

Vous allez mener une action de formation avec l'un de nos formateurs et nous vous remercions pour votre confiance.



Notre équipe est à votre écoute :

Vous pouvez nous joindre du lundi au vendredi :

Accueil : 06 87 11 74 64

Horaires : 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

Nos référents en Actions de formation :

Baptiste LUCAS, consultant RH : 07 84 95 35 67 – b.lucas@horper.fr

Frédéric GAUVRIT, consultant RH : 06 41 61 56 60 – f.gauvrit@horper.fr

Marie GAUVRIT, responsable pédagogique : 06 87 11 74 64 – m.gauvrit@horper.fr

Référente administrative - chargée de projet formation :

Personne en charge de la gestion administrative des actions de formation, de la relation avec les clients et les stagiaires.

Marie GAUVRIT : 06 87 11 74 64 – m.gauvrit@horper.fr

Référente handicap :

Personne dont le rôle est l'accompagnement des personnes en situation de handicap afin de faciliter l'apprentissage du stagiaire.

Marie GAUVRIT : 06 87 11 74 64 – m.gauvrit@horper.fr

Dans ce livret

Vous trouverez des informations sur notre entreprise et toutes les précisions nécessaires au bon déroulement de votre action de formation :

1. Présentation de HORPER

- ❖ Notre activité
- ❖ Notre équipe
- ❖ Nos actions de formation
- ❖ Nos ressources
- ❖ Accès et restauration

2. Approche pédagogique

- ❖ Notre approche
- ❖ Nos outils

3. Démarche qualité

- ❖ Respect des obligations légales
- ❖ Démarche qualité

4. Accessibilité handicap

5. Organisation pratique

- ❖ Si l'accompagnement se déroule en présentiel dans nos locaux
- ❖ Si l'accompagnement a lieu sur site

6. Règlement intérieur

- ❖ Préambule
- ❖ Champ d'application
- ❖ Règles d'hygiène et de sécurité
- ❖ Discipline générale
- ❖ Mesures disciplinaires
- ❖ Représentations des stagiaires
- ❖ Publicité du règlement et date d'entrée en vigueur

1. Présentation de HORPER

Notre activité

HORPER est une entreprise experte en Gestion des Ressources Humaines pour les entreprises avec ou sans service RH. Nos missions en entreprise concernent la stratégie et les impacts organisationnels, le support aux équipes managériales, la gestion RH, le support à la réalisation des projets RH, l'accompagnement des équipes RH, les diagnostics et l'accompagnement sur la gestion d'entreprise, l'organisation et la gestion des compétences, la fonction RH...

HORPER c'est aussi un cabinet certifié QUALIOPi pour ses actions de formation : management, sujets RH, communication.... La conception pédagogique est réalisée exclusivement sur-mesure.

Enfin, HORPER est également certifié QUALIOPi pour les bilans de compétences.

Notre mission est d'être au plus proche des attentes afin de mettre en œuvre les actions les plus efficaces et pertinentes pour les entreprises. Cette conception sur-mesure s'appuie sur un des facteurs clés de toute structure : l'**H**umain. Ainsi, **O**rganiser, **R**éunir, **P**ratiquer, **É**couter et **R**éussir sont les maîtres-mots de **HORPER** : parce que vous êtes Hors pairs !

Notre équipe

L'équipe est composée de professionnels passionnés et dynamiques, experts en gestion des ressources humaines et en pédagogie et ayant au moins 10 années d'expérience en entreprise ou dans l'enseignement.

Tous les consultants ont :

- Une expérience significative en entreprise et en accompagnement.
- Une connaissance du marché de l'emploi, des métiers et des dispositifs de formation.
- Un savoir-faire en passation et en restitution de tests.

Nos actions de formation

Nos actions de formation s'adressent aux salariés, indépendants du secteur public ou privé, qui souhaitent mener un projet de formation sur leur temps de travail et qui le financent principalement par leur entreprise, via la certification QUALIOPi et/ou par leur OPCO.

Elles peuvent aussi être initiées par l'employeur, qui les proposent à leurs salariés pour répondre à des problématiques particulières : conduite des entretiens professionnels et annuels, accompagnement managérial, sujets RH...

Nos modalités d'accueil

HORPER vous accueille dans ses locaux et met à disposition des stagiaires du matériel et des ressources, pour un déroulement optimal de l'accompagnement : papier, stylos et paperboards, ordinateurs, imprimante, accès wifi, sites et documents ressources.

L'accompagnement se fait dans des bureaux individuels permettant le calme et la confidentialité ou dans un espace plus grand pour accueillir un petit groupe.

