

Bilan de compétences

Livret d'accueil du bénéficiaire et prise en compte du handicap

Vous êtes inscrit.e à un bilan de compétences organisé par ATLANS. Nous vous remercions de votre confiance et sommes heureux de vous accueillir.

Vous trouverez dans ce livret les informations nécessaires au bon déroulement de votre bilan de compétences.

SOMMAIRE

- 1 - Présentation d'ATLANS
- 2- Adaptation au handicap
- 3 - Vie pratique pendant votre bilan
- 4 - Moyens et ressources
- 5- Règlement intérieur



1 - Présentation d'ATLANS (1/2)

1.1 - Vos interlocuteurs

Votre consultant.e

C'est lui qui vous accompagne durant toute la durée de votre bilan de compétences. Ses coordonnées - courriel et téléphone - vous ont été transmises lors de votre entretien préalable.

Votre référent pédagogique

C'est la personne qui, au sein de notre organisme, coordonne et anime notre équipe de consultants en bilan de compétences. Contact: Régis PLUM r.plum@atlans.eu

Votre référent administratif

C'est la personne en charge de la gestion administrative de votre bilan de compétences. En cas de besoin, contactez votre consultant qui fera le lien avec elle.

Votre contact handicap

C'est la personne ayant un rôle d'accompagnement des personnes en situation de handicap afin de faciliter leurs apprentissages.

Contact: Nathalie VANLAETHEM n.vanlaethem@atlans.eu



Notre mission, nos valeurs

Nous vous accompagnons dans le développement de vos compétences professionnelles et personnelles. Nous nous engageons à utiliser des outils simples, dynamiques, utilisables au quotidien. Nous veillons dans tous nos bilans de compétences à créer un environnement favorable aux échanges. Nous nous engageons à préserver la confidentialité des échanges et des informations recueillies dans le cadre des bilans de compétence.

1.2 - Notre engagement qualité

ATLANS met en œuvre au quotidien un système de management de la qualité, et est certifiée conforme au Référentiel National Qualité (QUALIOP) défini par le décret N° 2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de formation professionnelle et de bilan de compétences.



1 - Présentation d'ATLANS (2/2)

1.3 - Le respect de vos données personnelles

Selon la façon dont notre prestation s'est mise en place, nous avons pu collecter les données qui permettent de vous identifier :

- soit directement par vos soins, afin d'émettre et gérer le contrat qui nous lie;
- soit par l'intermédiaire de l'organisme qui vous a inscrit au bilan de compétences, dans le but de nous mettre en relation.

Au cours de la réalisation du bilan, nous collecterons d'autres données vous concernant personnellement, destinées à administrer la prestation, à améliorer sa qualité et à réaliser des enquêtes statistiques, dans l'intérêt légitime d'ATLANS. Nous vous demanderons votre consentement préalable pour tout autre usage.

Vos données seront traitées conformément au Règlement Général de Protection des Données, et conservées aussi longtemps que nécessaire pour satisfaire les obligations légales et réglementaires encadrant notre activité.

En outre :

- les informations détenues par votre consultant sont protégées par le secret professionnel (articles 226-13 et 226-14 du code pénal), elles sont en lien direct avec votre projet d'évolution professionnelle et respectent votre vie privée.
- Les documents élaborés pour la réalisation du bilan de compétences sont détruits en fin de bilan sauf en cas d'autorisation écrite de votre part. En tout état de cause, ils ne seront pas conservés plus d'un an (article R6313-7 du code du travail).

Vous disposez pour toutes vos données des droits suivants : droits d'accès, de rectification, d'effacement des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé, droit à la limitation du traitement. Les données collectées pour la gestion des relations contractuelles ouvrent en outre le droit à la portabilité, et les autres données, celui de vous opposer au traitement. Vous pouvez exercer vos droits en adressant un mail à l'adresse droits-personnels@atlans.eu.

Si nos réponses ne vous donnent pas satisfaction, vous pouvez porter réclamation auprès de la Commission Informatique et Liberté (CNIL), 3, Place de Fontenoy - TSA 80715 75334 Paris Cedex 07 Tél. : 01 53 73 22 22.

2 – L'adaptation au handicap

2.1 – Notre philosophie du traitement du handicap

Nous sommes engagés dans une approche inclusive pour permettre l'accès à toutes et à tous à nos actions de développement des compétences. Nous adaptons nos méthodes et notre pédagogie en fonction des possibilités et du rythme d'apprentissage de chacun quel qu'il soit. Pour ATLANS, et tel que la loi de 2005 le définit, le handicap n'est pas un attribut de la personne mais plutôt une gêne situationnelle pour accomplir une activité.

