Quelques formalités administratives

Afin de répondre aux exigences de QUALIOPI et être en accord avec la RGPD, Cap Horizon doit fournir des éléments prouvant que votre accompagnement se réalise selon le cadre légal. A l'issue des contrôles peuvent être effectués sur lesquels les documents que vous allez signer dans ce livret sont demandés. Sans ces documents, le QUALIOPI ne peut être attribué et par conséquent, le financement CPF non plus. Nous vous invitons à lire ce livret et à nous le retourner signé au plus tard le jour de votre remise de synthèse par votre consultant. Nous vous remercions de votre compréhension.

Code de déontologie

Articles R. 6313 et R 6322 -32 à 60 du code du Travail

Objectif

L'article L6313-4 du Code du travail expose les objectifs du bilan de compétences.

- Analyser ses compétences professionnelles et personnelles
- Connaître ses aptitudes et motivations
- Définir un projet professionnel ou de formation

Consentement

Le bilan de compétences ne peut être réalisé qu'avec le consentement du bénéficiaire, volontairement exprimé. Le salarié refusant un bilan de compétences ne peut en aucun cas être sanctionné par une faute ou un licenciement selon l'Art L900-4-1 du code du travail.

Confidentialité

Le consultant est soumis au secret professionnel pour tout l'ensemble des documents et contenu des entretiens réalisés avec le bénéficiaire. Le document de synthèse est remis exclusivement au bénéficiaire du bilan de compétences.

Neutralité

Le consultant repose ses analyses sur des éléments mesurables et des outils validés. Dans le respect du code de déontologie, il est tenu de garder une posture de neutralité pendant tout le long du bilan de compétences du bénéficiaire

Convention

Le bénéficiaire reçoit un document de contractualisation reprenant les éléments fondamentaux et législatifs du bilan de compétences, ainsi que des modalités évoquées avec le consultant. Cette convention peut devenir tripartite au moment où le bénéficiaire obtient le financement par un tiers (entreprise ou organisme).

Les étapes du bilan de compétences

Le code de déontologie et selon les articles R. 6313 et R 6322 -32 à 60 du code du Travail, le bilan de compétences comporte 3 phases distinctes : Diagnostic, investigation et de synthèse. Le bilan de compétences ne peut excéder 24 heures. Les actions demandées par le consultant doivent avoir un lien avec le bilan de compétences et l'atteinte des objectifs préalablement établis.

Les consultants

Les consultants ont tous une expérience en lien avec l'accompagnement professionnel et la recherche des actions sur le marché (coaching professionnel, psychologue, conseiller/ère en évolution professionnelle…) et sont tous certifiés praticien ou consultant en bilan de compétences. Ils sont formés à notre process et bénéficient de supervisions.

☐ En conformité avec le cadre légal, vous indiquez être en totale conscience et pleinement en accord avec les éléments cités ci-dessus.

Règlement intérieur de Cap Horizon

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.
Il obéit aux dispositions des **articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail**. Les sanctions pénales sont exposées en **articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.**
Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est affiché de façon permanente sur le site internet de l'organisme de formation et est présenté sur le formulaire d'inscription à toute formation. La CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE comporte également la mention :

> ***« J'ai pris connaissance des Conditions Générales de vente et du règlement Intérieur (disponibles sur le site https://cap-horizon.fr/) et je les accepte. »***

Préambule

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'organisme. Un exemplaire est consultable à tout moment par chaque stagiaire selon les modalités explicitées ci-dessus.
Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que 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.

Article 2 – Informations demandées au stagiaire

Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.
Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

Section 1 : règles d'hygiène et de sécurité

Article 3 – 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 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 avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.
Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 4 – Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 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 loués par Cap Horizon (salles de formation auprès du Work in Pornic ou coopérative d'entreprise dans lesquels Cap Horizon organise ses formations). Tous ces locaux sont classés comme Établissements Recevant du Public et en suivant les exigences et normes de sécurité en vigueur. Un document reprenant le règlement intérieur et la sécurité du site est envoyé à chaque stagiaire dès lors que l'action se passe dans un des bâtiments.
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 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 5 – Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux 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 ou les locaux temporaires qu'il utilise pour les formations.
Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées si l'établissement en possède.

