FORMER, QUALIFIER, CERTIFIER

LIVRET D'ACCUEIL
CENTRE DE FORMATION

LCA
Les Consultants Associés

SOMMAIRE

Présentation de LCA	3
Nos engagements qualité	7
Nos formations certifiantes	10
Présentation de l'équipe LCA	11
Règlement intérieur	12
Précautions prises par notre organisme dans le cadre de ses activités de formation et de consultant	17
L'accueil des personnes en situation de handicap	19

PRESENTATION DES CONSULTANTS ASSOCIES

SPECIALISTES DE L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

LCA est l'association de structures indépendantes qui s'est créée il y a plus 10 ans en Guyane et s'est spécialisée dans les métiers de la formation et l'insertion, de l'orientation, l'accompagnement personnel et professionnel et la relation d'aide.

LCA est avant tout la collaboration de **professionnels diplômés et expérimentés**, disposant d'une expérience de plus de **25 ans** dans la conception et l'animation de dispositifs de formations multimodaux répondant à des besoins spécifiques, l'évaluation des compétences, les gestions des carrières, l'efficacité personnelle et professionnelle, la formation des professionnels de santé.

Nous intervenons auprès d'un public varié (entreprises, institutions, socio - professionnels, demandeurs d'emploi, particuliers) en adaptant à chaque fois notre approche de façon à ce qu'elle puisse répondre au mieux au contexte d'intervention et aux objectifs visés.

Notre connaissance du territoire et de ses populations nous permet de contextualiser à chaque fois notre démarche.

Nos champs d'interventions sont les suivants :

FORMATION

Métiers de la formation

- Formation de formateur – Ingénierie de formation et pédagogique – Animation – Evaluation – Accompagnement – Formateur de tuteur – E-learning – Ingénierie de certification

Métiers de l'insertion

- Formation de Conseiller en insertion professionnelle –Formation d'Encadrant technique d'insertion
- Diagnostique de situation sociale et professionnelle – Accompagnement à l'insertion – Prospection auprès des entreprise – Accompagnement vers et dans l'emploi – Conduite de projet

CONSEIL RH

- Recrutement -GPEC – Plan de formation – Risques psychosociaux

EFFICACITE PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

- Gestion de projet
- Gestion du temps
- Ecrits professionnels
- Prise de parole en public
- Mieux communiquer : CVN, PNL, AT
- Gestion des conflits
- Gestion du stress et des émotions
- Conduite de réunion
- Management
- Entretiens professionnels
- Accueil du public
- Gestion de l'agressivité en situation d'accueil du public
- Optimiser la relation soignant soignée

ORIENTATION ET ACCOMPAGNEMENT PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

Salariés

- Bilan de compétences
- Entretien de deuxième partie de carrière – Accompagnement des seniors
- Accompagnement au reclassement
- Entretien conseil et accompagnement à la reconversion professionnelle
- Bilan personnel entrepreneurial
- Accompagnement VAE
- Coaching personnel : gestion du stress, estime et confiance en soi, affirmation de soi, préparation mentale

Demandeurs d'emploi

- Diagnostique de situation sociale et professionnelle
- Bilan personnel et professionnel
- Bilan jeune
- Détermination du projet professionnel
- Accompagnement vers et dans l'emploi
- Coaching personnel : optimiser ses ressources personnelles, valoriser l'image de soi, s'engager avec positivité

Elèves-Etudiants

- Entretien conseil et Bilan d'orientation professionnelle
- Accompagnement personnalisé à la réussite scolaire (coaching scolaire)
- Préparation aux examens et aux épreuves en tout genre

DOMAINE DE LA THERAPIE

- Hypnose médicale, périnatale et analgésie
- Sophrologie
- Mindfullness
- DNR (issu de l'EMDR)
- Cohérence cardiaque et émotionnelle
- Communication thérapeutique

CONTACT

Stéphane VAITI – Les consultants associés

N° SIRET : 535 151 203 000 28

Code APE : Code APE : 8559A

N° déclaration d'activité d'organisme de formation : 96 97 30460 97

Site : www.lca-formation.fr **Tél : 0694 21 89 72** **Mail : stephane.vaiti@gmail.com**

ADRESSE

C/O Buro Club
1Av. Gustave Charlery – Rte de Montabo
97300 Cayenne

En plus de la Guyane, LCA rayonnent sur **l'ensemble des Antilles et la Métropole**

Stéphane VAITI
Fondateur de LCA

Domaines de spécialités

- Métiers de la formation et de l'insertion
- Efficacité personnelle et professionnelle
- Gestion de carrières
- Psycho-praticien/Relation d'aide

Formations - Diplômes

- DESS (Bac +5) dans le champ de la gestion de l'intelligence collective
- Titre professionnel (BAC +2) et DU (Bac +4) dans le champs de la formation professionnelle
- Certification de Référent AFEST
- Certification de Consultant en bilan de compétences
- Certification d'Accompagnateur VAE
- Certificats professionnels dans les champs de la relation d'aide et des thérapies brèves
- Référent handicap

Présentation de l'équipe LCA

FONDATEUR ET DIRIGEANT

Stéphane VAITI

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET COMMUNICATION

Kimberley ONIER

EQUIPE PEDAGOGIQUE

Coordinateur pédagogique : **Stéphane VAITI**

Formateurs :

Nous travaillons en collaboration avec **une équipe de formateurs-consultants indépendants**, en fonction des compétences dont nous avons besoin pour déployer nos actions.

Ceux-ci interviennent dans toutes les **Antilles -Guyane** et la **France métropolitaine**

NOS ENGAGEMENTS QUALITE

Déontologie et éthique professionnelle

1. Respect de la personne humaine, prise en compte de la singularité de l'Apprenant
2. Indépendance de jugement et d'action
3. Honnêteté
4. Neutralité
5. Respect de la confidentialité
6. Interdiction toute propagande ou prosélytisme religieux ou idéologique au sein de son établissement.

