



FORMER, QUALIFIER, INSERER

Année 2026

LIVRET D'ACCUEIL

LCA

Les Consultants Associés



Ce livret d'accueil a pour but de vous accueillir dans les meilleures conditions lors de votre arrivée au centre. Il vous est destiné afin de vous permettre la plus grande autonomie en vous communiquant un maximum d'informations.

SOMMAIRE

Présentation de LCA	3
Nos engagements qualité	10
Nos formations certifiantes	13
L'accueil des PSH	14
Annexes	
- Règlement intérieur	
- Charte engagement RHF	
- Acteurs du handicap	
- Politique RGPD	
- Démarche Qualité	
- Procédure hygiène et sécurité	
- Charte FFPABC	



LES CONSULTANTS ASSOCIES

■ SPECIALISTES DE L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

LCA est l'association de structures indépendantes qui s'est créée il y a plus de 15 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 30 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
- Diagnostic de situation sociale et professionnelle – Accompagnement à l'insertion – Prospection auprès des entreprises – 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



CONTACTS,

Nous disposons de deux organismes de formation, chacun d'eux certifié Qualiopi.

Organisme situé en Guyane Française

El Stéphane VAITI
C/O Buro Club - 1 Av. Gustave Charlery – 97300 Cayenne
Tél : +594 694 21 89 72
Mail : stephane.vaiti@gmail.com

SIRET : 535 151 203 000 10
NDA : 96 97 30460 97

Site web : www.Lca-formation.fr

Organisme situé en Martinique

Les consultants associés SAS
44 rue Bethléem – Résidence Calliandra – Bat. E – 97233 SCHOELCHER
Tél : +594 694 21 89 72
Mail : stephane.vaiti@gmail.com

SIRET : 93100891600013
NDA : 02973594897
Site web :

Contact pour les deux organismes : Stéphane VAITI

Nos valeurs engagées à vos côtés

Chaque décision de la vie de notre entreprise fait l'objet d'une réflexion basée sur 3 grandes valeurs que nous souhaitons faire partager à nos collaborateurs et partenaires :

Le professionnalisme :

Notre première préoccupation est et restera la satisfaction de nos clients. En accompagnant et soutenant nos clients dans une démarche d'amélioration continue de nos services, nous proposons des prestations de qualité, et sommes pleinement investis dans chaque mission qui nous est confiée.

L'éthique :

Dans le quotidien de nos activités, nous intégrons les notions de respect, d'intégrité et de loyauté. L'humain reste au cœur de notre métier de spécialiste RH

La transparence :

LCA cultive un esprit de transparence dans ses relations avec ses collaborateurs, ses clients et ses partenaires. Un principe fondamental qui nous permet un travail d'équipe efficace, basé sur la confiance. Merci à vous de collaborer à nos côtés et de partager les valeurs qui sont les nôtres.



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



Lindsay PHILISTIN

* 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

Les formateurs avec lesquels nous collaborons

Noms, prénoms	Domaines d'expertise
GRANVILLE Cinthia	<ul style="list-style-type: none">• Formation de Formateur• Coaching• Développement personnel• Jury FPA
Anne-Marie CLEDELIN	<ul style="list-style-type: none">• Formation de formateur• Management• Jury FPA
Elsa GOISNARD	<ul style="list-style-type: none">• Praticienne en bilan de compétences• Accompagnatrice VAE• Professionnaliser la pratique du bilan de compétences
Anne-Claude DANIEL	<ul style="list-style-type: none">• Praticienne en bilan de compétences• Jury bilan de compétences
Véronique TARQUIN	<ul style="list-style-type: none">• Formation de formateur• Jury Bilan de compétences
Gaelle HUON	<ul style="list-style-type: none">• Formation de formateur
Marion DUMSER	<ul style="list-style-type: none">• Formation de formateur
Amandine BLET	<ul style="list-style-type: none">• Praticienne en bilan de compétences• Formatrice CIP

Référent handicap : Stéphane VAITI

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

CERTIFICAT QUA007762

ICPF atteste que

LCA SAS LES CONSULTANTS ASSOCIES SAS

NDA 02973594897 - SIREN 931008916

44 RUE BETHLEEM RESIDENCE CALLIANDRA BAT E APPT 11 97233 SCHOELCHER FR,

est certifié



Au titre des catégories d'actions suivantes

- Les actions de formation (L.6313-1 - 1°)
- Les bilans de compétences (L.6313-1 - 2°)