2.2 – Le dispositif d'accueil des différentes formes de handicap

Les consultants et les collaborateurs d'ATLANS sont informés et sensibilisés aux six types de handicap :



1 - déficience auditive, 2- déficience visuelle, 3- déficience motrice, 4- maladies chroniques invalidantes, 5- déficience intellectuelle ou troubles cognitifs, 6- déficience psychique.

Quand parler de son handicap? Nous vous recommandons d'en parler à votre contact handicap et/ou à votre consultant, en amont du bilan de compétences, c'est-à-dire dès l'entretien préalable ou lors de votre premier rendez-vous.

Le déroulement de votre bilan de compétences. Le bilan de compétences est adapté selon vos besoins en compensation.

Nos locaux, 5 rue de Surène, sont spacieux, calmes et offrent un environnement propice à l'apprentissage, quel que soit le type de handicap, mais ils ne permettent pas d'accueillir un bénéficiaire en fauteuil roulant.

2.3 – Contact utile

Votre contact handicap : Nathalie VANLAETHEM n.vanlaethem@atlans.eu

2.4 – Réseau de partenaires

La plupart du temps, les personnes en situation de handicap n'ont pas besoin d'aménagements spécifiques en plus de ceux qu'elles ont déjà, mais dans le cas où le handicap nécessiterait une compensation complémentaire, nous faisons appel à notre réseau de partenaires : AGEFIPH Ile de France, FIPHFP Ile de France et CAP EMPLOI 75.



3 – Vie pratique pendant votre bilan de compétences (1/2)

3.1 Déroulement de votre bilan de compétences

Votre bilan de compétences se déroule en trois phases

1- Phase préliminaire

Elle a pour objectif d'analyser la demande et le besoin du bénéficiaire, de déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin, de définir conjointement les modalités du déroulement du bilan. Il est proposé au bénéficiaire une approche réflexive en partant de soi-même.

2- Phase d'investigation

Elle a pour objectif, soit de construire le projet professionnel et d'en vérifier la pertinence, soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives. Le fil rouge de cette phase est d'élaborer un projet professionnel viable qui corresponde totalement au bénéficiaire et de valider sa cohérence avec les opportunités d'emploi.

3- Phase de conclusion

Elle permet au bénéficiaire de s'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation, de recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels, de prévoir les principales modalités et étapes du ou des projets professionnels.

Un bilan à 6 mois vous est proposé

Il a pour objectif de faire le point sur la mise en œuvre de votre projet.

3.2 Accessibilité

En présentiel

Pour votre confort, vous êtes invité.e à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre convocation, 10 minutes avant l'heure du début de la session.

A distance

Les entretiens se déroulent via une plate-forme (Zoom, Microsoft teams ou autre). Une invitation à la connexion vous a été envoyée dans votre convocation et un rappel vous est envoyé 15 minutes avant le début de l'entretien. Le guide de connexion est joint à votre convocation, lisez-le attentivement.

3 – Vie pratique pendant votre bilan de compétences (2/2)

3.3 Déroulement de votre bilan de compétences (suite)

Evaluation

En amont du bilan, un entretien préalable permet de prendre en compte les caractéristiques de votre projet et de votre situation, permettant d'adapter le bilan à votre rythme et à vos besoins.

En cas de situation de handicap, vos besoins en termes de compensation sont pris en compte et transmis à notre contact handicap.

Tout au long du bilan des évaluations intermédiaires sont réalisées sous forme de discussion et d'échanges.

En fin de bilan, un document de synthèse vous est remis.

L'appréciation du bilan de compétences

En fin de bilan un questionnaire de satisfaction vous est remis, ainsi qu'au bilan à 6 mois.

Votre certificat de réalisation

A l'issue de votre bilan, un certificat de réalisation vous est remis par votre consultant.

3.4 Frais périphériques au bilan de compétences

Les frais périphériques au bilan de compétences, tels que transport, repas et hébergements sont à la charge du bénéficiaire.

4 – Moyens et ressources

4.1 Approche et ressources pédagogiques

L'approche que nous utilisons est celle de l'accompagnement, où le consultant sait s'impliquer dans votre projet sans être intrusif; notre approche vise à permettre au bénéficiaire de trouver ses propres clés par lui-même, pour cela nous nous appuyons sur l'attention avec la Pratique Attentionnelle Active©.





