



Livret formateur

LA NOUVELLE APPROCHE COMPÉTENCE

version mise à jour le 19/09/2023



10 Rue de la Maire Montjean-sur-Loire
49 570 Mauges-sur-Loire



02 41 74 09 01



www.formafon.com

SOMMAIRE

- Charte "Reprise d'activité FORMAFON"
- Liste des documents stagiaires, à récupérer signé, le premier jour de la formation (ces documents sont dans chaque dossier stagiaire)
- Les numéros utiles
- Les contacts FORMAFON
- Evaluations : pré requis ; début ; milieu et fin de parcours
- Enquêtes de Satisfaction
- Procédure émargement
- Frais formateur
- Prévention du risque Décrochage Abandon
- Liste des documents pour affichages

Reprise d'activité

L'approche FORMAFON

Adaptation de la reprise d'activité au regard des règles de déconfinement



Eligibilité des stagiaires à la reprise

Définition des personnes à risque :

- Les personnes âgées de 70 ans et plus ;
- Les patients aux antécédents cardiovasculaires, hypertension artérielle compliquée, antécédents d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV ;
- Les diabétiques insulino-dépendants non équilibrés ou présentant des complications secondaires à leur pathologie ;
- Les personnes présentant une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale ;
- Les patients présentant une insuffisance rénale chronique dialysée ;
- Les malades atteints de cancer sous traitement.
- Les personnes avec une immunodépression congénitale ou acquise :
 - Médicamenteuse : chimiothérapie anti cancéreuse, immunosuppresseur, biothérapie et/ou une corticothérapie à dose immunosuppressive
 - Infection à VIH non contrôlée ou avec des CD4 <200/mm³,
 - Consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques,
 - Liée à une hémopathie maligne en cours de traitement
- Les malades atteints de cirrhose au stade B ou C de la classification de Child-Pugh ;
- Les personnes présentant une obésité morbide (indice de masse corporelle > 40 kg/m²)
- Les femmes enceintes à partir du troisième trimestre de la grossesse.

SOCLE DU DÉCONFINEMENT

Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique (SHA) ne pas sécher les mains avec un dispositif de papier/tissu à usage non unique ;

Éviter de se toucher le visage en particulier le nez et la bouche ;

Utiliser un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher, et le jeter aussitôt ;

Tousser et éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable ;

Mettre en œuvre les mesures de distanciation physique ;
ne pas serrer les mains ou embrasser pour se saluer, ni d'accolade ;
distance physique d'au moins 1 mètre (soit 4m² sans contact autour de chaque personne) ;
Aérer régulièrement (toutes les 3 heures) les pièces fermées, pendant quinze minutes ;

Désinfecter régulièrement les objets manipulés et les surfaces y compris les sanitaires.

Éviter de porter des gants : ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voir supérieur ;

Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs du COVID-19 (toux, difficultés respiratoires, etc.) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes évocateurs de COVID-19).

STAGIAIRES ET SALARIÉS

Mise à disposition des EPI sanitaires par les employeurs : masques jetables ou lavables (sous la responsabilité du salarié), visière, gants jetables

Facturation des EPI si non présents : 1€ HT le masque fourni par FORMAFON

FORMAFON communique sur les gestes barrières lors de la formation (affichage, information lors de la reprise de la formation ANNEXE) et met en place les éléments suivants :

Intégration des temps nécessaires à la désinfection des outils et appareils utilisés.

Aération des espaces plusieurs fois par jour.

Mise à disposition de gel hydroalcoolique et accès à des sanitaires avec savon et serviettes jetables pour un lavage des mains fréquent.

Aménagement des espaces de travail pour s'adapter au respect des distances entre tous.

Les éléments de cuisine (réfrigérateur, four micro-ondes, cafetière, bouilloire ...) sont momentanément retirés de l'utilisation. Chacun est libre d'amener sa boisson chaude dans un récipient personnel. Les repas seront pris à l'extérieur du site.

Annexe : Protocole national de déconfinement – Source Ministère du travail :

<https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/protocole-national-de-deconfinement.pdf>



COVID-19

CORONAVIRUS, POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES



**Se laver
très régulièrement
les mains**



**Tousser ou éternuer
dans son coude
ou dans un mouchoir**



**Utiliser un mouchoir
à usage unique
et le jeter**



**Saluer
sans se serrer la main,
éviter les embrassades**

Vous avez des questions sur le coronavirus ?



GOVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS



0 800 130 000
(appel gratuit)

LISTE DES DOCUMENTS STAGIAIRES

Liste des documents stagiaires, à récupérer signé, le premier jour de la formation (ces documents sont dans chaque classeur stagiaire) :

1. Liste des documents remis aux stagiaires

2. Contrat d'objectif

3. Autorisation du droit à l'image

4. Attestation de sécurité

**La Nouvelle Approche Compétence**

Attestation de formation sécurité

Je soussigné(e) Nom Prénom.....

Avoir pris connaissance des consignes de sécurité liées :
à la formation de :
et préconisées par le formateur :

Si un éventuel incident en lien avec ces recommandations arrivait durant cette formation, je serais donc responsable de mes actes ainsi que des dommages engendrés.

Date :

Signature du stagiaire..... Signature d.....

**La Nouvelle Approche Compétence**

Contrat d'objectifs

Établi entre.....
Madame, Monsieur (nommé « stagiaire » par la suite)

NOM / Prénom : Date de naissance : ____/____/____

Adresse :
CP/VILLE :
Tél : ____/____/____ Courriel :

Et.....

L'organisme de formation FORMAFON
Adresse : 10 Rue de la Mairie – 49570 MAUGES SUR LOIRE
Représenté par : Thierry Blanchard
Fonction : Président

Objectifs : Décrivez vos attentes par rapport à la formation :
.....
.....
.....

Pour atteindre ces objectifs, le stagiaire s'engage à :

- Suivre assidûment les séances de travail, respecter l'emploi du temps et les horaires proposés.
- Prévenir de ses éventuelles absences (éventuellement clause de radiation en cas d'assiduité insuffisante) et fournir un justificatif en cas d'absence.
- Signer la fiche de présence de chaque séance.
- Fournir un travail personnel selon l'objectif négocié.
- Respecter le règlement intérieur de l'organisme de formation.

L'organisme de formation s'engage à :

- Fournir un soutien personnalisé destiné à atteindre les objectifs « fixés d'un commun accord »
- Mettre à la disposition les outils et moyens adéquats
- Assurer un suivi régulier du parcours et remettre un livret d'accompagnement personnel alimenté régulièrement tout au long du parcours.

Durée du contrat : Après concertation, les deux parties ont décidé que le présent contrat porterait sur la période de la formation.

Toutes modifications de contrat peuvent être demandées par l'une ou par l'autre des parties en fonction de l'évolution du parcours.

Fait à le ____/____/____

Le stagiaire (s/s)..... Le Référent Formation (s/s).....
"Lu et approuvé" "Lu et approuvé"

"Assurer la qualité de l'accompagnement"

**La Nouvelle Approche Compétence**

Liste des documents remis aux stagiaires

Intitulé de la formation :

Date de la formation : Du au

Je soussigné(e) Madame / Monsieur :

Je connais les documents suivants :

g de formation

me de formation

'accueil / Règlement intérieur / Charte informatique

d'objectif

en respectant les règles et conditions.

.....

stagiaire..... Signature de l'organisme.....

FORMAFON
10 Rue de la Mairie – 49570 MAUGES SUR LOIRE
Tél : 02 49 32 00 00
Site Internet : www.formafon.fr

RCS 821989142 – SAS au capital de 9120 € SIRET : 82198914200020 – APE : 8559B
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 52490332249 auprès du Préfet de Région de Pays de la Loire

RCS 821989142 – SAS au capital de 9120 € SIRET : 82198914200020 – APE : 8559B
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 52490332249 auprès du Préfet de Région de Pays de la Loire



NUMÉROS UTILES

	Adresse	Numéro de téléphone
Pompiers		18
SAMU		15
Gendarmerie		17
Pharmacie		
Maison médicale		
Urgence		
Centre Anti-Poison		
Personne à contacter en cas d'absence		

LES CONTACTS FORMAFON



Thierry Blanchard
Président
02 41 74 09 01 - 07 71 83 64 66
thierry.blanchard@formafon.com
(Angers)



Alexandra Martin
Assistante de Direction et
gestionnaire RH
02 41 74 09 01 - 07 64 36 53 97
alexandra.martin@formafon.com
(Angers)



