

PROCÉDURE DE GESTIONS DES ABANDONS

- *PLAN DE PRÉVENTION DES ABANDONS
- *POLITIQUE D'ABCENCE OU D'ABANDON
- * RELEVÉ D'ABCENCE OU D'ABANDON
- *PROPOSITION D'ACTION-RELANCE

1- PLAN DE PRÉVENTION

Repérer et prévenir les abandons de formation (indicateur 12)

Savoir détecter les signes avant-coureurs

En 2023-24 aucun cas d'abandon

Dans le cadre de la formation	Documents de preuve
Présentation des interlocuteurs : intervenant, référent pédagogique, contact administratif ...	Organigramme / site internet / Plaquette
Financement / Financier	S'assurer de la viabilité du commanditaire Accompagnement sur la démarche du financement
Prérequis	Évaluer le stagiaire avant le stage => photographier son niveau et parmi le groupe
Programme	Correspond au projet professionnel Objectifs / attentes
Durée formation	Formation courte
Convocation	15 jours avant la formation : courriel / courrier Diagramme délai d'accès à la formation
Informations logistiques	Formateur sur le département Se déplace chez le commanditaire convocation Check-list et Kit du formateur Salle préposée à l'extérieure => Suivi Excel À proximité de leur lieu de travail Convention mise à disposition d'une salle
Installation permettant l'accès aux personnes en situation d'handicap	Prérequis des stagiaires (rdv) Règlement intérieur (site) Livret accueil des stagiaires (site) + (courriel) Politique de vente (site)



PROCÉDURE DE GESTIONS DES ABANDONS

***PLAN DE PRÉVENTION DES ABANDONS**

***POLITIQUE D'ABCENCE OU D'ABANDON**

*** RELEVÉ D'ABCENCE OU D'ABANDON**

***PROPOSITION D'ACTION-RELANCE**

Sur le contenu de la formation	Documents de preuve
Déroulé de la formation	Contenu pédagogique : descriptif Rythme et durée : programme Audit systématique en amont de la théorie
Calendrier / emploi du temps	Planning de formation
Modalités de constitution de groupe niveau	Activité en sous-groupe ou par niveau Différents exercices proposés
Rendez-vous de suivi individuel avec le référent pédagogique	Karine Gerson
Livret de suivi pédagogiques	Pour chaque formation
Présentation d'un dispositif d'accompagnement	Selon la difficulté le formateur sera géré la situation d'accompagnement soit une aide a été mise en place en amont
Évaluation des acquis	Documents de preuve
Outils d'évaluation des acquis en cours et en fin de formation	Évaluation des acquis Évaluation à chaud Évaluation de satisfaction
Abandons en cours de formation	Documents de preuve
Déroulé pédagogique	Descriptif pédagogique Outils pédagogique
Niveau des stagiaires dans le groupe	Prérequis S'adapter au niveau des stagiaires
Contrôle quotidien des absences	Feuille émargement Signée par demi-journée
Signifier la cause d'abandon ou absence	Formulaire à remplir par le formateur ou O.F
Signifier la cause : à justifier	Envoi par courriel d'un justificatif



PROCÉDURE DE GESTIONS DES ABANDONS

***PLAN DE PRÉVENTION DES ABANDONS**

***POLITIQUE D'ABSCENCE OU D'ABANDON**

*** RELEVÉ D'ABSCENCE OU D'ABANDON**

***PROPOSITION D'ACTION-RELANCE**

2- POLITIQUE D'ABSCENCE OU D'ABANDON

Absence et retards

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier.

Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la direction de l'organisme.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences.

Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible d'être facturé au financeur.

Pour une absence justifiée et validée par O.F, la session ou les modules manquants pourront être reportés sur une autre formation sans frais pour le commanditaire

Annulation et Report

Conformément à l'article L6353-5 du Code du Travail, à compter de la date de signature de la convention de formation, le Client, pour le compte du stagiaire, dispose d'un délai de dix jours pour se rétracter. Toute annulation ou report d'inscription de la part du client doit être confirmée par écrit. Un accusé de réception vous sera adressé par retour.

- Une annulation intervenant plus de 15 jours calendaires avant le début du stage ne donne lieu à aucune facturation.

- Une annulation intervenant entre 15 et 7 jours calendaires avant le début du stage donne lieu à une facturation égale à 50 % du montant du stage.

- Une annulation intervenant moins de 7 jours calendaires avant le début du stage donne lieu à une facturation du montant intégral du stage.

PROCÉDURE DE GESTIONS DES ABANDONS

***PLAN DE PRÉVENTION DES ABANDONS**

***POLITIQUE D'ABSCENCE OU D'ABANDON**

*** RELEVÉ D'ABSCENCE OU D'ABANDON**

***PROPOSITION D'ACTION-RELANCE**

Quelle que soit la prise en charge prévue, les frais d'annulation seront facturés à l'entreprise et non imputables à l'éventuel financeur.

Le client est autorisé à remplacer, sans frais jusqu'à la veille du stage, ses stagiaires.

Tout stage commencé est considéré comme dû dans son intégralité.

Le centre de formation VÉRICLEAN se réserve la possibilité de reporter un stage, de modifier le lieu de son déroulement (à l'exception des formations sur site) si des circonstances indépendantes de leur volonté les y obligent.

Le centre de formation VÉRICLEAN se réserve la possibilité, en cas d'insuffisance de participants, d'annuler la formation jusqu'à 6 jours avant le début de la formation, ou à tout moment en cas de force majeure ou de maladie de l'intervenant. Aucun remboursement d'éventuels frais de déplacement ou d'hébergement ne sera versé au client dans ces cas. Dans ce cas, les stagiaires inscrits seront prévenus au moins 5 jours calendaires avant le début du stage et de nouvelles dates leur seront proposées.

3- RELEVÉ D'ABSCENCE OU D'ABANDON

Le formateur doit remplir un formulaire des afin de connaître la raison de l'absence ou de l'abandon du stagiaire

Un suivi du traitement des absences et des abandons est répertorié sur un document Excel : si ce type d'anomalie se réitère nombreuse fois, une réunion entre les différents acteurs de la SAS VÉRICLEAN sera ordonnée.

PROCÉDURE DE GESTIONS DES ABANDONS

- * PLAN DE PRÉVENTION DES ABANDONS
- * POLITIQUE D'ABCECE OU D'ABANDON
- * RELEVÉ D'ABCECE OU D'ABANDON
- * PROPOSITION D'ACTION-RELANCE

4- PROPOSITION D'ACTION



PROCESSUS DE GESTION DES ABSENCES

La gestion des absences lors des sessions de formation reste un sujet central puisque l'assiduité et l'implication du stagiaire sont avant tout les clés de la réussite de la formation. C'est la raison pour laquelle l'OF VERICLEAN propose un processus de gestion des absences permettant une adaptation aux différentes situations rencontrées.

