

ACCOMPAGNEMENT (Action de formation et action de formation par apprentissage et VAE) ACCOMPAGNEMENT HANDICAP ACCOMPAGNEMENT MOBILITÉ	NOTE INTERNE 9
	Version : V7
	Date de création : 01/09/2021
	Date de modification : 30/10/2025

ACCOMPAGNEMENT DES APPRENANTS POUR LES ACTIONS DE FORMATION LONGUES ET PAR APPRENTISSAGE

L'accompagnement des apprenants est une préoccupation permanente de l'ensemble des équipes du CFA et du CFPPA. Chaque apprenant bénéficie, tout au long de sa formation d'un accompagnement individuel visant à sécuriser son parcours et prévenir les ruptures et abandons de formations.

1. Le formateur référent

L'accompagnement peut être réalisé par différentes personnes dans le centre et chaque apprenant se voit attribué un formateur référent auprès de qui il trouvera un accompagnement individualisé tout au long de sa formation. Ce référent peut être le coordonnateur de la formation ou un formateur selon la configuration des groupes. Le formateur référent est en charge notamment des visites et des entretiens individuels en centre.

Le formateur référent est désigné par la Direction sur éventuelle proposition du coordonnateur de la formation.

2. Le livret de l'apprenant

C'est un guide de travail. Les différents documents qui le composent donnent la possibilité de savoir à tout moment où l'apprenant se situe dans sa progression vers l'obtention du diplôme ou de la certification ou de la qualification qu'il ou elle prépare. Il est conçu comme un outil qui aide l'apprenant à s'organiser dans son travail personnel.

Le livret de formation et d'évaluation comporte pour toutes les formations longues bénéficiant de périodes en entreprise :

- Sommaire
- Notice d'utilisation
- Fiche signalétique
- Référentiel professionnel
- Architecture modulaire de la formation
- Objectifs du diplôme
- Calendrier de l'alternance

- Tableau stratégique de formation
- Plan d'évaluation
- Activités réalisables en entreprise
- Fiche REX
- Fiche Suivi en entreprise
- Fiche Suivi en centre (entretien individuel)
- Fiche Activités réalisées

Un exemplaire vierge est disponible dans le système documentaire Qualité.

Le livret de l'apprenant doit être complété tout au long de la formation, à la fois par l'apprenant mais également par le formateur référent, le coordonnateur de la formation et le maître d'apprentissage/tuteur de stage.

3. Le suivi en entreprise et la visite de suivi en entreprise

Le suivi en entreprise se fait par différents leviers :

- Le livret de l'apprenant
- Le REX (restitution de vécu en entreprise)
- Les visites en entreprise

Concernant les visites en entreprise, il convient d'en préciser les modalités :

Qui	Où	Comment	Quand/Fréquence	Archivage
Le formateur référent	Sur place, par téléphone ou en Visio en fonction de la distance notamment	En utilisant la fiche suivi en entreprise	1 visite en entreprise par année de formation 1^{ère} visite dans les deux mois après le début de la formation	Toutes les visites en entreprise doivent être tracées par écrit et conservées dans le dossier de l'apprenant

A noter que des visites supplémentaires peuvent avoir lieu à la demande de l'apprenant, du maître d'apprentissage ou du tuteur de stage ou de l'organisme de formation.

4. Le suivi en centre et l'entretien de suivi

Le suivi en centre se fait par différents leviers :

- Le livret de l'apprenant
- Les entretiens de suivi en centre
- Les réunions pédagogiques

Concernant les entretiens en centre, il convient d'en préciser les modalités :

Qui	Où	Comment	Quand/Fréquence	Archivage
Le formateur référent	Sur place, par téléphone ou en Visio	En utilisant la fiche	2 suivis en centre par année de formation pour les apprenants	Toutes les suivis en centre doivent être tracées par écrit et

		suivi en entreprise	réalisant une action de formation longue 1 par semestre pour les apprenants réalisant une action de formation par apprentissage	conservées dans le dossier de l'apprenant
--	--	---------------------	--	---

A noter qu'en plus des entretiens minimums, le coordonnateur et/ou référent et/ou la direction du centre peuvent recevoir les candidats (en lien avec la responsable éducative pour le CFA) selon sollicitation ou si le référent remarque des signaux d'alerte de décrochage ou toute autre difficulté. Il effectue un entretien avec l'apprenant pour lever les problématiques et trouver des solutions en interne et/ou en externe avec les réseaux partenaires.

