

GUIDE DU LIEU APPRENANT



0 PRÉAMBULE

1 Accueil

2 Enquête

3 Info

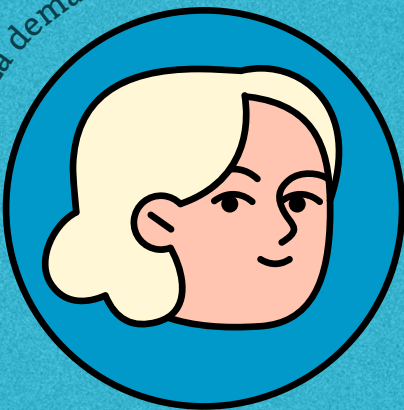
4 Mise en relation

5 Administratif

6 Suivi et animation

7 Annexe(s)

La demande de Léa :



Suivons Léa qui
souhaite suivre une
formation au travers des
différentes étapes ...

Ce guide a pour objectif d'aider les « professionnel.le.s des lieux apprenants » dans leur accompagnement tout au long du suivi de la formation/formation à distance des personnes.

Il sert à identifier les étapes d'un parcours de formation et donner des clés (explication des enjeux, rôle du.de la professionnel.le et posture pour chaque étape, boîte à outils, limites de l'accompagnement). Issu d'un travail de réflexion avec des lieux apprenants, des organismes de formation et des acteurs du Service Public de l'Emploi dans le cadre du projet « FOAD et lieux apprenants » de l'ADRETS soutenu par la région Sud-Provence-Alpes-Côte d'Azur, ce guide n'a pas vocation à être exhaustif, mais peut-être un appui pour accueillir et accompagner un.e apprenant.e au sein du lieu.

Certains outils proposés, ayant été expérimentés et fait leurs preuves sont disponibles en annexes. Les autres ressources présentes dans la boîte à outils sont des idées d'actions ou d'outils à créer.

La posture de Sophie :



... suivons Sophie qui
travaille au sein d'un lieu
apprenant au travers des
différentes étapes

ÉTAPES

0 Préambule

1 ACCUEIL

2 Enquête

3 Info

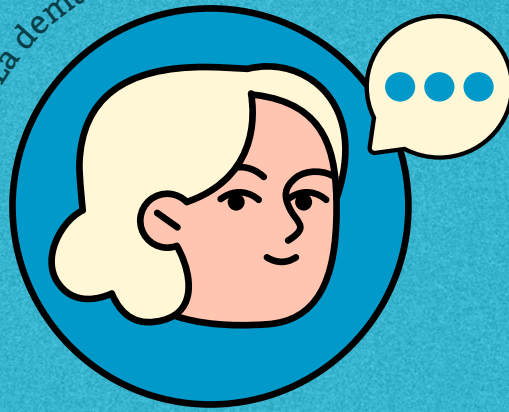
4 Mise en relation

5 Administratif

6 Suivi et animation

7 Annexe(s)

La demande de Léa :



Bonjour,
je souhaite
suivre une
formation

EN QUOI CETTE ÉTAPE EST IMPORTANTE :

- Etablir le lien avec la personne demandeuse
- Permettre que la personne identifie bien ce que fait ou ne fait pas le Lieu apprenant

BOITE À OUTILS

OUTILS DU PROJET

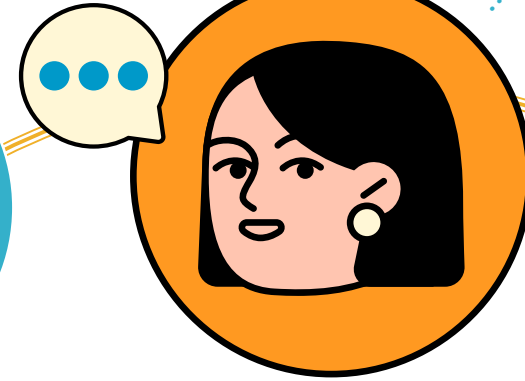
- Guide « Formation à distance : un outil pour moi ? »

OUTIL SUR INTERNET

- Orientation-regionsud (Région Sud-Provence-Alpes-Côte d'Azur)
- La Bonne Formation (Pôle Emploi)
- Diagnostic FOAD (Pôle Emploi)



La posture de Sophie :



J'ACCUEILLE

LE RÔLE DE SOPHIE :

- Être à l'écoute de la demande
- Présenter le lieu et ses fonctions
- Faire découvrir ce qu'est la formation et particulièrement la formation ouverte et à distance (FOAD)

ET APRÈS ?

