

Actions de formation

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

Vous êtes inscrit.e à une session de formation organisée 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 parcours.

- 1 - Présentation d'atlans
- 2- L'adaptation au handicap
- 3 - Vie pratique pendant votre parcours
- 4 - Moyens pédagogiques
- 5 - Règlement intérieur



1 - Présentation d'atlans - 1/2

1.1 - Vos interlocuteurs

Votre formateur

C'est lui qui anime ou coanime votre parcours de développement des compétences. Ses coordonnées - courriel et téléphone - sont dans le mail de confirmation de votre inscription.

Votre référent administratif

C'est la personne en charge de la gestion administrative des formations. En cas de besoin, contactez votre formateur qui fera le lien avec elle.



Votre référent handicap

C'est la personne qui accompagne les stagiaires en situation de handicap afin de faciliter leurs apprentissages en proposant des solutions de compensation si cela est possible. Votre référent handicap est Véronique LE RALLE - v.leralle@atlans.eu.

Notre mission, nos valeurs

Nous vous accompagnons dans le développement de vos compétences qu'elles soient techniques ou comportementales. Nous nous engageons à élaborer un parcours pédagogique adapté à vos attentes et besoins en veillant à créer un environnement favorable à votre apprentissage. Nous nous engageons à préserver la confidentialité des échanges et des informations recueillies dans le cadre de nos interventions.

1.2 – Notre engagement qualité

Atlans a mis en place un système de management de la qualité. Atlans est certifiée conforme au Référentiel National Qualité (QUALIOPI) défini par le décret N° 2019-564 du 6 juin 2019 relatif aux actions de formation. A ce titre, atlans se soumet régulièrement aux audits de surveillance et de renouvellement de cette certification.

1.3 – Le respect de vos données personnelles

Vos données personnelles permettant d'organiser nos actions, sont collectées dans l'intérêt légitime d'atlans. Il en est de même pour les données personnelles que vous pourrez être amené à fournir lors des entretiens de préparation ou lors du renseignement de formulaires qui contribuent à l'atteinte des objectifs de la formation, à l'amélioration de la qualité des prestations d'atlans et éventuellement, à réaliser des études dans le cadre du Lab atlans. Tout autre usage fera si nécessaire, l'objet de votre consentement préalable.

1 - Présentation d'atlans (suite)

1.3 – Le respect de vos données personnelles (suite)

Ces données seront traitées conformément à la Loi « Informatique et Libertés » et seront conservées par nos soins aussi longtemps que nécessaire pour satisfaire les obligations légales, réglementaires et de certification auxquelles atlans est soumise.

Vous disposez pour toutes ces données personnelles des droits suivants : droit d'accès, de rectification, d'effacement, droit à la limitation du traitement, droit d'opposition au traitement et droit de ne pas faire l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé. Vous pourrez exercer vos droits en adressant un mail à l'adresse droits-personnels@atlans.eu. Si nos réponses ne vous donnent pas satisfaction, vous pourrez 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 approche 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. Pour atlans, et tel que la Loi « Handicap » du 11 février 2005 le définit, le handicap n'est pas un attribut de la personne mais une gêne situationnelle pour accomplir une activité.

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

Les formateurs et les collaborateurs d'atlans sont informés et sensibilisés aux six types de handicap :



1

2

3

4

5

6

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

Dans le cas où vous auriez besoin d'une compensation, notre référent handicap s'assure auprès de notre réseau de partenaires : AGEFIPH Ile de France, FIPHP Ile de France et CAP EMPLOI 75, des moyens nécessaires à mettre en œuvre.

Quand parler de votre handicap ? Nous vous recommandons d'en parler de préférence avant la formation, à notre référent handicap ou à notre formateur, ou à tout moment au cours de votre formation.

Votre parcours de formation. Le parcours de formation est adapté selon vos besoins en compensation si cela est possible.

Nos locaux, 5 rue de Surène, offrent un environnement propice à l'apprentissage, mais ils ne permettent pas d'accueillir une personne en fauteuil roulant.

3 – Vie pratique pendant votre parcours

3.1 Accessibilité

atlans ayant dématérialisé ses process administratifs, vous devrez de préférence disposer d'une adresse mail et d'un PC, tablette ou smartphone avec accès à internet. Un espace apprenant mis à votre disposition vous permettra d'accéder aux documents et questionnaires nécessaires à votre formation. Le lien d'accès à cet espace vous a été communiqué avec votre convocation. En cas de nécessité, votre formateur pourra mettre un matériel à votre disposition.

Formations en présentiel : Vous êtes invité.e à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre convocation 15 minutes avant l'heure du début de la session.

Formations en classe virtuelle : La formation se déroule via une plate-forme Microsoft Teams ou autre. Une invitation de connexion figure dans votre convocation.



Participant en situation de handicap : Voir chapitre 2.

