PARCOURS DE FORMATION	NOTE INTERNE 3
	Version : V6
	Date de création : 15/09/21
	Date de modification : 16.12.2024

I. Préambule

L'EPLEFPA d'Ahun est un opérateur de la formation professionnelle par la voie de l'apprentissage et de la formation professionnelle continue.

Via ses deux centres constitutifs, le CFA et le CFPPA, il réalise des activités concourant au développement des compétences telles que la loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel les a définis :

- Action de formation diplômantes, certifiantes et qualifiantes
- Apprentissage
- Action permettant de faire valider les acquis de l'expérience (VAE)

Les centres réalisent des formations graduées du stage court qualifiant (quelques heures) à la formation certifiante/diplômante (quelques mois)

Le site Internet présente l'ensemble des formations proposées ainsi que les plaquettes et les catalogues de formation : https://ahun.educagri.fr

II. Définition du parcours de formation

Le parcours de formation est l'ensemble des séquences de formation en centre, en autoformation en centre de ressource, en entreprise, par correspondance ; que suivra un stagiaire pour préparer un diplôme en Unités Capitalisables ou en Socle de compétences, une Certification ou une formation Qualifiante.

Le parcours est construit en fonction des indications recueillies au cours de l'entretien de motivation/positionnement, qui est une phase d'analyse de la demande du prospect. Il est individualisé, c'est à dire adapté aux besoins de chaque stagiaire en fonction :

- De ses prérequis,
- De ses pré-acquis,
- De son expérience professionnelle,
- De son projet professionnel,
- De sa disponibilité,
- De sa mobilité,
- De ses aptitudes à valoriser des outils et ou des méthodes d'apprentissage particuliers.
  Ex : autoformation

III. Procédure de traitement pour les formations longues (par apprentissage et formation continue)

1. Identification des besoins du demandeur lors de la première demande

Cette identification permet d'orienter le demandeur vers la formation la plus adaptée à sa demande. A l'issu de cette première identification, le demandeur devra être orienté vers le coordonnateur de la formation qui l'aide alors à définir son projet de formation lors d'un entretien de motivation/positionnement, pouvant, selon la formation souhaitée, s'accompagner d'un test de niveau au moment de l'entrée en formation.

QUE FAIRE ?

*Recueillir des informations sur le demandeur sur **la fiche contact** (état civil, scolarité, repérage des pré requis, expérience professionnelle, motivations, projet professionnel)
*Vérifier l'adéquation demande de formation - offre de formation
*Présenter la formation de manière globale
*Orientation du prospect/demandeur vers le coordonnateur de la formation envisagée
*Réorienter le demandeur si l'offre du centre ne correspond pas à la demande
*Transmettre la documentation associée à la formation
*Examiner des éventuelles modalités de prise en charge administratives de la formation (CPF/CPF de transition, contrat de professionnalisation, rémunération Région et Pôle Emploi, Temps partiel, temps plein).
*Compléter la partie prospect sur le logiciel Yparéo en enregistrant la fiche contact associé
*Réaliser un accusé de réception de la demande dans un délai de 8 jours ouvrés

QUI ?

Secrétaire pédagogique
Coordonnateur
Formateur

COMMENT ?

A travers un échange avec le demandeur lors de sa demande

AVEC QUELS OUTILS ?

*Fiche contact
*Tableau des prospects et Ypareo
*Plaquette de formation souhaitée
*Yparéo

QUAND ?

Toute l'année, lors de la demande par écrit ou par contact téléphonique, sur rendez-vous physique ou téléphonique.

2. Entretien de motivation/positionnement du demandeur

L'entretien de motivation/positionnement permet d'analyser la situation d'un candidat avant son entrée en formation en référence d'une part aux compétences requises par le référentiel de certification d'un diplôme et d'autre part aux acquis que le candidat possède déjà. Ce positionnement conduit à la construction d'un parcours individualisé de formation.

QUE FAIRE ?

