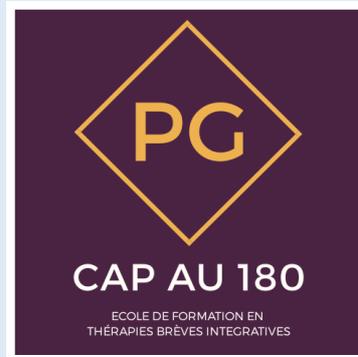




Document administratif

MO-SU-1
Version : V-1.0
Date : 11/01/22
Page : 1 / 12

Livret d'Accueil



LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE **Formation en présentiel ou à distance**

Patrick GOUPY Formation

Enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 24 41 01133 41
auprès de la DIRECCTE de la région Centre – Val de Loire

Livret d'Accueil



Je suis heureux de vous accueillir dans le cadre de votre formation.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel et/ou en classe virtuelle, ce Livret d'accueil vous informe de nos dispositifs d'intervention.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation.

Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Très bonne formation à vous

Patrick GOUPLY

**Directeur
Cap au 180**



Livret d'Accueil

1. Présentation

Cap au 180 est un partenaire formation depuis de nombreuses années dans l'accompagnement du développement des compétences les domaines d'expertises de **Patrick GOUPY** que sont les thérapies brèves intégratives.

1.1 Offre de formation

Chaque année, des formations vous sont proposées et concernent :

- Les professionnels médicaux et paramédicaux
- Les Psychologues
- Les Psychothérapeutes
- Les Praticiens en Hypnose et en sophrologie
- Les thérapeutes
- Les professionnels de la relation d'aide

Ces professionnels interviennent dans le cadre de leur pratique en cabinet individuel, en association ou en institution.

Chacune des formations est un ensemble de compétences cohérent et directement utilisable en situation professionnelle. Associées et à la carte, ces formations peuvent permettre un parcours complet de connaissances dans un domaine.

Ces formations sont réalisées tout ou partie en présentiel et/ou en distanciel sur la plate-forme ZOOM qui recrée les mêmes conditions qu'une formation en salle.

1.2 Notre engagement

Cap au 180 a prouvé son respect des 21 indicateurs de qualité définis par la loi en obtenant la certification Datadock.

Cap au 180 propose une Charte éthique d'engagement disponible sur le site www.capau180.fr.

Notre démarche pédagogique : Nos démarches de formation sont personnalisées et s'intègrent à l'intérieur d'une action globale qui déploie les compétences acquises dans le travail au quotidien.

Le questionnaire d'analyse de votre besoin de formation que vous nous aurez fait parvenir aura été transmis à votre Formateur. Si vos demandes sont d'intérêt général et entrent dans le champ du programme que vous avez choisi, elles sont intégrées par l'intervenant au contenu de la formation.

1.3 Taux de satisfaction

Réponse aux attentes de la formation	Qualité de l'animation	Capacité à mettre en œuvre après la formation
97%	97%	91%

2. L'organisation

2.1 Votre emploi du temps/ Horaires

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation de formation où un planning est établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation en présentiel et/ou distanciel.



Livret d'Accueil

Formation en présentiel et/ou en distanciel (classe virtuelle)

La formation est prévue sur une durée journalière de 7 heures entrecoupées de temps de déjeuner et de pause.

Moments de Pause

Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin.

Pause déjeuner

L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le Formateur et les stagiaires.

En formation présentielle, sauf souhait contraire par vous-même ou votre employeur, le déjeuner est pris en commun avec le Formateur.

2.2 Les modalités d'accompagnement pour les PSH



Référent Handicap

Patrick GOUPY

06 89 19 11 72

patrick.goupy@capau180.fr

3. Votre formation

3.1. Le contenu de la formation

Une Convention de formation vous a été envoyée à laquelle a été annexé le programme détaillé de la formation. Le programme met en parallèle les objectifs opérationnels de la formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire d'analyse de votre besoin spécifique pour valider les prérequis identifiés dans le programme de formation. La définition de prérequis et leur vérification est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

3.2 Analyse de votre besoin

A votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous allez ou avez renseigné un questionnaire d'Analyse du besoin afin :

- Que votre Formateur prenne connaissance de votre activité et son environnement, votre niveau de compétence, vos préférences d'apprentissage, vos questions techniques particulières et l'existence d'un handicap qu'il prendra en compte
- De valider avec vous que :
 - o Les objectifs opérationnels mentionnés dans Fiche programme correspondent à votre projet
 - o Vous disposiez des prérequis pour suivre avec aisance la formation et que nous trouvions le cas échéant, les solutions nécessaires pour les atteindre.
 - o Que vous exprimiez d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française. Une assistance sera alors au préalable envisagé au cas par cas.



Livret d'Accueil

3.3 Convocation de formation

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par courriel.

Elle mentionne :

- Le titre de la formation,
- Le planning indiquant les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation réalisée en présentiel et/ou en distanciel
- Le nom de votre Formateur
- Les coordonnées de votre contact

Formation en présentielle : Il peut être mentionnée sur votre Convocation de formation, la nécessité de vous munir de votre PC portable.

Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le Règlement intérieur à respecter, le plan d'accès et les conditions d'accueil du lieu de la formation.

Formation distancielle (classe virtuelle) :

La Convocation de formation fait mention de l'invitation à recevoir par mail pour se connecter à la plate-forme de votre classe virtuelle ZOOM.

Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le Règlement intérieur.

3.4 Programmes et ressources.

Programmes

Le programme détaillé de votre formation vous a été envoyé avec les documents que vous avez reçu lors du mail de convocation. Il est également disponible en ligne sur l'espace « Ressource documentaire » de notre site internet : www.capau180.fr/ressources_documentaire

Vos ressources documentaires

Formation en présentiel

Vous sont remis en début de formation :

- un bloc, un stylo et un chevalet porte nom
- Une clé USB que le Formateur complète des documents pédagogiques et techniques.

Formation en distanciel (classe virtuelle)

Selon le programme de la formation, il vous est remis durant la formation :

- Les ressources documentaires fournis par votre Formateur, téléchargeables sur le site internet www.capau180.fr/ressources_documentaire
- Les liens de sites web permettant une veille documentaire.
- Le partage d'écran du Formateur pour la présentation des supports de formation spécifiques.

Le Formateur présente durant la formation, les fonctionnalités de la page ressource documentaire pour le téléchargement des documents qu'il souhaite vous remettre.

Ressources pédagogiques complémentaires

Vous pouvez accéder à tout moment sur notre site www.capau180.com rubrique « Espace ressources » à un ensemble de liens vers des sites web apportant un complément de connaissances ou d'informations techniques.

3.5 Présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre Convocation de formation ou convenus avec votre Formateur.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant qui préviendra votre Formateur.



Livret d'Accueil

Formation en présentiel et/ou en distanciel (classe virtuelle)

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature chaque demi-journée de la Feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation.

La signature de la Feuille d'émargement conditionne la réception immédiate le dernier jour de la formation, de votre Certificat de formation ainsi que de votre Attestation de fin de formation.

Un relevé de connexion sur la plate-forme de classe virtuelle ZOOM peut également être fourni au financeur de la formation à sa demande.

3.6 Les modalités de validation

Votre formation se clôture par une évaluation des acquis permettant de valider l'acquisition des connaissances et des apprentissages.

Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire à questions ouvertes. Elle peut être complétée par une production personnelle, une mise en situation professionnelle ou un examen oral en présence d'un examinateur ou d'un jury lorsque la formation suivie fait l'objet d'une Attestation de compétences.

La correction de l'évaluation est effectuée par le Formateur.

En cas d'échec aux épreuves d'examen des compétences, le Formateur ou le Directeur de la formation vous contacte afin d'analyser la situation et la recherche d'une solution de formation complémentaire si besoin afin de prévoir dans les plus brefs délais de nouvelles épreuves d'examen.

L'évaluation des acquis de fin de formation se déroule de façon dématérialisée et individuelle sous forme d'une réponse à un mail comportant les questions de l'évaluation.

Le Formateur vous attribue votre note sur 20 sous 7 jours au plus tard.

Cette évaluation conditionne les résultats mentionnés sur l'Attestation de fin de formation qui vous est remise le dernier jour de la formation.

3.7 Attestation de fin de formation

Votre Formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une Attestation de fin de formation qu'il vous remet par mail sous 7 jours au plus tard.

3.8 Evaluation de fin de formation

En fin de formation en présentiel ou en distanciel, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre Formateur.

A la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, votre Formateur réalise un compte-rendu qu'il remet au Directeur de formation afin que l'ensemble soit analysé.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du Formateur au regard des autres sessions réalisées.

Cap au 180 dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.



Livret d'Accueil

L'évaluation de satisfaction des stagiaires se déroule par mail

4. Informations pratiques

Pour les formations en présentiel, un plan de situation sur la localisation géographique du lieu de formation, des points de restauration et des moyens de transport vous sera annexé au présent livret

5. Règlement intérieur

article 1 :

Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par Cap au 180.

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.

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 la formation suivie.

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)



Livret d'Accueil

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

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 s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de 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.

article 11 :

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 12 :

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.



Livret d'Accueil**article 13 :**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 14 :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 15 :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 16 :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.



Livret d'Accueil

· 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 17 :représentation des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 200 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 18 :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 19 :Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du :
copie remise au stagiaire le (date)

6. Charte éthique

Article 1 : Cadre d'intervention professionnel.

Le professionnel formé par **Cap au 180** n'a pas vocation à se substituer aux différents professionnels de santé que consultent ses clients. Ses pratiques interviennent en complémentarité, dans le registre de l'accompagnement de la personne, de l'évolution personnelle et du bien-être. Sa pratique est dite « intégrative ».

Cap au 180 prône la concertation entre les différents intervenants du domaine médical et le professionnel formé par **Cap au 180** et souhaite établir une parfaite communication entre tous pour le meilleur profit de leurs clients.

