

# Guide de participation à une prestation de recrutement ou d'accompagnement

Ce document énonce les règles applicables dans les Points Contacts de l'AFPAR pour garantir le bon déroulement des services de recrutement et d'accompagnement.

Ces règles s'appliquent à toute personne étrangère au personnel de l'AFPAR présente dans un Point Contact.

Ce guide est rendu accessible à toute personne intéressée par une formation ou une prestation ainsi qu'aux stagiaires par tout moyen, notamment la publication sur le site [www.afpar.com](http://www.afpar.com).

Prenez le temps de lire ces quelques pages et n'hésitez pas à solliciter les interlocuteurs qui vous accueillent sur le contenu.

## 1 - DISPOSITIONS RELATIVES À L'ACCÈS AUX LOCAUX ET À LEUR USAGE

Les usagers ont accès aux lieux de réalisation des prestations pour l'exécution de la prestation dont ils sont bénéficiaires, dans les créneaux horaires de réception du public : **8h-12h-13h-16h du lundi au jeudi et de 8h à 11h30 le vendredi**. Ils n'ont pas le droit d'y pénétrer ou de s'y maintenir pour un autre motif.

## 2 – ECHANGE D'INFORMATIONS

Les usagers sont tenus de donner de bonne foi les informations nécessaires au traitement de leur candidature.

Afin de faciliter les échanges avec l'AFPAR, il leur est demandé de fournir des coordonnées téléphoniques, électroniques et postales à jour. Les difficultés générées par des coordonnées erronées ou caduques ne sont pas de la responsabilité de l'AFPAR.

Un dossier incomplet, que ce soit pour une prestation de recrutement ou d'accompagnement ne peut être retenu. L'utilisateur doit donc nécessairement fournir la liste des pièces administratives demandées dès le premier rendez-vous.

Des réponses erronées ou biaisées peuvent entraîner l'interruption de la prestation.

## 3 – DOCUMENTS A CARACTERE OBLIGATOIRE

Dans le cadre de son statut de Société Publique Locale, l'AFPAR accueille des stagiaires selon des cahiers des charges fixés par ses actionnaires.

Le financement de certaines actions de formation est notamment lié aux caractéristiques du public accueilli : âge, niveau scolaire, expérience professionnelle, lieu d'habitation, statut spécifique, etc...

Il est demandé aux usagers qui s'inscrivent pour une action de formation de justifier de leur droit à la formation par la remise de justificatifs. La liste de pièces administratives à fournir est disponible sur le Site Internet et dans les espaces d'accueil.

Les documents fournis constituent des preuves de délivrance de la prestation et ne seront pas restitués même si la personne en fait la demande.

# Guide de participation à une prestation de recrutement ou d'accompagnement

Hormis les réunions d'information, aucune prestation de recrutement ou d'accompagnement ne peut être déclenchée en l'absence d'un document.

## 3.1 - Documents accompagnant une Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)

L'utilisateur bénéficiaire d'une RQTH et souhaitant une adaptation de ses conditions d'accueil et/ou d'évaluation le précisera dès l'inscription.

Il peut être tenu de remplir un questionnaire d'auto-positionnement permettant d'évaluer ses capacités personnelles en lien avec les activités qu'il devra mettre en œuvre.

Il peut également lui être demandé de préciser le matériel de compensation dont il dispose déjà ou qui serait à acquérir.

Le cas échéant, la capacité à réaliser les activités envisagées peut être attestée par un certificat médical du médecin traitant ou par une visite médicale de la médecine du travail organisée par le service public de l'emploi.

## 4 – CADRE DES PRESTATIONS DE RECRUTEMENT ET D'ACCOMPAGNEMENT

Les prestations de recrutement et d'accompagnement intègrent plusieurs étapes, l'utilisateur sera informé des modalités lors de la réunion d'information. Après le recueil de son consentement à la poursuite de la prestation, il s'engage à respecter les horaires et les conditions de déroulement des prestations.

### 4.1 - Les pré-requis à l'accès à une formation ou à une prestation

Le candidat doit se documenter sur les pré-requis à l'accès à la formation. Les fiches d'information mises à disposition (Site Internet et lieux d'accueil) déclinent ces pré-requis.

L'absence ou l'insuffisance de prérequis (niveau scolaire, diplôme, expérience professionnelle) peuvent aboutir à ce que la commission de recrutement écarte le dossier de candidature. Une prestation d'accompagnement ne sera pas engagée si les conditions d'éligibilité ne sont pas réunies.

### 4.2 – Outils et méthodes utilisés en recrutement

L'utilisateur devra signifier sa décision de s'engager dans la procédure de recrutement et d'accepter la méthode (tests, examens, évaluations de compétences, entretien) lors de la réunion d'information.

Il s'engage alors à respecter les consignes données par le personnel concernant la durée et les conditions de l'évaluation.

L'usage de documents ou de matériels (GSM, calculatrice...) non fournis par l'AFPAP n'est pas autorisé. Si l'utilisation de matériel ou de document est autorisée, il lui sera indiqué précisément.

Les supports utilisés pendant le recrutement appartiennent à l'AFPAP, et ne peuvent pas être communiqués à l'utilisateur, ni même photocopiés dès qu'il s'agit d'outils réutilisables lors de prochaines sessions d'évaluation. Ces documents ne seront pas communiqués même s'il en fait la demande par écrit.

## Guide de participation à une prestation de recrutement ou d'accompagnement

La restitution des résultats des évaluations est effectuée lors de l'entretien avec un professionnel. Aucune copie des productions réalisées ne sera transmise.

