

L'atha est une association créée par des travailleurs handicapés pour des personnes en situation de handicap au travail ou à la retraite.

L'association a pour objet de :

- renseigner et accompagner toutes les personnes en situation de handicap qui sollicitent l'ATHA d'une manière générale, aider à faire reconnaître et défendre les droits de toutes les personnes en situation de handicap afin qu'elles puissent réaliser leur plein épanouissement, leur intégration professionnelle et leur adaptation à la vie sociale
- susciter et maintenir entre les adhérents et non adhérents un esprit d'entraide et de solidarité en leur apportant appui moral, conseil et accompagnement aux plans social, réglementaire et juridique ;
- étudier, avec les organismes compétents, tous projets concernant les adhérents, non adhérents et participer à leur mise en œuvre ;
- favoriser le développement de relations avec d'autres associations françaises ou étrangères poursuivant les mêmes buts ;
- Mener des actions de formation auprès de personnes en situation de handicap ou non, participer et contribuer à toute forme de sensibilisation traitant du handicap ; Une attention toute particulière sera portée à la formation dans les domaines touchant aux NTIC, Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication, aux outils modernes qui facilitent la communication et l'échange d'informations comme la bureautique ou internet. En cas de besoins, l'ATHA peut faire appel à des sous-traitants dûment sélectionnés par le Conseil d'Administration dans le respect des réglementations en vigueur dans le domaine de la formation professionnelle ou autres.
- veiller au respect des dispositions françaises ou européennes de nature législative et spécifiques aux personnels handicapés en leur permettant un égal accès au droit et à la justice.

L'association propose des formations et des bilans de compétence et tient un journal.

Bilan de compétence

1/ Objectifs

- Analyser les compétences personnelles et professionnelles
- Identifier les intérêts et les motivations
- Repérer les aptitudes et le potentiel
- Définir et valider un projet professionnel ou un projet de formation
- Construire un plan d'action réalisable à la fin du bilan

2/ Publics

- Toutes les personnes actives
- Salariés des secteurs privé et public
- Statut libéral, indépendants, intermittents, chefs d'entreprise
- Demandeurs d'emploi – demande faite auprès de Pôle Emploi ou CAP Emploi (PSH)

Pas de pré requis d'accessibilité

Prérequis technique :
Edge, Chrome, Firefox, Safari
Système d'exploitation : Mac ou PC

3/ Durée du bilan

- 24 heures réparties sur 3 à 4 mois dont 16 heures d'entretien individuel et 8 heures de travail personnel

4/ Modalités de réalisation

- Lieu : Classes Virtuelles et plateforme WIMI
- L'accompagnement se fera à distance via des réunions en classes virtuelles Google meet ou sur plateforme WIMI
- Un espace fermé lors des entretiens individuels et collectifs sera aménagé dans l'espace privé du conseiller.
- Un espace documentaire sur WIMI ou drive sera mis à disposition avec les ressources adaptées au bénéficiaire.
- Une espace de chat sera disponible durant les intercessions pour recueillir les questions et interrogations.
- Un espace recueil des réclamations accessible via votre espace WIMI.
- la confidentialité des échanges sera assurée
- En distanciel et Elearning

5/ Délais d'accès

- Suite à la validation du bénéficiaire, le bilan de compétences peut commencer **sous 10 jours**
- Signature de la convention tripartite

6/ Calendrier et horaires

- Disponibilités sur toute l'année
- Horaires adaptés à ceux des salariés : 8h30 – 20h
- Possibilité de rendez-vous le samedi

7/ Tarifs

- Financement CPF : 1500 € TTC. Le bénéficiaire peut mobiliser son compte formation.
- Financement entreprise : sur devis. Le bilan est financé par l'entreprise dans le cadre du plan de développement des compétences.
- Financement particulier : sur devis.

8/ Indicateurs de résultats

- Nombres d'inscrits en début de bilan
- Taux de bilans menés à leur terme
- Nombres d'enquêtes terrains
- Taux de satisfaction globale

9/ Les étapes du bilan de compétences

Le bilan de compétences comprend 3 phases obligatoires et distinctes dont la durée peut varier en fonction de chaque bénéficiaire (art. R-6313-4 du décret 2018-1330 du 28 décembre 2018) :

