

# coodem

COOPÉRATIVE D'ENTREPRENEURS EN MAYENNE



## LIVRET D'ACCUEIL

de notre organisme de formations



## Coodem :

Une coopérative d'activités et d'emploi en Mayenne  
et  
Un organisme de formations

**Coodémarrage 53 -Zone Technopolis – Bât. K – Rue Louis de Broglie – 53810 Changé**  
**Tél : 02 43 56 69 25**

SAS sous statut SCOP à capital variable – RCS Laval : 450 982 830  
N° TVA FR 68 450 982 830 – SIRET : 450 982 830 00025 – NAF8299Z  
N° d'enregistrement de l'organisme de formations : 52 53 00512 53

# SOMMAIRE

Nos référents

Coodem c'est quoi ?

Coodem c'est où ?

Notre organisme de formations

Fiche d'identification juridique

Nos formateurs

Nos formations

Notre règlement intérieur

## Nos référents :



### **Marie Lancelin**

Directrice générale Coodemarrage 53

**Mail :** [marie.lancelin@coodemarrage.com](mailto:marie.lancelin@coodemarrage.com)

**Téléphone :** 02 43 56 69 25

---



### **Julie Geslot**

Référente de l'organisme de formations  
Coordination du collectif des formateurs  
Formée aux questions relatives à la laïcité

**Mail :** [julie.geslot@coodemarrage.com](mailto:julie.geslot@coodemarrage.com)

**Téléphone :** 02 43 56 69 25

---



### **Marina GUITTOIS**

Référente handicap de l'organisme de formations  
Référente technique méthodologie et outils de formations  
Entrepreneure-salariée de Coodem

**Mail :** [marina.guittois@gmail.com](mailto:marina.guittois@gmail.com)

**Téléphone :** 06 03 42 91 76

## Coodem c'est quoi ?



L'**entreprise coopérative** Coodémarrage est une Coopérative d'activité et d'emploi, reconnue par la loi ESS du 31 juillet 2014 et labellisée par son réseau Coopérer Pour Entreprendre depuis le 1er janvier 2016.

Elle propose **deux prestations à des créateurs d'entreprise** :

- un hébergement juridique et comptable ;
- et un accompagnement individuel et collectif.

Coodem a été **créée en 2003**. En 2014, elle a adossé à sa coopérative généraliste l'antenne d'une coopérative avec l'agrément Service à la Personne, puis en 2019 l'antenne d'une cooperative bâtiment.

Coodem c'est aujourd'hui une **100 aine d'entrepreneurs** hébergés au sein de la cooperative qui développent des activités dans des domaines divers et variés.

### **Nos bureaux :**

Nos locaux sont composés de :

- 3 bureaux pour notre équipe d'appui

Notre équipe d'appui regroupe un pôle comptabilité et gestion administrative, et un pôle accompagnement des entrepreneurs.

- 1 salle de formation pouvant accueillir 10 stagiaires, hors période COVID.

Nos formateurs et formatrices travaillent donc essentiellement en intra et en inter entreprises, en dehors de nos locaux.

### **Horaires :**

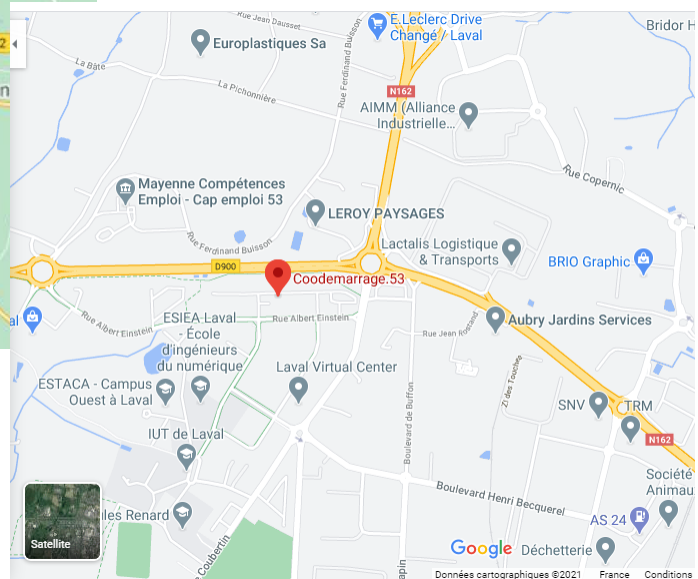
Du lundi au vendredi

de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

Fermé le samedi et le dimanche

## Coodem c'est où ?

Notre coopérative d'activités et d'emploi est située :  
Zone Technopolis  
Pôle Création  
Rue Louis de Broglie – Bât K  
Zone Technopolis  
53810 CHANGE