Relations avec les clients

1. Etablir un contrat ou une convention préalablement à toute action, précisant clairement l'objectif à atteindre, les prestations et les rémunérations prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou co-traitance. Tenir compte du travail préparatoire dans la facturation.
2. S'engager dans les limites de ses compétences et de sa disponibilité, respecter les engagements pris dans leur intégralité et donner des renseignements exacts sur sa formation, ses compétences professionnelles et ses spécialisations
3. Mettre en œuvre toutes ses compétences quels que soient l'action, le client, les bénéficiaires et le prix, exercer son action dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions de formation, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés et informer rapidement son client ou son commanditaire de tout élément risquant d'entraver l'atteinte des objectifs pédagogiques ou au bon déroulement des actions de formation.
4. Etre neutre par rapport aux jeux d'influence chez le client et n'exprimer aucun jugement ou critique sur le client auprès des participants aux sessions de formation.
5. Respecter la confidentialité des informations concernant le client et respecter la culture de l'organisation cliente

NOTRE DEMARCHE QUALITE

CERTIFICAT B00358

ICPF

atteste que

EIRL STÉPAHNE VAITI – LCA

Numéro de Déclaration d'Activité : 96973046097
Adresse : 1200 Route de Remire Immeuble Poupon 97354 Remire-montjoly Guyane française

est certifié

Qualiopi
processus certifié

pour réaliser des actions concourant au développement des compétences
dans les catégories :
Les actions de formation

Programme de certification
Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019, Décret n° 2019-565 du 6 juin 2019, Arrêté du 6 juin 2019 relatif aux modalités d'audit associées au référentiel national, Guide de lecture du référentiel national qualité publié sur le site du Ministère du Travail dans sa version en vigueur, Programme de certification Qualiopi des OPAC de ICPF dans sa version en vigueur.

Validité : du 05/08/2020 au 04/08/2024 - Première émission : 05/08/2020
Vérifiable sur www.certif-icpf.org

cofrac
CERTIFICATION DE PRODUITS ET SERVICES

Accréditation
N° 5-0616
Portée disponible sur
www.cofrac.fr

François GALINOU
Président

ICPF - 45, Boulevard Richard Wallace - 92800 Puteaux France

Pour plus d'information sur notre démarche qualité:

https://lca-formation.fr/engagement-qualite/

NOTRE DEMARCHE QUALITE

ICPF

atteste que

VAITI STEPHANE

- 1200 Route de Remire Immeuble Poupon 97354 Remire-Montjoly Guyane française
  Numéro de Déclaration d'Activité : 96973046097 / SIREN : 535151203

est certifié

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Au titre des catégories d'actions suivantes :
Les actions de formation (L.6313-1 - 1°)
Les bilans de compétences (L.6313-1 - 2°)
Les actions permettant de valider des acquis de l'expérience (L.6313-1 - 3°)

Programme de certification

Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019, Décret n° 2019-565 du 6 juin 2019, Arrêté du 6 juin 2019 relatif aux modalités d'audit associées au référentiel national, Décret n° 2020-894 du 22 juillet 2020 portant diverses mesures en matière de formation professionnelle, Arrêté du 24 juillet 2020 portant modification des arrêtés du 6 juin 2019 relatifs aux modalités d'audit associées au référentiel national qualité et aux exigences pour l'accréditation des organismes certificateurs, Arrêté du 7 décembre 2020 portant prolongation de la dérogation temporaire autorisant la réalisation d'un audit initial à distance, Arrêté du 31 mai 2023 portant diverses mesures en matière de certification qualité des organismes de formation, Guide de lecture du référentiel national qualité publié sur le site du Ministère du Travail et Programme de certification Qualiopi des OPAC de ICPF dans leurs versions en vigueur.

CERTIFICAT B00074

Valide du 15/11/2021 au 05/08/2024 - Première émission le 05/08/2020
Vérifiable sur www.certif-icpf.org

Accréditation N° 5-0616, portée disponible sur www.cofrac.fr

cofrac
CERTIFICATION DE PRODUITS ET SERVICES

François GALINOU
Président

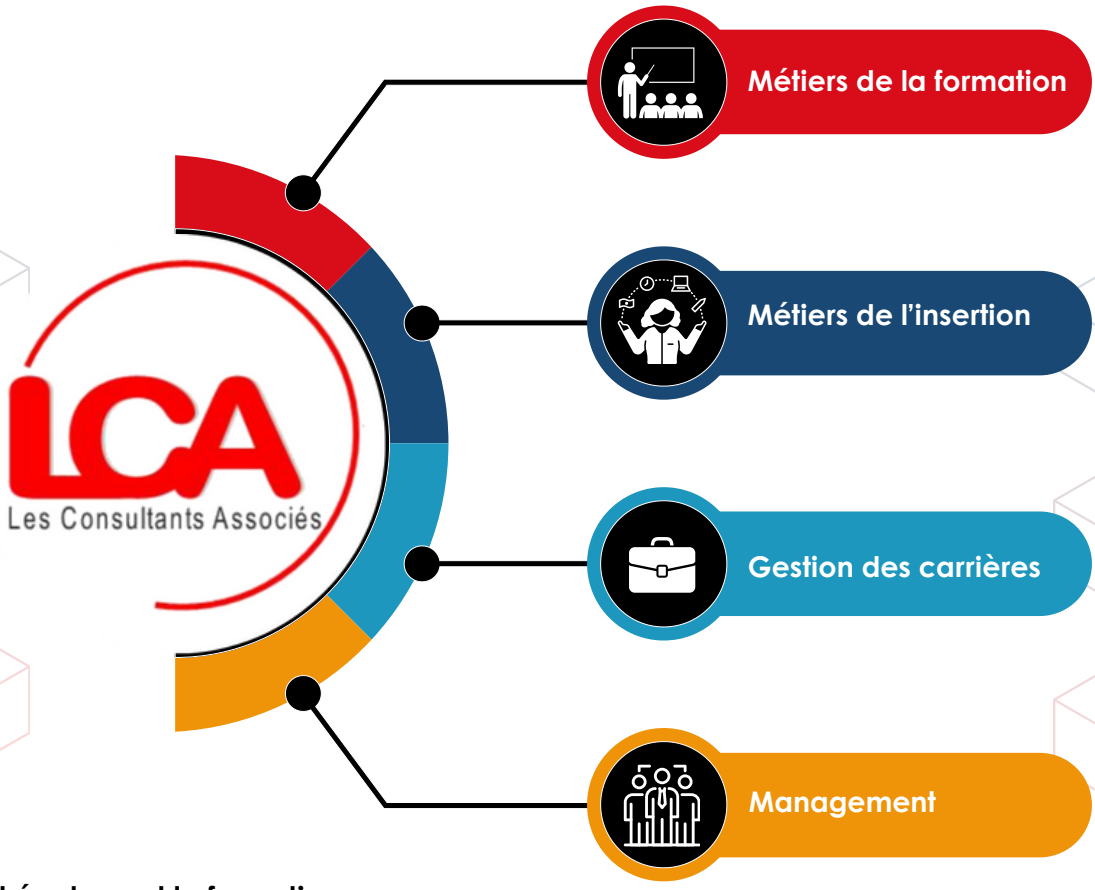
123 rue Jules Guesde - 92300 Levallois-Perret France

