

Procédure de gestion des abandons

Active Talents met en œuvre tous les moyens pédagogiques pour favoriser l'engagement des bénéficiaires : questionnaire en amont pour le recueil des besoins, méthodes participatives tout au long de la formation, suivi personnalisé... Cependant si un abandon était constaté, la procédure ci-dessous serait mise en œuvre.

- 1) Après un délai raisonnable et sans information de la part du bénéficiaire, nous informons le prescripteur de l'absence du stagiaire par email.
- 2) Dans l'hypothèse d'un abandon avéré, nous adressons un email au stagiaire dans lequel une analyse des raisons sera demandée.

*« Madame, Monsieur,
Vous nous avez fait part de votre souhait d'abandonner la formation intitulée xxx.
Nous en sommes désolés.
Dans le cadre de notre gestion des ruptures de convention, pouvez-vous nous indiquer les raisons de votre décision ?*

- *Manque de temps*
- *Manque de motivation pour la thématique*
- *Caractère obligatoire de la formation*
- *Autres :*

*Nous reviendrons vers vous très prochainement après analyse de vos raisons pour vous proposer une alternative pouvant répondre à vos attentes ou contraintes.
Nous restons disponibles pour toute question.
Dans l'attente de vous lire, je vous prie d'agréer nos meilleures salutations. »*

- 3) Analyse : détermination des causes
- 4) Traitement des causes : proposition de solution en adéquation avec les causes invoquées,
- 5) Echange avec le bénéficiaire et le prescripteur sur les alternatives proposées
- 6) Relance systématique effectuée avec une proposition d'alternative adressée par email aux parties prenantes
- 7) Validation ou invalidation de l'abandon
- 8) Envoi d'un formulaire à compléter et à signer (Attestation d'abandon de formation) :

*« Je soussigné.e Madame, Monsieur XXX, certifie vouloir abandonner définitivement la formation (Intitulé) du (dates xxx au xxx).
Pour valoir ce que de droit.
Date et signature du stagiaire »*

Fait à Nice le 1^{er} janvier 2024

DR-AT014rev04