



HOPLA
COUVEUSE
D'ENTREPRENEURS BIENVENUE !

1

LIVRET D'ACCUEIL DES ENTREPRENEURS-STAGIAIRES

BIENVENUE !

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions !

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours :

2

1. HOPLA - L'organisme de formation
2. L'offre de formation «catalogue»
3. Notre engagement qualité
4. Les Formateurs
5. Les méthodes pédagogiques
6. Les moyens pédagogiques
7. Accueil de stagiaires en situation de handicap
8. Les moyens techniques
9. La fiche d'informations logistique stagiaire
10. Règlement interne pour les Entrepreneurs-Stagiaires de la Formation Test

1. HOPLA - L'ORGANISME DE FORMATION

HOPLA est un organisme de formation domicilié au 48, rue Franklin – 68 200 Mulhouse.
La déclaration d'activité d'organisme de formation est enregistrée sous le numéro 42 68 02413 68.

2. L'OFFRE DE FORMATION « CATALOGUE »

HOPLA, organisme de formation généraliste, est le spécialiste des formations sur-mesure adaptées aux besoins de nos clients et de nos stagiaires. Nous travaillons avec un large réseau de formateurs experts dans différents domaines, ce qui nous permet de répondre à des besoins très diversifiés. Par exemple :

- Création d'entreprise
- Gestion d'entreprise
- Relations et négociations commerciales
- Communication
- Informatique
- Ressources humaines
- Etc.

Nos formations s'effectuent en présentiel.

Nous adaptons les formations en cas de règles sanitaires spécifiques à la COVID. Dans ce cas, certains modules ou certaines formations peuvent avoir lieu en visioconférence, si les normes sanitaires en vigueur l'empêchent le présentiel.

3. NOTRE ENGAGEMENT QUALITE

HOPLA répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations. Les critères qualité visés par HOPLA sont, notamment, les suivants :

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

- Lors de la session, chaque stagiaire est évalué à la fin grâce à un référentiel de compétences.
- Nous demandons également à l'apprenant remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.
- Un questionnaire d'évaluation des apports de la formation sur le poste de travail est remis à chaque apprenant en fin de formation et à retourner deux mois après la fin de formation. Cela nous permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.
- Une attestation de fin de formation est remise à chaque apprenant. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances suite à l'évaluation sommative, si prévue par le programme.

Vous recevez donc, en fin de formation :

1. L'attestation de présence
2. L'attestation d'assiduité
3. L'attestation de fin de formation
4. L'évaluation de vos acquis
5. La copie de la feuille d'émargement, sur demande.

4. VOS FORMATEURS (formation-test CAPE)

Accompagnement individuel

- Julie DOUGLAS
- Teddy HELBERT
- Jérôme ILTIS
- Julie LHERNAULT
- Danielle LIDIN
- Dominique WADEL

Formation collective

Positionnement stratégique

- Sophie FRANTZ

Communication

- Capucine CARROT
- Julie FRIEDRICH
- Laura HAAS
- Camille LEROGNON
- Monique LEVY SCHEYEN
- Solène NOEL DUPONT
- Francisco PIUZZI
- Adrien VIOL

Prospection commerciale

- Monique LEVY SCHEYEN
- Laurent DOLCI

Les outils du créateur

- Mathieu SCHAEFFER
- Yasmine HANK

Préparation à la création d'entreprise

- Dominique WADEL
- Jérôme ILTIS

Coaching et intelligence collective

- Marièle GISSINGER
- Sophie FRANTZ
- Monique MISLIN

Formation de formateurs

- Monique MISLIN
- Rémy BARB
- Thomas GAZA JACQUEMIN

Compta, budgets et chiffres

- Jérôme ILTIS

5. LES METHODES PEDAGOGIQUES

Tout le contenu de nos formations est créé sur-mesure. Il s'adapte à vos besoins particuliers. Les formateurs sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

6. LES MOYENS PEDAGOGIQUES

La documentation pédagogique est remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique. L'ensemble des moyens pédagogiques remis à l'apprenant est encadré par le droit d'auteur (voir en annexe notice d'information sur le droit d'auteur)

7. ACCUEIL DE STAGIAIRES EN SITUATION DE HANDICAP



Notre référent handicap est à votre disposition des stagiaires en situation de handicap, pour échanger avec eux en amont de la formation, et identifier les éventuelles adaptations à effectuer de manière à ce qu'ils puissent suivre la formation dans les meilleures conditions.