Concernant les réunions pédagogiques, il convient d'en préciser les modalités :

Qui	Où	Comment	Quand/Fréquence	Archivage
L'équipe pédagogique de la formation	Sur place, par téléphone ou en Visio	En fonction des habitudes de travail	1 par trimestre pour chaque session de formation	Toutes les réunions doivent bénéficier d'un compte rendu et être archivés par le coordonnateur de la formation.

Les réunions pédagogiques permettent d'aborder la mise en œuvre de la session de formation. Elles s'appuient notamment sur l'exploitation du livret de l'apprenants. Les travaux issus de ces réunions permettent d'apporter le cas échéant des modifications de la progression pédagogique prévue initialement de manière collective ou individuelle.

5. Le BSF (Bilan semestriel de formation)

Pour certaines formations par apprentissage, un bilan semestriel de formation est organisé par la responsable éducative en présence du coordonnateur de la formation, du responsable légal de l'apprenant pour les apprenants mineurs, du maître d'apprentissage et éventuellement de la Direction.

6. Les bilans de formation

Pour toutes les formations longues, un bilan de de formation collectif est réalisé en fin de session de formation. Ce bilan est animé par le coordonnateur de la formation en présence des apprenants et éventuellement de la Direction, des membres de l'équipe pédagogique et de l'Animatrice Qualité.

Un compte rendu de ce bilan est réalisé, diffusé aux équipes de la session de formation et ai conservé par le coordonnateur de la formation.

7. L'information collective des MA

Une information collective des maîtres d'apprentissage est réalisée dans les deux mois qui suivent la rentrée scolaire. L'information porte sur :

- Les aspects législatifs et de réglementation relatifs à l'apprentissage,
- Les principes de la pédagogie de l'alternance,
- L'organisation de la formation,
- Sensibilisation à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'égalité des chances, la lutte contre toute forme de discrimination, ainsi qu'à la prévention du harcèlement au travail sous toutes ses formes

La Direction du CFA est en charge de son organisation après avoir défini collectivement une date avec les coordonnateurs de formation.

La présentation de l'information est réalisée par la Direction, l'Animatrice Qualité et le coordonnateur de la formation en deux temps. Le premier temps est consacré à une information générale et un second temps est consacré aux modalités pratiques de l'organisation de la formation.

Des partenaires peuvent également être mobilisés pour intervenir lors de cette information collective.

L'information collective peut être réalisée en présentiel sur place ou en visioconférence.

La présentation, les retours d'invitation ainsi que les émargements de participation sont archivés par le coordonnateur de la formation et transmis à l'Animatrice Qualité.

8. Les évaluations et activités de remédiation

Elles se déroulent selon le rythme prévu dans le plan d'évaluation. Suite à ces dernières, des actions de remédiation et de soutien peuvent être proposées en fonction des cadres prévus par les référentiels de formation.

9. Les partenariats et activités éducatives et d'accompagnement socio-professionnel

Les centres de formation entretiennent un réseau de partenaires de la formation, de l'insertion, de l'emploi qui lui permet de résoudre les situations individuelles (d'ordre social, matériel...).

Hors temps scolaire, des activités à visée éducative et d'accompagnement socioprofessionnel sont proposées, notamment pour les apprenants internes du CFA par la responsable éducative et en collaboration avec les services des lycées et autres partenariats. Il peut s'agir d'activités sportives et/ou culturelles.

10. L'insertion professionnelle et/ou la poursuite d'étude des bénéficiaires

Chaque bénéficiaire accède à des conseils sur les techniques de recherche d'emploi (lettre de motivation, CV, entretien) ou d'élaboration d'un projet.

Les coordonnateurs, formateurs sont chargés de répondre également aux questions des apprenants, de les informer et les orienter vers des poursuites de parcours.

11. La prévention et la gestion des abandons, des ruptures de parcours et des décrochages

La prévention et la gestion des abandons s'effectuent à travers la mise en place d'entretien entre l'apprenant en difficulté et le coordonnateur avec éventuellement :

- La direction du centre
- Le secrétariat pédagogique
- Le référent fonds social du centre
- La responsable éducative pour les apprenants en apprentissage

Le but de cet entretien étant, par le biais d'une discussion, d'essayer de retenir sur un parcours adapté l'apprenant en difficulté.

Les entretiens sont tracés et conservés dans le dossier de l'apprenant.