Valide du 30/10/2024 au 29/10/2027 - Première émission le 30/10/2024

François GALINOU
Président

123 rue Jules Guesde, 92300 Levallois-Perret, France
Certificat vérifiable sur www.certif-icpf.org



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

Pour plus d'information sur notre démarche qualité:

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

CERTIFICAT B00074

ICPF atteste que

VAITI STEPHANE

NDA 96973046097 - SIREN 535151203

C/O Buro Club - 1 Av. Gustave Charlery - 97300 Cayenne GF,

est certifié



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Au titre des catégories d'actions suivantes

- Les bilans de compétences (L.6313-1 - 2°)
- Les actions de formation (L.6313-1 - 1°)

Valide du 05/08/2024 au 04/08/2027 - Première émission le 05/08/2020

François GALINOU
Président



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

123 rue Jules Guesde, 92300 Levallois-Perret, France
Certificat vérifiable sur www.certif-icpf.org

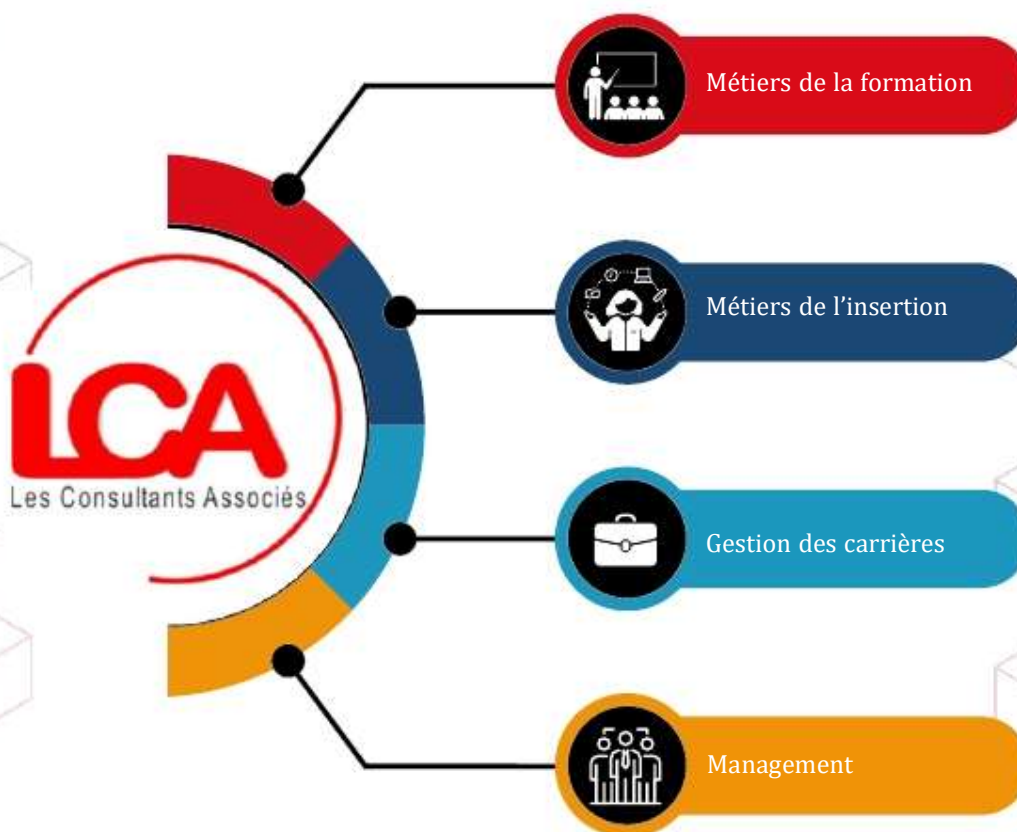
ICPF

Pour plus d'information sur notre démarche qualité:

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

Nos formations certifiantes

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



Et également la formation :



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.

L'ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Notre organisme s'engage à prendre en compte les situations de handicap et à favoriser l'accès à la formation pour tous. Dans cette perspective, nous mobilisons, lorsque cela est nécessaire, les ressources internes ou les partenaires spécialisés afin de proposer des solutions adaptées aux besoins des personnes concernées.

Le handicap concerne un nombre important de personnes et demeure souvent peu visible : selon les estimations, près de **80 % des situations de handicap sont invisibles**. Les handicaps peuvent être de nature motrice,

sensorielle, psychique, cognitive ou encore liés à des troubles de santé invalidants. Ces situations nécessitent une attention particulière afin d'adapter, lorsque cela est possible, les modalités d'accès et de suivi des formations.