La personne a bien un projet de formation :

La personne a encore besoin de travailler son projet de formation :

2 Enquête

Réorienter

ÉTAPES

0 Préambule

1 Accueil

2 ENQUÊTE

3 Info

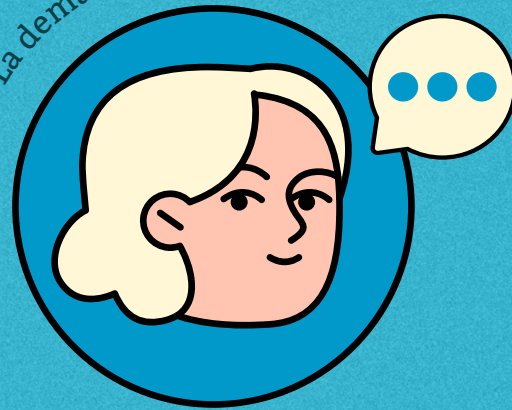
4 Mise en relation

5 Administratif

6 Suivi et animation

7 Annexe(s)

La demande de Léa :



Avant de
démarrer cette
formation, j'ai
déjà...

EN QUOI CETTE ÉTAPE EST IMPORTANTE :

- Savoir où en est la personne dans sa démarche de formation
- Identifier le niveau d'autonomie de la personne dans son parcours
- Identifier de quelles informations elle a besoin

BOITE À OUTILS

OUTILS DU PROJET

- Guide « Formation à distance : un outil pour moi ? »

OUTIL EN ANNEXE

- Carte de l'orientation

OUTIL À CRÉER

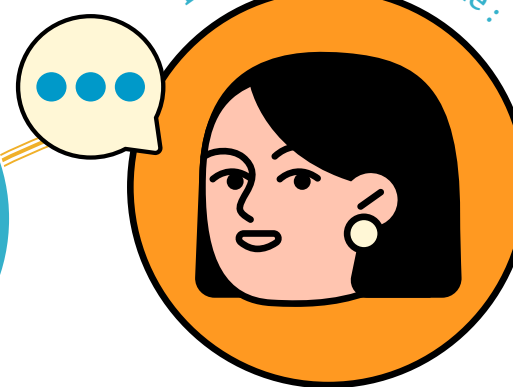
- Fiche de suivi

OUTIL SUR INTERNET

- Diagnostic FOAD (Pôle Emploi)



La posture de Sophie :



JE VÉRIFIE

LE RÔLE DE SOPHIE :

- Questionner les démarches déjà réalisées (possibilité de s'appuyer sur une fiche de suivi)
- Connaître les partenaires mobilisés autour de la personne

ET APRÈS ?

La personne a besoin de trouver de l'information :

La personne a besoin d'être orientée vers un partenaire :

La personne est prête à entrer en formation :

La personne a encore besoin de travailler son projet de formation :

3 Info

4 Mise en relation

5 Administratif

Réorienter

ÉTAPES

0 Préambule

1 Accueil

2 Enquête

3 Info

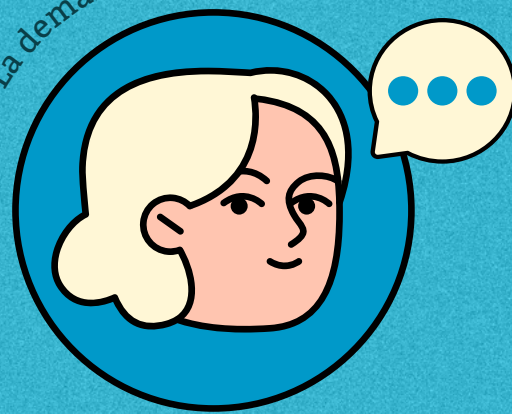
4 Mise en relation

5 Administratif

6 Suivi et animation

7 Annexe(s)

La demande de Léa :



Comment
je trouve une
formation
?