12. Les moyens affectés et fonctions concernées

Référente handicap : selon temps indiqué dans la lettre de mission

Référent mobilité : selon temps indiqué dans la lettre de mission

Coordonnateurs : selon temps indiqué dans la lettre de mission

Formateur référent : selon temps indiqué dans la lettre de mission

Responsable éducative : selon temps indiqué dans la lettre de mission

Direction : selon les cas

13. Liste des référents spécifiques

Domaines	Référents	Adresse mail
Handicap	Angélique MAUFUS	angelique.maufus@educagri.fr
Handicap	Carole VALLET CARRE	carole.vallet-carre@educagri.fr
Mobilité	Paolo DETRIGNE	paolo.detrigne@educagri.fr
Fonds social (CFA)	Fanny RICHARD	fanny.richard@educagri.fr
Fonds social (CFPPA)	Marine TOURTAUD	marine.tourtaud@educagri.fr
VAE	Marine TOURTAUD	marine.tourtaud@educagri.fr
VAE	Céline LACOMBE	Celine.lacombe@educagri.fr

ACCOMPAGNEMENT DES APPRENANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Le CFA de la Creuse et le CFPPA de la Creuse ont nommé une référente handicap en charge des relations avec le CRFH (Centre Ressource Formation Handicap), de la centralisation des données et de l'accompagnement des apprenants en situation de Handicap, notamment pour la mise en place des aménagements pour chacun des deux centres.

Les apprenants en situation de handicap sont spécifiquement suivis :

- En amont de la formation, pour établir une convention de formation adaptée et mettre en œuvre les mesures compensatoires nécessaires,
- Pendant la formation autant que nécessaire

En centre de formation, le suivi se matérialise au travers des entretiens individuels.

Ces entretiens peuvent être réalisés en lien avec les spécialistes du handicap, les éducateurs, les prescripteurs, les familles, les entreprises, les équipes du CFA.

La référente effectue le compte-rendu de ces entretiens et les conserve dans le dossier des apprenants.

Une précision peut être apportée par rapport au suivi en fonction de l'attribution à l'apprenant d'une notification MDPH ou non.

Cas 1 – Apprenants avec une notification MDPH

Au début de la formation, un entretien individuel est mis en place avec pour objectif de se rencontrer et de présenter ce qui pourrait être mis en place dans le cadre du parcours afin de compenser le handicap. Par ailleurs, un accompagnement vers la RQTH est réalisé pour les apprenants ayant un PAP ou PPS.

Cas 2 – Apprenants sans notification MDPH

Au début de la formation, l'équipe pédagogique repère les apprentis en difficulté suite à l'entretien de motivation/positionnement et aux éventuels tests de niveau proposés en début de formation. La référente handicap cherche des informations sur le cursus scolaire de l'apprenant. Elle prend en entretien l'apprenant pour rendre compte et cherche à savoir si des difficultés sont aussi présentes sur l'entreprise. En fonction des réponses et des informations récoltées, la référente handicap propose un rendez-vous à la famille pour aborder la notion de handicap si l'apprenant est mineur. En fonction de la réponse de la famille pendant l'entretien, si une demande de RQTH est envisagée et acceptée par l'apprenant, la référente handicap accompagne la rédaction du dossier à déposer auprès de la MDPH.

Tout au long de la formation pour tous les apprenants reconnus (valable pour le CFA et le CFPPA), la référente Handicap réalise des entretiens individuels. Elle organise des rencontres avec les partenaires, suivant les cas, pour analyser les besoins, mettre en place les aménagements, suivre la mise en place des adaptations et adapter les aménagements.

Elle organise ensuite la mise en place d'aménagements comme les aides humaines ou les tiers-temps.

En cas de prestation ACCEA, elle s'assure de la mise en place des aménagements en fonction des préconisations rédigées dans le dossier ACCEA comme par exemple du soutien individuel et matériel. Elle rédige notamment le dossier et réalise son enregistrement sur la plateforme ICARE.

Elle réalise également l'accompagnement des entreprises pour le dossier d'aides financières auprès de l'AGEFIPH : le référent communique le dossier à l'employeur et rappelle les délais à respecter.

Elle accompagne également des apprenants et des familles pour la demande des aménagements d'épreuves et communique avec les coordonnateurs de formation sur ces demandes d'aménagement.

