

## OBJET

Cette procédure définit les dispositions prises par le prestataire Elycoop formation pour

- **décrire et mettre en œuvre les mesures pour**
  - **favoriser l'engagement des bénéficiaires**
- et**
- **prévenir les ruptures de parcours.**

*Démontrer que des mesures formalisées existent et sont mises en œuvre.re.*

Cette procédure ne concerne pas Elycoop lorsque l'entrepreneur formateur intervient en sous traitance d'un autre organisme de formation.

- **s'assurer que,** dans le cadre des formations conduisant à une certification professionnelle, **les conditions de présentation des bénéficiaires à la certification** respectent les exigences formelles de l'autorité de certification.

*Le prestataire respecte les exigences formelles de l'autorité de certification lorsqu'il présente des candidats à la certification qu'il propose.*

<b>ENTREES</b>	
Informations ou document nécessaires Ou qui déclenchent le processus	Formation en cours et contrat signé
Moyens matériels	Ordinateur, outils bureautiques et numériques
Moyens humains	Entrepreneurs-Formateur Bénéficiaires
<b>SORTIES</b>	
Informations ou Documents produits	Déroulé pédagogique Livret de suivi Justificatifs d'échanges en cas de décrochages pour des formations longues, courtes et certifiantes

## 1. ENGAGEMENT des BENEFICIAIRES

Dès l'ingénierie pédagogique, le formateur.trice responsable de la formation propose une approche participative pour les bénéficiaires. **Le déroulé pédagogique** précise les méthodes impliquant les bénéficiaires.

## 2. PREVENTION des RUPTURES de PARCOURS

### Formations courtes :

Une prise de contact est effectuée avec le participant absent et/ou en rupture et l'entreprise. Les échanges de mail ou tous autres justificatifs sont à transmettre à l'Organisme de formation via Dendreo dans l'espace de stockage formateur et le formateur.trice doit saisir un **ticket qualité**.

### Formations longues et/ou certifiantes

Tout au long de la formation, le formateur.trice de la prestation est attentif au moindre signe de décrochage. (par exemple: absence répétée, manque de réactivité, ...). Dès qu'un signe de décrochage apparaît, il/elle met en place un entretien individuel pour comprendre le problème et mettre en place des dispositions utiles pour le résoudre. Le compte rendu de l'entretien individuel doit être joint au livret de suivi puis déposé dans l'espace de stockage : formateur. Le formateur.trice doit saisir un ticket qualité.

### Bilan de compétence

En cas d'arrêt maladie, pendant le déroulement du bilan, une solution est définie avec le bénéficiaire (et son employeur si prestation bilan sur le temps de travail) : report des dates du bilan, maintien, etc... Un avenant à la convention peut être réalisé.

En cas de difficulté pressentie (ou avérée) avec un bénéficiaire, pour les activités Bilan de compétences réunissant plusieurs entrepreneurs sous une même marque, nous en parlons en équipe en groupe d'échanges de pratiques afin de permettre à la conseillère de prendre du recul sur la situation et donner un autre regard, trouver d'autres pistes de travail, ouvrir le champ des possibles.

Nous mettons également en place un regard croisé avec le bénéficiaire. Ce regard croisé consiste à la prise en charge du bénéficiaire par une autre conseillère sous forme de RDV d'une heure. Cet échange avec un autre conseiller permet au bénéficiaire d'élargir sa vision, de bénéficier d'autres conseils et de commencer à confronter ses pistes de projet à un tiers. Pour le conseiller référent pédagogique, cela lui permet de bénéficier du regard de sa collègue pour prise de recul et ouvrir d'autres pistes de travail. Le compte rendu de l'entretien individuel doit être joint au livret de suivi bilan de compétences et déposé **dans l'espace de stockage : formateur**. Le formateur.trice saisit un ticket de qualité.

### VAE

**Le livret de suivi** du candidat permet d'apprécier la progression du bénéficiaire tout au long de la prestation au regard des objectifs.

Le livret de suivi VAE doit être déposé dans **l'espace de stockage : formateur**. Le formateur.trice saisit un ticket de qualité.

### 3. GARANTIE des CONDITIONS de PRESENTATIONS

Dans le cadre des formations conduisant à une certification professionnelle, dès l'ingénierie pédagogique, l'entrepreneur.trice propose un programme et des objectifs opérationnels respectant les exigences du certificateur pour présenter les candidats dans les meilleures conditions aux examens, jurys, ...

L'entrepreneur.trice anime et/ou pilote le programme proposé dans l'ingénierie pédagogique.

L'entrepreneur.trice consigne dans le livret de suivi :

- **Le programme et les objectifs opérationnel** à atteindre pour préparer à l'examen.
- les éventuels comptes rendus de l'évaluation de ces séquences formatives

Le livret de suivi doit être déposé dans **l'espace de stockage : formateur.**

#### Pour les VAE :

Le consultant en VAE prépare et réalise l'entretien de jury blanc et consigne le document dans le livret de suivi. Le stagiaire prend connaissance du calendrier des épreuves + des modalités d'accès et de présentation à l'examen.

Le livret de suivi ainsi que les échanges de mail avec le candidat doivent être déposés dans **l'espace de stockage : formateur.**