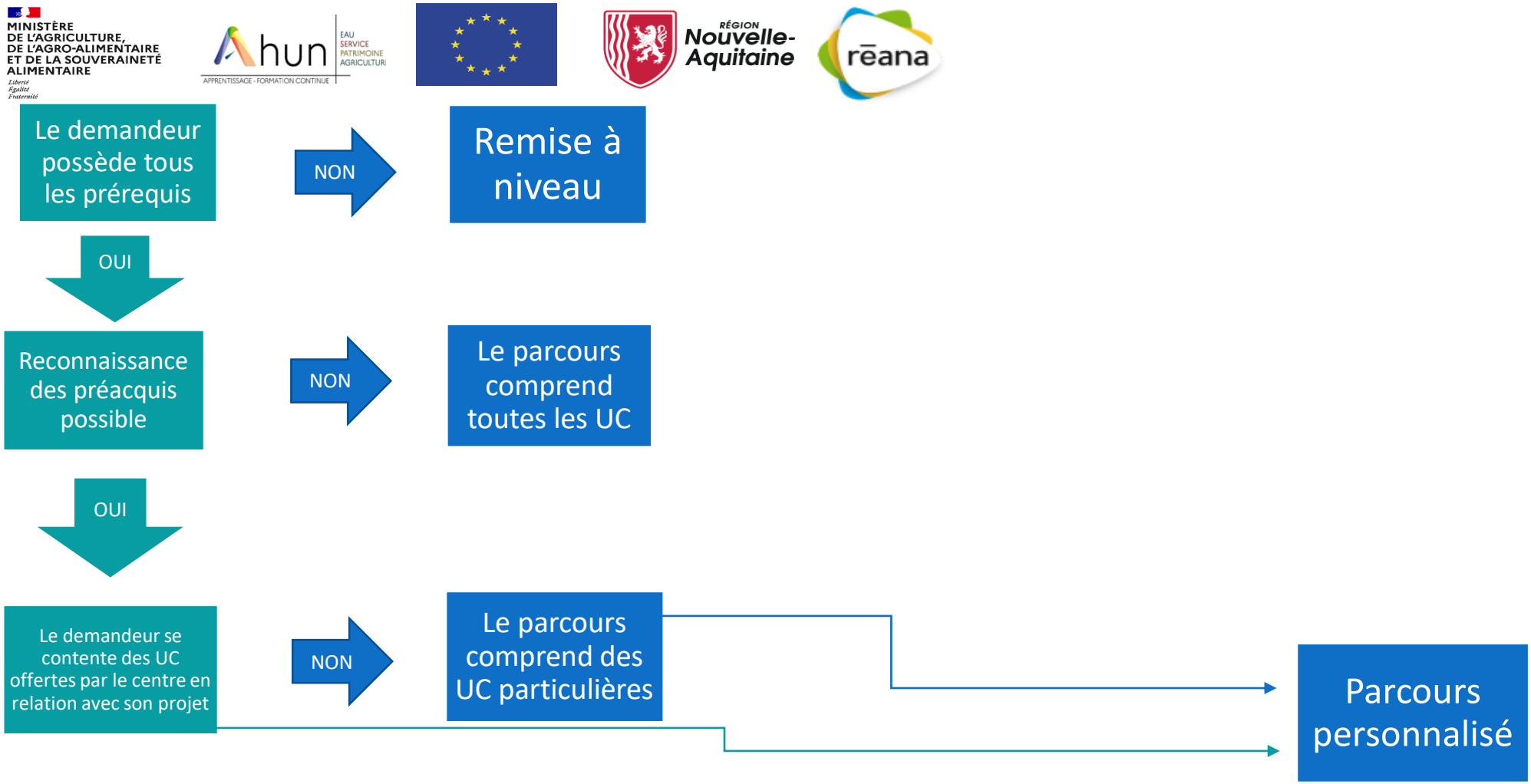
*Réaliser un entretien de motivation/positionnement entre le coordonnateur ou la direction du centre et le demandeur devant permettre :

