

## **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

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**

**Formation : Anglais professionnel / Préparation test standardisé LTE**

**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.*

**Objectifs pédagogiques principaux comme exprimés lors des premières prises de contact :**

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

---



---



---



---

**Objectifs pédagogiques globaux de toutes les formations :**

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

Perfectionnement 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 entre tous les niveaux (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...

Acquérir un vocabulaire professionnel spécifique lié aux activités de son métier 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 :

<b>SUJETS ET DOMAINES COUVERTS</b>	
<i>(liste éventuellement à redéfinir selon les besoins particuliers des stagiaires)</i>	
<b>ANGLAIS PROFESSIONNEL</b>	
<b>CATEGORIES GENERALES</b>	<b>CE QUI SERA COUVERT</b>
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
<b>GRAMMAIRE ET ANGLAIS FONCTIONNELS</b>	
<b>CATEGORIES GENERALES</b>	

Chiffres	
Conjugaison et structure verbale	
Construction de phrases	
Dictionnaires et leur utilisation	
Prononciation	

## **Plan de formation par Modules (listes par ordre alphabétique, à éventuellement adapter aux besoins spécifiques de chaque stagiaire) :**

### **Module 1**

Chiffres

Compréhension écrite et orale

Conjugaison – concordance des temps, emplois des temps, structure verbale...

Construction de phrases

Construction d'un lexique de vocabulaire

Dialogues – pour se présenter + sur tous autres sujets liés aux objectifs des stagiaires

Dictionnaires et outils informatiques et leurs utilisations

Documents d'accompagnement envoyés avant le début de la formation – analyse et mise en pratique

Document d'accompagnement "Documents pour notre formation" – analyse et mise en pratique

Grammaire de base

Jeux de rôle et mises en scène

Lecture

Lexique et liste de vocabulaire à développer

Livre de référence et son utilisation – Le verbe anglais : Savoir construire ses phrases (5<sup>e</sup> édition, Studyrama 2022)

Méthodologie de l'apprentissage de l'anglais et pour accélérer son progrès

Mots interrogatifs

Objectifs principaux des stagiaires – exercices, activités et mise en pratique

Prononciation

Questionnaire de début de formation pour analyser besoins, attentes, points forts et faibles et niveau global des stagiaires

Sites internet ayant comme thème principal l'apprentissage de l'anglais et comment les utiliser – BBC Learning English, anglaisfacile.com...

Test de positionnement et analyse de ses résultats

Traduction

Vocabulaire lié aux objectifs des stagiaires et au test standardisé

### **Module 2**

Continuation du Module précédent selon le progrès des stagiaires

Evaluation de mi-formation

Débriefing de mi-parcours

Objectifs principaux des stagiaires – nouvelle analyse des besoins et attentes depuis le début de la formation

Préparation évaluation de mi-formation

Préparation test standardisé – grammaire et vocabulaire

### **Module 3**

Continuation des Modules précédents selon le progrès des stagiaires

Passage évaluation finale et/ou test standardisé

Préparation évaluation finale et/ou test standardisé – stratégies + tous les documents de préparation

## **Conditions d'accessibilité pour les personnes en situation de 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 :

Ceci est une formation tous publics.

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. A toutes fins utiles, les stagiaires peuvent évaluer leur niveau en effectuant l'un des tests de positionnement suivants :

Test de positionnement écrit - [https://bit.ly/MJL\\_FORMATION\\_test-de-positionnement-ecrit](https://bit.ly/MJL_FORMATION_test-de-positionnement-ecrit)

Test de positionnement oral - [https://bit.ly/MJL\\_FORMATION\\_test-de-positionnement-oral](https://bit.ly/MJL_FORMATION_test-de-positionnement-oral)

Sinon, le test de positionnement (si nécessaire) sera effectué lors des premières séances. Il y aura également un questionnaire pour analyser les besoins, les attentes et le niveau des stagiaires, effectué 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 et durée : selon la proposition choisie

Nombre de participants : selon la quantité de stagiaires ayant accepté l'une des propositions

Date de démarrage prévue – \_\_\_\_\_

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 pour compléter votre inscription et toutes les procédures de démarrage de la formation.

