IUT de Roanne, Roanne, France
2013-2015 Professeur d'Anglais, ENISE section Roanne, Roanne, France
2011-2018 Professeur d'Anglais, Université Clermont Auvergne – Masters 2 – Management de projet, Clermont, France
2009-2011 Formateur d'Anglais, CFAI de Roanne, Roanne, France
2008-2009 Assistant d'Anglais, Ecole primaire Saint Marc, Le Côteau, France
2008-2009 Assistant d'Anglais, Ecole primaire, Collège, et Lycée Saint-Paul, Roanne, France
2002-2003 Assistant d'Anglais, Lycée Albert Thomas, Roanne, France

- 2002-2003 Formateur d'Anglais**, Centre Roannais de Formation Professionnel, Roanne, France
2000-2002 Professeur de Français, WMST Public Charter High School, Washington, DC, EU
1999-2000 Assistant d'Anglais, Lycée Camille Corot, Morestel, France
1996-1999 Professeur de Français, Université d'Auburn, Auburn, Alabama, USA

FORMATIONS UNIVERSITAIRES ET ENTREPRENEURIALES

- 2003 Subway International** – Ecole d'Opération et de Gestion d'une Franchise Subway
1999 Master's (Bac+6) – Français et Commerce International, université d'Auburn, Alabama, EU
1996 Licence ès Lettres (Bac+4), mention Cum laude – Commerce, université de Tampa, Florida, EU

FORMATIONS RECENTES

- 2025 Max Piccinini** - DESTINATION RÉUSSITE
2025 Hayat Arbaoui - Décolle Ta Vie
2025 Brian Tracy AI Community – formation sur l'utilisation d'un logiciel IA
2024 AGEFIPH - Le handicap : activateur du dialogue social
2024 PeopleCert - 21st Century Skills and Critical Thinking in the English Language Classroom
2024 Forum de l'Entrepreneuriat CCI de Saint-Etienne
2024 Hop Com – Webmarketing et développement présence web – 2^e partie – niveau avancé
2023 Forum de l'Entrepreneuriat CCI de Lyon
2023 Grand Sommet de la Motivation – 7^e édition 14 octobre
2023 Hop Com – Webmarketing et développement présence web – 1^e partie – niveau avancé
2023 Grand Sommet de la Motivation – 6^e édition 21 janvier
2023 Global Formations - Comment gérer vos dossiers informatiques
2022-23 Académie DG – Batir son empire de coaching
2022-23 Webinaires et Conférences en ligne – plusieurs dizaines suivis
2022 Forum de l'Entrepreneuriat CCI de Lyon
2022 Hop Com – Webmarketing et développement présence web – niveau intermédiaire
2022 Didié Gélanoir Séminaires – Coach à Succès
2021 Aptivia Partners - Préparation pour la certification Qualiopi
2021 Ariane Conseil – Accueillir, former et accompagner des apprenants en situation d'handicap
2020 Hop Com – Webmarketing et développement présence web – niveau débutant
2020 CCI Lyon – Powerpoint – niveau intermédiaire
2019 Université STE-Roanne – Comment créer et marketer vos vidéos
2019 Forum de l'Entrepreneuriat CCI de Lyon
2018 CCI Lyon – Wordpress pour débutants
2018 Forum de l'Entrepreneuriat CCI de Lyon
2017 ICMS – Préparation pour la certification Datadock
2017 Forum de l'Entrepreneuriat CCI de Lyon
2016 Olivier Seban – Démarrage investissements en immobilier locatif
2015 Marc-André Morel, Inc. – Créer votre entreprise de conférencier

PUBLICATIONS

- 2023 LA CONFIANCE EN SOI : AMERICAIN STYLE**, Editions BOD France
2022 5^e édition - Le verbe anglais : Savoir construire ses phrases, Editions Studyrama
1999 Fido! Friend or Foe?, traduction anglais-français pour le 1999 *World Veterinary Congress* à Lyon

CENTRES D'INTERETS

Lecture – linguistique, histoire militaire, psychologie et développement de soi
 Sports – musculation, courses à pied sur route et trails de 10-30 km, natation, yoga, tennis – ancien 15,5 dans le classement de la FFT
 Finances – immobilier, investissements, bourse



Liste prestations

MJL FORMATION ROANNE - liste prestations			
Formations	Nombre d'heures	Nombre de participants	Tarifs
Anglais entrepreneurial/professionnel - communication sous toutes ses formes, création d'entreprise, marketing, publicité, téléphone, vente	20-100	1-4	Contacteur MJL FORMATION
Anglais scolaire	20-100	1-2	Contacteur MJL FORMATION
Anglais universitaire	20-100	1-2	Contacteur MJL FORMATION
Compétences scolaires	20-100	1-2	Contacteur MJL FORMATION
Formation à la carte	selon les besoins particuliers	selon les besoins particuliers	Contacteur MJL FORMATION
Formation professionnelle	selon les besoins particuliers	selon les besoins particuliers	Contacteur MJL FORMATION
Life coaching	selon les besoins particuliers	1	Contacteur MJL FORMATION
Passage devant jury	20-100	1-2	Contacteur MJL FORMATION
Préparation Bac	20-100	1-2	Contacteur MJL FORMATION
Préparation concours universitaires	20-100	1-4	Contacteur MJL FORMATION
Recherche d'emploi - CV, Entretiens d'embauche, Lettre de motivation	selon le projet professionnel	1	Contacteur MJL FORMATION
Rédaction livre	20-100	1-4	Contacteur MJL FORMATION
Préparation tests standardisés - TOEIC, TOEFL, BULATS-Linguaskill, Cambridge...	20-100	1-4	Contacteur MJL FORMATION
Traduction et interprétation	selon la longueur du texte	x	Contacteur MJL FORMATION