Contact du référent Handicap :
Elodie BEYER
contact@hopla.la

Sites internet de référence :

- AGEFIPH
<https://www.agefiph.fr/articles/conseil-pratiques/creation-dentreprise-qui-peut-vous-aider>
- Centre de réadaptation de Mulhouse
www.arfp.asso.fr
- Plan Régional d'Insertion des Travailleurs Handicapés en Alsace, Champagne, Ardennes et Lorraine (PRITH)
<https://prith-grandest.fr>

7

8. LES MOYENS TECHNIQUES

Nos formations sont dispensées sur site client ou dans nos locaux.

Nous disposons de deux salles de formation claires et agréables de 25m². Nous disposons par ailleurs de 3 bureaux pouvant être mis à disposition pour du travail en petits groupes, si la formation ne nécessite.

Les salles de formation sont équipées du matériel suivant :

- Tables et chaises
- Paperboard et feutres
- Tableau blanc magnétique
- Vidéoprojecteur HDMI ou VGA
- Wi-Fi
- Espace détente et détente
- Le parking est facile sur la Place Franklin, juste à côté de nos locaux.

Nous sommes par ailleurs équipés

- D'imprimantes, de copieurs et de scanners
- D'une relieuse

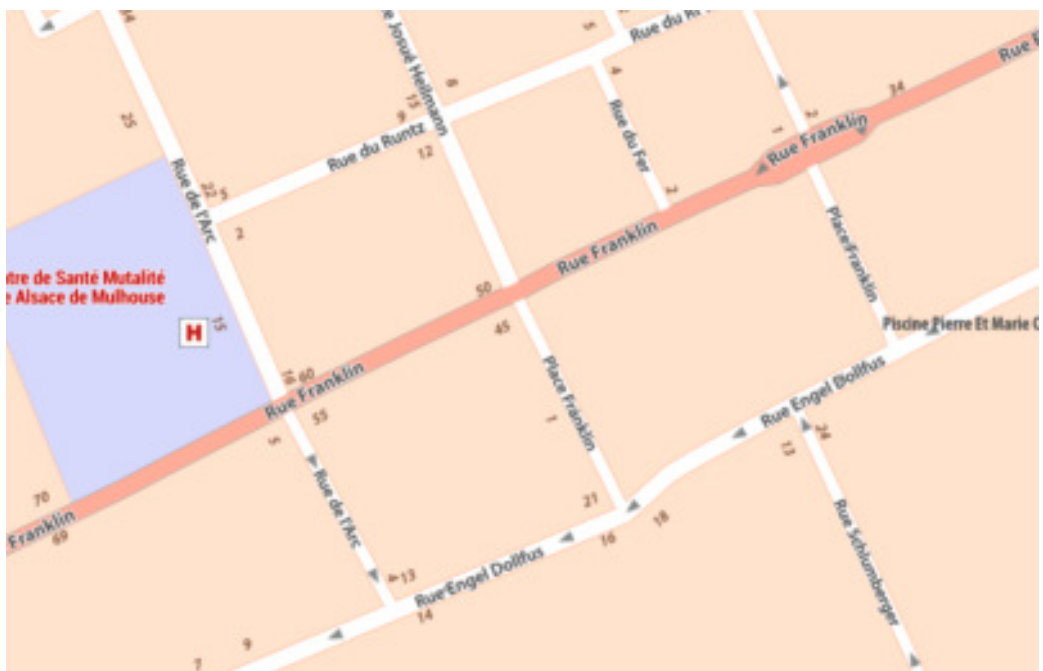
9. INFORMATIONS LOGISTIQUES

HOPLA
48, rue Franklin – 68200 Mulhouse

Tel : 03 89 51 38 55
Mail : contact@hopla.la

Parking : sur la place Franklin (payant)
Ou Parking du marché (gratuit les jours où il n'y a pas marché)

Accès en transport en commun :
Tram / arrêt mairie ou porte jeune, puis 5 minutes de marche



Si vous passez une journée complète dans les locaux de HOPLA : une petite cuisine est à votre disposition pour vous poser et prendre un déjeuner tiré du sac. De même, vous pourrez trouver plusieurs restaurants dans le quartier (moins de 5 minutes de marche) ou dans le centre de Mulhouse (15 minutes de marche).

10. REGLEMENT INTERNE A DESTINATION DES ENTREPRENEURS-STAGIAIRES

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, et ce pour la durée de la formation suivie.