EN QUOI CETTE ÉTAPE EST IMPORTANTE :

- Savoir où en est la personne dans sa démarche de formation
- Identifier le niveau d'autonomie de la personne dans son parcours
- Identifier de quelles informations elle a besoin

BOITE À OUTILS

OUTIL EN ANNEXE

- Carte de l'orientation

OUTIL À CRÉER

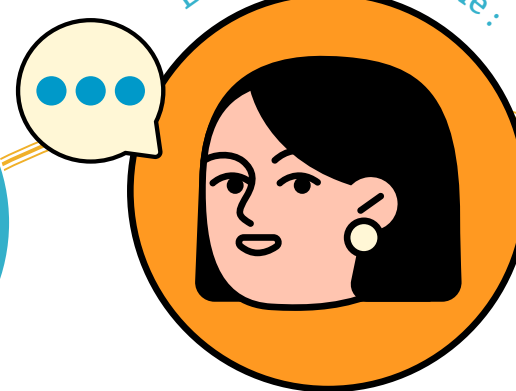
- Centre de documentation
(brochures, etc.)

OUTIL EN LIGNE

- Orientation-regionsud (Région Sud-Provence-Alpes-Côte d'Azur)
- La Bonne Formation (Pôle Emploi)
- Coopérative La Boussole
- Ressource Handicap Formation PACA



La posture de Sophie :



J'INFORME

LE RÔLE DE SOPHIE :

- Donner un premier niveau d'information sur l'existant via « la carte de l'orientation »
- Accompagner à la navigation sur les sites d'orientation et présenter le centre de ressources (documentation, brochures, etc.)
- Alerter sur les arnaques éventuelles (démarchage compte CPF, etc)

ET APRÈS ?

La personne a besoin d'être
orientée vers un partenaire :

La personne est déjà prête à
démarrer sa formation :

4 Mise en relation

5 Administratif

ÉTAPES

0 Préambule

1 Accueil

2 Enquête

3 Info

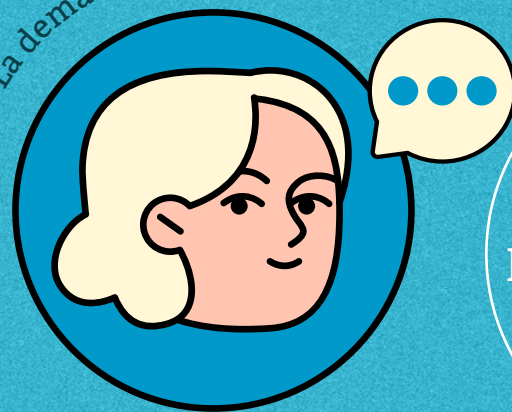
4 Mise en relation

5 Administratif

6 Suivi et animation

7 Annexe(s)

La demande de Léa :



Qui peut m'accompagner plus loin dans mon projet de formation ?

EN QUOI CETTE ÉTAPE EST IMPORTANTE :

- Mettre la personne en relation avec le partenaire adapté (organisme de formation, financeur ou prescripteur, etc.)
- Faciliter le parcours de l'apprenant.e, en évitant les errances

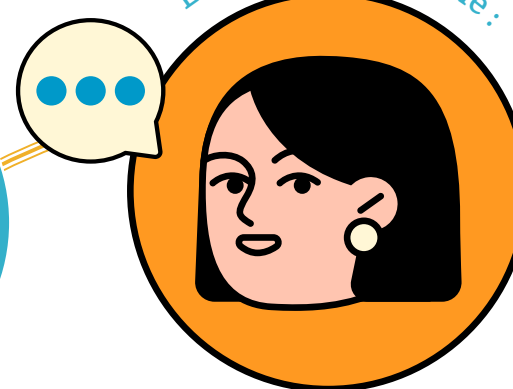
BOITE À OUTILS

OUTIL EN ANNEXE

- Carte de l'orientation
- ### OUTIL À CRÉER
- Liste de contacts privilégiés et actualisés
 - Rencontres d'interconnaissance régulières avec les partenaires de l'emploi et de la formation



La posture de Sophie :



JE RÉORIENTE

LE RÔLE DE SOPHIE :

- M'assurer de transmettre le bon contact à la personne accompagnée
- Réaliser un micro-observatoire des besoins pour participer à l'évolution de l'offre de formation

ET APRÈS ?