L'utilisateur ne peut se dispenser de certaines étapes de la prestation. Il est informé par écrit de la suite accordée par l'AFPAR à sa demande de formation, et le cas échéant des motifs de la décision.

Il peut solliciter à nouveau l'AFPAR pour obtenir des éclaircissements sur la décision.

Les délais entre deux évaluations psychotechniques identiques est laissé à l'appréciation du professionnel.

### 4.3 - Suspension

Le non-respect du point 4.2 entraîne la suspension de la candidature pendant 12 mois.

### 4.4 - Utilisation de matériels

Les usagers sont tenus de :

- respecter les consignes de sécurité,
- respecter les dispositifs de protection, et de signaler tout dysfonctionnement au personnel de l'AFPAR, en premier lieu le professionnel présent (Assistant(e), Formateur(rice), Psychologue).

Tout usager est tenu de conserver en bon état de fonctionnement le matériel (fournitures, livret d'évaluation, calculatrice, matériel informatique, outils...) qui lui est confié dans le cadre de la prestation d'accompagnement ou de recrutement.

Le matériel mis à disposition ne doit pas être utilisé à d'autres fins que la réalisation des prestations. L'utilisation à des fins personnelles est exclue. Toute perte, casse ou dégradation survenue du fait d'une utilisation personnelle engage la responsabilité de l'utilisateur.

Au terme de la prestation concernée, l'utilisateur est tenu de restituer le matériel dans l'état dans lequel il lui a été remis.

Le remplacement à l'identique ou le remboursement du matériel non restitué ou dans un état impropre à son utilisation peut être demandé à l'utilisateur.

### 4.5 - Absence

L'absence à une prestation ou son interruption par l'utilisateur peut entraver son aboutissement. Tout usager engagé dans une prestation est tenu d'informer l'AFPAR préalablement à toute absence prévisible. En cas d'absence imprévisible, il en informe au plus tôt l'AFPAR par tout moyen (notamment par téléphone ou par mail), en précisant la durée de son absence et s'il souhaite ou pas poursuivre la prestation.

Indépendamment du motif de l'absence, cette dernière peut entraîner la fin de la prestation et la clôture du dossier. L'AFPAR n'est pas tenue d'envoyer un courrier signifiant la clôture du dossier à l'utilisateur qui a été absent.

## Guide de participation à une prestation de recrutement ou d'accompagnement

L'AFPAP est tenue de rendre compte des absences aux gestionnaires de parcours professionnels notamment France Travail, et aux prescripteurs ou financeurs des prestations, qui en tirent seuls les conséquences.

### 4.6 - Retards

Les retards peuvent nuire au bon déroulement des prestations. Les retardataires peuvent se voir refuser l'accès à l'espace de travail si le professionnel juge que l'utilisateur ne sera plus en mesure de bénéficier dans de bonnes conditions le service délivré. Les retards peuvent entraîner la fin de la prestation, même en cas de force majeure dûment justifié.

### 4.7 - Comportements inadaptés

L'utilisateur doit se présenter dans une tenue adaptée à un contexte professionnel et sans avoir consommé de produits susceptibles d'altérer son état de conscience. Le cas échéant, l'AFPAP se réserve le droit de mettre fin à la prestation.

### 4.8 - Participation aux prestations de recrutement

Seul/e le/la candidat/e est invité/e à participer aux prestations de recrutement. Les enfants et les accompagnants ne seront pas autorisés à assister aux réunions d'information, aux séances d'évaluation et aux entretiens de recrutement. Chaque candidat/e doit s'organiser en amont en fonction de ses contraintes pour se rendre disponible.

L'AFPAP se dégage de toutes responsabilités si des enfants sont laissés sans surveillance dans ses locaux.

## 5 - RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS

Tout usager ou stagiaire est tenu de respecter les personnes et les biens présents dans les Points Contacts de l'AFPAP. Tout acte d'incivilité peut être sanctionné. Tout acte d'agression verbale ou physique est considéré comme un fait grave, et le cas échéant, sanctionné comme tel.

L'effet est l'arrêt immédiat de la prestation. Cette décision peut être suivie de sanctions qui seront signifiées par courrier.

## 6 – DEROULEMENT DE LA PRESTATION DANS UN AUTRE LIEU

Si la prestation (Evaluation technique, Evaluation des compétences et aptitudes professionnelles...) se déroule dans un autre site de l'AFPAP, le centre de formation notamment, c'est le règlement intérieur de ce site qui s'appliquera à l'utilisateur.

# Guide de participation à une prestation de recrutement ou d'accompagnement

## 7 – MÉDIATION

Le Directeur de la Relation Clients Stagiaires est chargé d'instruire les réclamations individuelles des usagers, sans préjudice des voies de recours existantes.

Toute réclamation doit être adressée, par écrit, en premier lieu au professionnel en charge du recrutement ou de l'accompagnement rattaché au Point Contact.

En l'absence de réponse à l'issue d'un délai d'un mois, ou si la réponse n'est pas satisfaisante, l'utilisateur peut saisir le Directeur de la Relation Clients-Stagiaires. La réclamation est formulée par écrit, par courrier ou par mail, accompagnée de toutes les pièces justificatives, et adressée à :

**Le Directeur de la Relation Clients-Stagiaires**

**151, rue Juliette Dodu**

**97489 SAINT-DENIS CEDEX**

**e-mail : [dracs@afpar.com](mailto:dracs@afpar.com)**

Mis à jour le 28/10/2024.