Philippe Levoe
Responsable Qualité Qualiopi
Auditeur conseil - Référent Handicap
02 41 74 09 01 - 06 60 20 64 12
philippe.levoe@formafon.com
(Angers)



Tugdual De La Pontais
Directeur des territoires
02 41 74 09 01 - 07 64 36 47 17
tugdual.delapontais@formafon.com
(Angers)



Marie Hazania Flahaut
Assistante comptable / Alternance
07 60 53 26 11
marie.flahaut@formafon.com
(Angers)



Amélie Robert
Assistante sourcing formateurs
07 60 53 29 03
amelie.robert@formafon.com
(Angers)



Tiphaine De Vanssay
Chargé de prospection
02 41 74 09 01 - 07 64 40 51 16
tiphaine.devanssay@formafon.com
(Angers)



Marion Davy
Assistante de formation
02 41 74 09 01
marion.davy@formafon.com
(Mauges-sur-Loire)



Amélie Guyard
Assistante Commerciale et
Marketing / Alternance
02 41 74 09 01
amely.guyard@formafon.com
(Mauges-sur-Loire)



Corentin Maufoux
Commercial PACA
07 61 74 42 07
corentin.maufoux@formafon.com
(Aubagne)



LES CONTACTS FORMAFON



Cindy Novion

Assistante logistique et technique SUD

07 64 47 48 33

cindy.novion@formafon.com

(Aubagne)



Pierre Marin Trebulle

Assistant logistique et technique

007 64 02 55 35

peirre-marin.trebulle@formafon.com

(Mauges sur Loire)



Annaël Houlbert

Assistant logistique et technique

06 50 26 04 02

annaël.houlbert@formafon.com

(Mauges sur Loire)



Bouahous Chehlaoui

Formateur Technique et coordinateur
pédagogique

07 62 12 01 51

bouhaous.chehlaoui@formafon.com

(Mauges sur Loire)



Fabienne Truquet

Formatrice Technique

06 22 90 41 07 (Perso)

fabienne.truquet@formafon.com

(Aubagne)



Grégory Liabeuf

Formateur Technique

06 60 30 46 14

gregory.liabeuf@formafon.com

(Mauges sur Loire)

EVALUATIONS DES ACQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION :

- Le programme de formation, annexé à la convention, précise les pré requis attendus et préalables à l'entrée en formation.
- Le client doit vérifier que les candidats à la formation répondent aux pré requis attendus.
- Le premier jour de la formation, lors de l'accueil, le formateur, fait réaliser à chaque candidat un "test de validation des prérequis" (test joint en annexe)
- Le formateur confirme la validation des pré requis (si un candidat ne répond pas aux attentes des pré requis, le formateur en informe aussitôt le service administratif (qui prendra contact avec le client pour mise en oeuvre des mesures en découlant).

Evaluation de la formation : début - mi - fin de parcours

Dans le cadre de son système qualité, FORMAFON met en place un système "d'évaluation des apprenants" qui se déroule en trois phases: au début de la formation, à mi parcours et en fin de formation.

Ce document est fourni via un lien transmis par le service administratif Formafon, puis complété par le formateur à chaque étape du parcours (début - mi - fin).

Ces évaluations permettent de mettre en avant l'évolution du savoir faire technique / théorique ainsi que du savoir être des apprenants.



**EVALUATION EN COURS DE FORMATION :
MENUISIER INSTALLATEUR H/F**

DQ - 250
V02
Date: 30/04/2021
M LIMNATITIS
Page 2 | 2

1° Evaluation Initiale - commentaires
Un changement d'orientation qui correspond à [] appliqué à la tâche et discret, ce qui est appréciable chez une clientèle de particulier.

2° Evaluation a mi parcours - commentaires
[] comprend vite, cependant il serait bien de prendre des initiatives.