Ainsi en cas de demandes de ses clients concernant des prescriptions médicales, le professionnel formé par **Cap au 180** les oriente toujours vers leur médecin traitant, seul habilité à répondre à ce type de questionnement.

Article 2 : Secret professionnel

Le secret couvre tout ce qui est venu ou vient à la connaissance du professionnel formé par **Cap au 180** dans l'exercice de sa profession, non seulement ce qui lui a été confié mais aussi ce qu'il a vu, perçu, entendu, compris



Livret d'Accueil

ou ressenti. Il a l'obligation de poursuivre au mieux les intérêts de son client, avec pour seules limites, celles que la loi lui impose.

Article 3 : Respects des droits fondamentaux

La diversité des approches autour des thérapies brèves intégratives, venant d'horizons divers avec des disciplines complémentaires et pratiques diverses, implique la connaissance préalable des techniques de base propres à la technique d'accompagnement choisi, notamment celles enseignées par notre école qui reconnaît aux accompagnants et accompagnés, le droit de bénéficier pleinement et librement de cette diversité dans le cadre de leur responsabilité d'adulte.

Le professionnel formé par **Cap au 180** refuse d'intervenir dans tous les cas où l'intérêt d'autrui lui apparaît menacé, à travers une perte d'autonomie, en particulier dans toute intervention susceptible de favoriser l'assujettissement d'un individu à un groupe ou à une idéologie, religion, démarche commerciale, quelques valeureuses qu'en apparaissent les finalités.

Le professionnel formé par **Cap au 180** s'engage à ne jamais soumettre la personne humaine à un objectif qui lui serait étranger ou qui serait celui d'une politique commerciale.

Le professionnel formé par **Cap au 180** s'engage à respecter et à promouvoir l'autonomie, la dignité humaine, la liberté de chaque individu, ainsi que tous les droits inhérents à la nature humaine. Les équilibres complexes de la personne dans sa réalité environnementale, physique, psychique et spirituelle, en partant du principe que personne « ne sait à la place de la personne ».

Le professionnel formé par **Cap au 180** se positionne comme un professionnel s'appuyant uniquement sur les savoirs, connaissances, capacités apprentissages et parcours de vie de la personne à défaut de tout autre.

Il s'engage également à n'avoir aucun jugement et à n'en donner aucun.

Le professionnel formé par **Cap au 180** s'engage à la prise en compte essentielle de la singularité de chaque être Humain.

L'professionnel formé par **Cap au 180** s'applique à n'exercer en aucune façon de pression physique, biologique, psychique, morale ou spirituelle, induisant une limitation de la volonté propre des bénéficiaires. Par extension, il incite ses usagers à la vigilance face à des mouvements, groupes ou individus qui ne respecteraient pas cette éthique.

Article 4 : Pudeur, mœurs

Le professionnel formé par **Cap au 180** proscrit et considère comme des passages à l'acte non justifiables par de prétendus « mobiles thérapeutiques » toutes les manœuvres de séduction affective ou sexuelle, les attouchements, la relation sexuelle elle-même dans le cadre de la relation d'accompagnement.

Dans tous ces cas, ces attitudes ne peuvent avoir lieu sans rupture immédiate du contrat qui lie les protagonistes et rend caduque la relation d'accompagnement ou de soins.

Dans le cas où une relation d'ordre personnel, privé s'instaure entre l'accompagnant et l'accompagné majeur et responsable, s'il accepte le changement de statut de la relation, elle ne peut avoir lieu que hors contrat, hors d'un cadre professionnel et d'une rémunération.

Article 5 : Implication émotionnelle

L'implication émotionnelle existe naturellement, mais elle se veut toujours au service d'une meilleure connaissance de nous-mêmes et de l'aide à apporter objectivement, sans être orientée de façon captatrice vers son intérêt affectif ou pécuniaire.



Livret d'Accueil

Cette attitude exige la vigilance du professionnel formé par **Cap au 180** sur lui-même à se garder de ses propres réactions et ressentis, il s'engage lorsque c'est nécessaire sur un cas particulier, à demander une supervision confraternelle.

Le professionnel formé par **Cap au 180** se garde en particulier, de toute attitude à prolonger la relation d'accompagnement ou de soin à son profit. Il saura mettre fin aux séances le moment venu.

Ceci implique une bonne connaissance pratique et vécue du jeu des relations interpersonnelles.

Ces termes étant pris dans leur sens large et symbolique qui veut que toute relation humaine constitue un lien.

L'engagement du signataire

Je reconnais avoir lu et compris le sens et les implications du code de déontologie et de la charte éthique de **Cap au 180**, en foi de quoi, et par-devant mes pairs, je fais le serment de les respecter et de les faire respecter.

Je pratiquerai ma profession en toute honnêteté intellectuelle, avec conscience et dignité.

Je fais cette promesse solennellement, librement et sur mon honneur.

Nous vous souhaitons de passer une excellente formation !

N'hésitez pas à nous contacter en cas de besoin