

Réaliser le suivi des apprenants

MO 14

Version : V2

Date de création :
26/01/2023

Date de modification :
21/12/2023



- 1. Qu'est-ce que c'est ?** Si le suivi des apprenants est une obligation en matière de Démarche Qualité, c'est également un excellent moyen de suivre les progressions des apprenants notamment lors des périodes de stage ou d'alternance en structure d'accueil. Afin d'assurer un suivi régulier et complet, certains documents Qualité doivent être utilisés à cette fin.



- 2. Pourquoi c'est utile ?** Tout d'abord pour assurer une réelle complémentarité entre les phases de formation en centre et avec la structure d'accueil. Ensuite, pour mesurer la progression pédagogique de l'apprenant tout au long de sa formation et permettre un ajustement du parcours le cas échéant.



- 3. Quelle stratégie pour l'EPLFPA ?** L'objectif en terme de Démarche Qualité est d'avoir des trames de documents de suivi homogènes et simples d'utilisation qui peuvent s'adapter au besoin de toutes les formations.

4. Les différents types de suivi

En ce qui concerne les formations dites longues, aussi bien dans le cadre de la formation continue que la formation par apprentissage, il existe 2 types de suivi :

- Le suivi en centre
- Le suivi en entreprise

5. Les documents à utiliser pour le suivi de l'apprenant

Il existe plusieurs types de documents devant être utilisés pour le suivi de l'apprenant :

AVANT LA PÉRIODE DE STAGE/APPRENTISSAGE EN STRUCTURE D'ACCUEIL	PENDANT LA PÉRIODE DE STAGE EN STRUCTURE D'ACCUEIL	PENDANT LA PÉRIODE DE FORMATION EN CENTRE
Fiche de suivi de stage : Engagements et objectifs de stage Liste des activités pouvant être réalisées en entreprise	Support d'échanges pour le suivi en entreprise (livret de l'apprenant) Visite pédagogique en entreprise	Suivi en centre ; Retour d'expérience (REX)

- **La fiche « engagements et objectifs de stage »** : Ce document peut être préparé en amont par le coordonnateur de la formation. Il sert ensuite de support pour le tuteur de stage et l'apprenant afin de déterminer les objectifs et les attendus de la période de stage ou des activités à réaliser pendant le stage.
- **La liste des activités à réaliser en entreprise** : Cette fiche se trouve dans le livret de l'apprenant et permet de lister les activités qui pourront être effectivement réalisées en entreprise de stage ou d'apprentissage et déterminer si un stage complémentaire sera nécessaire ou non.
- **Les fiches « Support d'échanges pour le suivi en entreprise »** : Ce document doit servir de support de suivi entre le tuteur de stage et l'apprenant et doit être complété régulièrement afin que le formateur référent puisse vérifier les missions effectuées en entreprise et s'assurer de la bonne progression pédagogique de l'apprenant. Ce support se situe dans le livret de l'apprenant.
- **La fiche « Visite pédagogique en entreprise »** : Ce document sert de support à la visite en entreprise par le formateur référent de l'apprenant.
- **La fiche « Suivi en centre »** : Ce document doit servir de support de suivi entre le formateur référent et l'apprenant et doit être complété afin que le formateur référent puisse s'assurer de la bonne progression pédagogique de l'apprenant.
Il se trouve dans le livret l'apprenant et est adapté à chaque formation.
- **La fiche « Retour d'expérience »** : Ce document est propre à chaque formation et permet à l'apprenant de mettre en lumière les activités qu'il a réalisées dans la structure professionnelle d'accueil et de se positionner par rapport à celle-ci afin d'en faire un bilan.

6. Les fréquences exigées

	Suivi en entreprise	Visite en entreprise	En centre
Formation continue	Tout au long de la formation	1 minimum par année de formation	2 minimum pendant la durée de formation
Formation apprentissage	Tout au long de la formation	1 minimum par année de formation	1 par semestre minimum
Documents à utiliser	Fiche de suivi de stage : Engagements et objectifs de stage Support d'échanges pour le suivi en entreprise ;	Fiche pédagogique visite en entreprise	Suivi en centre REX

Recommandations	A chaque nouvelle période de stage	A chaque stage ou à la demande : Attention la visite peut revêtir la forme d'un entretien téléphonique ou en visio	Recommandation Qualiformagri ci-dessus
-----------------	------------------------------------	--	--

7. Localisation des documents vierges

Les documents cités ci-dessus se trouvent : Sur l'espace RESANA Qualité ou sur la liste des documents Qualité.