I. Destinataires de la « Formation – Test »

La « Formation- Test » (dispositif couveuse) est destinée à accueillir, accompagner et former toute personne porteuse d'un projet de création d'activité ou d'entreprise.

Elle porte plus particulièrement son attention aux publics rencontrant plus de difficultés d'accès à l'emploi (jeunes et seniors, bénéficiaires des minimas sociaux, habitants des quartiers prioritaires et personnes en situation de handicap).

II. Durée de la « Formation-Test »

La durée du CAPE conclu avec le porteur de projet au sein de la couveuse ne peut être inférieure à 3 mois, ni supérieure à 12 mois. Le CAPE est renouvelable deux fois.

L'Annexe 1 au CAPE définit précisément le programme de formation adossé à la période de test d'activité.

III. Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, doivent être respectées sous peine de sanction..

Tout accident ou incident survenu en cours de Formation-Test doit être immédiatement déclaré au responsable de formation, par l'entrepreneur-stagiaire accidenté ou par les personnes témoins de cet accident. L'accident survenu à l'Entrepreneur-Stagiaire en CAPE fait l'objet d'une déclaration par HOPLA auprès de la caisse de sécurité sociale.

HOPLA décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

IV. Admission au sein de la « Formation-Test » (couveuse)

Le candidat est informé sur les modalités d'organisation et de fonctionnement de la Formation-Test (couveuse) lors d'une **réunion d'information**.

Il rencontre ensuite au minimum deux fois, un représentant de HOPLA afin d'établir un **diagnostic de la pertinence de l'entrée en Formation-Test**. Ces entretiens ont également pour objectif de définir le plan de formation.

Il remplit ensuite un dossier de candidature, qui inclut

- La présentation des produits ou services
- La motivation et la qualification professionnelle du candidat
- Une analyse du marché et de la démarche commerciale
- Un prévisionnel financier pour la période souhaitée en couveuse
- Un compte-rendu des aspects réglementaires et juridiques liés à l'activité à développer, incluant les preuves de diplômes et/ou des autorisations nécessaires pour les activités réglementées
- Les éventuels justificatifs d'une situation particulière

Le comité d'admission

Le comité d'admission est constitué par la directrice ou un membre du conseil d'administration de la couveuse et des personnes qualifiées extérieures à la structure.

Le comité d'admission est seul apte à proposer l'entrée d'un porteur de projet dans la Formation-Test (dispositif couveuse). Il se réunit, à l'initiative du responsable de la couveuse, afin d'étudier les dossiers préparés à cet effet et auditionner les candidats. Dans certains cas exceptionnels et justifiés, le comité d'admission peut être consulté par mail.

Les critères de sélection

La décision d'acceptation se fonde sur trois critères principaux :

Le désir du porteur de projet d'être accompagné dans la phase de démarrage de son activité.

La nécessité de cet accompagnement et de la formation, en raison de la situation personnelle du demandeur ou de la spécificité du projet professionnel.

L'étude préalable du projet, comportant une analyse des risques pour la couveuse et le porteur de projet.

Une **réponse écrite** est transmise par mail au candidat. Celle-ci justifie la décision prise par le comité d'admission.

Sauf cas particuliers, le **Contrat d'Appui au Projet d'Entreprise et son Annexe relative au programme de formation**, sont signés dans les 15 jours après le comité d'admission.

V. Respect des horaires et respect mutuel

Les entrepreneurs-stagiaires s'engagent à honorer les rendez-vous individuels pris avec leurs conseillers. Ils préviennent en cas d'empêchement.

Les entrepreneurs-stagiaires effectuent eux-mêmes leurs inscriptions aux temps collectifs et aux formations courtes composant leur programme de formation, par le biais du site www.hopla.la.

La bonne tenue des formations courtes leur est confirmée quelques jours avant le jour de la formation courte par mail. Si l'entrepreneur-stagiaire a un empêchement, il s'engage à l'indiquer par retour de mail à HOPLA.

S'il ne se présente pas au temps de formation sans en avoir prévenu l'équipe de HOPLA au minimum 48h avant, ce temps de formation lui sera facturé 70€HT.

Il est formellement interdit aux Entrepreneurs-Stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ivresse ;
- De fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et notamment dans les locaux de la formation

Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de HOPLA pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant,
- Exclusion temporaire ou définitive de la formation

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien.