Accès et restauration

HORPER

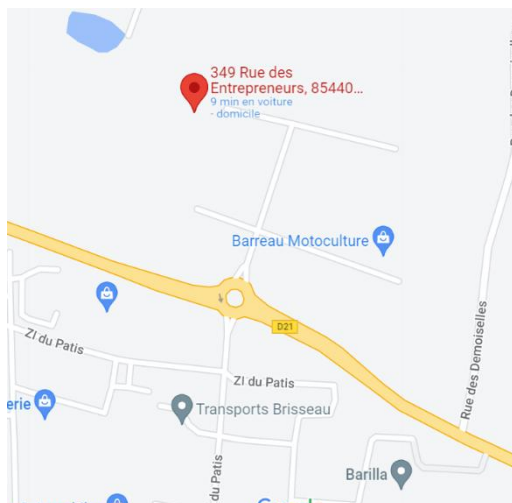
349, rue des entrepreneurs

85 440 TALMONT SAINT HILAIRE

Parking PMR

Etablissement aux normes PMR

Possibilité de déjeuner sur place : cuisine équipée (four, micro-onde, frigo)



Adresses de restauration à proximité :

Pizzeria l'Antica :

9 Rue du Centre, Talmont-Saint-Hilaire



Le Relais Talmondaï :

13 Rue du Château, Talmont-Saint-Hilaire



L'équilibre :

28 Rue du Centre, Talmont-Saint-Hilaire



La petite Crêperie :

9 Rue nationale, Talmont-Saint-Hilaire



2. L'approche pédagogique

Notre approche

Les séances sont menées par des formateurs qui accompagnent le stagiaire dans sa réflexion.

Son approche se base principalement sur :

- Des échanges verbaux à partir de questionnements ;
- Des ateliers de mises en situation pour faire du lien et créer du sens ;
- Des supports pédagogiques en lien avec le secteur de l'entreprise concernée (cas pratiques).
- Des évaluations sont régulièrement menées afin de rendre le stagiaire acteur de son apprentissage afin qu'il puisse mesurer ses progrès.

Les outils mobilisés

- Un questionnaire préliminaire : auto-évaluation des connaissances de départ du stagiaire au regard des objectifs visés par la formation ;
- Des apports théoriques avec des mises en pratique concrètes à partir de situations vécues (retours d'expériences des stagiaires et/ou apports d'expériences transposables par le formateur) ;
- Des supports pédagogiques variés : cartes, cas pratiques, supports vidéo (scénettes, interviews, tests...) ;
- Un outil d'analyse comportementale : le DISC ;
- Un questionnaire de fin de formation pour mesurer ses acquis ;
- Une évaluation de fin de formation pour mesurer la qualité de la formation ;
- Une attestation de fin de formation certifiant l'assiduité du stagiaire à la formation ;
- Un support numérique remis à la fin de la formation à tous les stagiaires.

3. Démarche qualité

Démarche qualité

Le cabinet HORPER est engagé dans une démarche qualité interne, qui régit les conditions de déroulement des prestations « Actions de formation » et « Bilan de Compétences », le niveau de qualité attendu, le type d'information mis en place, le respect des bonnes pratiques pour la gestion d'une prestation.

Les consultants-formateurs de HORPER sont tous signataires de cette charte.

Elle garantit notamment les principes de respect, de consentement, de confidentialité et de neutralité pour établir avec la personne accompagnée une relation permettant à celle-ci d'être actrice et responsable de son bilan.

Depuis mars 2017, HORPER est référencé dans le cadre du décret qualité DATADOCK, ce qui nous engage à respecter les 6 critères qualité (définis dans la loi n°2014-288 du 5 mars 2014 ; décret du 30 juin 2015), à savoir :

1. L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé.
2. L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires.
3. L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation.
4. La qualification professionnelle et la formation continue des personnels chargés des formations.
5. Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus.
6. La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

SARL HORPER – 349, rue des entrepreneurs – 85440 TALMONT SAINT HILAIRE

RCS : 833 834 534 de La Roche Sur Yon – Capital Social de 20000€ - TVA Intracommunautaire : FR05 833834534

Ces 6 critères se déclinent en 21 indicateurs, illustrés par des éléments de preuve.

Ce référencement permet de solliciter une prise en charge des coûts pédagogiques et des frais annexes lors des formations que nous organisons.

Aujourd'hui, HORPER est certifié QUALIOPI (Action de formation et Bilan de compétences) n°100218/r1, certification obligatoire depuis le 1er janvier 2021, pour vous permettre de continuer à accéder aux financements légaux et conventionnels de la formation professionnelle, dans le cadre de nos prestations. Cette certification doit répondre à 7 critères et à 32 indicateurs en fonction de la certification demandée. Cette certification permet de répondre aux exigences du référentiel national qualité.