### Comment accéder à Coodem ?

- 7 min en voiture de la Gare de Laval, 25 min à pied.
- 1h20 de Rennes en voiture
- 1h10 du Mans
- 1h13 d'Angers

### Accessibilité :

De nombreuses places de stationnement sont à disposition devant et autour du bâtiment.



Les parkings de la zone disposent de places de stationnement adaptées, au plus proche de l'entrée du bâtiment.

Pour toute autre situation de handicap ou besoin particulier, nous vous remercions de nous en informer afin que nos formateurs s'adaptent au mieux à vos besoins.

## Notre organisme de formations?

### Fiche d'identification juridique :

**Nom de l'Organisme de Formation :** COODEMARRAGE 53

dépendant de la coopérative d'activités et d'emploi COODEMM, SAS sous statut SCOP à capital variable

**Déclaration d'activités enregistrée à la préfecture des Pays de Loire**  
sous le n° 52 53 00512 53

**Adresse complète :** Zone Techonpolis – Bât K – 53810 CHANGE

**RCS :** Laval 450 982 830

**N° de TVA :** FR68450982830

**SIRET :** 450 982 830 000 25

**Code NAF :** 8299Z

**Enregistré au Datadock** depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2017

### Nos formateurs :

**Marina GUITTOIS :** Accessibilité touristique et culturelle

**Benoît DUTERTRE :** Lean Management, Gestion de projet et Bilan de compétences

**Virginie RICOURT :** Risques psycho-sociaux et postures professionnelles

**Marie LANCELIN :** Formes et gouvernances coopératives et associatives

**Pascal LAISE :** Management et gestion des richesses humaines

**Marie-Claire GAUTIER :** Accompagnement à la VAE et gestion de données pour les petites et moyennes entreprises

**Christine THIRION :** Développement professionnel et personnel

**Ouassem NKHILI :** Postures collaboratives dans les secteurs ESS, culture et éducation

**Géraldine MEZANGE-OISILLE :** Communication digitale et stratégies de communication

**Marie-Françoise LANDAIS :** Savoirs fondamentaux et expression, handicap cognitif

Retrouvez les portraits complets de nos formateurs et formatrices dans notre "catalogue formateurs", téléchargeable sur la page Organisme de formations de notre site internet : [www.coodemarrage.com](http://www.coodemarrage.com)

### Nos formations :

Retrouvez la liste complète de nos formations dans notre "catalogue de formations", téléchargeable sur la page organisme de formations de notre site internet : [www.coodemarrage.com](http://www.coodemarrage.com)

# Notre règlement intérieur

## Article 1 – Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur est mis en application des articles du L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du Travail.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Coodem.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi qu'à la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

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

## I-Hygiène et sécurité

### Article 2 – Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

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

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le formateur.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation ou dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du présent chapitre Hygiène et sécurité.

La direction de Coodem assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de ses locaux. Il lui incombe à ce titre, de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'impose à elle en raison des caractéristiques de son activité et de son organisation.



Il appartient aux formateurs d'encadrer les stagiaires et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des stagiaires en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des formations qu'ils animent et de contrôler le respect de ces consignes.

Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de formation toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce formateur.

### **Article 3 – Consignes 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 l'organisme de formation ou sur le lieu où se déroule la formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation, ou du lieu où se déroule la formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

### **Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme de formation et sur le lieu de la formation est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation et sur le lieu de la formation.

### **Article 5 – Interdiction de fumer et de vapoter**

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

### **Article 6 – Accidents et problèmes de santé**

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un stagiaire à l'occasion ou en cours de formation, doit être immédiatement signalé à la direction de l'organisme, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne témoin de l'accident.

La déclaration d'accident, le cas échéant, doit être établie soit par l'entreprise si le stagiaire accidenté est un salarié en formation (l'organisme doit alors avertir l'entreprise de l'accident dans les meilleurs délais), soit par l'organisme dans tous les autres cas.

