

Favoriser l'engagement des bénéficiaires et prévenir les ruptures de parcours.

La formation MEDI'ÂNE « *L'âne dans un travail de lien social* » se déroule en 2 modules de 5 jours chacun. Les dates des deux modules sont fixées et communiquées avant l'entrée en module 1. Le module 2 n'a pas de caractère obligatoire et /ou peut ne pas s'effectuer à la suite du module 1.

Deux scénarios d'abandon peuvent se distinguer :

- **Scénario 1** : La personne abandonne la formation au cours du module
- **Scénario 2** : La personne abandonne la formation entre les deux modules et se désiste pour le module 2, alors qu'elle s'y était préalablement engagé contractuellement.

Le scénario au cours duquel la personne ne souhaite pas s'inscrire au module 2 n'est pas retenu comme abandon car il n'a pas de caractère obligatoire.

La lutte contre l'abandon de parcours est une priorité pour MEDI'ÂNE. C'est pour cela que certains outils spécifiques ont été instaurés afin de prévenir et/ou limiter ces ruptures de parcours. MEDI'ÂNE pour ses activités de formation, s'est doté de plusieurs outils afin de prévenir des signes avant-coureurs d'abandon. Ces signes constituent un ensemble d'indices pouvant permettre d'identifier un bénéficiaire de la formation en difficulté et d'intervenir avant un décrochage total.

Nota : Le devis et la convention signés en amont de la formation, contractualisant les engagements de part et d'autre, stipulent qu'à partir d'une date limite avant la formation, MEDI'ÂNE se réserve le droit de retenir les arrhes à verser au moment de l'inscription.

Le plan d'action comporte divers outils :

- **Outils d'information**

Une information claire et disponible, notifiée sur le document d'information et d'inscription, le livret d'accueil formation et le site internet, précise par écrit, les conditions d'inscription, le contenu pédagogique détaillé, son coût et son organisation. Le bénéficiaire de la formation s'engage dans la formation en connaissance de cause et notamment par la signature de part et d'autre des devis et de la convention de formation.

- **Possibilités de logement et de restauration**

Des possibilités d'hébergement et de restauration sont proposées par MEDI'ÂNE afin de permettre aux bénéficiaires de la formation de se dégager des charges du quotidien et d'être mieux disponibles aux apprentissages. En fonction des options validées par les bénéficiaires au cours de leur inscription, le gîte et le service de repas sont réservés par MEDI'ÂNE.

- **Document convention de formation**

La convention de formation précise, par écrit, le dispositif d'abandon éventuel, le contenu pédagogique de la formation, son coût, son organisation, ses contraintes et les volumes de travail demandé.

- o **Article 6 du règlement intérieur : Conditions d'inscription**

L'inscription à l'action de formation : « L'âne dans un travail de lien social » s'établira à réception de la fiche d'inscription et du versement des (...€) d'arrhes avant (date indiquée). Après cette date, en cas de désistement du professionnel engagé sur la formation « L'âne dans un travail de lien social », l'Association MEDI'ÂNE se réserve le droit de retenir les arrhes à engager lors de la démarche d'inscription.

NOTA : Dans le cas, où la situation sanitaire liée au covid viendrait annuler la réalisation d'un module, MEDI'ÂNE s'engage à rembourser les frais engagés vers chaque participant

- o **Article 7 du règlement intérieur : Non réalisation de la prestation de formation**

En application de l'article L 991-6 du code du travail, il est convenu entre les signataires que faute de réalisation totale ou partielle de la formation, l'organisme prestataire MEDI'ÂNE devra rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

FORMATION MEDI'ÂNE - PREVENTION RUPTURE DE PARCOURS

- Document Motivations :

Chaque bénéficiaire indique sur une page dédiée du document inscription, sa situation et son projet concernant le domaine de la Médiation asine et ses attentes. Ce document permet de prendre en compte la singularité de chaque personne et la particularité de son contexte professionnel.

- Accueil téléphonique et messagerie MEDI'ÂNE :

Des contacts téléphoniques et par mails réguliers ont pour but de clarifier les éventuels besoins spécifiques de la personne (ex : situation nécessitant des adaptations tel que handicap, maladie particulière, grossesse, les possibilités de financements et/ou de prise en charge, les possibilités de logement et de co-voiturage, etc.). Ces contacts s'effectuent à la demande de l'une ou l'autre des parties.