## Moyen d'encadrement + personne de contact :

Tous les cours seront dispensés par Mike LESTOCK (06 76 55 51 55 – [mike@mikelestock.com](mailto: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.

## **Moyens pédagogiques et supports utilisés :**

### **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 audio

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.

## **Modalités de suivi et d'évaluation :**

### **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 aura 2 évaluations au cours de la formation, une après la complétion d'à peu près 40-60% des heures de la formation et une autre à la fin (voir **Evaluation à la sortie**).

### **Evaluation à la sortie :**

A la fin de la formation :

1) pour les formations ne nécessitant pas le passage d'un test standardisé, il y a 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. Dans ce cas-ci, Le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues sert de référence pour déterminer le niveau final des stagiaires.

Pour les formations ne nécessitant pas le passage d'un test standardisé, je recommande quand même à chaque stagiaire de passer le Toeic ou un autre 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.

### **Attestation de fin de formation :**

A la fin de la formation une attestation sera donnée aux stagiaires contenant notamment : titre, dates et durée de la formation, et niveau des stagiaires selon le type de formation 1 ou 2 (voir **Evaluation à la sortie** plus haut).



### **CV du formateur, Mike LESTOCK :**

## **Formateur, auteur, entrepreneur, professeur, et conférencier**

### **Mike LESTOCK**

68 bd Baron du Marais

42300 ROANNE

06 76 55 51 55

[mike@mikelestock.com](mailto:mike@mikelestock.com)

<http://bit.ly/MikeLESTOCK-toutes-les-Infos>

### **DOMAINES DE COMPETENCES**

#### **PEDAGOGIQUES**

- Formation professionnelle et enseignement de l'anglais et du français à tous niveaux
- Organisation de voyages scolaires, échanges linguistiques, et collectes de fonds

#### **COMMERCIALES**

- Création et développement d'une entreprise de cours d'anglais et de formation professionnelle
- Prospection clients, marketing, vente et développement d'un territoire de vente

### COACHING --- CONFERENCES --- SEMINAIRES

- L'esprit entrepreneurial AMERICAIN pour DEMOLIR tous vos obstacles 🚫 et ECRASER toutes vos limites

### EXPERIENCE COMMERCIALE

- Depuis 2008 Fondateur et directeur de l'entreprise *MJL Formation*, Roanne, France
- 2004-2008 Propriétaire et Gérant, Subway Sandwichs et Salades, Roanne, France
- 2000 Directeur de Recrutement (stagiaire), CCI Franco-américaine, Washington, DC, EU
- 1999 Commercial Itinérant, Southwestern Book Company, Nashville, Tennessee, EU

### EXPERIENCE PEDAGOGIQUE

- Depuis 2011 Professeur 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

- 2022 Hop Com – Webmarketing et développement présence web – niveau intermédiaire
- 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
- 2018 CCI Lyon – Wordpress pour débutants
- 2017 ICMS – Préparation pour la certification Datadock
- 2016 Olivier Seban – Démarrage investissements en immobilier locatif
- 2015 Marc-André Morel, Inc. – Créer votre entreprise de conférencier

### PUBLICATIONS

- 2022 *5e 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

« Lu et approuvé »

Date \_\_\_\_\_

Nom et prénom \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

« 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.lericainroannais.com  
lericainroannais@lericainroannais.com  
SIRET 452 631 559 00054**Liste prestations :**

<b>MJL FORMATION ROANNE - liste prestations</b>			
<b>Formations</b>	<b>Nombre d'heures</b>	<b>Nombre de participants</b>	<b>Tarifs</b>
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 assujéti

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'ArticleR.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)**

### 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'ArticleR 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'ArticleR 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 au 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**

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

« Lu et approuvé »

Date \_\_\_\_\_

Nom et prénom \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

« 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.lericainroannais.com

lericainroannais@lericainroannais.com

SIRET 452 631 559 00054