

1

En amont de l'action de formation

- Le stagiaire participant remplit le **dossier d'inscription**
- La directrice du pôle formation **évalue les éventuels freins à la réalisation de la formation** (motivation, cohérence avec le projet professionnel, financement...)
- Si des freins sont identifiés : réalisation d'un **entretien préalable de positionnement** pour convenir d'éventuelles adaptations au parcours de formation.
- La directrice du pôle formation **informe les responsables du lieu de formation et le.a formateur.trice des adaptations** dont nous avons convenu et aide à leur mise en œuvre

2

Au cours de l'action de formation

Détection des risques d'abandons

Les éléments suivants pourront être observés par les formateurs et étayés par la feuille d'émargement, et des échanges formels ou informels entre les stagiaires et les formateurs :

- Retards répétés
- Absences répétées
- Baisse d'implication, de motivation
- Difficultés personnelles / professionnelles
- Difficultés pédagogiques

Gestion des risques d'abandons

La directrice du pôle formation mènera les actions suivantes auprès du stagiaires :

- Réalisation d'un entretien pour
 - comprendre la situation
 - définir conjointement des propositions d'adaptation
- Suivi rapproché sur une période définie en lien avec l'équipe formation

3

En cas d'abandon avéré

La directrice du pôle formation réalisera les actions suivantes :

- confirmation de la sortie de l'action de formation **par écrit**,
- **Information des parties prenantes** de l'action de formation (employeur, OPCO, partenaires...)
- mise à jour des **documents administratifs**

4

Démarche d'amélioration

La directrice du pôle formation enregistre l'abandon dans un tableau de suivi.

Les abandons sont analysés chaque année dans le cadre de l'évaluation du pôle formation