

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 linguistique 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 pédagogiques, techniques, d'encadrement.
- 4 – Informations logistiques.
- 5 – Engagement conjoint des parties et prévention des ruptures.
- 6 – Accessibilité aux personnes en situation de handicap.
- 7 – Réclamations - médiation.
- 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. En sa qualité de président, il est votre interlocuteur privilégié en capacité de vous fournir des informations sur :

- Le déroulé de votre action de formation.
- Votre situation contractuelle.
- Les solutions d'accompagnement proposées (pendant ou après la sortie de la formation).

Fabien Torres est disponible :

- par téléphone les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis de 9h à 12h et de 13h30 à 18h.
- Sur rendez-vous à l'adresse 45 avenue de Lasbordes - 31130 Balma du lundi au vendredi de 9h à 18h.

Nous sommes spécialisés dans les formations linguistiques.

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 (si vous avez réalisé la totalité des heures prévues au programme).

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 permanente sur des cas concrets adaptés à l'entreprise, jeux de rôles, mises en situation, synthèse, questions / réponses permanentes.

Un dossier "suivi et ressources" est partagé avec vous via Google Drive. Vous y avez accès de manière permanente.

Les moyens techniques :

Nous adaptons nos moyens techniques à vos besoins (quizz, vidéo, audio...).

Pour les sessions en visio :

Dans le cadre de nos formations à distance synchrones en visio, vous êtes en face à face avec notre formateur(trice) via un écran.

Un lien vous est envoyé avant le démarrage de la session afin de vous connecter à la visio.

En début de session, vous recevez également un mail d'Edusign vous invitant à attester de votre présence.

Ces 2 étapes ne nécessitent aucune installation de votre part.

Notre formateur(trice) assure une assistance pédagogique.

Fabien Torres assure une assistance technique.

En cas de difficultés, nous sommes joignables et à votre écoute tout au long de votre parcours de formation au 06.77.11.32.67 et par mail à contact@capconsulting.fr



Les moyens d'encadrement :

Nos formations sont dispensées par des professionnels de la formation pour adultes.

4. Informations logistiques :

Nos formations se déroulent soit :

* En présentiel :

- Chez Cap Consulting - 45 avenue de Lasbordes - 31130 Balma.
- Dans votre entreprise ou à votre domicile. Important : sous réserve que les conditions pédagogiques soient réunies et que vous soyez disponible à temps complet pour la formation.
- Chez le(la) formateur(trice) : dans ce cas, l'adresse de formation vous est fournie.

* A distance : en visio synchrone (en face à face avec notre formateur(trice)).

5. Engagement conjoint des parties et prévention des ruptures :

* Votre engagement en tant que stagiaire de Cap Consulting :

- Respecter le planning fixé et être assidu à la formation : cela permet une formation qui va amener une réelle plus-value. S'inscrire à une formation vous engage, cela vous demande de l'implication, de l'investissement, du travail personnel et de la régularité dans les séances effectuées : vous ne devez pas vous inscrire à une formation si vous n'en avez pas conscience.
- Prévenir le formateur / la formatrice 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.



Si vous souhaitez abandonner, 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, vous perdriez l'équivalent en euros des heures non suivies.

En cas d'abandon de votre part sans prévenir Cap Consulting : Cap Consulting vous relance par mail à deux reprises dans un intervalle d'un mois. Si à l'issue de ce mois vous n'avez pas répondu, Cap Consulting considère que vous ne souhaitez pas poursuivre la formation et vous notifie par mail que votre dossier sera clôturé 10 jours après. Si le dossier est financé par le CPF, vous perdriez l'équivalent en euros des heures non suivies.

- Passer la certification de fin de formation dans les 10 jours maximum suivant la fin de votre formation (dans le cadre d'une formation financée par le CPF ou si le passage de la certification est prévu dans la convention).
- Emarger les séances au fur et à mesure par demi-journées et envoyer l'attestation de fin de formation signée en fin de formation.
- Compléter l'évaluation à chaud si vous avez réalisé la totalité des heures prévues au programme de la formation.

* Engagement de Cap Consulting auprès de vous :

- Analyser vos besoins avant le démarrage de la formation et définir un programme adéquat en tenant compte des pré-requis.
- Vous proposer une formation personnalisée, actualisée en fonction des dernières normes, réglementations et tendances inhérentes au sujet évoqué.
- Dispenser la formation par notre formateur(trice) reconnu(e) dans notre processus de recrutement pour ses qualités, sa maîtrise dans le domaine qu'il / elle anime, ses expériences professionnelles. Il ou elle maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité.

En cas d'indisponibilité du formateur / de la formatrice sur une session programmée, la reprogrammation est privilégiée pour conserver le lien pédagogique - si cela s'avère impossible, votre interlocuteur privilégié mettra en œuvre tous les moyens nécessaires pour vous positionner auprès d'un(e) autre formateur(trice) afin de maintenir le rythme engagé.



- Vous remettre des documents pédagogiques (livres, supports, modes opératoires, fiches techniques, etc...) sous format papier ou numérique.
 - Évaluer vos acquis.
 - Vous inscrire à la certification CLOE (si financement CPF ou prévu dans la convention) et / ou vous informer que vous devez vous inscrire à la certification Lilate (si financement CPF ou prévu dans la convention).
 - Répondre par mail ou téléphone à vos sollicitations (concernant le volet pédagogique, une adaptation du parcours, un besoin d'accompagnement durant la formation ou portant sur la définition et la concrétisation du projet professionnel) dans un délai maximum de 72 heures ouvrées.
- Enfin, Cap Consulting se réserve le droit, en cas de force majeure, de reporter une séance en ayant pris soin de vous informer au plus tôt.

* Prévention des ruptures :

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

- Vous informer de l'investissement que demande la participation à une formation.
 - Réaliser un "suivi de formation" qui permet de détailler votre parcours de formation.
 - Ce que le référent s'entretienne avec vous au moins une fois durant la formation.
 - Prendre contact avec vous 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 - médiation :

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

Le recours auprès du médiateur : si après avoir épuisé les voies de recours auprès de notre service réclamation, une incompréhension ou un désaccord persiste entre nous et sous réserve des conditions de recevabilité prévues par le Code de la consommation, vous pouvez vous adresser gratuitement au Médiateur de la consommation dont nous relevons, qui tentera de rapprocher les Parties en vue d'une solution amiable :

ANM Consommation
2 rue de Colmar
94300 Vincennes
<https://www.anm-conso.com>
01 58 64 00 05

8. Nos références :

Nous formons chaque année des salariés et dirigeants d'entreprises de toutes tailles, de tous secteurs d'activités et ce sur le territoire national.



Annexe 1 : Règlement intérieur applicable aux stagiaires.

Règlement intérieur applicable aux stagiaires de Cap Consulting

Préambule

La société Cap Consulting est une SASU au capital de 1000€ dont le siège social est établi : 45 avenue de Lasbordes - 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 dispense des formations linguistiques en présentiel (inter et intra entreprise) et en visio. 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 Cap Consulting, soit au sein de l'entreprise du stagiaire, soit chez le(la) formateur(trice), soit en visio. Les dispositions du présent Règlement sont applicables dans tous ces lieux.

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 par 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, soit en accord avec le stagiaire au fur et à mesure des séances. 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 avertir le(la) formateur(trice). Par ailleurs, une feuille d'émargement (papier ou dématérialisée) doit être signée par le stagiaire à chaque séance.



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 d'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.