4 – Moyens et ressources (suite)

4.1 Approche et ressources pédagogiques (suite)

Les ressources utilisées en phase préliminaire sont l'Analyse de Situation Partagée (APS), la grille de co-définition d'objectif.

Les ressources utilisées en phase d'investigation sont principalement la pratique de l'attention, des exercices et questionnaires visant à mieux connaître ses talents, compétences, motivations et valeurs en regard de son projet d'évolution professionnelle et aboutissant à la réalisation de son portefeuille de compétences.

Les ressources utilisées en phase de conclusion permettent d'approfondir son projet et de le mettre en œuvre: référentiels et cartographies d'emplois et compétences accessibles en ligne, grille d'entretien, plan d'actions.

4.2 Programme prévisionnel

Le bilan de compétences se déroule en trois phases. A chacune d'entre elles correspondent des ressources spécifiques. Les objectifs sont co-définis entre le consultant et le bénéficiaire, et un programme prévisionnel co-construit sur la base de la réglementation en vigueur vous est remis lors de la signature de la convention.

4.3 Document de synthèse

En fin de bilan un document de synthèse vous est remis dont vous êtes propriétaire ainsi qu'un certificat de réalisation.

4.4 Equipement en présentiel

Notre salle 5, rue de Surène, 75008 Paris, ne peut pas accueillir une personne en fauteuil roulant.

4.5 Equipement à distance

Nous vous indiquons quelle plate-forme nous utilisons pour le bilan à distance (Zoom, Teams, ou autre) et vous envoyons un lien par mail dans votre convocation. Nous vous invitons à tester au préalable votre connexion, à l'aide du guide transmis dans votre convocation, et à vous connecter 15 mn avant le début de la session. Ceci afin de régler les éventuels problèmes techniques. Votre consultant est votre interlocuteur en cas de besoin.

En cas de situation de handicap à l'utilisation d'un écran d'ordinateur, précisez bien à notre contact handicap quels sont vos besoins afin que, de notre côté nous puissions faire le nécessaire.





5 – Règlement intérieur (1/6)

Article 1 : Objet et champ d'application

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. Le présent règlement s'applique à tous les bénéficiaires d'un bilan de compétences, et ce pour la durée du bilan suivi. Chaque bénéficiaire se doit d'accepter les termes du présent règlement lorsqu'il suit un bilan de compétences avec ATLANS. Le présent 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, notamment les sanctions applicables aux bénéficiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Chaque bénéficiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit un bilan de compétences dispensé par ATLANS et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas de non-respect de ce dernier.

Lorsque le bilan se déroule en présentiel, le bénéficiaire et le consultant sont tenus de conserver en bon état les locaux mis à leur disposition.

Article 2 : 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.

Chaque bénéficiaire doit veiller à sa sécurité personnelle en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux du bilan de compétences, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque le bilan se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables au bénéficiaire sont celles de ce dernier règlement.

Si un dysfonctionnement du système de sécurité est constaté, le bénéficiaire en avertit immédiatement la direction d'ATLANS.

Règles d'hygiène particulières relatives à la crise sanitaire liée au Coronavirus (Covid-19) :

Sous réserve des consignes officielles en vigueur au jour du bilan, en cas de bilan en présentiel, les gestes barrières à respecter sont: porter obligatoirement le masque pendant toute la durée de l'entretien en face à face, se laver ou se désinfecter les mains très régulièrement, tousser ou éternuer dans son coude, utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter à la poubelle, saluer sans se serrer la main, respecter une distance physique d'au moins un mètre, nous signaler tout symptôme suspect.



5 – Règlement intérieur (2/6)

Article 3 : Consignes incendie *

En cas d'alerte, le bénéficiaire doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité d'ATLANS ou des services de secours.

Article 4 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de bilan doit être immédiatement déclaré par le bénéficiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable du centre de bilan de compétences.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au bénéficiaire pendant qu'il se trouve dans le centre de bilan de compétences ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

Article 5 : Discipline

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite.

Il est interdit au bénéficiaire de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue sur le lieu du bilan de compétences.

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les lieux du déroulement du bilan et plus généralement dans l'enceinte du centre de bilan de compétences.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable du centre, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les entretiens.

Tout agissement, verbal ou non, considéré comme fautif par le directeur du centre de bilan de compétences ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, donner lieu à un avertissement pouvant aller jusqu'à exclusion définitive du bilan.