Pour plus d'information sur notre démarche qualité:

https://lca-formation.fr/engagement-qualite/

Nos formations certifiantes

Nous proposons des formations certifiantes inscrite aux répertoires de France compétences dans **plusieurs domaines professionnels**:



Et également la formation :

AFEST
(action formation en situation de travail)

LCA a soumis une demande d'enregistrement de sa certification "Professionnaliser la pratique du bilan de compétences" auprès de France compétences, qui a été approuvée et enregistrée au Répertoire spécifique sous le numéro RS 6124.

BILAN DE COMPETENCES

PUBLIC

Toute personne active : les salariés du secteur privé, les demandeurs d'emploi : la demande doit être faite auprès de Pôle emploi, de l'APEC ou de Cap emploi, les salariés du secteur public (fonctionnaires, agents non titulaires, etc.) .

Action préalable : Participer à l'entretien d'analyse de la demande

L'accueil des personnes en situation de handicap

- La prestation peut être réalisée en distanciel pour les personnes en situation de handicap.
- Nous vous remercions de bien vouloir nous informer si vous êtes en situation de handicap. Notre Référent handicap vous proposera un plan d'accompagnement personnalisé.

.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis exigé

OBJECTIFS

Le bilan de compétences permet :

- d'analyser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations ;
- de définir son projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation ;
- d'utiliser ses atouts comme un instrument de négociation pour un emploi, une formation ou une évolution de carrière

DEMARCHE OUTILS

En phase préliminaire, un **programme personnalisé** avec le participant est coconstruit. Les entretiens sont adaptés en fonction des objectifs, des besoins recensés et de l'avancement de la personne dans ses démarches.

Notre démarche s'appuie sur le courant de l'Orientation Educative et en particulier de l'ADVP afin de permettre au bénéficiaire d'être acteur de sa démarche d'orientation tout en favorisant son développement.

En face à face et/ou à distance, des méthodes d'accompagnement diversifiées sont proposées aux bénéficiaires.

Elles s'appuient sur des **outils digitalisés** d'aide au choix d'orientation professionnelle.
Le bénéficiaire travaillera sur ses compétences, talents, motivations, valeurs et intérêts à travers différents questionnaires et tests de personnalités comme RASIEC, MOTIVATION +, PROFIL 2
Il construira et validera son projet professionnel en collaboration avec le(la) consultant(e), via des recherches personnalisées et des enquêtes terrain.

Un plan d'action personnalisé est réalisé en fin de bilan.

En fin de bilan, une synthèse co-construite et confidentielle est remise au bénéficiaire.

Les résultats du bilan sont la seule propriété du bénéficiaire. Ils ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.

El Stéphane VAITI – LCA (Les consultants associés)
C/O Buro Club – 1 Av. Gustave Charlery- 97300 Cayenne
SIRET : 535 151 203 00028/ NDA : 96 97 3016097
Tél : +594 64 21 89 72/ Mail : stephane.vaiti@gmail.com

Votre consultant est à votre écoute, respecte le cadre de **la confidentialité, votre consentement et a une posture de neutralité.**

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- **Avant la formation** : Evaluation des besoins sous forme d'un entretien préliminaire individuel.
- **Pendant la formation** : Questionnaire « suivi et trajectoire ».
- **En fin de formation** : Evaluation de satisfaction « à chaud ».
- **Après la formation** :Questionnaire de suivi à 6 mois

PROGRAMME

Le bilan de compétences se met en œuvre à travers l'alternance d'entretiens individuels et de travaux personnels (tests, recherches, enquêtes..) réalisés par le bénéficiaire. Il se réalise généralement sur 1 à 3 mois en fonction de la disponibilité et de l'évolution personnelle de la personne accompagnée. Le bilan comprend obligatoirement trois phases, auxquelles nous ajoutons un entretien préalable gracieux d'environ 45 minutes ("info bilan") permettant d'informer le demandeur sur la prestation que nous proposons, de vérifier qu'il est volontaire pour le bilan, de s'assurer qu'il répond aux critères d'accessibilité au bilan.

Phase préliminaire

Cette première phase dure entre 1 et 2 heures en entretien individuel.

- Présentation du bilan de compétences et des modalités pratiques
- Accord sur la démarche et signature du contrat d'engagement
- Planning de rendez-vous

Phase d'investigation

Cette deuxième phase dure entre 7 heures et16 heures en entretien individuel et travaux personnels en présentiel et/ou distanciel

- Identification et valorisation des compétences et capacités personnelles et professionnelles acquises
- Centration sur les compétences sociales
- Repérage des compétences transverses et transférables
- Parcours de formation et niveau de formation atteint
- Connaissance de soi et composantes de la personnalité.
- Situations professionnelles souhaitées.
- Valeurs, motivations et aspirations.
- Représentations du monde du travail et de l'entreprise.

Deuxième phase : Conclusion

Cette troisième phase va durée 2 heures et 6 heures en entretien individuel et travaux personnels en présentiel et/ou distanciel

- Récapitulatif des résultats détaillés obtenus dans la phase d'investigation.
- Recensement des facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation.
- Prévision des principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.
- Remise du dossier de synthèse présentant le projet et ses étapes de réalisation

Phase de suivi à 6 mois

Entretien de suivi proposé afin de :

- Évaluer l'efficacité du bilan de compétences, faire le point sur la réalisation de votre projet professionnel
- Apprécier l'impact du bilan sur votre carrière, votre formation et les autres effets induits
- Recenser les difficultés de mise en œuvre et définir des actions correctives.