- La vérification des prérequis et des pré-acquis
- L'établissement d'un bilan des expériences vécues par le candidat (compétences acquises dans le domaine en relation avec le diplôme visé et ses compétences acquises dans des domaines divers (professionnels, présents et passés) et transférables aux compétences contenues dans le diplôme ou la formation visée
- Information précise du candidat sur l'organisation pédagogique de la formation et son contenu
- Etude des bulletins de note dans le cadre d'une entrée en cours de formation
- Mesure de l'écart entre les compétences actuelles et celles attendues en fin de formation

*Réaliser une adaptation du parcours à l'issu de cet entretien de motivation/positionnement devant permettre :

- Proposition éventuellement au candidat un allégement ou un renforcement de tout ou partie de la formation en fonction de la disponibilité des formateurs et de leur quotité horaire disponible,
- Elaboration du parcours individualisé de formation

Récapitulatif :



QUI ?

Coordonnateur et/ou Direction

COMMENT ?

A travers un entretien de motivation/positionnement en présentiel, par téléphone ou en visioconférence selon les modalités les plus adaptées pour le demandeur.

Cet entretien est tracé et archivé sous Yparéo.

AVEC QUELS OUTILS ?

*Courrier de convocations à l'entretien de motivation/positionnement
*Fiche d'entretien de motivation/positionnement général
*Plaquette de la formation détaillée (Présentation de la ou des formations proposées en relation avec son projet professionnel, au cas par cas plaquette d'information sur le CPF, le contrat de professionnalisation)
*Logiciel Ypareo

QUAND ?

Avant l'entrée en formation et dans le trismestre qui suit la première demande d'information du demandeur sur la formation et/ou le centre de formation.

3. Passage au statut de candidat admissible ou non admissible suivant les résultats de son entretien de motivation/positionnement

En fonction des résultats de l'entretien de motivation/positionnement, le candidat change alors de statut :

- Candidat refusé : Le candidat ne peut pas entrer en formation car il ne répond pas aux critères d'entrée (par exemple prérequis, niveau etc.…) de la formation ;

- Candidat admissible sous réserve : Le candidat peut être admis en formation sous réserve :
    - Pour certaine formation : Réussite d'un examen du niveau d'entrée requis (exemple : baccalauréat)
    - Situation administrative du candidat (par exemple : titre de séjour)

- Candidat admissible : Le candidat est admissible en formation

QUE FAIRE ?

*Le secrétariat pédagogique ou le coordonnateur de la formation envoie selon la situation le courrier de refus, le courriers d'admissibilité sous réserve ou le courrier d'admissibilité
*Pour les candidats admissibles, le secrétariat pédagogique envoie :
- Pour les apprentis : La lettre d'admission, le dossier admission, la liste des pièces administratives à joindre, la fiche préparatoire au contrat (pour les contrats d'apprentissage)
- Pour les autres contrats : La lettre d'admission, le dossier d'inscription et la liste des pièces administratives à joindre
A noter qu'un dossier d'admission en version FALC est également proposé pour les candidats admissibles en situation de handicap.
*Le statut du candidat est également changé sur le logiciel YPAREO

QUI ?

Le coordonnateur ou le secrétariat pédagogique

COMMENT ?

*En utilisant les modèles de courriers disponibles dans l'armoire Qualité
*En utilisant le logiciel Ypareo

QUAND ?

Les résultats de cet entretien de motivation/positionnement doivent être transmis au demandeur dans un délai de 10 jours ouvrés.

4. Contractualisation de la formation : Le candidat admis

Les parties prenantes signent une convention de formation basée sur les résultats de l'entretien de motivation/positionnement et dont les éléments constitutifs reprennent les critères du référentiel Qualiformagri.

QUE FAIRE ?

Etablissement d'une convention de formation dans le respect des éléments minimum du référentiel de certification Qualiformagri par le secrétariat pédagogique de la formation.

