

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

www.formation-professionnelle-toulouse.com

contact@capconsulting.fr

06 77 11 32 67



Bienvenue :

Vous venez de vous inscrire à une session de formation auprès de notre organisme et nous vous en remercions.

Vous trouverez ci-dessous les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation :

- 1 – L'organisme de formation.
- 2 – Notre organisation.
- 3 – Les moyens techniques, pédagogiques, d'encadrement.
- 4 – Informations logistiques.
- 5 – Engagement conjoint des parties et prévention des ruptures.
- 6 – Accessibilité aux personnes en situation de handicap.
- 7 – Réclamations.
- 8 – Nos références.

Annexe 1 : Règlement intérieur applicable aux stagiaires.



1. L'organisme de formation :

Cap Consulting est un organisme de formation créé en 2010 par Fabien Torres.

Nous sommes spécialisés dans les domaines suivants :

- Langues étrangères.
- Bureautique.
- Infographie.

2. Notre organisation :

Notre objectif est la qualité de la formation :

- Identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé.
- Adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires.
- Adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation.
- La qualité des formatrices et formateurs.
- Les conditions d'information du public.
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

A la fin de la formation, une attestation de fin de formation vous est remise, ainsi que la copie de la feuille d'émargement si elle est demandée.

Nous vous demandons également de compléter un questionnaire d'évaluation à chaud sur la formation suivie.

3. Les moyens pédagogiques, techniques, d'encadrement :

Les moyens pédagogiques :

Nos formations sont construites en fonction de vos besoins.



Chaque module comprend les étapes suivantes : Apport des connaissances théoriques, mise en pratique sur des cas concrets adaptés à l'entreprise, jeux de rôles, synthèse, questions / réponses permanentes.

Les moyens techniques :

Dans le cadre des formations bureautique et infographie, nous préconisons de former directement sur les outils techniques (ordinateurs, matériels) du stagiaire afin que celui-ci soit opérationnel le plus rapidement possible.

Si cela n'est pas possible, nous pouvons proposer du matériel nécessaire au déroulement optimal de la formation.

Les moyens d'encadrement :

Nos formatrices et formateurs sont des professionnels qualifiés et expérimentés.

4. Informations logistiques :

Nos formations se déroulent soit :

* En présentiel :

- Chez le client. Important : sous réserve que les conditions pédagogiques soient réunies et que le stagiaire soit disponible à temps complet pour la formation.
- A Toulouse (ou périphérie). Dans ce cas, l'adresse de formation est fournie au stagiaire.

* A distance : en visio (en face avec un formateur et pas sur une plateforme e-learning).



5. Engagement conjoint des parties et prévention des ruptures :

* Engagement du stagiaire :

Le stagiaire inscrit à une formation auprès de Cap Consulting s'engage à :

- Respecter le planning fixé et être assidu à la formation : cela permet une formation qui va amener une réelle plus-value.
- Prévenir le formateur d'une absence au moins 24 heures avant la date et l'horaire fixés de la séance afin que celle-ci puisse être reportée dans les meilleurs délais. Dans le cas contraire et donc d'une annulation moins de 24 heures avant (sauf cas de force majeure à étudier par Cap Consulting), Cap Consulting décompterait la séance en la considérant comme effectuée en totalité.

En cas d'abandon du stagiaire, la décision doit être notifiée et justifiée par écrit à reclamations@capconsulting.fr. Les conséquences seraient alors étudiées au cas par cas par Cap Consulting. Si le dossier est financé par le CPF, sauf cas de forces majeures définis par la Caisse des Dépôts, le stagiaire perdrait l'équivalent en euros des heures non suivies.

- Passer la certification de fin de formation dans les 15 jours maximum suivant la fin de sa formation (dans le cadre d'une formation financée par le CPF ou si le passage de la certification est prévu dans la convention).
- Emerger les séances au fur et à mesure par demi-journées et renvoyer les documents de fin de formation (attestation de fin de formation et évaluation à chaud de la formation).