- La Phase préliminaire permet de définir les besoins et les objectifs, de préciser, les besoins et les objectifs, de préciser les conditions de déroulement et le cadre déontologique, de proposer les outils et les méthodes adaptés aux objectifs, de déterminer la planification des séances
- La Phase d'investigation est destinée dans un premier temps à analyser le parcours professionnel, à identifier les compétences, les aptitudes, le capital de connaissances, à élaborer un profil de personnalité incluant les intérêts et les motivations, à détecter les potentiels. A partir de cette analyse sont dégagées dans un deuxième temps des pistes d'évolution ou de changement. Les pistes sont explorées à l'aide de recherches, d'apport d'informations et de rencontres avec des professionnels du ou des secteurs visés. Le ou les projets sont ensuite validés en fonction du profil personnel et professionnel, des motivations, des intérêts, des objectifs, des opportunités du monde du travail. Le bénéficiaire ayant acquis une bonne visibilité de son ou de ses projets est en mesure d'effectuer des choix et de prendre des décisions éclairées.
- La Phase de conclusion a pour but de construire le plan d'action à court, moyen, long terme avec les étapes précises de réalisation pour mener à bien le projet principal et le projet alternatif éventuel. La phase se termine par la présentation des résultats détaillés formalisés dans un document de synthèse corédigé par le bénéficiaire et la consultante.

10/ Modalités d'évaluation

- Grille d'analyse des besoins et de définition des objectifs renseignée pendant la phase préliminaire
- Document de synthèse corédigé avec le bénéficiaire en fin de bilan, incluant les objectifs atteints
- Questionnaire de satisfaction
- Mesure des écarts éventuels entre les objectifs indiqués sur les 2 documents

11/ Modalités de validation

- Feuille de présence
- Attestation de fin de bilan et de remise du document de synthèse

12/ Après le bilan

- Un entretien est proposé 6 mois après la fin du bilan en face à face ou par téléphone afin de faire le point sur la mise en œuvre du projet et du plan d'action, d'apporter les conseils complémentaires.
- Un questionnaire de satisfaction « à froid » est transmis au bénéficiaire.

13/ Mise en place de la politique d'inclusion du public en situation de handicap

- Le référent handicap assure l'accueil et le suivi de la personne handicapée à la suite de la
- demande, en fonction de la situation de handicap, l'organisme oriente vers les partenaires
- spécialistes du champ du handicap

Les fondamentaux du management des PSH

Durée : 7 heures

Tarifs : 1600 HT euros

Profils des stagiaires

Etre Manager ou Manager PSH ou en cours d'occuper la fonction.

Modalité de mise en œuvre : Présentiel ou distanciel

Prérequis

Etre sur un poste d'encadrement ou Managers

Délais d'accès à la formation : 15 jours

Accessibilité des PSH : toutes demandes d'une personne en situation de handicap sera consignée sur une fiche de recueil et une réponse sera apportée sur étude de la faisabilité.

- Le référent handicap assure l'accueil et le suivi de la personne handicapée à la suite de la demande, en fonction de la situation de handicap, l'organisme oriente vers les partenaires spécialistes du champ du handicap

1/ Objectifs de la formation

UNITE 1 – Surmonter les idées toutes faites sur le handicap dans l'entreprise

UNITE 2 – Prendre les bonnes décisions au niveau légales et réglementaire

UNITE 3 – Recruter et accompagner un salarié en situation de handicap

UNITE 4 – Accompagnez un salarié rencontrant des difficultés de santé au travail

UNITE 5 – Développer les compétences des PSH

2/ Objectif opérationnel

La formation couvre toutes les facettes du management d'une personne en situation de handicap :

UNITE 1 – Surmonter les idées toutes faites sur le handicap dans l'entreprise

1. Définissez le handicap
2. Identifiez les différents types de handicaps et leurs moyens de compensation
3. Identifiez les différentes statues de travailleur handicapé
4. Adoptez le comportement adéquat face à une personne en situation de handicap

UNITE 2 – Prendre les bonnes décisions au niveau légales et réglementaires

1. Répondez à l'obligation d'emploi
2. Collaborez avec les entreprises du secteur adapté et protégé
3. Réalisez votre déclaration obligatoire d'emploi travailleurs handicapés (DOETCH)

UNITE 3 – Recruter et accompagner un salarié en situation de handicap

1. Réalisez un recrutement de qualité
2. Intégrez un salarié en situation de handicap

UNITE 4 – Accompagnez un salarié rencontrant des difficultés de santé au travail

1. Détectez les situations de handicap
2. Maintenez votre collaborateur en emploi
3. Accompagnez les parcours professionnels

UNITE 5 – Développer les compétences des PSH

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une classe virtuelle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Envoi d'un ckeck list pour formations en intra présentiel

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Extranet par apprenant pour suivi de la progression dans le parcours de formation.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Exercices d'applications
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Indicateurs de résultats recueillis

Nombre de participants à la formation

Nombre d'inscrits

Taux de satisfaction

Taux de réussite aux évaluations de fin de formation.