La personne va contacter le partenaire adapté et reviendra au sein du lieu suivre sa formation :

5 Administratif

ÉTAPES

0 Préambule

1 Accueil

2 Enquête

3 Info

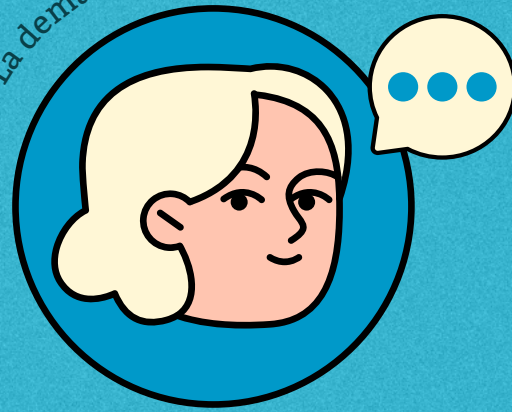
4 Mise en relation

5 Administratif

6 Suivi et animation

7 Annexe(s)

La demande de Léa :



Avant de
démarrer cette
formation, j'ai
déjà...

EN QUOI CETTE ÉTAPE EST IMPORTANTE :

- Poser le cadre d'accueil pour assurer le bon déroulement de la formation au sein du lieu apprenant et prévenir les risques d'abandon de la formation
- Recueillir les besoins de la personne : équipements, temps de présence, etc
- Définir les engagements de l'apprenant.e au sein du lieu (temps de présence minimum, etc.)

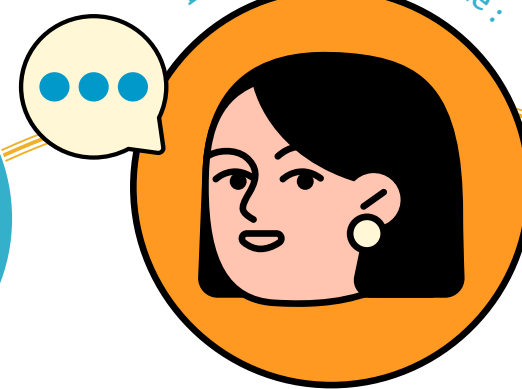
BOITE À OUTILS

OUTIL EN ANNEXE

- Canevas d'entretien
- Charte d'utilisation partagée du lieu apprenant
- Contrat d'engagement entre le lieu et l'apprenant.e (planning, engagement horaire)



La posture de Sophie :



JE FACILITE

LE RÔLE DE SOPHIE :

- Faire visiter le lieu, expliquer son fonctionnement et ses spécificités
- Présenter les équipements à disposition
- Être identifiée comme personne ressource au sein du lieu
- Établir une relation privilégiée avec l'organisme de formation pour garantir de bonnes conditions d'apprentissage

ET APRÈS ?

La personne est prête à démarrer sa formation à distance au sein du lieu apprenant :

6 Suivi et animation

ÉTAPES

0 Préambule

1 Accueil

2 Enquête

3 Info

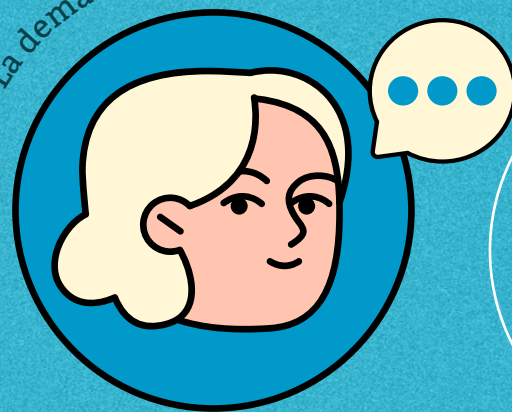
4 Mise en relation

5 Administratif

6 Suivi et animation

7 Annexe(s)

La demande de Léa :



Après
six mois
au sein du lieu
apprenant, je
voudrais faire le
point ...