4. Accessibilité handicap

Nos formations et accompagnements en bilan de compétences sont accessibles à toute personne, y compris aux stagiaires en situation de handicap ou rencontrant des difficultés d'apprentissage. Afin de garantir une égalité des chances et un parcours adapté, des aménagements pédagogiques et organisationnels peuvent être mis en place en fonction des besoins spécifiques identifiés.

Il est important de nous informer en amont de toute situation particulière, afin que les modalités de formation puissent être ajustées dans le respect des objectifs pédagogiques et des contraintes techniques éventuelles.

Une référente handicap est désignée au sein de notre organisme. Elle est disponible pour accompagner les stagiaires en toute confidentialité, avant ou pendant la formation. Les participants doivent être informés de cette possibilité et avoir accès aux coordonnées de la référente handicap dès l'inscription : m.gauvrit@horper.fr – 06 87 11 74 64

5. Organisation pratique

Dans le cadre d'une action de formation, une convention bipartite est établie entre HORPER et le stagiaire. Une feuille d'émargement est signée et adressée au financeur. Elle est également remise au bénéficiaire ainsi qu'une attestation de présence, une attestation de remise de synthèse, un certificat de réalisation (que l'accompagnement se soit déroulé en présentiel ou en distanciel).

A la suite de votre prise de contact pour une action de formation, une personne de l'équipe vous renseigne ou vous rappelle afin de répondre à vos questions et clarifier votre demande et vos besoins.

Si l'accompagnement se déroule en présentiel dans nos locaux :

Les informations sur la salle, et les lieux de restauration à proximité sont communiquées au stagiaire, avec un plan d'accès vers nos locaux, le livret d'accueil et le règlement d'intérieur.

Si l'accompagnement a lieu en distanciel :

Avant le démarrage du bilan, le consultant adresse au stagiaire un tuto concernant l'outil Teams, pour lui permette d'en appréhender toutes les fonctionnalités et valide avec lui la bonne compréhension de celui-ci, ainsi que le bon fonctionnement de son équipement informatique et de sa connexion internet. Un éventuel rendez-vous de calage technique est fixé si besoin.

Règlement intérieur applicable aux stagiaires

Préambule

La Société HORPER, propose des formations dans le domaine des Ressources Humaines et des bilans de compétences. Elle détient un numéro de déclaration d'activité n° 52850208485

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout bénéficiaire avant de démarrer sa formation et/ou son bilan de compétences.

ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser :

- Les principales mesures applicables dans les salles allouées en matière d'hygiène et de sécurité.
- Les règles générales et permanentes relatives à l'organisation et aux incidents.

ARTICLE 2 : Informations remises au bénéficiaire avant son inscription définitive (selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

- Les objectifs ;
- La liste des formateurs et des enseignants ;
- Les horaires ;
- Les modalités d'évaluation ;
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'entité commanditaire de la formation ;
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

ARTICLE 3 : Assiduité, ponctualité, absences

Dans le cas de rendez-vous pour la réalisation d'une action de formation, toute annulation de rendez-vous devra se faire au plus tard 2 jours avant la date du rendez-vous, par mail ou par sms, à destination du consultant avec lequel le rendez-vous avait été fixé. HORPER informe immédiatement le financeur

(employeur, administration, Région, Pôle Emploi, etc.) de cet évènement. Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séances programmées par le prestataire, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant. Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront : Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait. En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

ARTICLE 4 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence du stagiaire à l'action de formation doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la formation, prévue au programme et/ou au devis.

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

ARTICLE 5 : Santé, hygiène et sécurité

(Selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'accompagnement se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

Gestes barrières

Face au coronavirus de type COVID-19, chaque stagiaire doit, pour se protéger et protéger les autres :

- Respecter le règlement en la matière de leur entreprise ;
- Se laver très régulièrement les mains avec du savon ou du gel/solution hydro alcoolique ;
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir ;
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter ;
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades ;
- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs (toux, difficultés respiratoires, fièvre, etc.).

Se reporter au protocole mis en place et affiché dans la salle de formation

ARTICLE 6 : Discipline – Sanctions – Procédure (selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Il est formellement interdit aux stagiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériel de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

ARTICLE 7 : Procédure de réclamation

Les stagiaires des actions de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de l'Organisme HORPER par écrit, par courrier postal au 349, rue des entrepreneurs 85440 TALMONT SAINT HILAIRE ou par mail à m.gauvrit@horper.fr avec pour objet « Réclamation ».

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 1er janvier 2021, et remplace toutes les versions précédentes.

Talmont Saint Hilaire, le 1er janvier 2021

GAUVRIT Frédéric, dirigeant société HORPER