Les éléments obligatoires inscrits dans la convention de formation sont :

- Le libellé de l'action de formation
- Les objectifs évaluables de la formation, exprimés en capacités professionnelles à acquérir et/ou en certifications visées.
- Pour les formations certifiantes : les objectifs sont conformes aux objectifs fixés par la certification inscrite au RNCP/RS
- Les modalités d'évaluation des objectifs
- Les modalités de validation (attestation, certification …)
- Le parcours de formation individualisé, construit à partir des conclusions des actions conduites lors de la phase d'analyse de la demande (entretien de motivation/positionnement)
- La durée de la formation

- Le calendrier du parcours de formation mentionnant si nécessaire les périodes en entreprise
- Les modalités pédagogiques retenues (présentiel, FOAD…)
- Les modalités de suivi du bénéficiaire
- Les engagements des parties prenantes (dont la prise de connaissance du règlement intérieur par le bénéficiaire et son engagement à le respecter)

Il prévoit s'il y a lieu :

- Les périodes de mobilités internationales dans le cadre de l'alternance (action de formation + apprentissage)
- Un complément de formation dans une entreprise tierce (apprentissage)

En plus de la convention de formation signés par les parties prenantes : le contrat d'apprentissage et les conventions de stage sont également à rédiger par le secrétariat pédagogique de la formation.

Tous les documents sont archivés dans la fiche Yparéo du candidat admis.

QUI ?

*Le bénéficiaire et son représentant légal le cas échéant
*L'entreprise pour les contrats d'apprentissage
*L'entreprise pour les conventions de stage ou les contrats professionnels
*Le financeur ou une autre partie prenante le cas échéant
*L'organisme de formation

COMMENT ?

Avec la signature des documents précités (Tous les documents sont accessibles via l'Armoire Qualité)

AVEC QUELS OUTILS ?

*Les documents Qualité précités

QUAND ?

Avant l'entrée de formation ou au début de l'entrée en formation

Les résultats de cet entretien de motivation/positionnement doivent être transmis au demandeur dans un délai de 10 jours ouvrés.

5. Réalisation du suivi individualisé de la formation

	LES MOYENS D'ACTIONS		
	Réaliser un test de niveau	Mise en œuvre et suivi du programme de formation	Suivi individualisé du bénéficiaire de la formation
Que faire	Réaliser un test de niveau, selon les formations, permettant de réaliser l'adaptation du parcours, sous les formes	Réaliser toutes les actions de suivi du programme de formation longue	Réaliser le suivi individualisé de l'apprenant tout au long de la formation
Qui	Coordonnateur et formateurs de l'équipe pédagogique	Coordonnateurs Référents pédagogiques Secrétariat pédagogique Référente Handicap Direction Référente sociale Responsable éducative	Coordonnateur et formateurs référents de l'équipe pédagogique
Comment	Tests écrits ou oraux variant selon les niveaux de formation ou les diplômes Tests de mise en situation techniques ou entretiens selon les diplômes	Le **respect du TSF**, des progressions pédagogiques en lien avec le référentiel **Cahier de texte sur Yparéo** Les **feuilles d'émargement** et l'appel en ligne Yparéo Le respect du **plan d'évaluation** Les **BSF**	Le suivi individuel du bénéficiaire de la formation se fait notamment à travers : - L'identification d'un formateur référent pour chaque stagiaire - Accompagnement du Tuteur de stage ou maître d'apprentissage - Fiche de suivi individuel en centre - Fiche de suivi en entreprise

		Les **réunions pédagogiques** : Afin de suivre la bonne réalisation de la formation, le respect du programme du cahier des charges, des réunions sont organisées à l'initiative du coordonnateur à la fréquence d'**une par trimestre**. Les travaux issus de ces réunions peuvent amener à des modifications de la progression pédagogique initialement prévue. Tout est consigné dans le CR de réunion qui est archivé par le coordonnateur sur RESANA (CFA) ou sur le réseau (CFPPA). Les **bilans de formation** intermédiaire collectif Les **points réguliers avec la référente handicap** pour les apprenants en situation de handicap	
Quels outils	Outil au choix du coordonnateur ou du formateur	Le TSF YPAREO Plan d'évaluation BSF Réunions pédagogiques Bilans de formation Suivis individuels, CR de réunions	Liste des formateurs référents Fiches de suivi Livret de l'apprenant
Quand	Au début de la formation	Tout au long de la formation	Tout au long de la formation