EN QUOI CETTE ÉTAPE EST IMPORTANTE :

- S'assurer du bon déroulé de sa formation (motivation, relation avec les autres apprenant.e.s, bonne utilisation du matériel, etc.)
- Évaluer en fin de parcours le déroulé de la formation pour permettre d'adapter l'offre proposée au besoin

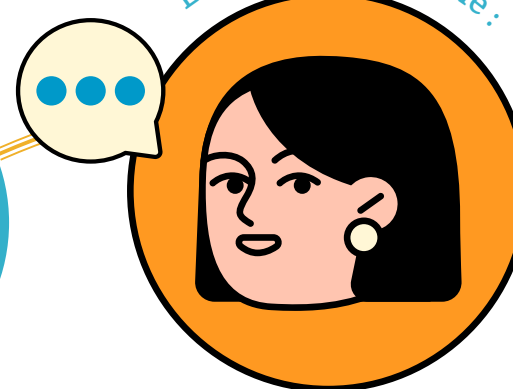
BOITE À OUTILS

OUTIL À CRÉER

- Fiche d'évaluation
- Mise en réseau/partage d'expériences des lieux apprenants et des apprenant.e.s



La posture de Sophie :



JE FACILITE

LE RÔLE DE SOPHIE :

- Faciliter la collaboration des personnes au sein du lieu
- Faciliter l'appropriation du lieu
- Favoriser la mise en place de projets entre apprenant.e.s
- Réaliser des points d'étape avec l'apprenant.e (inscrit au préalable dans le contrat d'engagement), ainsi que l'évaluation

ET APRÈS ?

Une fois la formation achevée, prévoir un bilan avec l'apprenant.e (et éventuellement un autre avec l'organisme de formation)

ATTENTION :

L'accès à la formation a un coût (coût de la formation, rémunération, frais annexes). Ces coûts peuvent être pris en charge par des financeurs, selon le statut de la personne. Des solutions pour chaque situation sont envisageables. Vers qui orienter ? Référez-vous à la carte de l'orientation