El Stéphane VAITI – LCA (Les consultants associés)
C/O Buro Club – 1 Av. Gustave Charlery- 97300 Cayenne
SIRET : 535 151 203 00028/ NDA : 96 97 3016097
Tél : +594 64 21 89 72/ Mail : stephane.vaiti@gmail.com

Nos engagements déontologiques

Respect du consentement, confidenfialité et neutralité.
Art. R6313-4 à R6313-8 du Code du travail
Décret n° 2018-1330 du 28 décembre 2018 -(JO du 30.12.18)

Les textes de références du bilan de compétences
Art. R6313-4 à R6313-8 du Code du travail et le décret n°2018-1330 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences (JO du 30.12.18).

https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/droit-a-la-formation-et-orientation-professionnelle/bilan-competences

MODALITÉS D'ACCÈS

Pour réaliser votre dossier de formation, vous devez compléter le bulletin d'inscription à demander par mail : stephane.vaiti@gmail.com

Dès réception dans nos services, un devis et une convention de formation précisant vos dates de formation vous seront adressés par mail ou courrier dans un délai de 48 heures.

Le délai d'accès à la formation est de 72 heures minimum.

INTERVENANT RÉFÉRENT

Stéphane VAÏTI
- Spécialisé et certifié dans les métiers de la formation et de l'insertion
- Consultant en bilan de compétence et Accompagnateur Architecte de Parcours (VAE)
  Tél : +594 694 21 89 72
  Mail : stephane.vaiti@gmail.com

Tous nos intervenants sont certifiés dans la pratique du bilan de compétences

Notre organisme en certifié Qualiopi.

ORGANISATION

Durée : 24 heures maximum
Dates : Nous consulter
Lieu : Présentiel – Distanciel – Hybride

PRIX

- 10 heures : 1000 €
- 16 heures : 1250 €
- 24 heures : 1800 €
- Eligible au CPF

L'ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nous nous attachons à prendre en compte les situations de handicap en mobilisant et/ou en vous orientant vers les professionnels concernés.

Les personnes en situation de handicap se sentent souvent invisibilisées. Et pourtant le handicap touche beaucoup plus de personnes qu'on ne le pense (80% des handicaps seraient invisibles). Moteur, visuel, psychique sont autant de déficits que les organismes de formation doivent prendre en compte pour adopter leur formation.

Si l'ensemble des formations n'est pas accessible à l'ensemble des handicaps, des aménagements peuvent être mis en place pour permettre au plus grand nombre d'accéder à la formation.

Accessiblité de nos formations

Nos actions concourants au développement des compétences sont accessibles aux personnes en situation de handicap à travers différents dispositifs.

Notre Référent handicap pourra vous proposer des solutions d'adaptation et vous accompagner tout au long de votre parcours de formation. Un entretien préalable nous permettra d'examiner vos besoins et de déterminer ensemble des actions d'accompagnement adaptées.

Ressource Handicap Formation

CHARTE D'ENGAGEMENT

DEVELOPPER L'ACCESSIBILITE DE MON OFFRE DE FORMATION

agefiph ouvrir l'emploi aux personnes handicapées

Collectivité Territoriale de Guyane

PRÉFET DE LA RÉGION GUYANE Liberté Égalité Fraternité

emploi fiphfp handicap

pôle emploi

Mission locale Jeunes & employeurs - créateurs d'avenir GUYANE

ars Agence Régionale de Santé Guyane

CAP EMPLOI GUYANE

POURQUOI ?

En votre qualité d'organisme de formation, la formation que vous dispensez est un maillon essentiel dans le parcours des personnes vers l'emploi.

Vos obligations en matière d'accueil et d'adaptation des parcours de formation pour les personnes en situation de handicap vous engagent à leur proposer les mêmes opportunités de développement de connaissances et d'enrichissement de compétences que l'ensemble des autres apprenants.

Pour vous aider à concrétiser ces ambitions, l'Agefiph et ses partenaires proposent de vous accompagner dans la compréhension des contours de l'accessibilité, des réponses possibles et de mettre à votre disposition des outils, des appuis méthodologiques et pratiques.

En vous engageant à améliorer en continu votre accessibilité, vous contribuez à développer un droit à la formation plus inclusif de manière concrète et volontariste.

Vous aurez également l'opportunité de valoriser votre engagement tant auprès des bénéficiaires que des financeurs de la formation professionnelle.

A QUOI ?

Vous vous engagez à mettre en œuvre **une démarche de progrès continu de votre accessibilité.**

Cet engagement concerne :

- Votre établissement (identifié par votre n° de Siret)
- Toutes les actions de formation que vous conduisez, financées ou non par l'Agefiph,
- **L'ensemble des lieux de réalisation des formations, y compris « virtuels »** si vous réalisez une partie de vos actions de formation à distance.

Cet engagement complète et affine vos obligations relatives à la certification nationale qualité (Qualiopi ou Labellisation qualité).

COMMENT ?

1. En constituant un **« Groupe Projet Accessibilité »,** composé *a minima* d'un membre de l'équipe de Direction, du référent handicap et d'un collaborateur de l'équipe pédagogique.

   Pour les organismes de formation dont l'équipe est minimale, et notamment les organismes unipersonnels, le **« Groupe Projet Accessibilité »** tiendra compte de l'organisation existante.

2. En signant cette charte d'engagement et en la déposant sur votre espace membre de la plateforme Accessibilité. Pour créer votre espace membre, cliquez ici.

3. En réalisant, **dans les 2 mois** suivant la signature de la charte, **un état de lieux du niveau d'accessibilité de votre offre de formation, par un auto-positionnement** dans la rubrique « Notre démarche de progrès » de votre espace membre. Nous vous invitons à co-réaliser cet auto-

positionnement de la manière la plus réaliste avec le Groupe Projet Accessibilité. Il s'agit avant tout d'accompagner l'engagement de vos équipes dans une réflexion globale et continue, favorisant le progrès en matière d'accessibilité.

4. En co-construisant avec le Groupe Projet Accessibilité **un plan de progrès annuel,** visant l'amélioration de votre accessibilité. Il concerne *a minima* **2 axes de développement**.

5. En réalisant *a minima* une fois par an, une **évaluation partagée des progrès réalisés**.

6. En organisant **une communication auprès des publics et des partenaires sur votre engagement** et vos avancées en matière d'accessibilité.

Si aucune action n'est réalisée dans les 12 mois après la signature de la Charte, l'engagement présent sera de fait caduc. Votre organisme de formation ne pourra pas se prévaloir d'être engagé dans la démarche de progrès en faveur d'une accessibilité généralisée.

AVEC QUELS SOUTIENS ?