3° Evaluation Finale - commentaires
Bonne évolution de la part de [] au cours de la formation, il devrait cependant s'exprimer



**EVALUATION EN COURS DE FORMATION :
MENUISIER INSTALLATEUR H/F**

DQ - 250
V02
Date: 30/04/2021
M LIMNATITIS
Page 1 | 2

Nom / Prénom du STAGIAIRE: []

NOM: []
Prénom: []

Photo: []

	1° Evaluation INITIALE			2° Evaluation A MI PARCOURS			3° Evaluation FINALE		
	Ne sait pas faire	Sait faire avec de l'aide	Sait faire par lui-même	Ne sait pas faire	Sait faire avec de l'aide	Sait faire par lui-même	Ne sait pas faire	Sait faire avec de l'aide	Sait faire par lui-même
1. Connaissance en menuiserie									
Terminologie	x								
Type de pose	x								
Les profils et matériaux		x			x				
Système de fixation		x							
L'étanchéité EAU AIR		x							
Les réglages, la maintenance		x			x				
Les finitions		x							
2. Savoir lire un plan									
Lecture de plans bâtiment, plan menuiserie, détails		x							
3. Réaliser la pose de menuiseries									
Préparation									
Préparer les matériels et les outillages		x			x				
Les modes opératoires		x							
Prendre en compte les consignes		x							
Avoir une vision globale du processus d'installation		x							
4. Relation client									
Ponctualité									
Posture									
Communication		x							

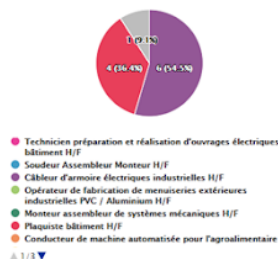
ENQUÊTES SATISFACTION STAGIAIRES / SATISFACTION CLIENTS

A la fin de chaque formation, une enquête de satisfaction est transmise par mail avec un lien internet vers l'enquête à nos clients ainsi qu'au apprenants. les retours sont recueillis et analysés dans le cadre de notre suivi qualité et de notre amélioration continue



Questionnaire de retour à l'emploi - Bordeaux

6. Intitulé de la formation suivie :
11 réponses (4,4% des répondants)

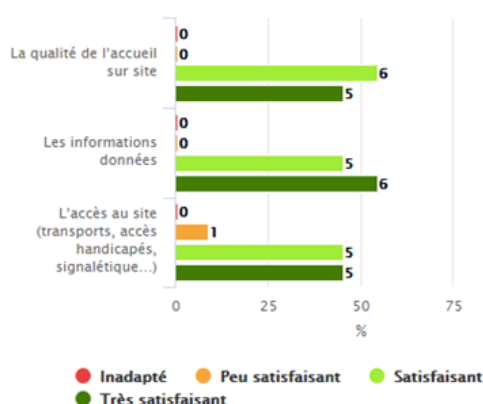


6. Globalement, vous estimez vous satisfait des prestations effectuées avec nous ?
2 réponses (2,64% des répondants)



12. Quel est votre niveau de satisfaction concernant l'accueil et l'information ?

11 réponses (4,4% des répondants)



Enquête de satisfaction - Mauges

A A A

Vous avez suivi une formation avec FORMAFON. Qu'en avez-vous pensé ?

La formation vous-a-t-elle été bénéfique ?

Serait-il judicieux d'élargir cette formation à d'autres salariés ?

Autant de questions auxquelles l'utilisation des trames contenues dans ce questionnaire vous permettra d'apporter des réponses.

C'est aussi pour vous l'occasion de faire un point sur votre formation et pour nous, un moyen de progresser dans la qualité de notre formation.

cadre de notre démarche d'amélioration continue, nous vous invitons à nous transmettre vos remarques, ou réclamations à l'adresse suivante: qualite@formafon.com. Nous vous répondons dans les plus brefs délais

!-nous votre avis sur Google : ICI

US

VOTRE SATISFACTION CONCERNANT LA PRESTATION DELIVREE

5. Quel est votre niveau de satisfaction concernant : *

	Pas du tout	En partie	En grande partie	Tout à fait
L'offre qui vous a été faite pour cette formation était-elle pertinente ?	☐	☐	☐	☐
La formation suivie répond-elle à votre besoin ?	☐	☐	☐	☐
Notre service a-t-il été réactif (organisation des sessions, envoi devis/convention, résolution des problèmes rencontrés...)	☐	☐	☐	☐
Avez-vous pu constater la transférabilité du contenu de la formation en pratique professionnelle ?	☐	☐	☐	☐
La formation suivie a-t-elle permis une montée en compétences du stagiaire ?	☐	☐	☐	☐
Globalement, vous estimez vous satisfait des prestations effectuées avec nous ?	☐	☐	☐	☐

6. Globalement, vous estimez vous satisfait des prestations effectuées avec nous? *

☐ Pas du tout satisfait ☐ Peu satisfait ☐ Satisfait ☐ Très satisfait



Enquête de satisfaction client - Aubagne

A A A

Nous vous remercions de la confiance que vous nous avez accordée. Comme nous mettons tout en oeuvre pour vous offrir une prestation de qualité qui puisse répondre à vos attentes, votre avis nous intéresse. Nous vous remercions de bien vouloir prendre quelques instants pour compléter ce questionnaire.

Dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue, nous vous invitons à nous transmettre vos remarques, ou réclamations à l'adresse suivante: qualite@formafon.com. Nous vous répondons dans les plus brefs délais.

C'est aussi pour vous l'occasion de faire un point sur la formation dispensée et pour nous, un moyen de progresser dans la qualité de notre prestation.

Donnez-nous votre avis sur Google : ICI

VOTRE ETABLISSEMENT / VOTRE SOCIETE



PROCÉDURE ÉMARGEMENT

Signatures via Digiforma

Accès Extranet Digiforma

1 : vous avez reçu un mail avec un lien de connexion type <https://formafon.digiforma.net/??/?????>

2 : Cliquer sur le lien

2a : "Première connexion" :

Saisissez votre adresse mail dans le champ + connexion (vous recevrez votre nouveau lien personnel d'accès à votre extranet contenant vos sessions

(cliquer sur ce nouveau lien pour ouvrir votre accès à votre extranet Formafon).

2b : Accès Extranet :

Cliquer sur le lien et votre page d'accès extranet apparaît (exemple ci dessous) :

=> Accueil,

=> Menu (affichage variable selon la configuration de l'extranet de la session),

=> Présentation de l'outil

=> Outil pour les signatures "en classe"

=> (Cliquer pour faire apparaître toutes les sessions associées au compte)

1 : Ajouter le lien de votre identifiant intervenant (fourni par mail) à vos favoris

et / ou

Cliquer sur le lien de votre identifiant intervenant (fourni par mail)

2 : Vérifier que vous êtes bien sur votre compte intervenant (pour accéder au menu, cliquer sur les trois traits horizontaux)

3 : cliquer sur toutes mes sessions

4 : Sélectionner la session qui vous intéresse

5 : Cliquer sur suivi des émargements numériques (correspondant à la session voulue)

6 : Cliquez sur la demie journée concernée (pour les signatures) (puis passer en mode paysage si vous êtes sur un téléphone)

7 : Cliquez sur "Signature en classe (de la partie apprenants)

8 : SIGNER (intervenant) + Enregistrer

9 : Faire signer/enregistrer chaque apprenant (sur sa case) ; puis, à l'issue de l'ensemble des signatures, cliquer sur retour.

10 : Les signatures de la demie journée sont maintenant validées



MISE EN PLACE DE MESURES POUR LE DÉCROCHAGE/ABANDON DU PUBLIC BÉNÉFICIAIRE PROGRAMME PERSONNALISÉ DE RÉUSSITE EN FORMATION

Introduction

Ce document, à destination de l'ensemble des formateurs confrontés à la difficulté d'apprentissage des apprenants, est un accompagnement à la mise en œuvre des PPRF dans les formations. Il vise à clarifier les attentes du PPRF, ses finalités, sa mise en œuvre et sa communication.

PPRF – FORMAFON – mesures pour le décrochage et/ou l'abandon

Les finalités du PPRF

Objectifs du PPRF :

- Prévenir le décrochage lors des formations par la mise en œuvre d'actions ciblées - Remédier aux difficultés importantes d'apprentissage

Le PPRF est un Programme Personnalisé de Réussite Formative

Programme : Le PPRF définit un CONTENU spécifiquement adapté aux besoins de l'apprenant. Il ne s'agit pas de seulement différencier l'apprentissage, mais de le diversifier. Un PPRF établit le programme suivi par le groupe, construit en fonction des capacités et des besoins de l'apprenant.

Personnalisé : Le programme de travail est adapté aux besoins de l'apprenant. Il prend appui sur une analyse fine des réussites et des difficultés que l'apprenant rencontre. Le programme de travail vise à restaurer ou maintenir une image positive de soi. Il prend en compte l'expérience de l'apprenant, ses aptitudes, ses besoins, ses aspirations. Le formateur personnalise le programme de travail non seulement en référant les objectifs aux capacités cognitives de l'apprenant, mais également en cherchant à développer son autonomie, ses méthodes de travail, ses capacités à comprendre ce que l'on attend de lui et ce qu'il peut attendre de la formation.