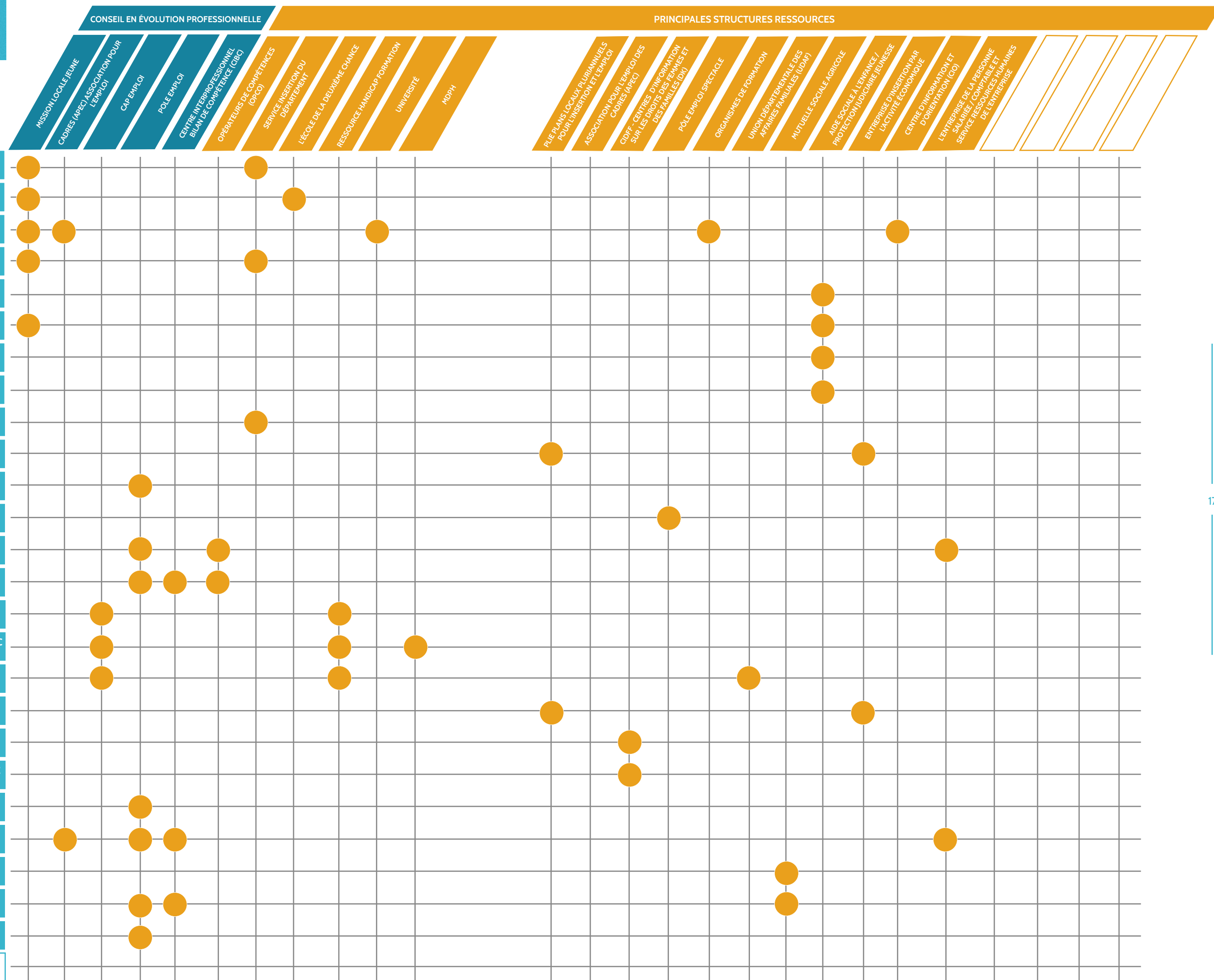
BILAN

Pour aller plus loin
sur les financements :



7 Annexe

Carte de l'orientation



Exemple de questions pour constituer un canevas d’entretien

Les questions ci-dessous sont une aide pour constituer une grille d’entretien lors de l’étape 5 et mieux connaître l’apprenant.e, sa manière de travailler et recueillir ses besoins. Ce recueil d’informations vous permet de prévenir les ruptures de parcours (en programmant un suivi plus ou moins appuyé au regard du profil de la personne) et d’établir le contrat d’engagement réciproque entre votre lieu et l’apprenant.e.

Apprenant.e

- 1 / Comment vous définiriez-vous :
attentif.ve / créatif.ve / curieux.se / solutionneur.se de problèmes / appliqué.e /
personne qui doute / prends la parole facilement dans un groupe / organisé.e /
stressé.e / ...
- 2/ Combien de temps arrivez-vous à rester concentré.e ?
- 3 / Comment avez-vous l’habitude de travailler :
seul / en groupe / j’anticipe les travaux à réaliser / j’ai des difficultés à m’organiser
dans mon travail
- 4/ Êtes-vous à l’aise pour vous exprimer à l’oral ? : oui / non
- 5/ Êtes-vous autonome dans la recherche de vos outils de travail ?
- 6/ Êtes-vous à l’aise avec les outils numériques (logiciels, internet, réseaux sociaux,
outils de visio) ?
- 7/ Habituellement, comment faites-vous pour apprendre ?
- 8/ Quelles sont mes stratégies face à l’échec ? (découragement, procrastination,
déprime, etc.)
- 9/ Quels sont vos centres d’intérêts, loisirs, etc. ?
- La formation
- 10/ Avez-vous connaissance du programme de la formation ? De la charge de travail ?
De la date des examens ?
- 11/ Combien de temps pensez-vous pouvoir accorder à votre formation par semaine ?
(temps de formation et préparation/révisions)
- 12/ Qu’est-ce qui facilite votre apprentissage (ex : environnement calme, partage avec
un groupe) ?