	LES MOYENS D'ACTIONS		
	Actualisation du programme de formation	Modalités d'évaluation de la formation par UC (selon les formations)	Mesures de la progression des acquis du bénéficiaire tout au long de la formation
Que faire	Une actualisation de la formation ou non peut être initiée en fonction des différentes réformes mais également en fonction des résultats des outils utilisés (enquêtes, bilan, réunions pédagogiques etc…)	Une évaluation par UC (Unité Capitalisable) est un mode d'évaluation basé sur des blocs de compétences spécifiques à un diplôme ou une certification. Chaque UC est validée indépendamment, et l'obtention de l'ensemble des UC requises permet d'obtenir la certification. Dans la formation agricole, cela permet une reconnaissance progressive des compétences acquises.	La mesure des acquis des bénéficiaires est réalisée en cours/ en fin de formation. A cela s'ajoutent les grilles d'évaluation afin d'établir les attestations des compétences acquises en fin de formation.
Qui	Coordonnateur et équipe pédagogique Responsable pilotage ou mise en œuvre de la formation	Coordonnateur et équipe pédagogique	Coordonnateur et équipe pédagogique
Comment	En travail en équipe pédagogique	Le ou les formateur(s) réalisent des épreuves pour les UC pour lesquelles ils sont concernés, et les remettent au coordonnateur **au moins quinze jours avant le passage du jury permanent**. Gestion animation par le coordonnateur qui présente les épreuves au Jury permanent afin qu'elles soient agréées.	A travers des outils propres à chaque formateur en fonction des exigences du référentiel de formation également.

		Chaque formateur met en situation d'examen les candidats devant passer une épreuve, orale ou pratique, il reporte les résultats sur le PV de jury. Le coordonnateur présente les résultats des UC sur le logiciel de gestion des examens et les transmet au SRFD. Il présente les copies + PV pour validation lors du jury régional.	
Quels outils	Sur la base des différents outils : - Des réformes - Des bilans et COPIL - De l'analyse de la satisfaction des usagers (internes/externes) - Des dysfonctionnements / réclamation / plan d'action - Des audits internes et externes - De la veille effectuée	Plan d'évaluation Dossier DRAAF	Outils propres à chaque formateur
Quand	A l'issue des bilans ou lors d'une réforme	3 jurys permanents en moyenne par an	Selon le plan d'évaluation En cours/en fin de formation selon les modules

	LES MOYENS D'ACTIONS

	Gestion des abandons/ruptures	Récupération des vécus en entreprise	Réaliser des temps d'information collective
Que faire	La prévention des abandons et ruptures est une préoccupation de l'ensemble des équipes. Dès les entretiens de recrutement, il faudra veiller à : - **Identifier tout frein** au suivi de la formation (mobilité, difficultés scolaires, financières…) - **Vérifier l'adéquation** entre les objectifs de la formation et les attentes du candidat - **Sensibiliser les candidats** aux contraintes de la formation et à la nécessité de fournir un travail personnel - Informer les candidats sur **les conditions de rémunération**	Suivant l'architecture calendaire de la formation, à chaque retour d'une séquence en entreprise, le formateur et/ou le coordonnateur consacre un temps dédié à la récupération des vécus en entreprise. La forme de cette récupération est laissée à l'initiative de chaque formateur. La production est relatée dans le livret de l'apprenant à l'aide des fiches REX.	Mise en place de réunions pédagogiques (une par trimestre au sein de l'équipe pédagogique) Mise en place d'une réunion annuelle à destination des Maitres d'apprentissage Mise en place de bilans intermédiaires et de fin de formation
Qui	Coordonnateurs Référents pédagogiques Secrétariat pédagogique Référent(e) Handicap Direction Référente sociale Responsable éducative	Coordonnateurs Référents pédagogiques Formateurs	Direction Coordonnateurs de la formation Equipe pédagogique Animateur(trice) Qualité Référent(e) Handicap Responsable éducative
Comment	Les centres mettent en place un accompagnement de divers ordres pour assurer la réussite, prévenir les ruptures de contrat du bénéficiaire et favoriser son insertion sociale et professionnelle.	C'est un temps dédié à la récupération des vécus en entreprise. La forme de cette récupération est laissée à l'initiative de chaque formateur. La production est relatée dans le livret de l'apprenant à l'aide des fiches REX.	Organisation de ces temps collectifs à l'initiative de la Direction sur des temps en présentiel ou en distantiel.

