

Procédure d'accompagnement des apprenants

Marché Public Formation (MPF)

1. Objet

Cette procédure a pour objectif de définir les modalités d'accompagnement des apprenants tout au long de leur parcours de formation afin de favoriser leur réussite, leur montée en compétences et leur satisfaction.

Elle répond aux exigences du Référentiel National Qualité (Qualiopi), notamment concernant l'accompagnement individualisé des bénéficiaires.

2. Champ d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble des formations proposées par Marché Public Formation, qu'elles soient réalisées :

- en présentiel ;
- à distance ;
- en format hybride.

3. Les acteurs

- Responsable pédagogique
- Formateur
- Référent administratif
- Référent handicap (si nécessaire)

4. Déroulement de l'accompagnement

Étape 1 : Avant l'entrée en formation

Avant le démarrage de la formation, chaque futur apprenant bénéficie d'un accompagnement comprenant :

- un entretien d'analyse des besoins ;
- une vérification des prérequis ;
- la présentation des objectifs de la formation ;

MARCHE PUBLIC ET FORMATION.FR
118-130 AVENUE JEAN JAURES, 75019 PARIS

Siret : 920 332 731 00016

Numéro de déclaration d'activité : 11756639375

- la remise du programme de formation ;
- l'envoi du livret d'accueil ;
- la présentation des modalités pédagogiques et d'évaluation ;
- l'information sur les possibilités d'aménagement pour les personnes en situation de handicap ;
- l'accompagnement dans les démarches administratives (CPF, OPCO, financement personnel, France Travail...).

Étape 2 : Accueil en formation

Le premier jour de formation comprend :

- présentation du formateur ;
- présentation des participants ;
- rappel des objectifs pédagogiques ;
- présentation du déroulement de la formation ;
- rappel du règlement intérieur ;
- présentation des modalités d'évaluation ;
- réponse aux questions des participants.

Étape 3 : Accompagnement pendant la formation

Durant toute la formation, le formateur :

- répond aux questions des apprenants ;
- adapte le rythme selon les besoins du groupe ;
- propose des explications complémentaires si nécessaire ;
- réalise des exercices pratiques ;
- vérifie régulièrement l'acquisition des compétences ;
- accompagne individuellement les apprenants rencontrant des difficultés.

Pour les formations à distance :

- assistance technique en cas de difficulté de connexion ;
- échanges par e-mail ou visioconférence ;
- disponibilité du formateur pendant les horaires prévus.

Étape 4 : Suivi individualisé

Lorsque cela est nécessaire, un suivi individualisé est mis en place :

- entretien complémentaire ;
- adaptation du parcours pédagogique ;
- exercices supplémentaires ;
- ressources complémentaires ;
- accompagnement spécifique pour les personnes en situation de handicap.

Toutes les actions d'accompagnement sont tracées dans le dossier du stagiaire.

Étape 5 : Évaluation

Au cours de la formation :

- évaluations formatives ;
- mises en situation ;
- exercices pratiques ;
- quiz.

En fin de formation :

- évaluation finale des compétences ;
- questionnaire de satisfaction ;
- bilan avec le formateur.

Étape 6 : Après la formation

À l'issue de la formation, chaque participant reçoit :

- son attestation de fin de formation ;
- son certificat de réalisation (le cas échéant) ;
- les supports pédagogiques prévus.

Un suivi post-formation peut être réalisé afin de :

- répondre aux dernières questions ;
- mesurer la satisfaction ;
- recueillir les effets de la formation sur la pratique professionnelle.

5. Accompagnement des personnes en situation de handicap

MPF s'engage à favoriser l'accessibilité de ses formations.

À la demande du bénéficiaire, des aménagements peuvent être proposés :

- adaptation des supports pédagogiques ;
- adaptation du rythme ;
- horaires aménagés lorsque cela est possible ;
- orientation vers des partenaires spécialisés si nécessaire.

Le référent handicap est le point de contact privilégié pour étudier chaque situation de manière confidentielle.

6. Traçabilité

Les éléments suivants sont conservés dans le dossier du stagiaire :

- questionnaire d'analyse des besoins ;
- compte rendu d'entretien ;
- convention ou contrat de formation ;
- convocations ;
- feuilles d'émargement ;
- évaluations ;
- questionnaire de satisfaction ;
- certificat de réalisation ;
- échanges d'accompagnement (si applicable).

7. Amélioration continue

Les retours des apprenants, des formateurs et des entreprises sont analysés afin d'améliorer en continu les modalités d'accompagnement proposées par MPF.

Toute difficulté ou réclamation fait l'objet d'une analyse et, si nécessaire, de la mise en œuvre d'actions correctives.