VI. Comptabilité de l'association et de l'activité de l'Entrepreneur-Stagiaire

La comptabilité générale de l'Association couveuse se subdivise en :

- autant de comptabilités analytiques que de porteurs de projet,
- une comptabilité propre à l'activité d'accompagnement de la Couveuse.

Les frais généraux seront répartis selon les clefs de répartition suivantes :

FRAIS	IMPUTATIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Conseils individuels et formations • Loyer, charges locatives, entretien et maintenance des lieux d'accueils des entrepreneurs à l'essai • Assurance : locaux et responsabilité civile professionnelle de l'activité d'accompagnement • Frais de comptabilité et bancaires 	<p>→ Frais engagés et payés par HOPLA, propres à son activité d'accompagnement, ils apparaissent à son compte de résultat.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Vos achats (matériel, fournitures, achats de prestations) • Vos frais (dépenses de déplacements et de télécommunications) • L'assurance responsabilité civile professionnelle de l'activité de l'EAE 	<p>→ Frais engagés directement par l'Entrepreneur-Stagiaire, indispensables à l'activité qu'il développe. Ils sont déduits de ses recettes afin de déterminer son résultat spécifique.</p>

Il est réalisé un compte de résultat de chaque activité à partir des éléments de la comptabilité analytique, ainsi qu'un compte de résultat de l'ensemble de l'association.

Fonctionnement du sous-compte d'activité de l'Entrepreneur-Stagiaire

Il identifie :

- l'éventuel apport initial. Un traité d'apport peut être signé entre le porteur de projet et l'association. Ce document énonce les ressources financières qu'il lui affecte. A la fin du contrat d'accompagnement, le porteur de projet pourra reprendre tout ou partie de ses apports dans la limite des sommes disponibles dans sa comptabilité.
- le produit des ventes ou des services facturés et effectivement encaissés
- les achats et frais directement engagés
- les éventuelles avances de fonds ou crédits reçus pour l'exercice de cette activité
- les frais spécifiques non couverts par des subventions (frais bancaires, cotisations d'assurance supplémentaire et cotisations d'assurance accident...).

La participation aux frais de Formation-Test sera calculée selon les modalités suivantes :

- Si le chiffre d'affaires mensuel hors taxes est inférieur ou égal à 400€, un forfait de 40€ HT sera facturé pour le mois concerné.
- Si le chiffre d'affaires mensuel hors taxes est supérieur à 400€, la couveuse prélèvera 10% du chiffre d'affaires du mois concerné.

Rétribution de l'Entrepreneur-Stagiaire

Si, lors du départ du porteur de projet, le solde du sous-compte – après déduction des charges- est positif, ce montant lui sera reversé selon les règles liées au CAPE, sous forme d'une rétribution, déduction faite des charges sociales.

VII. Comptes bancaires

L'association dispose de deux comptes bancaires :

- Le premier, propre à l'activité de l'association HOPLA
- Le second, pour gérer la trésorerie de l'activité développée par les porteurs de projet avec un suivi de comptabilité analytique.

Le compte souche de l'association obéit à la signature du président et à celles de personnes dûment mandatées. Le président pourra déléguer sa signature à un administrateur ou au responsable de la gestion de la couveuse.

VIII. Assurances personnelles

Le porteur de projet devra prendre toutes les assurances complémentaires spécifiques pour exercer son activité, notamment pour l'utilisation de son véhicule ou le travail à domicile. Les entrepreneurs à l'essai qui reçoivent des clients à leur domicile feront une déclaration auprès de leur assureur.

IX. Procédure en cas de réclamation

La satisfaction de chaque stagiaire est évaluée en fin de formation. Si, au cours ou à l'issue de sa formation, le stagiaire souhaite émettre une réclamation, cette dernière peut être manifestée par l'envoi un courrier postal ou numérique à l'attention de la Direction, ou sur l'adresse

contact@hopla.la. Un formulaire de réclamation est également en place en ligne, sur le site internet de l'organisme de formation.

Chaque réclamation sera directement prise en charge, dans son traitement, par la Direction. Un entretien physique ou distanciel sera proposé au stagiaire l'ayant émise. Suite à l'analyse du motif de réclamation, s'il est considéré comme légitime, une procédure individualisée de compensation sera proposée, proportionnée aux conséquences des motifs invoqués.

La Direction relayera auprès des équipes la réclamation, et engagera un processus interne d'amélioration continue de ses services au travers d'un plan d'action défini à cette occasion.

