Procédure liée à l'abandon d'un stagiaire – Bilan de compétences

Avant la formation

- **Modalités d'inscription :** Envoi programme détaillé & Analyse de besoins (Indic 1.4.1 et Indic 2.8)
- **Modalités d'adaptation de la prestation au public cible** (Indicateur 3.10.1)
- **Processus de maintien de l'engagement indiquant au client toutes les étapes de l'inscription à la fin du stage** (Indic 3.12.1)

Pendant la formation

- Reprendre le compte rendu écrit de la séance précédente
- S'assurer que la recherche documentaire est fluide
- Temps de feedback après chaque atelier
- Le formateur est un expert et partage son expérience professionnelle
- **Les stagiaires sont acteurs de la formation :** Plan individuel de progrès, livret du stagiaire indic. 3.10.2
- Le formateur évalue les acquis du stagiaire au fur et à mesure

Si abandon

- Le formateur signale l'absence au responsable de l'OF immédiatement
- Essayer de joindre par téléphone le stagiaire absent si pas au courant du motif de l'absence ou de l'abandon
- Si la formation est commandé par une entreprise, prévenir le contact de l'entreprise
- Etudier la raison de l'abandon du stagiaire (en lien le commanditaire le cas échéant)
- Faire une proposition de formation adaptée si possible
  Ou valider l'abandon

Khépri Santé Formation

Tél. :+33 (0)1 84 25 22 87
contact@khepriformation.fr