

Abandon en cours de formation

Fiche de renseignement — Gérontosud Humanisud

Votre avis nous intéresse

Vous quittez la formation avant la fin. Aidez-nous à comprendre pourquoi : vos réponses servent uniquement à améliorer nos formations.

La formation

Intitulé	
Dates et lieu	
Durée prévue ... jour(s) — ... heures	

Votre départ

Nom et prénom	
Date et heure du départ	
Heures suivies rempli par le formateur	

Les raisons

	Raison de votre départ	Oui	Non
1	J'ai été rappelé(e) dans mon service (urgence, manque de personnel)	☐	☐
2	Raisons personnelles ou de santé, sans lien avec la formation	☐	☐
3	La formation ne correspondait pas à mes attentes	☐	☐
4	La thématique ne m'intéressait pas	☐	☐
5	Cette formation m'a été imposée par mon employeur	☐	☐
6	Les méthodes du formateur ne me convenaient pas	☐	☐
7	Le contenu m'a mis(e) en difficulté sur le plan émotionnel	☐	☐

Si vous avez répondu « oui » aux questions 3, 4, 6 ou 7 : qu'est-ce qui aurait pu être fait autrement ?

Signature du professionnel	Le formateur atteste du départ à h Signature :
-----------------------------------	--

Vos données : cette fiche est conservée dans le dossier de la formation ; votre employeur est informé de votre départ. Pour exercer vos droits : david@gerontosud.com.

Prévenir et gérer les abandons en cours de formation — procédure formateur

Version 3, octobre 2026. Remplace la version 2 de février 2024. Indicateurs Qualiopi 12, 31 et 32.

1. Avant la session

- **Gérontosud Humanisud** fait figurer dans la convention les horaires validés et rappelle à la direction que les stagiaires doivent être libérés de leur service pendant toute la durée de la formation.
- **Le formateur** repère lors du contact préalable les contraintes de service (sous-effectif, agents de nuit) et les attentes de l'établissement.

2. Pendant la session

En début de journée

- Demander à chaque stagiaire de se présenter, puis se présenter et expliquer sa légitimité à animer la formation.
- Recueillir les attentes de chacun au regard du programme remis ; constituer si besoin des groupes de besoins.
- Si le groupe est hétérogène (ASH, AS, IDE, cadres...), adapter les notions et le vocabulaire, et définir les termes spécifiques.
- Proposer un temps d'analyse de pratiques à partir d'une situation vécue en lien avec la thématique.

En milieu de journée

- Faire un tour de table des ressentis, vérifier la compréhension et traiter les questions en suspens.
- Profiter du temps du repas pour aller vers les stagiaires les moins participatifs.

En fin de journée

- Faire une synthèse et le point sur l'avancée du programme.
- Pour une formation de plusieurs jours, annoncer le programme du lendemain en y intégrant les sujets demandés (aide au bilan de fin de première journée).

Le dernier jour

- Définir avec le groupe les moyens de mettre en pratique les apports ; alterner théorie et pratique.
- Fixer avec le groupe les objectifs et engagements tirés de la formation, puis faire remplir les documents de fin de formation.

Selon le format

- **Une journée** : attentes le matin, point à mi-journée, synthèse et engagements en fin de journée.
- **Parcours long (3 jours ou plus)** : point d'étape à chaque module, contact avec la direction entre deux sessions, relance des absents.
- **Analyse des pratiques** : rappel de l'engagement volontaire et du calendrier ; en cas d'absences répétées, échange avec l'établissement.

Signes d'alerte

- Retrait, sorties répétées, téléphone fréquent, tension dans le groupe : proposer un échange discret à la pause.

3. En cas d'abandon

1. Échanger avec le stagiaire, avec bienveillance et sans insister.
2. Lui proposer la fiche de renseignement ; s'il part sans la remplir, la compléter soi-même avec ce qu'il a dit.
3. Noter l'heure de départ sur la feuille d'émargement.
4. Prévenir David Pujolar le jour même, par téléphone ou SMS.
5. Mentionner l'abandon dans le compte rendu V6, de façon factuelle et sans nom.

Situation de maltraitance, de harcèlement ou de forte charge émotionnelle : remplir aussi la fiche de remontée problématique v3 et s'appuyer sur le guide « Gestion des situations émotionnelles ».

4. Après la session

- Informer l'employeur du départ, comme le prévoit le règlement intérieur.
- Établir l'attestation et le certificat de réalisation au prorata des heures suivies ; facturer selon les CGV.
- Enregistrer l'abandon dans le tableau de bord qualité (taux d'abandon) et dans les données du BPF.
- Si la cause tient à la formation (raisons 3, 4, 6 ou 7), déclencher la procédure d'amélioration ; s'il s'agit d'une réclamation, appliquer la procédure de gestion des doléances.