- Engagement équipe pédagogique

Présence permanente des formateurs :

- La plupart des formateurs partagent les repas et les hébergements en gîte avec les bénéficiaires durant toute la durée de la formation. Des entretiens formels et/ou informels peuvent ainsi s'organiser selon les besoins afin de recadrer, d'encourager, de soutenir et/ou de rassurer les personnes sur leur parcours et les situations d'apprentissage.
- Le référent pédagogique, intervenant également sur des séquences de la formation, peut être interpellé à tout moment par un bénéficiaires de la formation en cas d'inconfort ou de besoin spécifique durant chacun des modules.

Réunion pédagogique au cours de la formation :

En fin de journée de chacun des modules, une réunion pédagogique permet de collecter entre autres des situations d'inconfort observées au niveau de la dynamique du groupe ou auprès de certaines personnes en particulier.

- Document feuille d'émargement journalier :

Une feuille d'émargement circule par demi-journée sur chaque journée des modules 1 et 2. Ces signatures ont valeur d'engagement de part et d'autre et permettent de mesurer en temps réel l'absentéisme et d'y être réactif.

- Document règlement intérieur :

Le règlement intérieur formation stipule l'obligation de présence, de respect des horaires liées à l'inscription, l'engagement à investissement au cours des différentes séquences de la formation et de signaler toute difficulté ou inconfort qui viendrait freiner celui-ci.

- Document acquis journaliers :

Une évaluation quotidienne permet aux bénéficiaires de la formation de s'exprimer très régulièrement sur les éléments pédagogiques et/ou organisationnels (positifs ou négatifs) qui, selon certains points de vue, ont marqué la journée. Les formateurs y font références et les prennent en compte pour, le cas échéant, ajuster ou encourager les investissements et permettre le confort et la disposition de chacun.

- Document mi-session :

Le document mi-session sur chacun des modules consiste à ce que chaque bénéficiaire de la formation évalue à mi-parcours, selon plusieurs critères, la formation dans son contenu et son organisation. Ces évaluations individuelles sont portées à la connaissance des formateurs le jour même afin qu'ils puissent, si besoin, réajuster de façon réactive des éléments pédagogiques et/ou organisationnels en référence aux éventuelles critiques évoquées. Une restitution par le responsable de formation est réalisée auprès du groupe formation.

- Document Evaluation et bilans des acquis de formation :

Une évaluation et un bilan des acquis, par écrit et par oral, est effectué en fin de chaque module et permet de mesurer les impacts de la formation et d'en apprécier, sur le plan pédagogique, les points forts et les axes d'amélioration éventuels.

- Suivi de formation

Bilan évaluation module 1 et module 2

Un mois après chacun des modules sont transmis un retour sur les évaluations bénéficiaires de la formation.

Travaux intersessions

Pour lier les deux modules de la formation et préserver la dynamique d'investissement des bénéficiaires de la formation des travaux intersessions sont mobilisés et proposés et notamment sur les projets d'activités de médiation asine de chacun qui fait l'objet d'une séquence de travail en grand groupe dès le premier jour du second module.

Questionnaire suivi de formation

Cette évaluation, via internet (google forms), permet d'apprécier l'avancée des projets et de rester en contact avec les bénéficiaires de la formation pour des renseignements ou aides complémentaires.

- Document Abandon

Après un entretien direct (ou par défaut téléphonique), le document abandon de la formation doit être rempli et signé par la personne concernée afin de valider sa décision. Ce document clarifie les motifs du retrait de la formation et reprend les dispositions financières prises à ce sujet, par contractualisation (convention de formation), avec MEDI'ÂNE.

Si la personne concernée effectue la formation en tant que salarié, et se trouve présente sur le site de formation, elle doit en présence du responsable de formation, contacter son employeur pour le prévenir. Si elle ne se trouve pas sur le site de formation, elle devra retransmettre, par mail, le document abandon transmis par MEDI'ÂNE. Le responsable formation contactera l'employeur pour bien s'assurer de l'information d'abandon de la formation par le salarié.

Pour les dispositifs de contractualisation via ceux de Pôle-Emploi pour les personnes en recherche d'emploi, ceux de VIVEA pour les professionnels du monde agricole ou autres opérateurs de compétences de certaines activités professionnelles, nous nous référons en complément de notre démarche d'abandon, aux dispositifs qui sont propres à ses organismes.

EQUIPE PEDAGOGIQUE DECEMBRE 2022



Document actualisé en 2026 M. BAJEUX-SEVERIN