	Le référent pédagogique et/ou le coordonnateur a pour mission de faciliter l'adaptation, assurer le suivi en formation et l'aide à l'insertion ou la poursuite de formation de l'apprenant.		
Quels outils	Suivis en centre et en entreprise Entretiens avec le personnel ressource adéquate	Fiche REX	Powerpoint Grille d'entretiens CR de réunions pédagogiques
Quand	Tout au long de la formation et dès qu'un signe de difficulté apparaît	Tout au long de la formation suivant l'architecture calendaire de la formation, à chaque retour d'une séquence en entreprise	Tout au long de la formation 2 mois après le début de la formation pour la réunion des MA Tous les trimestres pour la réunion pédagogique En milieu et en fin de formation pour les bilans

6. Finalisation de la formation : La fin de la formation et l'après formation

- Suivi des réclamations et satisfaction des parties prenantes

Un suivi des réclamations est réalisé tout au long de la formation et à son issue. Cette démarche inclut plusieurs parties prenantes : les candidats, les formateurs, les coordonnateurs, les vacataires, les prestataires, ainsi que les maîtres d'apprentissage ou les tuteurs de stage.

En fin de formation, une enquête de satisfaction est distribuée à tous les apprenants afin de recueillir leur retour d'expérience. De manière complémentaire, les membres du personnel, les vacataires, les prestataires, les maîtres d'apprentissage et les tuteurs de stage participent également à une enquête adaptée à leur rôle.

Les résultats des différentes enquêtes sont centralisés et analysés. L'animatrice Qualité présente un bilan détaillé lors du Bilan Qualité annuel. Ces retours permettent d'ajuster et d'améliorer les pratiques.

Pour structurer cette démarche, plusieurs outils sont utilisés : le Plan d'Assurance Qualité (PAQ), les enquêtes de satisfaction, les bilans intermédiaires et finaux, ainsi que les réunions pédagogiques.

Ces actions se déroulent à différents moments de la formation : en cours de parcours pour identifier rapidement les axes d'amélioration, et en fin de formation pour évaluer globalement la satisfaction et l'impact de la formation.

- La délivrance d'une attestation de fin de formation

Pour toutes les formations longues, les acquis de formation et leur reconnaissance donnent lieu à la délivrance d'attestation de suivi et de validation des compétences acquises précisant : le titre de la formation, la nature de la formation, les dates et la durée de l'action.

- La réalisation des enquêtes d'insertion

Pour toutes les formations longues, une enquête insertion est réalisée à 6 mois, 12 mois, 18 mois et 24 mois auprès des anciens apprenants afin de s'assurer de l'employabilité post-formation.

IV. Procédure de traitement pour les formations courtes

1. Identification des besoins du demandeur

Même procédure que pour les formations longues lors d'une demande individuelle : Se reporter au point précédent

Pour les demandes collectives :

QUE FAIRE ?

Mise en place d'une offre de formation en réponse à un cahier des charges complet défini par l'organisme demandeur

QUI ?

Coordonnateur de formation

COMMENT ?

Réponse au cahier des charges avec offre de formation répondant à des critères précis notamment au regard des éléments du référentiel Qualiformagri

AVEC QUELS OUTILS ?

*Cahier des charges
*Référentiel Qualiformagri

QUAND ?

A chaque demande

2. Concevoir un parcours de formation pour permettre l'atteinte des objectifs

Avant le démarrage de la prestation, l'organisme transmet à chaque intervenant/expert, interne ou externe, une information précisant : les objectifs de la formation, les modalités pédagogiques souhaitées, la date et le lieu de la formation, le nombre de bénéficiaire prévus et leurs caractéristiques.

3. Positionnement du demandeur

Même procédure que pour les formations longues, parfois allégée suivant le type de formation souhaitée

4. Contractualisation de la demande avec le demandeur

QUE FAIRE ?