Réussite : Le PPRF vise la réussite de l'apprenant. Les objectifs doivent pouvoir être atteints. Restaurer ou maintenir l'estime de soi, la confiance en ses capacités est un des objectifs majeurs de PPRF. L'apprenant doit être en mesure de réussir les tâches qui lui sont données, et, à travers elles, de progresser vers la maîtrise de l'objectif fixé.

Formative : Toutes les dimensions de la formation sont prises en compte dans le programme de l'apprenant. Le temps de formation, mais aussi les aides susceptibles de contribuer à l'atteinte des objectifs fixés, situées hors champ de la formation (partenaires, agences d'intérim, travail personnel).



PPRF - FORMAFON - mesures pour le décrochage et/ou l'abandon

Recommandations :

- L'aide à l'apprenant est d'abord pensée dans la formation, dans le local dédié à la dite formation.
 - Les actions seront courtes, intensives, et ciblées.
 - La mise en œuvre d'un PPRF répond à un besoin identifié : soit en prévention, soit en remédiation.
- Dans tous les cas, une évaluation précise des besoins de l'apprenant sera conduite.

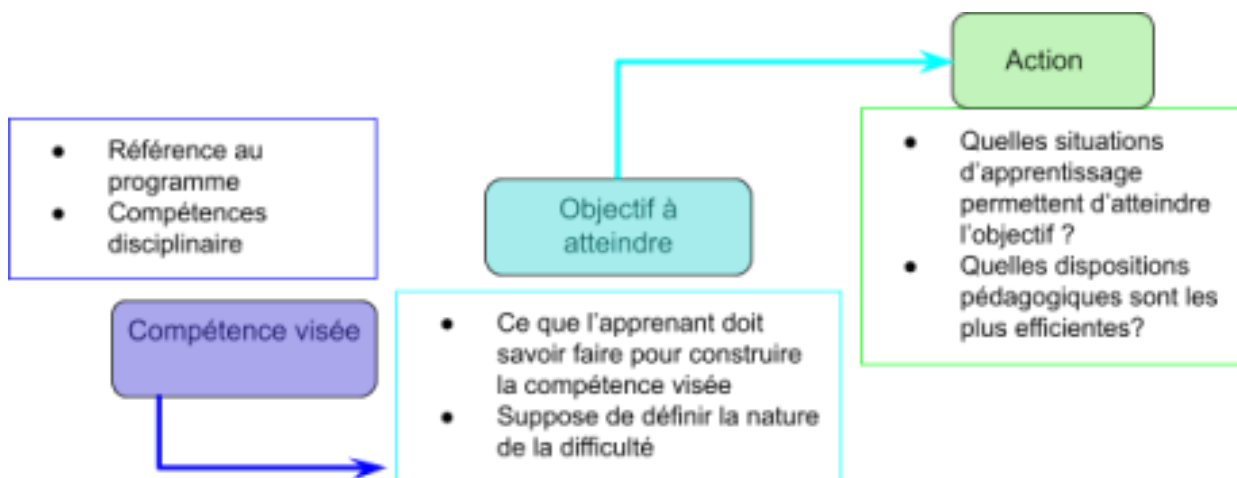
Comment fixer des objectifs aux apprenants

Le PPRF impose la définition d'un programme spécifique à l'apprenant. Celui-ci peut-être différent du programme du groupe : il s'agit d'un programme de travail, élaboré par le formateur et qui permettra à l'apprenant d'atteindre l'objectif fixé.

Le nombre d'objectifs doit être réduit. Chaque objectif cible précisément un savoir à atteindre. Un objectif ne se confond pas avec une compétence. L'objectif met en mots le savoir visé, ce que l'apprenant doit savoir ou savoir faire.

A partir de cet objectif, le formateur programme des situations d'apprentissage, situations de travail qui prennent forme dans des activités spécifiques.

⇒ Le PPRF se concentre prioritairement sur le français et les mathématiques.



