Guide de bonnes pratiques pour un accompagnement à distance
Bilan de Compétences et VAE

1. Avant le démarrage de l'accompagnement

Prise de contact et entretien préalable

Allipro-RH prend contact avec vous afin de convenir d'une date d'entretien préalable pour définir les objectifs de l'accompagnement.

Une fois la date fixée, vous recevrez **par email** :

- Une **invitation à l'entretien en visioconférence** avec le lien de connexion (via **Microsoft Teams** ou **Zoom**).
- Un **questionnaire préalable** permettant d'identifier vos attentes et besoins.
- Le **livret d'accueil du bénéficiaire**.
-

Documents et accès aux ressources

Jusqu'à J-2 avant le démarrage, vous recevrez :

- L'**invitation aux séances synchrones en visioconférence**.
- Un accès aux **documents et supports nécessaires** mis à disposition via une **plateforme sécurisée** ou envoyés par **e-mail**.

💡 **Important** : Avant le démarrage de la prestation, il est recommandé de :

➔ **Vérifier le bon fonctionnement de son matériel** :

- Micro et caméra.
- Haut-parleur, kit main libre ou casque.
- Connexion Internet stable.
- Navigateur recommandé : **Google Chrome** (éviter Internet Explorer).

➔ **Prendre connaissance des documents suivants** :

- **Conditions Générales d'Utilisation (CGU)** expliquant les modalités des prestations à distance.
- **Règlement intérieur** applicable aux prestations à distance.

2. Pendant l'accompagnement

Connexion et participation aux séances synchrones

- ✓ **Se connecter 10 à 15 minutes avant le début** de la séance pour s'assurer que tout fonctionne correctement.
- ✓ **En cas de problème technique, contacter immédiatement Allipro-RH** par email ou téléphone.

Bonnes pratiques pour une expérience fluide en visioconférence
Pour garantir un bon déroulement des échanges :

- ✓ **Laisser son micro désactivé** lorsque l'on ne parle pas.
- ✓ **Utiliser le bouton "Lever la main"** pour demander la parole.
- ✓ **Activer la caméra** pour maintenir une interaction dynamique.
- ✓ **Utiliser le chat** pour poser des questions ou faire des remarques complémentaires.
- ✓ **Signer électroniquement la feuille de présence** selon les instructions fournies.

3. Fin de l'accompagnement

À l'issue de l'accompagnement, vous recevrez par **e-mail** :

- ✓ **Le certificat de réalisation** attestant de votre participation.
- ✓ **Le document de synthèse (pour les bilans de compétences)**.
- ✓ **Un questionnaire de satisfaction** pour évaluer la qualité de l'accompagnement.

Votre retour est essentiel pour améliorer les prestations d'Allipro-RH.

4. Suivi après l'accompagnement

Évaluation à froid

Un **questionnaire de satisfaction post-accompagnement** vous sera envoyé par email pour mesurer **l'atteinte de vos objectifs**.

Entretien de suivi à 6 mois (uniquement pour le Bilan de Compétences)
Vous serez contacté(e) par Allipro-RH pour planifier cet entretien.
À J-2, vous recevrez **une invitation à une visioconférence** pour échanger sur votre évolution et vos projets depuis la fin du bilan.

5. Assistance et contact

En cas de problème technique ou de question, contactez-nous :

📞 **06.60.18.08.14**

ou

📧 **contact@allipro-rh.fr**

Objet du message : difficulté de connexion, problème d'accès aux documents, question sur le déroulement, etc.