* Engagement de Cap Consulting :

Cap Consulting s'engage à :

- Analyser les besoins du stagiaire avant le démarrage de la formation et définir un programme adéquat en tenant compte des pré-requis.
- Proposer au stagiaire une formation personnalisée, actualisée en fonction des dernières normes, réglementations et tendances inhérentes au sujet évoqué.



- Dispenser la formation par un formateur / une formatrice reconnu(e) dans notre processus de recrutement, pour ses qualités, sa maîtrise du domaine qu'il anime, ses expériences professionnelles. Il ou elle maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité.
 - Fournir des documents pédagogiques qui seront remis aux stagiaires (livres, support, modes opératoires, fiches techniques, etc...) sous format papier ou numérique.
 - Évaluer les acquis des stagiaires.
- Enfin, Cap Consulting se réserve le droit, en cas de force majeure, de reporter une séance en ayant pris soin d'informer le stagiaire au plus tôt.

* Prévention des ruptures :

Afin de prévenir les ruptures, Cap Consulting s'engage à :

- Informer le stagiaire de l'investissement que demande la participation à une formation.
- Réaliser un "suivi de séances" qui permet de détailler le parcours de formation du stagiaire.
- Ce que le référent s'entretienne avec le stagiaire au moins une fois durant la formation.
- Prendre contact avec le stagiaire en cas de rupture longue ou fréquente.

Si la formation est mandatée par une entreprise, Cap Consulting s'engage à l'informer de l'absence de son salarié.

6. Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

En tant qu'organisme de formation, Cap Consulting doit pouvoir renseigner, accueillir, accompagner et former des stagiaires en situation de handicap.

Si besoin, nous prenons contact avec l'AGEFIPH pour connaître les moyens spécifiques à mettre en place au sein de notre organisme de formation s'ils n'existent pas.

7. Réclamations :

Pour toute réclamation, nous restons à votre écoute par téléphone au 06.77.11.32.67 ou par mail à reclamations@capconsulting.fr



8. Nos références :

Nous formons chaque année des salariés et dirigeants d'entreprises de secteurs d'activités divers :

- Salariés d'entreprises de toutes tailles sur tout le territoire via le Compte Personnel de Formation notamment.
- TPE d'Occitanie.
- Commerçants d'Occitanie.
- Professions libérales d'Occitanie.
- TPE, artisans et commerçants de Nouvelle Aquitaine.



Annexe 1 : Règlement intérieur applicable aux stagiaires.

Règlement intérieur applicable aux stagiaires Cap Consulting

Préambule

La société Cap Consulting est une SASU au capital de 1000€ dont le siège social est établi : 7 rue Robert Desnos – 31130 Balma. Elle est immatriculée sous le numéro 524 785 755 auprès du RCS de Toulouse B et est ci-après désignée « Organisme de formation ».

Cap Consulting développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise. Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par Cap Consulting dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Dispositions Générales

Article 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'entreprise du stagiaire, soit en visio, soit dans les locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux extérieurs, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'Organisme.

Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.



Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : 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 locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'Organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, 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.

Article 9 : 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 responsable de l'Organisme. Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'Organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

Discipline

Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'Organisme ou les locaux mis à disposition de l'Organisme.

Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'Organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'Organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire doit en avvertir le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.



Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'Organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'Organisme.

Article 13 : Usage 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, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'Organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14 : Enregistrements

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

Article 15 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de l'Organisme.

|

Article 16 : Responsabilité de l'Organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 17 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant, 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 ; soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'Organisme de 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 ;

L'Organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.



Article 18 : Procédure disciplinaire

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

Lorsque le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit : Le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant 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, stagiaire ou salarié de l'Organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'Organisme de 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, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires. Elle est saisie par le responsable de l'Organisme de 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 l'Organisme 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 mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, 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.

Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 19 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire avant son inscription. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'Organisme de formation.

Article 20 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur au 01/09/2010.