Article 6 – Interdiction de fumer

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

Section 2 : discipline générale

Article 7 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

Article 8 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.
Le stagiaire est tenu de :
Renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action et de s'abstenir de réaliser des émargements anticipés pour les sessions n'ayant pas encore eu lieu
Remplir le questionnaire de satisfaction en fin de formation
Il peut aussi lui être demandé de réaliser un bilan formalisé des acquis de la formation, notamment pour les formations sur plateforme numérique.
A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 9 – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation sur la Convocation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions (par exemple, retenue de la caution versée, comme détaillé sur la Convention de Formation).
Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 10 – Absences, retards ou départs anticipés

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront.
Article L6354-1 : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait. En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.
Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.
En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.
L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration…) de cet événement.
Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 11 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :
Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme:
Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 12 – Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Les stagiaires doivent apporter des bottes et vêtements de terrain adaptés aux conditions météorologiques pour les modules en extérieur.

Article 13 – Comportement

Les stagiaires s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur.
Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe.
Ils s'imposent un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer.

Article 14 – 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.

Section 3:discipline – sanctions – procédure

Selon les dispositions des articles R. 6352-4 à R.6352-8 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19.
Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.
Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.
Lorsque le directeur 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 comme suit :
Le directeur 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 la personne de son choix, notamment le délégué de stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
L'employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.
La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.
Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise :

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

Section 4 : procédure de réclamation

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation Cap Horizon ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.
Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :
Oralement par téléphone ou en face-à-face auprès de l'assistante de formation ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement indésirable).
Ou par courrier postal adressé à :
Amandine Houssin, cap horizon, 19 ter rue de haute perche 44320 chaumes-en-Retz
Ou par courrier électronique sur la boîte : contact@cap-horizon.fr
Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

Annexe au règlement intérieur Cap Horizon : Pratiques sanitaires mises en place dans le lieu de l'action réalisée en présentiel et fourni lors de la validation de l'action par le consultant si celui-ci est toujours en vigueur.

Infos handicap

Dans le cadre de la réglementation en lien avec le handicap ou faisant suite à votre information sur votre situation en lien avec votre handicap.
Nos consultants référents se tiennent à votre disposition pour tout mettre en œuvre et vous faciliter l'accès à l'action que vous souhaitez poursuivre avec notre organisme :
Vous pouvez contacter si besoin: **amandinehoussin.caphorizon@gmail.com**

Pour faire reconnaître votre handicap, vous accompagner dans vos démarches et recherches d'emplois, nous rappelons également les missions de :

CAP EMPLOI
Handicap, recrutement & maintien

Cap emploi, des missions au service de l'emploi des personnes handicapées.
Les Cap emploi pilotés par l'État, l'AGEFIPH, le FIPHFP et Pôle emploi ont pour mission d'accompagner vers et dans l'emploi les personnes handicapées et leurs employeurs. Leurs services s'adressent aux personnes en situation de handicap engagées dans une démarche active d'accès ou de maintien en emploi en milieu ordinaire de travail et aux employeurs privés ou publics. Leur expertise permet d'évaluer la situation de handicap et d'identifier les moyens de compensation à mettre en œuvre

L'Agefiph favorise l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des personnes handicapées dans les entreprises. Cette mission s'articule autour de quatre grands axes : la gestion des contributions des entreprises, l'attribution d'aides financières, l'animation d'un réseau de partenaires et l'amplification des politiques publiques.
La mission de l'Agefiph est d'aider les personnes handicapées dans leur vie professionnelle et d'accompagner les entreprises dans leurs projets de recrutement et de maintien dans l'emploi des personnes handicapées. Cela veut dire aider les personnes handicapées à trouver un emploi, à suivre une formation, à conserver un emploi ou à créer une entreprise.

agefiph
ouvrir l'emploi
aux personnes handicapées

Ensemble pour une fonction publique exemplaire
emploi fiphfp handicap

Créé par la loi n°2005-102 du 11 février 2005, le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) est un acteur essentiel de la politique handicap dans la Fonction publique.
Le FIPHFP met son fonctionnement et son organisation au service des employeurs publics et de leur politique en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap.
Le FIPHFP est un catalyseur de l'action publique en matière d'emploi des personnes en situation de handicap. Sa mission : impulser une dynamique et inciter les employeurs publics à agir en favorisant le recrutement, l'accompagnement et le maintien dans l'emploi au sein des trois fonctions publiques.

Cap Horizon

DÉVELOPPEUR DE TALENTS

Retrouvez nous sur notre site

https://cap-horizon.fr/

Ou sur les réseaux sociaux