❖ Une plateforme dédiée et un Kit de prise en main de la démarche

La plateforme d'appui au développement de votre accessibilité vous permet de :

- Concerter les membres du Groupe Projet Accessibilité
- Disposer d'illustrations et de liens vers des ateliers et webinaires utiles
- Suivre en temps réel et sur la durée vos avancées
- Valoriser votre engagement et vos progrès

❖ L'offre de service de l'AGEFIPH

L'AGEFIPH déploie une offre de service permettant de mieux prendre en compte les besoins spécifiques liés au handicap. Elle contribue au financement des besoins de compensation des apprenants, dans une logique de complémentarité avec les attendus et des dispositifs de droit commun.

❖ L'appui de la Ressource Handicap Formation

En collaboration avec les partenaires, l'Agefiph développe une offre de service qui propose :

- Un accompagnement dans cette démarche de progrès continu de l'accessibilité de votre organisme de formation, avec la mise en œuvre d'appui conseil au Groupe Projet Accessibilité, pour réaliser l'auto-positionnement de votre accessibilité et la co-construction du plan annuel d'actions,
- Un appui méthodologique au référent handicap formation pour évaluer les besoins des apprenants en situation de handicap et co-construire des plans individuels de compensation du handicap,
- Des temps d'animation et d'échanges de pratique des référents handicap et des actions de

professionnalisation du collectif de formation pour vous permettre de comprendre et appréhender les situations de handicap.

ENGAGEMENT DANS LA DEMARCHE CONTINUE
DE PROGRES POUR UNE ACCESSIBILITE GENERALISEE

Je soussigné(e) **Nom du représentant legal :** Stéphane VAITI

Nom de la structure : EI Stéphane VAITI - Les Consultants Associés

Certifie engager mon organisme de formation dans la démarche de progrès continue pour une accessibilité généralisée de l'offre de formation.

Pour déployer la démarche Accessibilité, je m'engage à :

1. Associer à l'ensemble de la démarche les membres du « Groupe Projet Accessibilité » piloté par le référent handicap,
2. Déposer cette Charte signée sur la plateforme Accessibilité,
3. Réaliser un état des lieux du niveau d'Accessibilité de mon offre de formation pour chacun des sites de formation (établissement principal et – le cas échéant – les sites rattachés au même n° Siret)
4. Co-réaliser un plan d'actions annuel permettant de définir des axes de progrès de l'accessibilité des formations,
5. Actualiser chaque année l'auto-positionnement de mon accessibilité et partager les progrès réalisés,
6. Communiquer auprès des publics sur ces engagements et sur les progrès réalisés. A ce titre, je m'engage à utiliser tout support ou Kit de communication qui pourrait m'être proposé par l'Agefiph.

Représentant de la direction

Nom : VAITI **Prénom :** Stéphane

Mail : stephane.vaiti@gmail.com **Téléphone :** 0694 21 89 72

Fait à : Cayenne Le : 28/01/2024

Signature du représentant légal et cachet

EILR STEPHANE VAITI - LCA
C/o Buro Club - Avenue Gustave Charlery
97300 CAYENNE
Tél : 0694 21 89 72 - www.Lca-formation.fr
stephane.vaiti@gmail.com
SIRET : 535 151 203 00028
N° Déclaration d'activité 96 97 30460 97

PRITH Guyane

https://www.prithguyane.org/

Le Plan Régional d'Insertion des Travailleurs Handicapés (PRITH) est un dispositif dynamique qui agit de façon collective de manière à conduire une politique cohérente pour l'insertion et le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap. Porté conjointement par l'Agefiph et l'Etat représentée par la Dieccte, le dispositif s'appuie sur un large collectif de partenaires régionaux (institutions, acteurs économiques, partenaires sociaux - *voir liste des partenaires*).

Les actions du Prith s'articulent autour de **4 axes** :FORMATION, EMPLOI, MAINTIEN, MOBILISATION DES EMPLOYEURS.

Contact : prith.guyane@amnyos.com

AGEFIPH

L'**Association de gestion du fonds pour l'insertion des personnes handicapées** (ou **Agefiph**) est un organisme paritaire français institué par la loi du 10 juillet 1987 pour favoriser l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des personnes handicapées dans les entreprises du secteur privé. Partenaire de la politique de l'emploi menée par les pouvoirs publics, l'Agefiph est aujourd'hui un acteur central de l'emploi des personnes handicapées. Une mission de service public qui s'inscrit dans le cadre d'une convention signée avec l'État.

Contact :
Angle CD 3 - Rocade de Baduel- 97300 CAYENNE
Téléphone : 05 94 28 98 28/ Télécopie : 05 94 30 34 03
E-mail : infos@apehg.fr/ Web : www.apehg.fr

SAMETH

Les Sameth sont des services d'appui au maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés. Ils sont financés par le FIPHFP pour la fonction publique et par l'Agefiph pour le secteur privé. Ces services permettent donc d'obtenir des aides de l'Agefiph pour le maintien dans l'emploi de travailleurs handicapés du secteur privé afin d'éviter le licenciement d'un salarié devenu inapte à son poste.

Contact :
Angle CD 3 - Rocade de Baduel- 97300 CAYENNE
Téléphone : 05 94 28 98 28/ Télécopie : 05 94 30 34 03
E-mail : infos@apehg.fr/ Web : www.apehg.fr

CAP EMPLOI

CAP EMPLOI est une structure financée par les fonds de l'AGEFIPH(Association de gestion du fonds pour l'insertion des personnes handicapées) et qui a pour vocation d'aider les travailleurs handicapés dans leur maintien et leur recherche d'emploi tout en assurant le suivi de leur placement.

Contact :
Angle CD 3 - Rocade de Baduel- 97300 CAYENNE
Téléphone : 05 94 28 98 28/ Télécopie : 05 94 30 34 03
E-mail : infos@apehg.fr/ Web : www.apehg.fr

MDPH

Les Maisons Départementales des Personnes Handicapées (MDPH) sont chargées de l'accueil et de l'accompagnement des personnes handicapées et de leurs proches. Il existe une MDPH dans chaque département, fonctionnant comme un guichet unique pour toutes les démarches liées aux diverses situations de handicap.