Bien que l'ensemble des formations ne puisse être accessible à tous les types de handicap, des **aménagements pédagogiques, organisationnels ou techniques** peuvent être envisagés afin de permettre au plus grand nombre d'accéder à nos dispositifs de formation.

Accessibilité de nos formations

Nos actions concourant au développement des compétences sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. Dans ce cadre, un **référent handicap** est disponible pour étudier les besoins spécifiques des apprenants et proposer, si nécessaire, des modalités d'adaptation du parcours de formation.

Un **entretien préalable** peut être organisé afin d'identifier les éventuelles contraintes liées à la situation de handicap et de définir, conjointement avec la personne concernée, les solutions d'accompagnement les plus adaptées. Cet accompagnement peut également inclure une orientation vers des partenaires spécialisés lorsque la situation le nécessite.

Notre objectif est de **faciliter l'accès à la formation et de sécuriser le parcours des apprenants**, dans le respect des principes d'inclusion et d'égalité des chances.



CHARTRE D'ENGAGEMENT

DEVELOPPER L'ACCESSIBILITE
DE MON OFFRE DE FORMATION

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 :

- u Votre établissement (identifié par votre n° de Siret)
- u Toutes les actions de formation que vous conduisez, financées ou non par l'Agefiph,
- u 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 :

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

- u 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,
- u 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,
- u 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 :

Nom de la structure :

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 : Prénom :

Mail : Le : Téléphone :

Fait à : Le :

Signature du représentant légal et cachet

EILR STEPHANE VAITI-LCA
C/o Buro Club-Avenue Gustave Charley
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



LES PROFESSIONNELS ŒUVRANT DANS LE CHAMP DU HANDICAP

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 Direccte, 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, professionnelle et 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](tel:+594594391680)

Courriel : mdph-guyane@mdph973.fr / Site web : <http://www.handicap.gouv.fr>

Adresse : Angle Mère-Térèse -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

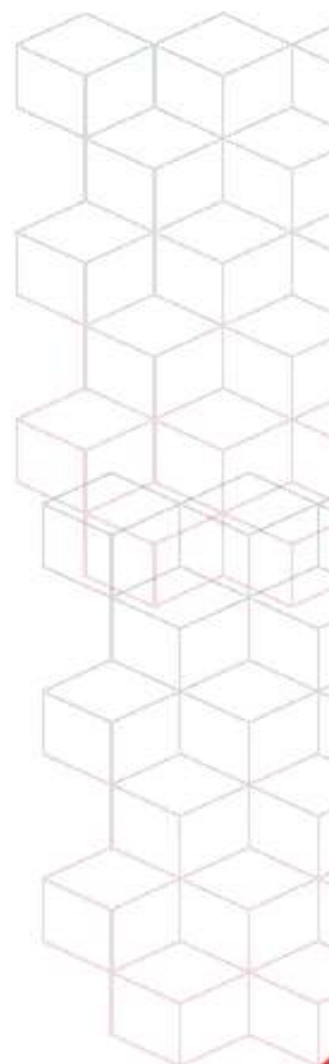
909 ROUTE DE TROU BIRAN

97300 CAYENNE

[Voir la carte](#)

Tél : 05 94 31 60 51

Fax : 05 94 31 32 27



LES ACTEURS DU HANDICAP EN MARTINIQUE

	<p><u>MDPH de Martinique Maison Départementale des Personnes Handicapées</u></p> <p>Lotissement Dillon Stade 1 rue Georges Eucharis Immeuble Pythagore 97200 Fort-de-France</p>
 <p>Plan Régional Insertion Travailleurs Handicapés</p>	<p><u>PRITH MARTINIQUE</u></p>
	<p><u>FIPHFP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accessibilité • Aménagement de poste • Formation • Maintien dans l'emploi • Recrutement
	<p><u>MMPH</u></p> <p>1 Impasse Paulette Pigeon - Espace Pythagore - 97200 FORT DE FRANCE</p>
 <p>MartiniqueAutisme Être unique comme tout le monde</p>	<p><u>Association Martinique Autisme</u></p> <p>Espace Anita et Léon Laouchez Boulevard Nelson Mandela Eaux Découpées Dillon 97200 Fort-de-France</p>
	<p><u>APAJH de Martinique</u></p> <p>Le Bourg-Cantine 97220 LA TRINITE</p>
	<p><u>AMH Association des Handicapés du Marin</u></p> <p>Ancien Réfectoire 5 place Joffre 97290 LE MARIN</p>
	<p><u>Association Travail et Handicap</u></p> <p>BP 344 97200 Fort-de-France</p>

REGLEMENT INTERIEUR

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'hygiène 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 avvertir 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 avvertir 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 prévu, 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 :

-

-

-

-

-

POLITIQUE RGPD

1. Cadre général

L'organisme de formation s'engage à respecter la réglementation en vigueur relative à la protection des données à caractère personnel, et notamment le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD – UE 2016/679).