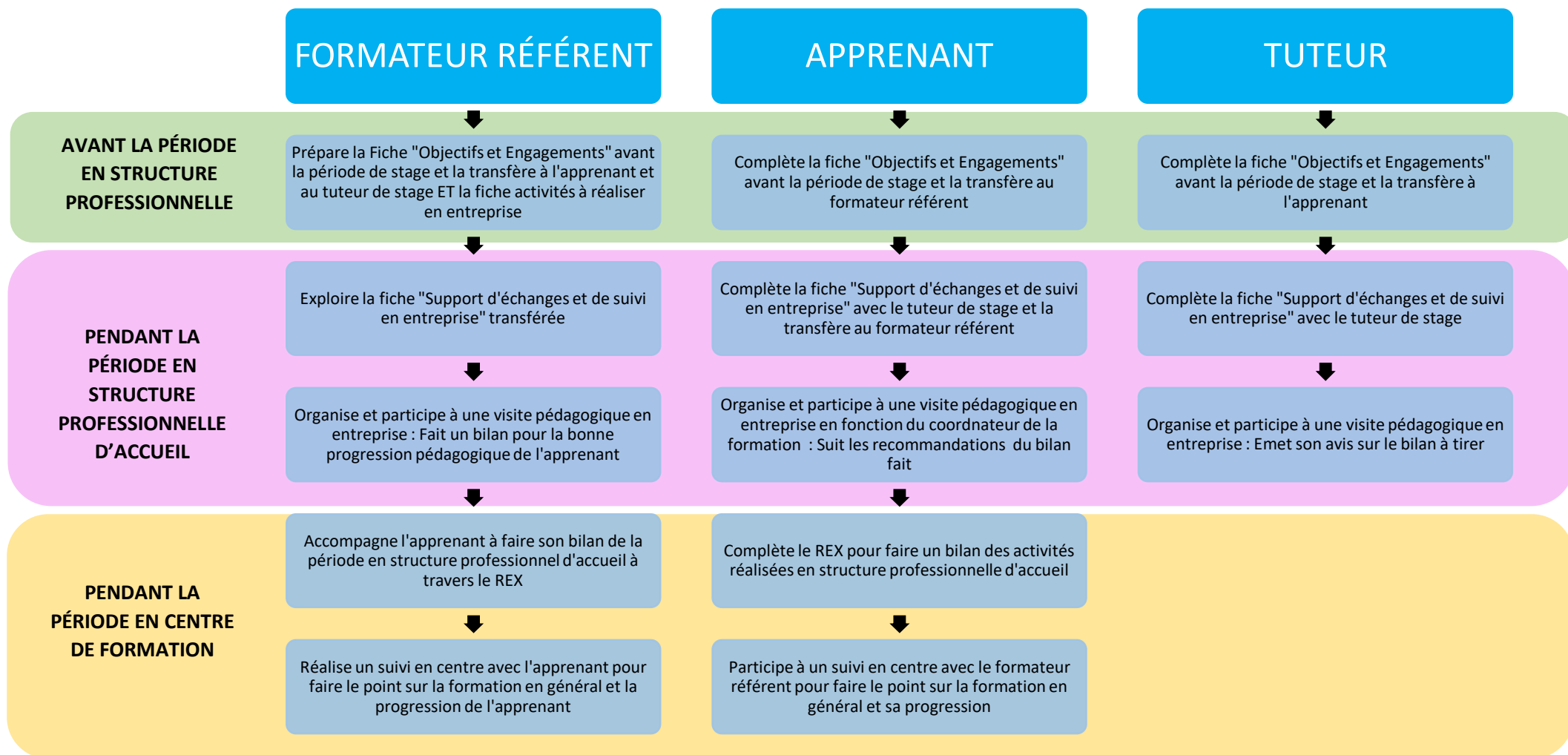
Sur RESANA > Qualité > 4. Document vierges > A destination de l'apprenant

8. Le stockage des documents complétés

Au cours de la période de formation, les documents cités dans le présent mode opératoire doivent être conservés dans le livret de l'apprenant. Ce dernier doit d'ailleurs conserver celui-ci avec lui aussi bien pendant les périodes en centre que les périodes en structure professionnelle d'accueil.

A la fin du cycle de formation, le formateur référent réalise un scan complet du livret de l'apprenant qu'il conserve.

9. Notice de travail sur le suivi des apprenants en structure professionnelle d'accueil



CFA / CFPPA DE LA CREUSE – Le Chaussadis 23150 AHUN

☎ 05 55 81 48 91 / 05 55 81 48 90

@ cfa.creuse@educagri.fr / cfppa.ahun@educagri.fr

Site internet www.ahun.educagri.fr