- Guider en termes d'insertions scolaire, professionnelleet sociale
- Orienter vers les établissements ou services médico-sociaux concourant aux besoins de la personne (rééducation, éducation, formation, reclassement, hébergement…)
- Attribuer des prestations, aides ou allocations (AAH, AEEH, PCH, carte d'invalidité, carte de stationnement, reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé…)

Contact :
Tél : +594 5 94 39 16 80
Courriel : mdph-guyane@mdph973.fr/ Site web : http://www.handicap.gouv.fr
Adresse : Angle Mère-Térésa -Novaparc -Rue des Galaxies- 97300 Cayenne

FIPHFP

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.
Il aide les employeurs publics à remplir leurs engagements vis-à-vis des personnes en situation de handicap et à atteindre le taux légal d'emploi de 6%. Par ses financements et les partenariats qu'il noue, il incite les employeurs à mettre en oeuvre des politiques d'inclusion professionnelle ambitieuses et à contribuer au changement de regard.
L'action du FIPHFP concerne les trois fonctions publiques :

- la fonction publique territoriale (communes, départements, régions...),
- la fonction publique hospitalière,
- la fonction publique d'Etat (ministères, CNRS , INRA ...).

Le FIPHFP favorise, grâce à ses actions :

- l'accessibilité des locaux professionnels et des outils/logiciels de travail ,
- le recrutement,
- la formation et l'accompagnement tout au long du parcours professionnel,
- le maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap

Contact FIPHFP : Nadine Montbrun (DTH)
- nadine.montbrun@caissedesdepots.fr

APADAG

L'Association des Parents et Amis des Déficients Auditifs de Guyane (APADAG) est une association de loi 1901 créée en 1989. L'APADAG s'est fixée pour mission de rassembler, gérer et promouvoir toutes les actions visant à l'épanouissement, l'éducation, la formation et la socialisation des déficients auditifs, des personnes ayant des troubles de la communication et de toutes personnes en situation de handicap.
Adresse
7 rue François ARAGO – 97300 CAYENNE
☎ : 05 94 25 51 21 – Télécopie : 05 94 31 20 74
contact@apadag.org

NéO

Association pour l'apprentissage de la langue des signes française.
Contact
Nadeline MAUGER
EMAIL : neo973lsf@gmail.com
Mobile: 0694 00 92 25

ESAT- EBENE

L'E.S.A.T- L' EBENE a pour vocation de recevoir des personnes adultes handicapées pour exercer une activité professionnelle, dans les secteurs de production proposés par les ateliers de l'établissement. Mais également de permettre de quitter l'ESAT avec des capacités suffisantes, et d'accéder au milieu ordinaire de travail ou à un atelier protégé.
L'E.S.A.T se rapproche à la fois d'une entreprise et d'une structure médico-sociale. Il dispose d' un agrément de 89 places.

Orientation

L'orientation est faite par la MDPH (Maison départementale des personnes handicapées) à 20 ans ou par dérogation à 18 ans.

Les soutiens

L'E.S.A.T-EBENE propose deux types de soutiens touchant à des domaines différents mais avec une même finalité : l'insertion dans la vie active.

Les soutiens de 1er type :

- la mise au travail.
- l'apprentissage des gestes professionnels.
- la formation liée à chaque atelier.

Contact :
E.S.A.T. L'EBENE
909 ROUTE DE TROU BIRAN
97300 CAYENNE
Voir la carte

Tél : 05 94 31 60 51
Fax : 05 94 31 32 27

REGLEMENT INTÉRIEUR

article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par (nom de l'organisme).

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'hygiene 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'article R.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. Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Les obligations en matière d'hygiène et de sécurité à respecter dans le cadre de la présence de l'épidémie COVID – 19

Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. »

- Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique (SHA) ne pas se sécher les mains avec un dispositif de papier/tissu à usage non unique
- Évitez de se toucher le visage en particulier le nez et la bouche
- Utilisez un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher, et le jeter aussitôt.
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable. • Évitez de porter des gants : possibilité de devenir vecteur de transmission du Covid -19 • Si la mise en place du respect de la distanciation physique d'un mètre entre deux personnes ne peut être garanti, le port d'un masque devient obligatoire.
- Ne pas serrer les mains ou embrasser pour se saluer, ni d'accolades ; • Distance physique d'au moins 1 mètre (soit 4 m2 sans contact autour de chaque personne) • Aérez régulièrement (tous les 3 heures), les pièces fermées pendant 15 minutes • Désinfecter régulièrement les objets manipulés Restez chez vous en cas de symptômes évocateurs (toux, difficultés respiratoires…).

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. Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

article 5 : Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge le suivi de la formation.

article 6 : 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 l'organisme 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 7 : 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 dans l'organisme de 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 8 : Boissons alcoolisées

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

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 cours et dans les ateliers.

article 10 : Horaires - Absence et retards

Présentiel

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de 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 l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation, 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'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 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.

Distanciel

Lorsque la formation est suivie en digital, les stagiaires sont tenus de se connecter entre les dates de début et date de fin de la formation indiquées dans la convention de formation. Les stagiaires ont le choix de leur horaire de connexion, en fonction du type de financement utilisé. Les connexions des stagiaires peuvent être enregistrées et tracées, afin de déterminer si le stagiaire s'est effectivement connecté à la plateforme MOOC IT et MOODLE et la durée de chaque connexion.

Même si certains contenus sont téléchargeables depuis la plateforme, il est demandé explicitement que les stagiaires suivent les vidéos et contenus EN LIGNE, de sorte que les données de connexion et de suivi puissent être collectées.

Lorsqu'une formation digitale inclue une certification, le passage de la certification est obligatoire et doit se faire dans les délais précisés dans la convention. Les stagiaires sont tenus de faire l'évaluation en ligne figurant dans la rubrique "Fin de formation", ainsi que de signer et de télécharger l'attestation de suivi de la formation.

Lorsque le stagiaire subit un évènement qui l'empêche de suivre la formation entre les dates indiquées, il doit au plus vite en avertir l'organisme de formation en envoyant un mail à l'adresse : stephane.vaiti@gmail.com avec la justification de l'absence (arrêt de travail, justificatif médical) indiquant la durée de l'interruption de formation. Le stagiaire dispose de 48h pour avertir l'organisme de formation en cas de non suivi de la formation. L'acceptabilité de la justification revient exclusivement au responsable de l'organisme de formation. L'assiduité de la formation pourra être attestée par la réalisation et/ou remise des activités et évaluations par les stagiaires. Ces éléments de preuve peuvent prendre la forme de : Extraction de LMS, preuve de dépôt de documents, des évaluations, des interactions, attestation de suivi à distance, avec visas de l'apprenant et du formateur ; etc…

article 11 : Droits d'auteur

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer, de filmer les sessions de formation ou de distribuer les sessions enregistrées, avec l'accord des stagiaires, par le formateur.