Contrat d’engagement réciproque

Ce modèle de contrat d’engagement réciproque est basé sur des modèles déjà existants au sein de tiers-lieux apprenants. Celui-ci constitue une base pour constituer votre contrat d’engagement avec l’apprenant.e.

NOM DU LIEU APPRENANT et ADRESSE DU LIEU APPRENANT
Date :
NOM :PRÉNOM :
Le présent contrat règle les rapports du NOM DU LIEU APPRENANT, ADRESSE DU LIEU APPRENANT,
représenté par.....

Article 1 : Objet du contrat
En exécution du présent contrat, le NOM DU LIEU APPRENANT s’engage à organiser le déroulé des formations/ formations à distance).

Article 2 : Nature et caractéristiques de l’action de formation
L’apprenant.e déclare avoir pris connaissance, préalablement à la signature du présent contrat, du dispositif de formation explicité par le.la référent.e de l’organisme de formation : les emplois du temps, le programme et les objectifs, les membres de l’équipe pédagogique, les horaires, les moyens pédagogiques mis en œuvre, les modalités de passage des épreuves...

Article 3 : Organisation de l’action de formation
L’action de formation aura lieu de [.....] à [.....] 202[.]. Le temps de présence minimale exigée au NOM DU LIEU APPRENANT est de [.....] heures hebdomadaire. La formation se déroule sur le site du NOM DU LIEU APPRENANT - ADRESSE

Article 4 : Présentation des parties
Le contrat est établi entre :
Madame, Monsieur (rayer la mention inutile)
NOM et Prénom :
Date de naissance :
Adresse :Téléphone :
Courriel :
Niveau et Parcours de formation
l’organisme
et le NOM DU LIEU APPRENANT représenté par :
Téléphone : Courriel :

Article 5 : Obligations et objectifs de l’apprenant.e
Objectif(s) de l’étudiant(e) : Pour atteindre son (ses) objectif(s), l’apprenant.e s’engage à :
• Être présent(e) au moins [.....] heures par semaine au NOM DU LIEU APPRENANT
• Prévenir de ses éventuelles absences
• Fournir un travail personnel assidu
• Se présenter aux rendez-vous individuels fixés par l’animateur.rice dans le cadre du suivi du parcours
• Respecter le règlement intérieur du NOM DU LIEU APPRENANT
• Respecter la charte informatique, le matériel et le mobilier du NOM DU LIEU APPRENANT Préciser les plages horaires durant lesquelles il/elle sera présent

Article 6 : Obligations du NOM DU LIEU APPRENANT
En contrepartie, le NOM DU LIEU APPRENANT s’engage à :
• Fournir un soutien personnalisé pour chaque apprenant(e). À ce titre, chaque apprenant.e bénéficie de l’accompagnement de la part d’un animateur.rice qui l’accompagne dans ses choix de formation et dans son apprentissage (méthodologie, régularité, persévérance, motivation, etc.)
• Mettre à la disposition les outils et les moyens adéquats (Internet, ordinateurs...)

Article 7 : Délai de rétractation
À compter de la date de signature du présent contrat, l’apprenant.e dispose d’un délai de 15 jours pour se rétracter. Il/elle en informe alors le NOM du LIEU APPRENANT.

Article 8 : Abandon
En cas d’abandon, l’apprenant.e s’engage à prévenir immédiatement le NOM DU LIEU APPRENANT par voie de mail ou par téléphone.

Article 9 : Responsabilité
Les apprenant.e.s doivent souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les dommages causés de son fait et causés à ce dernier sur le site du NOM DU LIEU APPRENANT

Article 10 : Durée du contrat
Après concertation, les deux parties ont décidé que le présent contrat porterait sur la période du
au.....
Fait.....le.....

| | |
|--|--|
| Pour l’étudiant(e), NOM PRÉNOM Je déclare avoir pris connaissance du contrat de formation par le NOM DU LIEU APPRENANT « Lu et approuvé » et signature | Pour le LIEU APPRENANT Signature Réglementation RGPD propre au Lieu apprenant à mettre |
|--|--|


ADRETS

**RÉGION
SUD**  **PROVENCE
ALPES
CÔTE D'AZUR**

Plus d'infos ici :