3.2 Déroulement de votre parcours

Programme de votre parcours : Il vous a été envoyé avec votre convocation. Il contient les objectifs, le contenu pédagogique, le profil des stagiaires, les prérequis, et les principales méthodes pédagogiques utilisées.

Votre convocation : Elle vous a été envoyée par mail et indique : le lieu de la formation, les dates et horaires, le nom et les coordonnées de votre formateur. Dans le cas de classe virtuelle, le formateur vous enverra par mail le lien de connexion.

Collecte des attentes et auto-évaluation des compétences : Lors de la réception de votre convocation, vous aurez à compléter un questionnaire d'auto-évaluation des compétences objet de la formation ainsi qu'un questionnaire de collecte de vos besoins et attentes. Vos réponses restent confidentielles et ne seront partagées qu'entre vous, le formateur et atlans.

Lancement de la formation : Votre formation commence à l'heure indiquée. Des pauses régulières sont prévues afin de vous permettre de vous détendre et de faciliter votre apprentissage. En début de formation, votre formateur vous présente le contenu et le déroulement de votre formation. Il peut si nécessaire, revoir vos attentes avec vous et contrôler le respect des prérequis.

Votre présence et assiduité : Vous signez la feuille d'émargement pour chaque créneau de formation (2 créneaux pour 1 journée de formation), et le formateur atteste de votre présence ou votre absence sur ce créneau.

L'évaluation de vos acquis : L'évaluation de vos acquis se fait par comparaison entre vos auto-évaluations en début et en fin de formation. Votre auto-évaluation est complétée par une évaluation de vos compétences réalisée par votre formateur. 6 semaines après la fin de la formation, vous évalueriez votre capacité à mettre en œuvre les compétences acquises dans la formation.



3.2 Déroulement de votre parcours (suite)

Programme de votre parcours : Il vous a été envoyé avec votre convocation. Il contient les objectifs, le contenu pédagogique, le profil des stagiaires, les prérequis, et les principales méthodes pédagogiques utilisées.

Votre convocation : Elle vous a été envoyée par mail et indique : le lieu de la formation, les dates et horaires, le nom et les coordonnées de votre formateur. Dans le cas de classe virtuelle, le formateur vous enverra par mail le lien de connexion.

Collecte des attentes et auto-évaluation des compétences : Lors de la réception de votre convocation, vous aurez à compléter un questionnaire d'auto-évaluation des compétences objet de la formation ainsi qu'un questionnaire de collecte de vos besoins et attentes. Vos réponses restent confidentielles et ne seront partagées qu'entre vous, le formateur et atlans.

Lancement de la formation : Votre formation commence à l'heure indiquée. Des pauses régulières sont prévues afin de vous permettre de vous détendre et de faciliter votre apprentissage. En début de formation, votre formateur vous présente le contenu et le déroulement de votre formation. Il peut si nécessaire, revoir vos attentes avec vous et contrôler le respect des prérequis.

Votre présence et assiduité : Vous signez la feuille d'émargement pour chaque créneau de formation (2 créneaux pour 1 journée de formation), et le formateur atteste de votre présence ou votre absence sur ce créneau.

L'évaluation de vos acquis : L'évaluation de vos acquis se fait par comparaison entre vos auto-évaluations en début et en fin de formation. Votre auto-évaluation est complétée par une évaluation de vos compétences réalisée par votre formateur. 6 semaines après la fin de la formation, vous évaluez votre capacité à mettre en œuvre les compétences acquises dans la formation.

L'appréciation de l'action de formation : En fin de formation, il vous sera demandé de compléter un questionnaire de satisfaction à chaud. 6 semaines après la formation, il vous sera demandé de compléter un questionnaire de satisfaction « à froid ».

Votre documentation : A la fin de la formation, une documentation reprenant les points du programme vous est envoyée par mail ou partagée sur un espace numérique.

Votre attestation de participation : A l'issue de votre parcours, une attestation de participation est envoyée par mail à votre employeur ou directement à votre attention.

3.3 Frais périphériques à la formation

Dans le cadre du cursus de formation « Particuliers », le tarif inclut les frais pédagogiques et sauf mention contraire au contrat de formation, les frais d'hébergement et de restauration pendant les stages. Les frais de transport sont à la charge du participant.



4 – Moyens pédagogiques

4.1 Méthodes et techniques pédagogiques

Nous privilégions les mises en pratique afin d'ancrer les acquis et les rendre transférables et durables.

Pour les actions en développement des compétences comportementales, en complément des pratiques et des exercices de mise en situation, nous utilisons la pédagogie dite de la « conversation » au travers d'échanges et de retours d'expérience.

4.2 Adaptation de la formation aux stagiaires

Nos formateurs s'engagent à atteindre les objectifs pédagogiques en adaptant le contenu et les modalités de la formation aux avancées et aux besoins des participants.

