

L'implication et l'assiduité des stagiaires sont indispensables à la bonne réalisation de la formation, dans une optique de montée en compétences des bénéficiaires.

-1- COMMENT L'ENGAGEMENT DES BENEFICIAIRES EST-IL FAVORISÉ DANS L'ORGANISME SASU MH RIO ?

- Le bénéficiaire est invité à formuler ses attentes au début de chaque session, mais également à tout moment durant la formation.

- Un Bilan de satisfaction est complété par le stagiaire de façon intermédiaire et finale,

-2- QUELS SONT LES SIGNES AVANT-COUREURS D'UN POSSIBLE ABANDON D'UN BENEFICIAIRE ? COMMENT UN FORMATEUR DOIT-IL GÉRER LA SITUATION ?

Certains signaux d'alerte sont repérables chez un bénéficiaire (découragement, ennui, agressivité, isolement, changement d'attitude, apparition de difficultés diverses, moindre participation, baisse significative de résultats, retards, absences, sortie intempestive de la salle en présentiel ou de la session en distanciel, etc.).

-2-1- Situation où le stagiaire est présent.

- Quelle que soit l'attitude du stagiaire, la situation problématique doit, dans un premier temps, faire l'objet d'un échange oral, uniquement entre le formateur et le bénéficiaire, et non en présence du groupe ou de toute autre personne. Cet échange a pour finalité de recueillir les motifs du changement de comportement chez le stagiaire.

- Le formateur rend IMMEDIATEMENT compte de la situation au Responsable Pédagogique, par tout moyen.

- Si l'échange « stagiaire/formateur » n'a pas été concluant, et avant toute autre formalité, le stagiaire sera « invité » par tout moyen, dès que possible après ce premier entretien, à expliquer oralement sa situation au Responsable Pédagogique, sans la présence du formateur. Dans les deux cas, l'accent sera mis sur la recherche de solutions de CONTINUITÉ acceptables par chaque partie (report du stagiaire sur une autre session, modalités pédagogiques adaptées à la problématique du bénéficiaire, etc.).

-2-2- Situation où le stagiaire est absent.

- De manière à vérifier s'il s'agit d'un retard ou d'une absence, le formateur cherche à joindre (ou en délègue l'exécution) le stagiaire, par tout moyen rapide (téléphone, sms, mail).

- Si le formateur obtient une réponse immédiate ou quasi-immédiate, il s'agira de distinguer la raison personnelle du stagiaire du cas de force majeure (maladie, accident, météo, souci technique, etc.), puis d'analyser si le cas de figure est isolé ou récurrent chez ce bénéficiaire.

- Si le retard (selon le contexte) ou l'absence doit dépasser la première heure de formation, le formateur rend IMMEDIATEMENT compte de la situation au Responsable Pédagogique, par tout moyen, lequel se rapprochera du Référent Formation chez l'entreprise commanditaire, afin d'échanger sur la situation rencontrée. L'heure d'arrivée (en cas de retard) et l'état d'absence du stagiaire sont précisés sur le document d'émargement et sur le rapport du formateur

❖ S'il a été possible de trouver des solutions de CONTINUITÉ acceptables par chacune des parties, celles-ci seront confirmées au bénéficiaire par écrit, sous 72 heures. Si le stagiaire est salarié d'une entreprise, le Référent Formation de celle-ci sera mis en copie.

❖ En cas de retard de plus d'une heure ou en cas d'absence, un justificatif écrit adapté à la situation sera fourni par le stagiaire à l'Organisme dans les plus brefs délais.

Si le stagiaire ne se manifeste pas, directement ou via un intermédiaire, après plusieurs rappels le jour même ET le lendemain de l'absence, il sera automatiquement considéré en situation d'ABANDON DE FORMATION.

-3- QUELLE EST LA PROCEDURE DE GESTION DES ABANDONS ?

L'abandon de formation à l'initiative du bénéficiaire peut avoir lieu après entretien avec le formateur ET/OU le Responsable Pédagogique de l'Organisme, ou être constaté de fait (absence prolongée subite du stagiaire, sans qu'aucun entretien n'ait pu avoir lieu).

Dans les deux cas, la situation qui a précédé le constat d'abandon sera récapitulée par écrit par l'Organisme, dans les délais les plus brefs, et transmise au bénéficiaire avec système « d'accusé de réception daté et signé ». Une copie simple sera adressée à l'entreprise du stagiaire salarié. Il sera systématiquement demandé au bénéficiaire de retourner une « Attestation d'abandon » au contenu fourni par l'Organisme, du style :

« Je, soussigné(e) Prénom NOM, certifie par la présente vouloir abandonner définitivement la formation intitulée « xxx » qui se déroule de « date de début » au « date de fin ». Mon abandon a pris effet à la date du « date de début d'abandon ». Pour valoir ce que de droit ». Lieu, date, identité et signature du stagiaire

Cette attestation signée fera l'objet d'une transmission à l'entreprise du stagiaire salarié, et au financeur de la formation du bénéficiaire, si tel a été le cas.