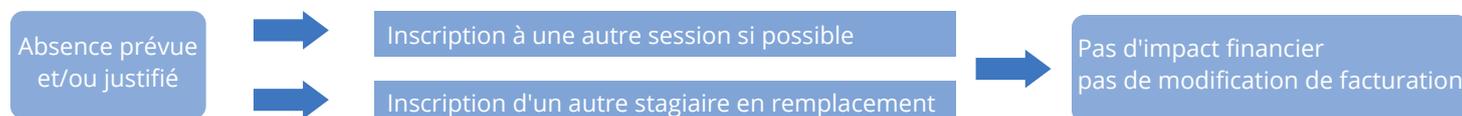


L'assiduité et l'implication du stagiaire sont des éléments clés de réussite de la formation, c'est pourquoi le CODES 06 a établi une procédure de gestion des absences et abandons adaptée aux différentes situations rencontrées.

## • ABSENCE PREVUE ET/OU JUSTIFIEE

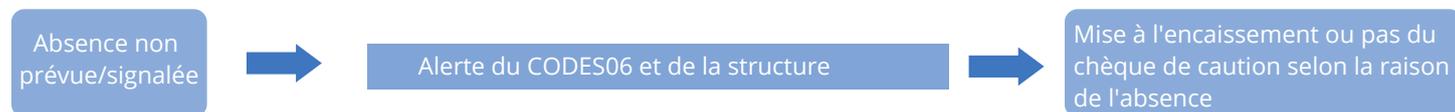
L'annulation de la participation à une formation est possible, à condition de le faire au moins 7 jours ouvrables avant le jour et l'heure du début de la formation. Toute annulation doit faire l'objet d'une notification par mail au responsable de la formation.

La demande de report de participation à une autre formation peut être effectuée par le client, à condition d'adresser une demande écrite au CODES06. La Place libérée pourra être proposée à un autre stagiaire.



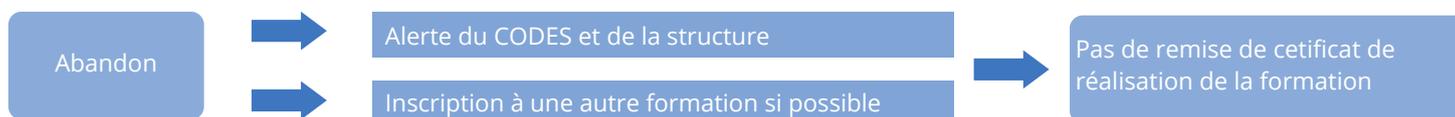
## • ABSENCE NON PREVUE

Si l'absence est constatée en début de formation celle-ci est signalée par le formateur à la direction du CODES et à l'encadrement de la structure. Si absence sans cas de force majeur, le chèque de caution sera mis à l'encaissement. Des exceptions seront consenties en cas de force majeur justifiée (certificat de décès, arrêt maladie, accident du stagiaire ....)



## • ABANDON DE LA FORMATION

Si l'absence est constatée en cours de formation, celle-ci est signalée par le formateur à la direction du CODES et à l'encadrement de la structure afin de signaler l'abandon et d'en connaître, comprendre les raisons. La participation à une autre session de formation pourra être proposée. Celle-ci devra faire l'objet d'une confirmation par mail.



## ANNULATION DE LA FORMATION

En cas d'annulation totale de la formation par le client ou par le CODES, de nouvelles dates seront proposées par le CODES afin que la formation puisse se tenir dans les meilleurs délais.

Il appartient au client de prévenir son OPCO de ce report.