Mise en place d'une convention de formation adaptée aux actions de formations courtes.

QUI ?

Secrétariat pédagogique

COMMENT ?

Mise en place de la convention

AVEC QUELS OUTILS ?

*Convention de formation

QUAND ?

Avant le début de la formation

Remarque :

Les futurs bénéficiaires sont avertis au minimum 3 jours ouvrés avant le début des formations, en cas d'annulation de la formation de la part du prestataire (hors cas d'intempéries, d'indisponibilité justifiée des intervenants ou de contraintes liées aux procédures du financeur). Cette information peut se faire par mail ou par appel téléphonique.

5. Suivi individuel de l'apprenant durant la formation

QUE FAIRE ?

Mise en place d'une évaluation avant, pendant et en fin de formation

QUI ?

Formateur

COMMENT ?

Evaluation au choix du formateur

AVEC QUELS OUTILS ?

*Grille d'évaluation et de positionnement

QUAND ?

Tout au long de la formation

6. Finalisation de la formation

QUE FAIRE ?

Mise en place d'une enquête de satisfaction

QUI ?

Secrétariat pédagogique et animatrice Qualité

AVEC QUELS OUTILS ?

*Enquête de satisfaction

QUAND ?

A la fin de la formation

QUE FAIRE ?

Délivrer une attestation de fin de formation. Les acquis de formation et leur reconnaissance donnent lieu au minimum à la délivrance d'attestations de suivi et de validation des compétences acquises précisant : le titre de la formation, les objectifs de la formation, la nature de la formation en référence à l'article L 6313-1 du code du travail, les dates et la durée de l'action.

QUI ?

Secrétariat pédagogique e

AVEC QUELS OUTILS ?

*Attestation de fin de formation

QUAND ?

A la fin de la formation

QUE FAIRE ?

Mise en place d'une étude d'impact : Pour les formations de 35 heures et plus, (hors formations RNCP et RS) l'organisme évalue à 6 mois, les impacts pour le bénéficiaire au regard des objectifs opérationnels de la formation.

QUI ?

Secrétariat pédagogique et animateur(trice) Qualité

AVEC QUELS OUTILS ?

*Enquête d'impact

QUAND ?

A la fin de la formation

V. Procédure de traitement pour la VAE

1. Présentation des certifications visées

Le candidat identifie la certification qui correspond à son expérience et à ses objectifs professionnels. Cette étape permet de découvrir les certifications enregistrées au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles) et de vérifier leur adéquation avec le projet du candidat.

2. Définition des acquis à valider

Une analyse des activités professionnelles, bénévoles ou personnelles du candidat est réalisée pour déterminer les acquis qui pourraient être validés. Cette étape permet de faire le lien entre les compétences développées et les référentiels des certifications visées.

3. Information et conseil

Le candidat est accompagné dans la compréhension du dispositif VAE, des modalités d'accès, et des exigences des certifications.

4. Demande de recevabilité (Livret 1)

Le candidat constitue et dépose un dossier de recevabilité auprès de l'organisme certificateur. Ce dossier inclut des justificatifs d'expérience (1 an minimum en lien avec la certification visée). Une fois validée, la recevabilité permet de poursuivre le parcours VAE.

5. Constitution du dossier et accompagnement (Livret 2)

Le candidat rédige un dossier de validation (Livret 2) qui décrit ses expériences et les met en lien avec les compétences du référentiel de la certification. Il est accompagné par un référent VAE pour structurer ses écrits, préparer son argumentaire, et se préparer aux entretiens éventuels.

6. Validation par le jury

Le dossier du candidat est présenté à un jury composé de professionnels et d'enseignants. Selon les modalités, cette présentation peut inclure un entretien oral. Le jury décide de :

- La validation totale de la certification.
- Une validation partielle, avec des blocs de compétences validés et des recommandations pour compléter le parcours.
- Un refus, si les acquis ne correspondent pas au référentiel.

7. Suites de la décision

En cas de validation partielle, le candidat peut compléter les blocs manquants par une formation ou une nouvelle expérience, facilitant ainsi une validation totale à terme.