4.3 Supports pédagogiques

Les supports pédagogiques sont des énoncés d'exercices, des mises en situation, des jeux. Ces supports sont complétés par une documentation remise en fin de formation et reprenant les thèmes du contenu de la formation.

4.4 Equipement en présentiel

Notre salle 5, rue de Surène, 75008 Paris, peut accueillir jusqu'à 10 participants, elle est équipée d'un paperboard, d'un grand écran vidéo, de tables et de chaises, d'un espace café. Pour les formations en bureautique, un parc de PC individuels équipés de Office 365 et d'une connexion internet est mis à disposition.



5 – Règlement intérieur (1/5)

Article 1 : Objet et champ d'application

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail. Le présent règlement s'applique à tous les participants à une action de formation et ce, pour la durée de la formation suivie. Chaque participant se doit d'accepter les termes du présent règlement lorsqu'il suit une action de formation 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 participants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Le présent règlement est communiqué à chaque participant via le livret d'accueil et par voie d'affichage. Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une action de formation dispensée par atlans et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas de non-respect de ce dernier. Lorsque l'action de formation se déroule en présentiel, le participant est tenu de conserver en bon état les locaux mis à sa 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 participant doit veiller à sa sécurité personnelle en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de l'action de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène.

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

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

Règles d'hygiène particulières relatives à toute crise sanitaire :

Sous réserve des consignes officielles en vigueur au jour de la formation, en cas de formation en présentiel, les gestes barrières à respecter sont : porter obligatoirement le masque pendant toute la durée de la formation, 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 (2/5)

Article 3 : Consignes incendie *

En cas d'alerte, le participant 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 formation doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au participant 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 de l'organisme de formation 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 participant de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue sur le lieu de la formation. Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les lieux du déroulement de la formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation. Il est également interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent la formation.

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



5 – Règlement intérieur (3/5)

Article 6 : Echelle des sanctions

Tout manquement du participant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation 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 de l'organisme de formation ou son représentant
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise l'employeur du salarié ou l'administration de l'agent participant 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 participant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement de la formation.

Article 8 : Assiduité

8.1 : Horaires

Le participant est tenu de respecter les horaires de la formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

- En cas d'absence ou de retard à une formation, le participant doit avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme de formation et s'en justifier. Par ailleurs, le participant ne peut s'absenter pendant les heures de formation sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.
- Lorsque le participant est un salarié dans le cadre du plan de développement des compétences, l'organisme de formation 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 participants 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.



5 – Règlement intérieur (4/5)

Article 8 : Assiduité (suite)

8.2 : Départs anticipés

En cas de départ avant l'horaire prévu, le participant doit avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement, s'il y a lieu, le financeur (OPCO, employeur, administration, Région, France Travail...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. Sauf circonstances exceptionnelles, les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

8.3 : Suivi de la formation

Le participant est tenu d'émarguer pour chaque créneau de formation.

Il revient au participant de renseigner dans les meilleurs délais, les questionnaires-que l'organisme de formation lui soumet.

A l'issue de la formation, le participant se voit remettre une attestation de participation, soit par son employeur, soit directement par l'organisme de formation.

Article 9 : Utilisation du matériel *

Lorsque l'organisme de formation met à disposition du participant du matériel, l'usage de ce matériel pédagogique se fait sur les lieux de la formation et est exclusivement réservé à la formation. Le participant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le participant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 10 : Accès aux locaux *

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation, sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme, le participant ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de l'organisme 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 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 de la formation, sont protégées au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisées autrement que pour un strict usage personnel.



5 – Règlement intérieur (5/5)

Article 12 : Responsabilité de l'organisme de formation

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

Article 13 : Handicap

Un référent handicap est à votre disposition : Véronique LE RALLE, v.leralle@atlans.eu.

Nos formations sont ouvertes à tout public, y compris aux personnes en situation de handicap. Notre organisme de formation est engagé dans une démarche d'accueil et d'accompagnement des personnes en situation de handicap.

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

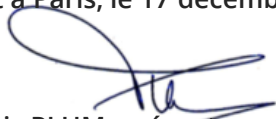
Article 14 : Représentation des participants

Si la durée d'une formation est 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. Tous les participants sont électeurs et éligibles. Le directeur d'atlans, ou ses représentants, organise le scrutin pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 15 : Publicité du règlement

Le présent règlement intérieur sera transmis à chaque participant.

Fait à Paris, le 17 décembre 2025.



Régis PLUM – gérant

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

The logo for 'atlans' features the word in a white, lowercase, sans-serif font, centered within a solid teal rectangular background.

Le goût d'apprendre par la pratique de l'attention

Membre de la fédération professionnelle



Retrouvez toutes nos formations sur
<https://www.atlans.eu/>

The 'atlans' logo is displayed in white, lowercase, sans-serif font against a teal background, which is part of a larger teal bar at the bottom right of the page.