

	Groupe de Formation Pédagogique	AA - GFP-PR-001
	ORGANISATION DU SUIVI ADMINISTRATIF ET PEDAGOGIQUE DE L'APPRENANT ADULTE	22/08/2023 2 pages Version 2
Rédaction et vérification : Sabrina ALBUFERA, Secrétaire Marie-Aude BOURCIQUOT, Formatrice Christelle RAULIN, Directrice	Approbation : Jean-Luc BRUN, Président Nathalie CARRE, GFP	Validation qualité : Christelle RAULIN, Directrice

Objectif :

Cette procédure consiste à décrire l'organisation du suivi administratif et pédagogique de l'apprenant, et de la réalisation du planning des ateliers.

Qui le fait ?

La secrétaire (S), la formatrice Coordinatrice (FC), la Directrice (D), les membres du Groupe de Formation Pédagogique (GFP) et le Formateur qui accompagne l'apprenant. FS : Fiche de suivi, FI : Information

Quoi, quand et comment ?



Réalisation du planning des ateliers

Selon vœux des formateurs et besoin des apprenants

- Inscription des apprenants**

Prise de rendez-vous

Inscription/Evaluation

Le contenu de l'Evaluation et la Fiche d'Inscription

sont donnés au formateur

Une Fiche de Suivi AA-GFP-ENR-008 est remplie par le formateur

- Affectation dans un atelier**

1- L'atelier existe et il y a des places disponibles

1 A Au début de l'année : automatique

Prévenir l'apprenant et le formateur

1 B En cours d'année : une consultation des

Doc	Qui ?	app.afpli
Tableau	D/GFP/S	
	S	
FI/E	FC	X
<i>E et FI</i>	FC	
FS	Formateur	
	S/FC	X
	S	
	S/FC	X

	Doc	Qui ?	app.afpli
formateurs du niveau est réalisée. Idem au 1A		S/FC	X
2- L'atelier n'existe pas ou il n'y a pas de place : recherche d'un formateur / ouverture d'un atelier		FC/GFP/D/S	X
<ul style="list-style-type: none"> Changement d'atelier 			
1- Entre deux réunions pédagogiques à l'initiative du formateur. La Fiche de Suivi est donnée au nouveau formateur		S/FC	X
Prévenir le formateur et l'apprenant		S/FC	X
2- Au cours d'une réunion pédagogique (idem au 1)		S/FC	X
<ul style="list-style-type: none"> Fin d'année 			
1- La Fiche de Suivi est complétée par le formateur fin mai début juin pour orientation en N+1 et redonnée à la secrétaire	FS	F/S	
2- Formulation des vœux des formateurs début juin pour préparation des plannings ateliers N+1	Mail/tableau	D	
<ul style="list-style-type: none"> Rentrée septembre (progressive) 			
1- Appel téléphonique de chaque formateur pour valider la date de reprise.		F/GFP	
2- Vérifier le besoin dans l'atelier du souhait du formateur		F	
3- Contacter les apprenants (par appel téléphonique – si pas de réponse : par SMS – si pas de réponse : par Mail)			
L'atelier débute dès la présence de 3 à 4 apprenants		F/S/GFP	x

La base de données app.afpli est partagée et permet aux membres du GFP de connaître à tout moment la situation des apprenants (actifs/non actifs) et l'état des ateliers, selon la procédure **RH-SA-001**.