

Mis à jour le 20 juillet 2023

## PROCEDURE POUR FAVORISER L'ENGAGEMENT DES STAGIAIRES ET PREVENIR LES RUPTURES DE PARCOURS

Dans sa mission d'Organisme de Formation des branches professionnelles de l'Industrie Papier Carton, IPC FORMATION veille au bon déroulé des actions de formation qu'il coordonne afin de favoriser l'engagement des stagiaires, de gérer les éventuelles absences et de prévenir les risques d'abandons. La procédure ci-dessous décrit les moyens mis en œuvre pour répondre à cet enjeu essentiel à l'atteinte des objectifs de la prestation.

### Favoriser l'engagement des stagiaires

Pour prévenir la rupture et favoriser l'engagement des stagiaires, IPC FORMATION propose des actions de formation « sur mesure ».

Nos parcours de formation sont généralement réalisés en **intra-entreprise**. Dès la conception pédagogique, les formations sont **adaptées** au contexte, aux machines et aux technologies des entreprises. Les parcours de formation sont aussi **individualisés**. Nous adaptons les thèmes et la pédagogie au stagiaire, mais aussi le rythme de la formation et l'accompagnement par le tuteur, en fonction de ses connaissances, de ses compétences et de ses objectifs individuels et en tenant compte de toutes les situations particulières.

Par ailleurs, nos formations à destination des opérateurs sont **basées sur la pratique** ; elle repose sur une **mise en œuvre opérationnelle** des compétences sur les machines de production. Nos **formateurs experts**, issus du même tissu industriel, partagent avec passion leurs connaissances métier et leur grande expérience sur les outils de production. Les stagiaires se reconnaissent entre paires.

Cette culture industrielle est renforcée par une préparation contextualisée et des **techniques d'animation participative** qui favorisent l'implication des stagiaires. L'animation des sessions de formation repose sur des méthodes pédagogiques éprouvées et des outils, notamment digitaux (beekast, sparkUp, etc.), qui **dynamisent les apprentissages**.



L'**organisation** des sessions de formation est aussi un point essentiel pour maintenir les stagiaires dans les meilleures conditions. Ainsi, en collaboration avec les entreprises, nos **actions « clés en main »** exonèrent les stagiaires de toute préoccupation **logistique** : l'accueil est réalisé par nos équipes, le matériel est fourni aux stagiaires, les calendriers sont élaborés en fonction des contraintes de production (facteurs par exemple), les modalités d'hébergement et de restauration sont prévues.

Dans le cadre de la mise en œuvre des **certifications professionnelle** Papier Carton, la possibilité d'obtenir une **valorisation** de ses compétences, un **passport d'employabilité** constitue la plus grande des motivations pour certains stagiaires. C'est le cas des Certificats de Compétences Professionnelles et encore davantage des **Certificats de Qualification Professionnel**.

### Prévenir les abandons

---

Pour les stagiaires qui rencontrent des difficultés, nos équipes pédagogiques **accompagnent les parties prenantes** et peuvent aussi **proposer des solutions pédagogiques complémentaires ou de substitution** : des accompagnements personnalisés, des périodes de tutorat ou de doublon au poste, des formations complémentaires, des modules e-learning pour prendre le temps de réviser les essentiels et apprendre à son rythme ; mais aussi des reports de session d'évaluation (pour les jury d'évaluation de certifications professionnelles) ou un repositionnement sur une certification plus adéquate (Blocs de compétences, CCP, ou CQP adapté, Aide Conducteur par exemple). Ces **alternatives**, même en cas d'abandon permettent de relancer les stagiaires vers un nouveau parcours.

Par ailleurs, nos équipes pédagogiques partagent leurs convictions avec les stagiaires pour leur faire prendre conscience que participer à une action de formation est une reconnaissance en soi ! En effet, un collaborateur qui bénéficie d'un investissement en formation est reconnu comme une force vive de l'entreprise, comme un élément important de l'organisation.

### Gérer les éventuelles absences

---

A chaque demi-journée la **feuille d'émargement** est collectée pour identifier les éventuelles absences. Dès qu'une absence est constatée, **le formateur appelle le contact de l'entreprise** qui l'a sollicité pour réaliser cette formation (souvent RH ou Responsable Qualité). C'est ensuite le contact entreprise qui gère et qui réalise l'enquête de non-présence auprès du stagiaire.

Un échange sera ensuite réalisé à la fin de la journée ou de la formation pour connaître les raisons de l'absence. **Un plan d'actions correctives et préventives sera alors proposé** pour remédier aux absences.



**Deux cas d'absences sont alors traités :**

**1. ABSENCE PONCTUELLE D'UN CANDIDAT**

Le formateur constate l'absence, fait un signalement auprès de l'entreprise du stagiaire.

**Quand** : signalement au plus tard à la pause intermédiaire d'une séquence de formation

**a. Absence justifiée par l'entreprise (dans le respect des délais de prévenance) :**

- ✓ **Signalement** : l'absence doit être signifiée par l'entreprise et confirmée par e-mail avec demande d'accusé de réception
- ✓ **Candidat intra-entreprise** : remplacement du candidat ou proposition de report
- ✓ **Candidat inter-entreprises** : proposition de report ou annulation
- ✓ **Facturation** : pas de facturation si le délai de prévenance est respecté

**b. Absence non-justifiée par l'entreprise :**

- ✓ **Signalement** : l'absence est signifiée à l'entreprise par un appel téléphonique au responsable du candidat
- ✓ **Facturation** : facturation selon les modalités de la convention

**2. ABSENCES RÉPÉTÉES D'UN CANDIDAT**

Le formateur constate l'absence, fait un signalement auprès de l'entreprise.

**Quand** : signalement dès la 2<sup>ème</sup> absence

Entretien avec le candidat et le représentant de l'entreprise

- Identification des raisons de l'absence, du niveau de motivation
- Décision 1 : report de la session si possible
- Décision 2 : annulation de la formation

**Consignation** : raisons des absences, aléas identifiés

**Facturation** : si annulation, facturation selon les modalités de la convention



## Gérer des abandons

---

En cas d'abandon, **le formateur ou l'entreprise constatant l'abandon, au bout de 48 heures** sans réponse de l'apprenant, l'abandon de la prestation est qualifié.

**L'apprenant, le commanditaire et le financeur sont informés** sous 48 heures après la qualification de l'abandon, par téléphone, mail et courrier postal.

Est alors mis en place, un entretien avec le candidat et le ou les représentant(s) de l'entreprise :

- ✓ Identification des raisons de l'abandon, du niveau de motivation, de l'implication de l'entreprise
- ✓ Décision 1 : report de la session si possible
- ✓ Décision 2 : processus de rupture du dispositif de formation

**Consignation** : raisons de l'abandon, aléas identifiés et actions correctives

**La facturation** de la prestation réalisée est déclenchée.

## L'engagement des stagiaires comme un indicateur de performance

---

L'ensemble de ces mesures peuvent être mises en œuvre pour favoriser l'engagement des stagiaires et les enquêtes de satisfactions que nous réalisons systématiquement prouvent leur efficacité en même temps qu'elles enrichissent notre démarche d'amélioration.

