CAPtez l'essentiel

Livret d'accueil

Bienvenue Chez CAP Formation Conseil ! Toute l'équipe est heureuse de vous accueillir dans nos locaux pour cette session de formation.
Que vous soyez ici pour enrichir vos compétences, évoluer professionnellement ou tout simplement apprendre, notre priorité est de vous offrir un cadre bienveillant, stimulant et propice à la réussite.

QUI SOMMES-NOUS

CAP Formation Conseil, c'est un organisme de formation basé à Guilherand-Granges, engagé aux côtés des entreprises, des collectivités et des professionnels depuis presque 10 ans . Notre mission ? Accompagner les montées en compétences, sécuriser les parcours professionnels et renforcer l'efficacité des équipes grâce à des formations opérationnelles, concrètes et sur-mesure.

Pascale BERGOEN
PRESIDENTE

Rémy BARGE
RESPONSABLE FORMATION

Abdelhak BOUGJA
RESPONSABLE FINANCIER

Audrey TANZI
RESPONSABLE ADMINISTRATIVE
ASSISTANTE COMMERCIAL

Cap FAMILY

Chez CAP Formation Conseil, nous croyons en la transmission, la montée en compétences et l'accompagnement sur-mesure. N'hésitez pas à solliciter nos équipes tout au long de votre parcours, nous sommes là pour vous guider, répondre à vos questions et faire en sorte que votre formation se déroule dans les meilleures conditions. Nous vous souhaitons une belle expérience de formation à nos côtés

NOS DOMAINES DE FORMATION - NOS ENGAGEMENTS QUALITÉ

- Prévention et Sécurité
- Bureautique et Web-Marketing
- Management-Communication
- Langues
- Qualité et Ressources Humaines
- Gestion et Commerce

Ces certifications sont le reflet de notre engagement constant à proposer des formations fiables, reconnues et tournées vers l'employabilité.

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivantes : ACTION DE FORMATION

Pour une adaptation,contactez notre référent handicap à tout moment.
Audrey TANZI : 04 58 17 45 00 ou contact@capformation.org

Certification nationale attestant de la qualité du processus de formation, indispensable pour le financement par les fonds publics ou mutualisés.

L'info FORMATION

CAP Formation Conseil

Le programme vous est envoyé avec la validation du devis : objectifs, contenu et modalités y sont détaillés.

Quiz

En fin de formation, on fait le point sur vos acquis : quiz, exercices ou mise en situation selon les besoins.

Un support papier ou numérique vous est remis en début de formation.

Un questionnaire de satisfaction vous sera proposé pour améliorer la qualité de nos formations.

LES ESSENTIELS SUR PLACE

Espace le Colibri, 85 Rue Conrad Kilian, 07500 Guilherand-Granges

Du Lundi au Vendredi de 09:00-12:00 et de 13:30-17:30

Parking gratuit à disposition devant nos locaux, marquage au sol métallique (place sans panneau)
Transport en commun : lignes C3 ou 10, arrêts "GUSTAVE EIFFEL"

Accueil des participants : À votre arrivée, merci de vous présenter à l'accueil. Une personne de l'équipe vous accompagnera et vous indiquera votre salle de formation

Un espace est à disposition pour vos repas (réfrigérateur, micro-ondes). Vous trouverez également plusieurs restaurants, boulangeries et snacks à proximité immédiate.

LES TIPS D'AUDREY

Questions fréquentes (FAQ)

Que faire en cas de retard ou absence ?
Pas de panique, un appel au 04 58 17 45 00 et c'est noté !

Puis-je utiliser le Wi-Fi ?
Bien sûr,
le QR code du Wi-Fi se trouve sur la table à ton arrivée.

Puis-je imprimer des documents ?
Si cela peut être utile pour ton apprentissage,
on imprimera avec plaisir tes supports.

Que faire si je rencontre des difficultés ?
Je t'invite à te rapprocher d'Audrey à l'accueil, qui répondra à toutes tes questions.

Témoignages d'anciens participants

« Formation complète et dynamique, l'équipe pédagogique m'a vraiment soutenu. J'ai gagné en confiance et en compétences rapidement. »
– Marc, Responsable RH

« Une équipe à l'écoute et un suivi de qualité. Cette formation a été un vrai tremplin pour ma carrière. »
– Amélie, Assistante administrative

Votre avis compte pour nous.
Scannez, cliquez et faites sourire notre équipe

«Des photos/vidéos peuvent être réalisées durant la formation pour valoriser nos actions. La diffusion ne se fait qu'avec l'accord des participants. Si l'un d'eux ne souhaite pas apparaître, merci de nous en informer ou de l'inviter à se signaler le jour J.