La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Toute reproduction ou diffusion pour un autre usage est strictement interdite à moins qu'elles ne soient explicitement autorisées dans les documents eux-mêmes.

Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de la société. Le client s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.

article 12 : Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

article 13 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

article 14 : 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 de l'organisme.

article 15 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

article 16 : 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 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 ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme 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 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.

article 17 : 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 responsable de l'organisme de formation ou son représentant 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 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 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 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 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 18 : Représentation des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 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 responsable de l'organisme de 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 19 : Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent 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 prévu1 , les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

article 20 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du :

PRECAUTIONS PRISES PAR NOTRE ORGANISME DANS LE CADRE DE SES ACTIVITES DE FORMATION ET DE CONSULTANT

ACTIVITE : CONSULTANT

MOBILISER LE TÉLÉTRAVAIL ET LES OUTILS COLLABORATIFS À DISTANCE

- Favoriser l'usage des outils de communication à distance pour réaliser l'intervention client (ex : réunion de cadrage en visioconférence, envoi du bilan au format dématérialisé, etc.)
- Le cas échéant, accompagner le client dans la prise en main et l'utilisation des outils de communication à distanc e (ex : pr oposer des solutions d'audioconférence ou de visioconférence, élaborer un guide pas à pas, réaliser un entretien préalable pour tester le bon fonctionnement du matériel, etc.)

POUR LES INTERVENTIONS SUR SITE (NE POUVANT ÊTRE RÉALISÉES À DISTANCE)

- Limiter au maximum les déplacements et le temps de présence sur le site d'accueil
- Veiller à disposer de son justificatif de déplacement professionnel
- Respecter les gestes barrières
- Respecter les mesures de distanciation
- Demander et respecter les règles spécifiques en vigueur sur le site d'accueil
- Éviter tout contact physique direct ou indirect avec les personnes
- Disposer de son propre équipement (savon et eau, gel, sac poubelle individuel, masque et lingettes le cas échéant, etc.)
- Ne pas se toucher le visage avant de s'être lavé les mains a minima après chaque intervention, avec de l 'eau et du savon ou du gel hydroalcoolique
- Si les distances de sécurit é ne peuvent être respectées, utiliser un masque barrière de catégorie 1 ayant un niveau de filtration minimal de 90 à 95 % • Privilégier l'utilisation de son propre matériel d'intervention (ordinateur, vidéoprojecteur, etc.)
- Nettoyer le matériel utilisé avant et après usage, particulièrement les outils partagés (tablette, ordinateur tactile)
- Limiter la manipulation des documents en optant autant que faire se peut pour la dématérialisation (ex : support d'intervention projeté sur écran puis communiqué par courriel, signature dématérialisée, courriel avec accusé de réception attestant de la participation)
- À l'issue de l'intervention, jeter ses déchets dans un sac poubelle individuel et nettoyer le matériel (ordinateur, vidéoprojecteur, porte-vue, etc.) particulièrement les zones en contact avec les mains

ACTIVITE : FORMATEUR

MOBILISER LE TÉLÉTRAVAIL ET LES OUTILS COLLABORATIFS À DISTANCE

- Favoriser l'adaptation des contenus de formation afin de les dispenser à distance (outils collaboratifs, exercices numériques, etc.)
- Favoriser, encourager et accompagner l'utilisation des outils de communication à distance par les apprenants (e-learning, formations à distance, etc.)
- Mobiliser les outils d'évaluation numérique (questionnaires et outils d'évaluation en ligne)

POUR LES INTERVENTIONS SUR SITE (NE POUVANT ÊTRE RÉALISÉES À DISTANCE)

- Veiller à disposer de son justificatif de déplacement professionnel
- Disposer de son propre équipement (savon et eau, gel, sac poubelle individuel, masques et lingettes le cas échéant, etc.)
- Informer les stagiaires des règles spécifiques en vigueur sur le site
- Respecter et faire respecter les gestes barrières
  - ex : supprimer les espaces de contact (animation en sous-groupes rapprochés, accueil avec viennoiseries dans un récipient commun, etc.)
  - ex : demander aux stagiaires de venir avec une bouteille d'eau individuelle ou une gourde
  - ex : prévoir des bouteilles d'eau individuelles avec les initiales du stagiaire
  - ex : limiter la manipulation de documents en optant autant que faire se peut pour la dématérialisation
  - ex : prévoir du gel et des mouchoirs individuels pour les stagiaires
- Respecter et faire respecter les mesures de distanciation
  - ex : espacer les chaises et bureaux de la salle de formation
  - ex : utiliser des marquages, rubans, barrières physiques (ex : tables) pour délimiter des zones sécurisées
- Si les distances de sécurité ne peuvent être respectées, utiliser et faire utiliser un masque barrière de catégorie 1 ayant un niveau de filtration minimal de 90 à 95 %
- Nettoyer le matériel utilisé avant et après usage, particulièrement les outils partagés (tableau, paperboard)
- À l'issue de l'animation, jeter ses déchets dans un sac poubelle individuel et nettoyer le matériel (ordinateur, vidéoprojecteur, etc.) particulièrement les zones en contact avec les mains
- Ne pas se toucher le visage avant de s'être lavé les mains a minima après chaque intervention, avec de l 'eau et du savon ou du gel hydroalcoolique

Relations avec les bénéficiaires des actions de formation et/ou de conseil

1. Inscrire ses actions dans une démarche de développement de la personne.
2. Respecter la personnalité de chacun et s'interdire toute forme de discrimination.
3. Garantir les bénéficiaires des actions de sa confidentialité absolue à propos de leurs paroles ou comportements, sauf s'ils présentent des risques pour l'action
4. Entretenir avec les bénéficiaires des actions des relations empreintes de correction, droiture et neutralité. S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position.
5. Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique. S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

Respect du cadre légal et réglementaire

1. Connaître et appliquer les lois et règlements et, en particulier, le Livre 6 partie III du Code du Travail pour les actions de Formation Professionnelle Continue, et se tenir au courant de leur évolution.
2. Etre en règle par rapport à toute obligation légale et fiscale.
3. N'accepter aucune rémunération illicite.
4. Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.
5. Respecter les règles de non-concurrence

