

Procédé de positionnement utilisé au sein de l'auto-école pour la prise en charge de la formation d'un salarié d'une entreprise, financé ou non par un organisme tiers

Concernant la formation de salariés envoyés dans le cadre professionnel par leur entreprise, c'est toujours la secrétaire de l'auto-école qui assure la communication avec l'employeur.

Deux possibilités subsistent soit, c'est l'entreprise qui finance directement la formation et le secrétariat se charge d'envoyer un devis à l'interlocuteur de l'entreprise.

En cas d'acceptation du devis, la demande de permis de conduire doit être effectuée auprès des services de l'ANTS. Pour simplifier les démarches, la secrétaire envoie un mail à l'entreprise récapitulant l'ensemble des documents que le salarié doit fournir.

Il est demandé que le dossier soit transmis au complet afin d'éviter de retarder la procédure d'instruction de demande de permis de conduire.

Certaines démarches comme la visite médicale nécessitent d'être anticipée tout comme la demande de certains documents spécifiques.

Tout au long des multiples démarches, la secrétaire assure toute communication, elle a pour rôle de tenir l'employeur informé de tout élément devant être porté à sa connaissance. C'est elle qui assure le lien avec l'entreprise, de fait, l'entreprise peut s'en remettre à elle pour toute requête ou demande d'information complémentaire.

Dès lors que commence la formation, l'entreprise peut demander à être informé du suivi ou de l'assiduité du salarié.

A l'issue de la formation, c'est la secrétaire qui gère les correspondances comptables et c'est elle qui établira la facture et remettra une copie de l'attestation de présence du salarié à l'employeur.

Dans le deuxième cas, l'entreprise fait appel à un organisme tiers pour le financement de la formation du salarié. Le CFCR Vindret est une auto-école référencée auprès des organismes de formation par le biais de Data Dock sous le n°0024932. Ainsi après établissement d'un devis, c'est l'organisme et l'entreprise qui communiquent sur la partie financière. Si l'organisme extérieur finance, il règlera le montant de la formation à l'entreprise qui, elle, se chargera de régler le CFCR Vindret.

Afin d'éviter tout intermédiaire, l'entreprise reste généralement le seul interlocuteur du secrétariat du CFCR Vindret. (cf organigramme)

De la même façon, toutes les informations seront transmises à l'entreprise tout au long de la formation. La secrétaire continue d'assurer les communications et l'entreprise peut encore s'en remettre à elle pour toute demande complémentaire.

BILAN DE POSITIONNEMENT PRÉALABLE		
<i>Bénéficiaire :</i>		<i>Formation visée :</i>
NOM :		Intitulé de la formation :
Prénom :		Code RNCP / RS :
Métier actuel :		Sanction :
Métier visé :		Nom du Référent pédagogique :
Téléphone :		Fonction du Référent pédagogique :
Mail :		Téléphone :
		Mail :

Le positionnement préalable permet d'analyser la situation d'un stagiaire (candidat sélectionné) avant son entrée en formation en référence : d'une part, aux compétences requises par le référentiel de certification d'un diplôme, et d'autre part, aux acquis que le stagiaire possède déjà. Ce bilan de positionnement préalable conduit à la construction d'un parcours individualisé de formation. Ce bilan de positionnement préalable ne vaut pas avis d'admission par l'organisme de formation.

1] SYNTHÈSE DU PARCOURS DU BÉNÉFICIAIRE : Profil du bénéficiaire et adéquation entre la formation et

Profil du bénéficiaire et adéquation entre la formation visée et le métier envisagé

Formation initiale / continue	metades
Expériences professionnelles en lien avec le métier visé	
Qualités / aptitudes existantes et transférables par rapport au métier ciblé	

2] ANALYSE DU POSITIONNEMENT PRÉALABLE :

Allègement(s) réglementaire(s) / VAE partielle / VAP :

Complétez la case grise ci-contre et argumentez : Argumentez :

Si oui, précisez les éléments justifiant cet aménagement et la durée

Complétez la case ci-contre :

spécifique prévue.

Journal of Oral Rehabilitation 2013; 40: 103–110

Le bénéficiaire a-t-il une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé ?		Des modalités particulières de compensation du handicap sont-elles prévues ?		
Complétez la case grise ci-contre et argumentez :		Argumentez :		
Modalités pédagogiques	Moyens techniques prévus adaptés aux besoins du bénéficiaire		Durée prévue	
Présentiel				
FOAD Synchrone				
FOAD Asynchrone				
FEST				
Travail personnel				

Argumentaire justifiant la proposition de parcours, ses modalités et sa durée :

Fait à

Le / /

Signature de l'organisme de formation (certifie avoir remis au bénéficiaire un exemplaire de ce document)