X. Médiation

Conformément à l'article L. 612-1 du Code de la consommation, dans un délai d'un an à compter de sa réclamation écrite, le consommateur, sous réserve de l'article L.152-2 du code de la consommation, a la faculté d'introduire une demande de résolution amiable par voie de médiation, auprès de

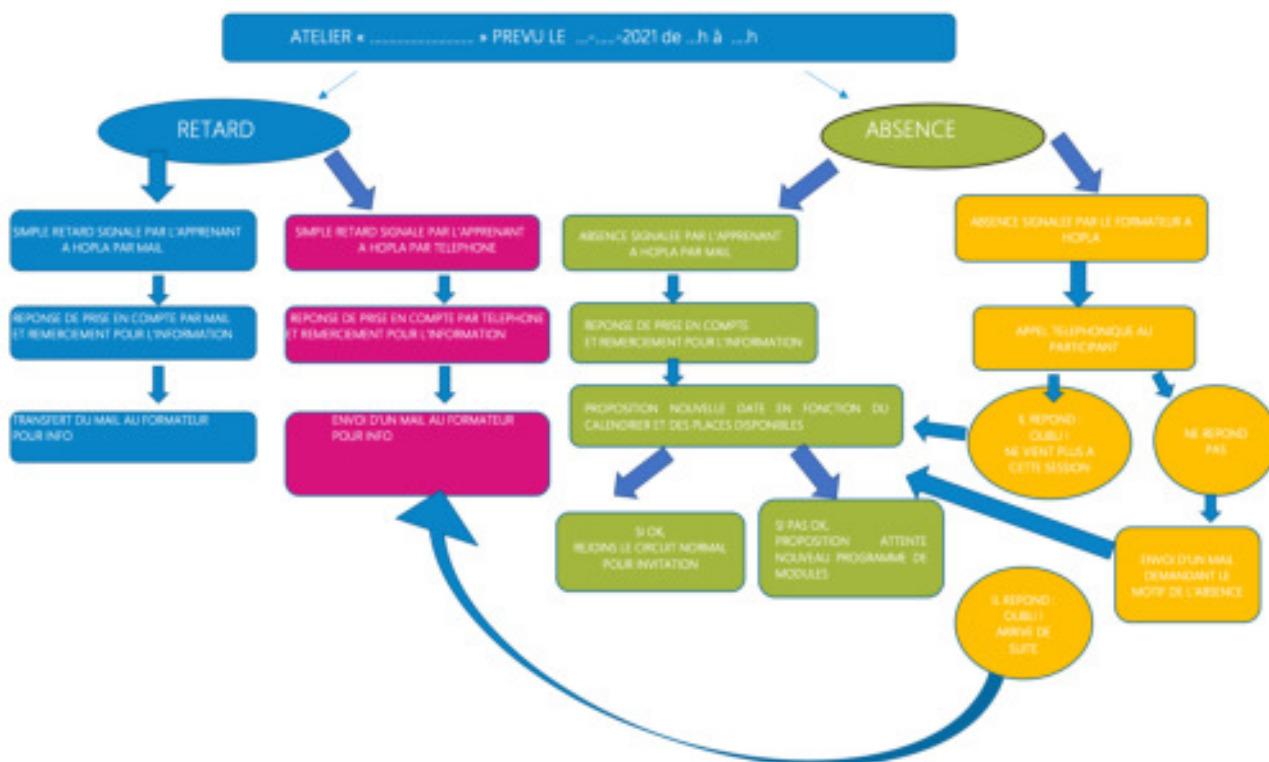
SAS Médiation Solution

222 chemin de la bergerie 01800 Saint Jean de Niois

site : <https://www.sasmediationsolution-conso.fr>,

email : contact@sasmediationsolution-conso.fr

XI. Gestion des retards et des absences



L4

XII. Utilisation du matériel de l'association

Le matériel de l'association peut être utilisé par le porteur de projet, pour le développement de l'activité qui lui a été confié.

En particulier, les locaux partagés et le photocopieur sont mis à disposition. La charte d'utilisation, la grille tarifaire, et les modalités de réservation des locaux sont transmis aux entrepreneurs lors de leur intégration chez HOPLA.

XIII. Publicité du règlement

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.

Fait à Mulhouse, en deux exemplaires.

Nom et Prénom de l'Entrepreneur-Stagiaire

Date et Signature