Fédération Française des Professionnels
L'Accompagnement et du Bilan de Compétences
1 Boulevard Victor 75015 PARIS
www.ffpabc.org - contact@ffpabc.org
SIRET : 847 596 509 00012
N° DA OF demande en cours

CHARTE ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIQUE DU BILAN DE COMPÉTENCES

La charte éthique et déontologique telle que définie par la FFPABC est la base indispensable à tout travail collaboratif entre et avec ses membres affiliés dans le cadre de la prestation du bilan de compétences. Elle établit les valeurs et obligations des professionnels auprès de ses clients et financeurs et fixe les normes minimales de déontologie, de pratiques et de performances professionnelles

LE BUREAU A ADOPTÉ LES PRINCIPES SUIVANTS

1/ SUR LA DÉMARCHE DU BILAN DE COMPÉTENCES :

La démarche du bilan de compétences réclame l'application des principes généraux de l'éthique professionnelle par le respect de la personne humaine, indépendance de jugement et d'action, honnêteté, neutralité, respect de la confidentialité professionnelle (articles 226-13 et 226-14 du code pénal).

Les professionnels s'engagent à mettre tout en œuvre dans le traitement rapide des demandes de personnes désireuses de s'informer sur le bilan de compétences.

Les professionnels s'engagent à ne pas outrepasser leurs rôles et se garder de toute dérive à prétention thérapeutique, de prosélytisme, ou de manipulation psychologique.

Les professionnels s'engagent à connaître et faire appliquer les lois et règlements et, en particulier, le partie VI du Code du Travail pour les actions de Formation Professionnelle Continue et se tenir informée de leurs évolutions

Le centre de bilan de compétences doit avoir une offre claire et compréhensible pour le bénéficiaire. La méthodologie, le coût, les objectifs et les modalités doivent être stipulés (Exemple : temps en distanciel et temps en présentiel…)

L'information proposée par le centre de bilan de compétences doit conduire à l'absence de confusion ou de liaison entretenue entre les activités de bilan de compétences et les autres activités dès lors qu'elles sont réalisées au sein d'une même structure.

La démarche du bilan doit comprendre les 3 phases prévues par les textes législatifs et réglementaires (art. R-6313-4 du décret 2018-1330 du 28 décembre 2018).

Le bilan de compétences doit être une prestation personnalisée dont l'approche se fait en fonction du besoin de la personne tant dans la durée que dans le choix des outils et méthodologies utilisés.

Le centre de bilan de compétences s'engage à recourir à des méthodes et techniques fiables ou reconnues par la communauté professionnelle, mises en œuvre par des professionnels qualifiés dont les compétences peuvent être justifiées. Le centre de bilan de compétences respecte le consentement du bénéficiaire pour tout usage d'outils ou méthodes d'investigation de ses caractéristiques personnelles ou professionnelles

La nature et la teneur des investigations menées doit avoir un lien direct avec l'objet du Bilan de compétences du bénéficiaire.

Le centre de bilan doit proposer une rencontre à 6 mois afin de faire le point de la situation avec le bénéficiaire.

EN OUTRE, LE BILAN PROPOSÉ DOIT :

- **Permettre au bénéficiaire** d'élaborer un ou des projets professionnels personnalisés définissant des stratégies d'action et les axes de progrès, que ces projets comportent ou non une dimension formation.
- **Engager avec le bénéficiaire** une relation qui responsabilise le bénéficiaire et le conduit à être acteur de son bilan.
- **Accompagner le bénéficiaire** dans l'identification de ses acquis et de ses caractéristiques personnelles et professionnelles sous une forme compréhensible et exploitable par lui-même sur le marché du travail.
- **Proposer une information** sur les métiers et les secteurs grâce à des personnes et des lieux ressources.
- **Soumettre au bénéficiaire** un document de synthèse lui rappelant la confidentialité de ce support.
- **Évaluer avec le bénéficiaire** la qualité de la prestation.

2/ LES ACCOMPAGNANTS S'ENGAGENT A :

- Compétences professionnelles -

- Répondre aux besoins du bénéficiaire par un niveau d'expertise et de connaissance en lien avec la prestation demandée.

- Faire évoluer leur pratique grâce à des actions d'analyse de la pratique professionnelle, la supervision et la formation.

- Le contexte et les limites

- Créer un environnement favorable pour répondre au besoin du bénéficiaire dans la prise en compte de sa demande.

- Favoriser le lien avec d'autres professionnels dans l'hypothèse où les compétences professionnelles de l'accompagnant ne seraient plus en adéquation avec la demande du bénéficiaire

- Intégrité

  - Respecter la confidentialité et à ne divulguer aucune information, sauf accord écrit avec le bénéficiaire.

  - Agir dans le cadre strictement légal et ne pas encourager une conduite ou habitude malhonnête, déloyale, non professionnelle ou discriminatoire.

- Professionnalisme

  - Répondre aux besoins du bénéficiaire et financeur en se conformant au programme prévu dans le cadre des prestations proposées par la structure.
  - Ne pas utiliser les travaux de tiers et en faire nôtre.
  - Veiller à expliciter clairement les compétences, les qualifications ou les accréditations professionnelles.

La présence d'un psychologue ou de toute personne dûment habilitée est requise si des outils/méthodes relevant de ce champ disciplinaire sont utilisés en cours de bilan.

3/ LOCALISATION

Seuls les lieux de bilans mentionnés dans la demande d'adhésion seront référencés par la FFPABC. L'adhérent s'engage à informer la Fédération de tout changement intervenant dans sa structure.

4/ LES OBLIGATIONS DU CENTRE DE BILANS

Le centre doit être datadocké et devra être certifié Qualiopi au 01/01/2022.

En signant cette charte, nous nous engageons à la respecter. Tout manquement à celle-ci conduirait la FFPABC à ne plus référencer notre organisme.

À Paris, le 01/10/2021

EILR STEPHANE VAITI - LCA
C/o Burô Club - Avenue Gustave Charlery
97300 CAYENNE
Tél : 0694 21 89 72 - www.lca-formation.fr
stephane.vaiti@gmail.com
SIRET : 535 151 203 00028
N° Déclaration d'activité : 96 97 30460 97