



L'ASSIDUITE, LES ABSENCES ET LES RETARDS

Pour attester de votre présence en formation, il est obligatoire de signer la feuille d'émargement des apprenants.

Elle doit être signée par vos soins chaque matin et chaque après-midi.

Pour toute absence ou tout retard, l'administration doit être immédiatement informé. Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence de quelque durée que ce soit, doit se présenter au bureau de l'assistante pédagogique.

Les absences

Pour toute absence, même de courte durée, les apprenants doivent prévenir immédiatement le Centre de formation par téléphone dans les meilleurs délais.

En cas de maladie ou accident, les absences doivent être justifiées par un arrêt de travail, et non pas un simple certificat médical, transmis dans le délai réglementaire de 48 h. Les autres absences (décès d'un proche, mariage, convocation...) doivent être justifiées par les documents administratifs appropriés. Il faut savoir que les représentants légaux et le maître d'apprentissage sont informés de toutes absence injustifiée.

Les sorties exceptionnelles

Pour une sortie exceptionnelle de l'établissement, une demande écrite préalable doit systématiquement être signée par le demandeur (pour les apprenants mineurs par la personne qui les prend en charge). Le demandeur devra ramener un justificatif validant la demande qui a été faite.

LES RECLAMATIONS

Toute réclamation devra être faite par mail à l'adresse suivante devaformation.oi@gmail.com

Les réclamations seront traitées dans un délai de 7 jour ouvré. Une réponse sera apportée en individuel s'il s'agit d'une réclamation individuelle ou au groupe s'il s'agit d'une réclamation collective.

ACCESSIBILITE PSH

Les personnes se trouvant dans une situation de handicap et qui nécessitent une adaptation technique, matérielle ou pédagogique doivent prendre contact avec le centre avant de s'inscrire. Cela afin d'étudier la faisabilité du projet de formation ainsi que les modalités à mettre en œuvre pour un accueil optimal.