3

PPRF - FORMAFON - mesures pour le décrochage et/ou l'abandon

Il s'agit pour l'apprenant :

- De maîtriser les compétences de base qui lui permettront de pouvoir suivre les enseignements conduits en formation.
- De restaurer une image positive de lui-même, en l'impliquant dans une dynamique de réussite.
- De réduire l'écart entre les compétences actuellement maîtrisées et l'horizon du programme commun



Recommandations :

- Coordonner les aides : Un PPRF ne peut se résumer à une aide extérieure à la formation. Un PPRF suppose d'abord de faire un positionnement de l'apprenant face aux tâches de la formation.
- Les objectifs visés doivent pouvoir être atteints, avec un travail spécifique pensé par le formateur. En cela, le PPRF est un programme court et intensif, visant la réussite de l'apprenant afin de d'entretenir ou restaurer une dynamique positive de travail.
- Le programme de travail doit être expliqué à l'apprenant afin de l'impliquer dans les tâches qui lui seront confiées.
- Le formateur peut s'aider des tests :

Parcours compétences de base : Ce parcours permet d'évaluer uniquement les compétences de bases (littératie et numératie)

<https://app.eva.beta.gouv.fr?code=DOC01>

Parcours complet : Ce parcours permet d'évaluer à la fois :

- Les compétences de base (littératie et numératie)
- Les compétences transversales (vitesse d'exécution, attention et concentration, vigilance et contrôle, comparaison et tri, organisation et méthode, compréhension de la consigne, détection et qualification des dangers)

<https://app.eva.beta.gouv.fr?code=DOC>

Les étapes pour la mise en oeuvre d'un PPRF

Etape 1 : Analyse des difficultés de l'apprenant

- 1ère analyse : Le formateur dans la salle observe l'apprenant, ses réussites, ses difficultés.
 - 2ème analyse : Le formateur, avec son référent pédagogique ou référent formateur, analyse les difficultés aux regards des observations faites, des évaluations de l'apprenant, de ses productions quotidiennes.
- ⇒ L'objectif de l'analyse est de comprendre la nature des difficultés de l'apprenant. Etape 2 : Choix du programme personnalisé et des objectifs à atteindre
- Le groupe de formateurs cible les compétences visées et les objectifs intermédiaires à atteindre.
 - Il réfléchit aux situations d'apprentissage les plus efficaces pour permettre à l'apprenant d'atteindre les objectifs visés.

- Il définit les modalités de mise en œuvre, les dispositifs pédagogiques dans la formation, des actions choisies et de leur durée.
- L'organisation de la formation peut faire l'objet d'une réflexion de l'organisme de formation afin de permettre la mise en œuvre des différents PPRF dans le groupe. - Le PPRF peut inclure des activités en dehors du temps de formation. - L'évaluation de chaque action est anticipée et programmée en fonction de la durée prévue de chacune d'elles.

Etape 3 : Présentation du programme personnalisé

- Le formateur présente le programme à l'apprenant et au client. L'analyse des réussites et des difficultés de l'apprenant doit être explicitée lors de ce temps d'échange, afin que l'apprenant comme le client comprennent la finalité et les nécessité du programme.
- Le document est signé par le formateur, l'apprenant et le client.



PPRF – FORMAFON – mesures pour le décrochage et/ou l'abandon

Etape 4 : Mise en oeuvre du programme

- Le formateur met en œuvre les actions selon les modalités choisies. L'organisation pédagogique de la formation doit donc inclure les modalités spécifiques des PPRF : travail personnel en formation, programme de travail particulier au sein des séances de travail, groupes de besoins etc.
- Des bilans mi-étapes sont prévus dans le document de formalisation, afin de permettre une régulation de toutes les actions mises en œuvre.

Etape 5 : Evaluation du programme

- Lorsque le module arrive à son terme, le formateur de la session de formation évalue le degré d'atteinte des objectifs fixés. En fonction de cette évaluation, le PPRF peut être reconduit (à l'aide d'une fiche annexe), arrêté et éventuellement donner lieu à une réactualisation (nouvel objectif intermédiaire)
- Une information est portée à la connaissance du client concernant la fin du programme et l'évaluation qui en est faite.

PPRF – FORMAFON – mesures pour le décrochage et/ou l'abandon

Exemples d'organisations pédagogiques

Les organisations pédagogiques possibles sont très nombreuses : il faut être attentif à ne pas démultiplier les dispositifs afin de garantir une cohérence de classe pour l'apprenant. Le formateur veillera également à entretenir un climat de formation respectueux et favorable aux progrès de tous, qui ne stigmatisera pas la difficulté de formation.

