

LA PETITE FOURMI EURL

FORMATION MAZAK - BROTHER - ISO

Procédure de gestion des absences et abandons de formation

Avant la formation

En cas d'indisponibilité du formateur ou du(des) participant(s) à la formation (maladie, accident ou autre motif justifié), les dates de la formation peuvent être modifiées d'un commun accord et une nouvelle convention ou un avenant à la convention existante sera signé.

- **En cas d'indisponibilité du formateur :** La Petite Fourmi prévient le client dès que possible par mail ou par téléphone pour un accord sur de nouvelles dates et prépare une nouvelle convention ou un avenant à la convention existante.
- **En cas d'indisponibilité du/des participant/s :** Le client prévient l'organisme de formation dès que possible par mail à lapetitefourmi@gmail.com ou par téléphone au 06 80 14 39 29 pour un accord sur de nouvelles dates et l'OF prépare une nouvelle convention ou un avenant à la convention existante.

Pendant la formation

Lors de la formation des feuilles d'émargement sont à signer par demi-journée pour justifier la présence des stagiaires.

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Sauf circonstances exceptionnelles (à justifier auprès du formateur et l'employeur), les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Absences, retards et départs anticipés :

- En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe par mail l'employeur dès la survenue de cet événement.
- Toute absence non-justifiée est signalée immédiatement à l'employeur à l'oral et un mail de confirmation lui sera adressé dans la journée.

*Document créé le 03/11/2021
Modifié le 15/01/2024*