Il est dans l'intérêt des stagiaires d'informer le responsable de la formation d'éventuels problèmes de santé (problèmes respiratoires, incapacités physiques, ...) afin de permettre le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

### **Article 7 – Crise sanitaire / Pandémie**

Le stagiaire s'engage à respecter les gestes barrières prescrits par les autorités sanitaires :

Garder une distance physique d'au moins un mètre,



Se laver régulièrement les mains,  
Toussier/éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique,  
Saluer sans se serrer la main et éviter les embrassades.

De plus, afin de renforcer la sécurité de tous, le stagiaire s'engage à :  
Vérifier qu'il n'a pas de température, même faible, avant de venir sur site  
Prévenir le responsable de la formation, en cas de symptômes malades ou de contact avec une personne contaminée  
Porter un masque grand public dès l'entrée dans les établissements et/ou les locaux de la formation et jusqu'à son départ  
Respecter la signalétique mise en place (affichage, marquage au sol, zones délimitées...) mise en place dans les locaux et les consignes transmises par le formateur/le personnel où se déroule la formation.  
Procéder au lavage des mains régulier avant et après chaque activité  
Prendre part au nettoyage des lieux et du matériel qu'il utilise

Ces mesures pourront être revues et adaptées pour être en conformité avec les consignes gouvernementales.

## II - Discipline générale

### Article 8 – Assiduité du stagiaire en formation

#### 8.1 – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Chaque stagiaire doit impérativement signer la feuille d'émargement.

#### 8.2 – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles validées par le responsable de la formation.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre de la formation continue, l'organisme 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'Etat ou la Région, les absences non justifiées entraîneront en application de l'article R 961-15 du code du travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

#### 8.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulé de l'action. A l'issue de la formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage.

## **Article 9 – Accès aux locaux de la formation**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de la formation à d'autres fins de formation ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- Procéder, dans ces derniers, à des ventes de biens et services.

## **Article 10 – Tenue vestimentaire**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

## **Article 11 – Comportement**

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

### **11.1 – Harcèlement sexuel**

Aucun stagiaire et aucun formateur ne peut faire l'objet d'une sanction pour avoir subi ou refusé les agissements de harcèlement d'une personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions et positions, a donné des ordres, proféré des menaces, et imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce stagiaire ou ce formateur, dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers. En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire, toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

### **11.2 – Harcèlement moral**

Aucun stagiaire et aucun formateur ne doit subir des agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou de compromettre son avenir professionnel. Aucun stagiaire et aucun formateur ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir subi ou refusé de subir les agissements définis ci-dessus ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. En, revanche, est passible d'une sanction disciplinaire toute personne qui aura procédé à de tels agissements.

### **11.3 – Lutte contre les discriminations**

Toute discrimination liée à un ou plusieurs critères reconnus par la loi est interdite.

Seules des circonstances particulières avec des exigences de sécurité et/ou de santé ou un comportement prosélyte incompatible avec le bon déroulement de la formation peuvent justifier des restrictions à la liberté religieuse des stagiaires.

## **Article 12 – Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Il est formellement interdit aux stagiaires d'emporter un quelconque objet sans autorisation écrite.

## **Article 13 - Téléphone et autres communications extérieure**

Sauf autorisation expresse du formateur, l'utilisation du téléphone portable est exclue dans les salles de formation.

## **Article 14 - Pertes et vols**

L'organisme de formation décline toute responsabilité pour les pertes et vols d'objets ainsi que pour toutes dégradations.

## **Article 15 - Droit à l'image**

Il est formellement interdit sauf autorisation expresse du formateur, d'enregistrer ou de filmer la session de formation.

## **III - Mesures disciplinaires**

### **Article 16 - Sanctions disciplinaires :**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit par la direction de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

L'employeur du salarié ou l'administration de l'agent stagiaire

Et/ou le financeur du stage.

## **Article 17- Garanties disciplinaires**

### **17.1 – Information du stagiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait préalablement été informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

### **17.2 – Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur/trice de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

Il convoque le stagiaire – par lettre RAR ou remise à l'intéressé en main propre- en lui indiquant l'objet de la convocation ;

La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de la formation.

### **17.3 – Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée ou remise en main propre.

## **IV - Représentation des stagiaires**

La représentation des stagiaires est applicable pour des actions d'une durée supérieure à 500 heures.