Règlement intérieur & principaux textes de référence

Ce règlement s'applique lors d'une formation par MJL FORMATION dans les locaux de MJL FORMATION ou bien dans des locaux extérieurs, utilisés pour l'occasion.

article 1 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par MJL FORMATION.

article 2 : Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

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

Toutefois, 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 d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

article 4 : Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié 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.

article 5 : Consigne d'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 de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation. **(sur ce point particulier, voir les Articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail en plus du "Plan d'évacuation en cas d'urgence" à l'Article 20)**

article 6 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au formateur MJL FORMATION.

Conformément à l'Article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans les locaux de MJL FORMATION ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

article 7 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les locaux où se déroule la formation MJL FORMATION ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

article 8 : Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

article 9 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de formation.

article 10 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou par le formateur MJL FORMATION et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de MJL FORMATION qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le formateur MJL FORMATION.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, MJL FORMATION doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'Article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

article 11 : Accès aux locaux de formation

Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ; ni 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.

article 12 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter dans les locaux de formation MJL FORMATION en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux

article 13 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte des locaux de formation de MJL FORMATION.

article 14 : Responsabilité de MJL FORMATION en cas de vol ou d'endommagement des biens personnels des stagiaires

MJL 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 mis à la disposition des stagiaires (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

article 15 : Sanction

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

Constitue une sanction au sens de l'Article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le formateur MJL FORMATION, 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 le stage 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 ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par MJL FORMATION avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le formateur MJL FORMATION doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

article 16 : Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des Articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le formateur MJL FORMATION envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi ce qui suit :

- Le formateur MJL FORMATION 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 une personne de son choix.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le formateur MJL FORMATION ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- Il est saisi par le formateur MJL FORMATION ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- 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. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de MJL FORMATION dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

article 17 : Représentation des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le formateur MJL FORMATION a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

article 18 : Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires chez MJL FORMATION. Ils présentent à la personne désignée à cet effet chez MJL FORMATION toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

article 19 : Entrée en application

article 20 : Plan d'évacuation en cas d'urgence

En cas d'incendie, d'alerte à la bombe, ou de toute autre situation grave nécessitant l'évacuation des locaux, les mesures suivantes doivent être strictement respectées par l'ensemble des participants, formateurs, et personnel administratif :

1. Signal d'Alerte : Dès que le signal d'alerte est déclenché (alarme sonore ou consignes spécifiques), chaque personne présente dans les locaux doit cesser immédiatement toute activité et se préparer à évacuer les lieux.
2. Chemins d'Évacuation : Le chemins d'évacuation est celui menant à la porte d'entrée. Il est impératif de suivre ces indications sans prendre d'autres voies.
3. Points de Rassemblement : Après avoir quitté le bâtiment, chaque personne doit se diriger calmement vers le point de rassemblement indiqué, qui est situé devant l'entrée (directement en face de l'entrée de l'immeuble où ont lieu les formations de MJL FORMATION) de l'immeuble d'en face. Aucune personne ne doit retourner à l'intérieur des locaux sans l'autorisation des autorités compétentes.
4. Rôle des Responsables : Les formateurs et le personnel administratif sont responsables de guider les participants vers les sorties de secours, de vérifier que toutes les salles sont vides, et d'assurer que personne ne reste à l'intérieur des bâtiments. Ils doivent également faire l'appel au point de rassemblement pour s'assurer que personne ne manque.

5. Priorité et Assistance : Lors de l'évacuation, les personnes à mobilité réduite, les femmes enceintes, et les personnes ayant des difficultés particulières doivent être aidées en priorité. Les autres participants doivent leur prêter assistance si nécessaire.

6. Interdictions : Il est strictement interdit de prendre l'ascenseur lors de l'évacuation. Il est également interdit de retourner chercher des effets personnels.

Toute personne qui ne respecterait pas ces consignes pourrait être tenue responsable de la mise en danger des autres et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Le présent règlement intérieur entre en application à compter de sa date d'enregistrement dans notre système documentaire.

Pour le stagiaire « Lu et approuvé »

Date _____

Nom et prénom -

Signature _____

MJL FORMATION
Michael LESTOCK

Cours d'anglais, traduction et formation professionnelle
par un professeur et auteur américain

06 76 55 51 55
68, bd Baron du Marais
42300 ROANNE
www.lericaibroannais.com
lericaibroannais@lericaibroannais.com
SIRET 452 631 559 00054