1 _ Le formateur avec les apprenants en PPRF, les autres apprenant en autonomie

Mise en oeuvre des PPRF / Organisation du groupe session de formation

Isoler un espace dans la salle pour travailler avec les apprenants en difficulté sur leur programme

Les autres apprenants travaillent en autonomie sur un plan de travail, un carnet d'autonomie, des exercices d'entraînement, etc.

⇒ Eviter les activités de "loisir"

⇒ Penser l'outillage nécessaire à la réussite des situations.

- Temps d'accueil, en fin de matinée, en retour du temps de pause... - Temps de travail personnel identifié à l'emploi du temps de la session de formation

2 _ Le formateur avec le groupe d'apprenant, les apprenants en PPRF en autonomie

Mise en oeuvre des PPRF / Organisation du groupe session de formation

Isoler un espace dans la salle pour organiser un travail avec le groupe d'apprenants en PPRF, ou organiser leur travail individuel en autonomie

Les autres apprenants travaillent avec le formateur

⇒ Attention à ne pas laisser les apprenants face à des difficultés insurmontables. ⇒ Cette modalité doit s'accompagner de temps spécifiques avec le formateur : des allers-retours sont nécessaires entre les deux groupes.

- Temps des séances ordinaires de la formation



3 _ Le formateur personnalise au sein du groupe d'apprenants

Mise en oeuvre des PPRF / Organisation du groupe session de formation

- Varier les méthodes pédagogiques au sein d'une même séance en fonction des profils des apprenants. (Dominante visuelle / auditive, illustrations, manipuler / représenter suffisamment, rappel des objectifs et du sens des activités...).

- Sollicitation personnalisée des apprenants en fonction de leur profil (interroger un apprenant ciblé sur un élément particulier de la séance).

- Penser des modalités de travail par petit groupe, en tutorat...

⇒ Attention à ne pas limiter le PPRF à ces personnalisations, qui peuvent être intégrées au programme de l'apprenant, mais ne doivent pas s'y résumer.

- Temps des séances ordinaires de la formation

5 _ Organiser le travail individuel de tous les apprenants

Mise en oeuvre des PPRF / Organisation du groupe session de formation

- Contrat ou plan de travail personnalisé pour tous les apprenants : exercices à gestion autonome ou semi-autonome.

⇒ Ces plans de travail peuvent être déclinés dans un champ disciplinaire ou plusieurs (français et mathématiques principalement).

⇒ Ils peuvent prévoir des dispositions autocorrectifs.

⇒ Le formateur doit penser des temps de correction et de reprise individuels / en groupe

- Temps spécifique formalisé dans l'emploi du temps de la formation - Relier le temps de travail individuel aux situations d'apprentissage en groupe entier

Ces organisations pédagogiques présentent des modalités internes au groupe de formation. Le PPRF coordonne les aides apportés en formation et en dehors.

Ressources :

- Réfèrent pédagogique par programme - Directeur technique et pédagogique et directeur de territoire

- Responsable Qualité / Réfèrent Handicap

- Tests :

Compétences de bases :

<https://app.eva.beta.gouv.fr?code=DOC01>

Compétences Complètes :

<https://app.eva.beta.gouv.fr?code=DOC>



NOTE DE FRAIS

En cas de besoin de tout achat, veuillez vous rapprocher de votre hiérarchie.

AFFICHES DANS LES LOCAUX DE FORMATIONS

Liste des affichages :

- Les horaires de formation
- Respect du matériel
- Charte du bon stagiaire
- Interdiction de fumer
- Consigne en cas d'incendie
- Consigne en cas d'accident avec exposition au sang
- Consigne en cas de blessure au travail
- Bien me protéger
- Lavage des mains
- Masque chirurgical
- Mesures barrières au travail
- Mesures barrières en pause
- Interdiction de vapoter
- Pas d'intervention sans habilitation
- Le risque électrique
- Pictogramme de danger
- Stress, harcèlement
- Bien accueillir les personnes en situation de handicap
- Port des EPI obligatoire
- Règlement intérieur
- Affiches Accueil et directions (flèches)

[Lire ou cliquer :](#)