REGLEMENT INTERIEUR LOI N° 90-579 DU 4 jUILLET 1990

REGLEMENT INTERIEUR
Loi n° 90-579 du 4 juillet 1990

Préambule

La SASU CAP Formation Conseil est un organisme de formation professionnelle indépendant.
La vie de l'établissement, ainsi que sur les différents sites délocalisés de formation est régie par le présent règlement intérieur. La participation active des participants est indispensable au bon déroulement de tout programme de formation.

Article 1 : Dispositions générales

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code du Travail, le règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline et notamment les sanctions applicables aux participants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Article 2 : Personnes concernées

Le règlement s'applique à tous les participants inscrits à une session dispensée au sein des locaux de CAP Formation Conseil et ce, pour toute la durée de la formation suivie.
Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation au sein de CAP Formation Conseil.

Article 3 : Hygiène et sécurité – Règles générales

Chaque participant doit veiller à la sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur les lieux de formation.
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 participants, sont celles de ce dernier règlement.

Article 4 : 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 strictement interdit de fumer au sein des locaux de CAP Formation Conseil.

Article 5 : Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite.
Toute personne en état d'ivresse ou sous emprise de la drogue sera exclue de la formation.

Article 6 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de CAP Formation Conseil.
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, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de l'employeur du participant.

Article 7 : Consignes 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 formation de manière à être connus de tous les participants.
Ils sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

Article 8 : Horaires - Absence et retard

Les horaires de formation sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des participants à l'occasion de la remise du programme de formation. 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 en formation, les participants doivent avertir le secrétariat de CAP Formation Conseil.
Par ailleurs, les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.
CAP Formation Conseil informera l'entreprise ou le financeur en cas d'absence d'un participant sans motif.
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 le cas échéant.
Les participants sont tenus de remplir et signer obligatoirement au fur et à mesure du déroulement de l'action, la feuille de présence.

Article 9 : 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. Il est demandé aux stagiaires d'observer une entière discrétion sur les contenus et les renseignements qui pourront être donnés pendant l'action de formation. Un devoir de réserve et de confidentialité sur ce qui est dit par les personnes en formation doit être observé.

Article 10 : Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le participant ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme de formation ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Il est interdit d'apporter au sein de l'organisme, tout objet pouvant blesser une autre personne (couteau, cutter, etc.)

Article 11 : Usage du matériel

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les participants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet.
A la fin de l'action de formation, le participant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que le participant est clairement autorisé à conserver.

Article 12 : Propriété intellectuelle

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

Article 13 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des participants

CAP Formation Conseil décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les participants dans les locaux de l'organisme.

Article 14 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.
Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du participant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans l'action de formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.
Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'une action de formation 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 participant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.
- le Pôle emploi et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le participant est demandeur d'emploi.

Article 15 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au participant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.
Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un participant dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de la 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 participant peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation 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 participant. Dans le cas où une exclusion définitive de la formation est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent les représentants des participants.
- Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le participant est avisé de cette saisie. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline et peut dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou le cas échéant, après transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au participant sous forme d'une lettre qui lui remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le participant soit informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ait été respectée.

Article 16 : 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 des modalités qui seront détaillés le cas échéant.

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.

Article 17 : Publicité

Le stagiaire est systématiquement informé de ce présent règlement intérieur avant la session de formation.
Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de CAP Formation Conseil.

Article 18 : Droits de l'Homme

Nul ne peut être inquiété en fonction de ses opinions ou de son origine (déclaration des Droits de l'Homme). La formation devra donc se dérouler sans INTOLERANCE, ni racisme. De même, personne ne pourra s'imposer par la force.

Article 19 : Egalité de traitement

Selon L'article L. 6352-4 du Code du travail les règles applicables pendant la formation sont identiques pour l'ensemble des apprenants placés dans une situation comparable et notamment bénéficiant de fonds publics. Notre organisme s'engage à assurer le traitement égal de tous les stagiaires et apprentis concernant notamment :

- Les conditions d'accès aux formations ;
- Les règles de fonctionnement applicables pendant la formation ;
- L'accès aux ressources pédagogiques ;
- Les modalités d'accompagnement ;
- Les procédures disciplinaires ;
- Les conditions d'évaluation lorsque celles-ci relèvent de l'organisme

Article 20 : Respect de la liberté d'expression et de conscience

L'article L. 6352-4 du Code du travail nous impose de veiller au respect de la liberté d'expression et de conscience. Notre organisme s'engage à ce que la formation constitue un lieu d'échanges, de débats et de confrontation d'idées tout en maintenant un climat de travail serein.

Article 21 : Neutralité des enseignements dispensés

Notre organisme s'engage à garantir la neutralité des enseignements dispensés, les contenus pédagogiques sont exposés de manière objective, impartiale et conforme aux objectifs de la formation dans le respect de l'article L. 6352-4 du Code du travail.

Fait à Guilherand-Granges, le 01 juillet 2026
Pascale BERGOEN, Présidente