Les données personnelles sont collectées et traitées uniquement dans le cadre strict des activités de formation.

2. Données collectées

L'organisme collecte uniquement les **données strictement nécessaires** à la gestion des actions de formation, notamment :

- Nom et prénom
- Coordonnées professionnelles (adresse e-mail, téléphone)
- Données liées à l'inscription, au suivi pédagogique et à l'évaluation
- Données administratives nécessaires au financement (ex. OPCO, employeur)

Aucune donnée non pertinente au regard des finalités de formation n'est collectée.

3. Finalités des traitements

Les données personnelles sont collectées et traitées exclusivement pour les finalités suivantes :

- Inscription et suivi pédagogique des apprenants
- Gestion administrative, financière et réglementaire des actions de formation
- Évaluation de la qualité des formations et amélioration continue
- Respect des obligations légales et contractuelles de l'organisme

4. Information et droits des personnes

Les personnes concernées sont informées, dès la collecte des données :

- De l'identité du responsable de traitement
- Des finalités poursuivies
- De la durée de conservation des données
- De leurs droits : accès, rectification, opposition, limitation et suppression des données

Ces droits peuvent être exercés sur simple demande auprès de l'organisme de formation.

5. Durée de conservation

Les données personnelles sont conservées pour une durée limitée, proportionnée aux finalités poursuivies :

- Données pédagogiques et administratives : durée de la formation
- Documents à valeur légale ou financière : durée conforme aux obligations réglementaires (généralement jusqu'à 5 ans)

Au terme de ces délais, les données sont supprimées ou archivées de manière sécurisée.

6. Sécurité et confidentialité

L'organisme met en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir la sécurité des données, notamment :

- Accès sécurisé aux outils numériques (identifiants, mots de passe)
- Protection des documents papier (armoires sécurisées, accès limité)
- Limitation de l'accès aux données aux seules personnes habilitées

7. Recours à des sous-traitants

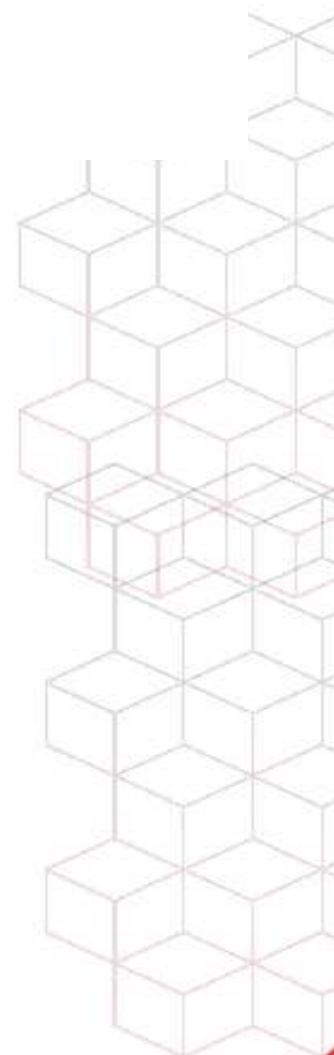
Lorsque certaines prestations sont confiées à des prestataires externes (plateforme LMS, gestion administrative, etc.), l'organisme :

- Sélectionne des sous-traitants présentant des garanties suffisantes en matière de protection des données
- Encadre les traitements par des clauses contractuelles conformes au RGPD
- S'assure que les données ne sont utilisées que pour les finalités prévues

8. Engagement de conformité

L'organisme de formation tient à jour un registre des traitements de données et s'engage à adapter ses pratiques en cas d'évolution réglementaire ou organisationnelle.

La protection des données personnelles constitue un engagement permanent au service des apprenants, des clients et des partenaires.



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 distance (ex : proposer 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 à minima après chaque intervention, avec de l'eau et du savon ou du gel hydroalcoolique
- Si les distances de sécurité 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 à 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



CHARTRE 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