LISTE DES STRUCTURES EN APPUI AU SUIVI DES APPRENANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Structures de référence	Champs de compétences	Contacts
CRFH (Centre Ressources Formation Handicap)	Existe au niveau régional pour CFA et CFPPA. Appui technique dans la mise en place des aménagements afin de compenser le handicap Formations possibles pour les professionnels travaillant en lien avec le handicap	Gisèle TEIXEIRA, chargée d'appui aux OF Mathilde PRADOS, chargée d'appui aux OF Sylvie MARSAN, Directrice CRFH Claudine DESPLAT, chargée de la professionnalisation des acteurs
IME (Institut Médico Educatif)	Référents de parcours pour envoyer des jeunes en formation Présents sur l'ensemble du département Existence de convention (IME La Ribe – IME Felletin) Champ du handicap : déficience intellectuelle	IME La Ribe IME Felletin
ITEP (Institut Thérapeutique Educatif et Pédagogique)	Champ du handicap : psychique et trouble du comportement	ITEP de Chénérailles
IMPro (Institut Médico Professionnel)	Même champ que les IME mais travaillent davantage sur le projet professionnel des jeunes et jeunes adultes. Champ du handicap : mental et moteur léger	
SESSAD (Service d'Education Spécialisée et de Soins A Domicile)	Présents sur l'ensemble du département Peuvent mettre en place des aménagements pendant la formation en accord avec le coordonnateur de la formation Champ du handicap : mental, autisme, polyhandicaps	

SESSAD Pro	Champ du handicap : mental, psychique, autisme	
ADAPEI (Association départementale de parents et d'amis des personnes handicapées mentales, anciennement <i>Association départementale des amis et parents d'enfants inadaptés</i>)	Proposition de formation et de professionnalisation de l'équipe CFA/CFPPA	Cellule professionnalisation
AGEFIPH (Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion Professionnelle des personnes Handicapées) – Secteur privé	Aides financières pour les employeurs Adaptations en entreprise du secteur privé	
FIPHFP (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique) – Secteur Public	Aides financières pour les employeurs Adaptations en entreprise du secteur public	
ACCEA	Dispositif permettant de mettre en place des aménagements pendant la formation	
CAP EMPLOI		Résidence Corneille 13 avenue C.de Gaulle 23000 Guéret 05.55.52.95.89 contact@capemploi23.com Directrice : Aurélie GAINANT a.gainant@capemploi23.com

MODE OPERATOIRE ACCOMPAGNEMENT MOBILITE

La mobilité s'exerce en plusieurs phases :

Phase 1 : Présentation

Présentation des mobilités individuelles et collectives possibles par la référente mobilité lors des différentes rentrées scolaires

Phase 2 : Entretien individuel

Entretien individuel avec chaque apprenant inscrit à la mobilité en début de parcours de formation comprenant : motivation au départ et préparation de la lettre de motivation remise à la Direction du CFA et à la structure professionnelle d'accueil.

L'apprenants doit ramener l'accord écrit de la structure professionnelle d'accueil pour la mobilité.

Phase 3 : Préparation au départ

Construction individuelle de la mobilité de chacun et du dossier administratif pour le départ en partenariat avec le coordonnateur de la formation.

La référente échange et adapte le choix de l'entreprise d'accueil à l'étranger en lien avec l'apprenant.

Travail sur la motivation, test de langue et de civilisation

Phase 4 : Pendant la mobilité

- Création d'un groupe « What's App »
- Accompagnement et encadrement des apprenants la première semaine pour la mobilité individuelle,
- Placement en entreprise et signatures des conventions de stage, attestations de présence et Europass,
- Visites des apprenants dans leurs entreprises dès la première semaine de placement
- Relation avec les structures professionnelles d'accueil,
- Sorties des week-ends sur place – visites culturelles,
- Lors des deux semaines suivantes, contacts avec les binômes encadrants sur place et les apprenants,
- Dans le cadre de la mobilité individuelle, contacts et suivis hebdomadaires et plus si nécessaire,
- Contacts avec les entreprises françaises pendant les semaines de mobilité

Phase 5 : Retour de la mobilité

- Restitution du stage professionnel, suivi et correction des carnets de bords, des Europass
- Récupération des supports photo
- Récupération des preuves pour les financeurs
- Evaluation individuelle de chaque apprenant
- Valorisation des mobilités : presse, restitutions et compte rendus des apprentis, diffusion, blog, expositions...

Porteur des mobilités France	
Isabelle WILWERTZ	isabelle.wilwertz@agriculture.gouv.fr
Pascale TALET	pascale.talet@educagri.fr