5 – Règlement intérieur (3/6)

Article 6 : Echelle des sanctions

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable du centre de bilan de compétences ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre oral
- Avertissement écrit par le directeur du centre de bilan de compétences ou par son représentant
- Exclusion temporaire du bilan
- Exclusion définitive du bilan

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable du centre de bilan de compétences ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire lorsque la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration
- Et/ou le financeur du stage.

Article 7 : Savoir-être

Une tenue décente ainsi qu'une attitude correcte et respectueuse est attendue de tous. Il est demandé à tout bénéficiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement du bilan.

Article 8 : Assiduité

8.1 : horaires

Le bénéficiaire est tenu de respecter les horaires des entretiens. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

- En cas d'absence ou de retard à un entretien, le bénéficiaire doit avertir le consultant ou le secrétariat du centre qui a en charge le bilan et s'en justifier. Par ailleurs, le bénéficiaire ne peut s'absenter pendant les heures de l'entretien, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable du centre de bilan de compétences



5 – Règlement intérieur (4/6)

Article 8 : Assiduité (suite)

- Lorsque le bénéficiaire est un salarié dans le cadre du plan de développement des compétences, le centre 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 bénéficiaires 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.

8.2 : Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, le bénéficiaire doit avertir le centre de bilan et s'en justifier. Le centre informe immédiatement, s'il y a lieu, le financeur (OPCO, employeur, administration, Région, Pôle emploi...) de cet événement. Sauf circonstances exceptionnelles, les bénéficiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures du bilan de compétences.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

8.3 : Suivi du bilan de compétences

Le bénéficiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement du bilan de compétences.

A l'issue du bilan de compétences, le bénéficiaire se voit remettre un certificat de réalisation et, si nécessaire, une attestation de présence à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance le bilan. Il revient au bénéficiaire de retourner, dans les meilleurs délais, au centre de bilan les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire.

Article 9 : Utilisation du matériel *

Lorsque le centre de bilan met à disposition du bénéficiaire du matériel, l'usage de ce matériel pédagogique se fait sur les lieux du bilan et est exclusivement réservé au bilan de compétences. Le bénéficiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour son bilan. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le consultant.

Le bénéficiaire signale immédiatement au consultant toute anomalie du matériel.



5 – Règlement intérieur (5/6)

Article 10 : Accès aux locaux *

Lorsque le bilan se déroule dans les locaux du centre de bilan, sauf autorisation expresse de la direction du centre, le bénéficiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux du centre à d'autres fins que le bilan de compétences
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au centre
- Procéder, dans ces locaux, à la vente de biens ou de services.

Article 11 : Enregistrements et ressources pédagogiques

Les ressources pédagogiques, y compris la documentation remise lors des sessions du bilan de compétences, sont protégées au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisées autrement que pour un strict usage personnel.

Article 12 : Responsabilité du centre de bilan de compétences

ATLANS décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés ou laissés par le bénéficiaire dans les locaux.

Article 13 : Handicap

Un contact Handicap est à votre disposition.

Nos bilans de compétences sont ouverts à tout public, y compris aux personnes en situation de handicap.

Notre centre est engagé dans une démarche d'accueil et d'accompagnement des personnes en situations de handicap.

Ainsi, nous nous engageons à nous donner les moyens pour compenser les situations individuelles de handicaps éventuels au regard du degré d'accessibilité des établissements au sein desquels nous dispensons nos bilans de compétences.

Contact : Nathalie Vanlaethem, n.vanlaethem@atlans.eu



5 – Règlement intérieur (6/6)

Article 14 : Publicité du règlement

La signature du règlement intérieur par un bénéficiaire à un bilan de compétences n'est pas prévue par le Code du travail. Une telle procédure peut cependant permettre de s'assurer que le bénéficiaire est bien informé de ses droits et obligations avant l'entrée en bilan de formation. Toutefois, le présent règlement intérieur sera transmis à chaque bénéficiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais.

*Lorsque le bilan se déroule dans les locaux du client, il convient de se référer au règlement intérieur du client.

Fait à Paris, le 21 novembre 2022



Régis Plum – gérant de la société coopérative d'intérêt collectif A.R.L ATLANS



Retrouvez toutes nos formations et bilans de compétences sur
www.atlans.eu



atlans est membre de la fédération
Les Acteurs de la Compétence