

PROCEDURE DE LA GESTION DES ABANDONS

QUI	QUOI	COMMENT	QUAND
Responsable Pédagogique	Information des apprenants sur les conditions de rétraction et d'interruption du stage	Contrat/Convention/ Conditions Générales de vente	Avant la formation A la signature du contrat/convention
Responsable Administratif	Rappel aux apprenants de leur participation à la formation	Via Mail	Environ 7 jours avant la formation
Responsable Pédagogique	Sensibilisation des apprenants	Présentation de la formation, du règlement intérieur et des sanctions associées à une absence.	1. Lors de l'inscription 2. Lors de l'entrée de la formation
Formateur	Absence d'un stagiaire	Information du Responsable Administratif qui se met en relation avec le stagiaire pour connaître les raisons de l'absence et appliquer si nécessaire les sanctions	Pendant la formation
Formateur	Implication des stagiaires	De nombreux cas pratiques Appropriation de la formation par le candidat Le fait de devenir conducteur dans quelques temps et donc de s'appliquer à soi-même le concept de respect des règles	Pendant la formation
Formateur	Suivi de l'apprenant pour la formation	Co-construction du livret de suivi de formation avec l'apprenant afin d'apprécier sa progression et éventuellement adaptation des contenus	Pendant la formation
Responsable Pédagogique	Suivi de l'apprenant pour les formations AAC	Contact avec les tuteurs et les apprenants afin d'apprécier la progression en entreprise	Pendant la période de Conduite Accompagnée

Auto-école – Demande de restitution ou de transfert de son dossier sans frais

Lettre à envoyer idéalement en recommandé avec accusé de réception.

Vos prénom et nom

Votre adresse

Code postal - Ville

Adresse de l'auto-école

À ..., le ...

Références :

- Numéro ou nom du contrat

Madame, Monsieur,

J'ai souscrit le ... (*précisez la date*) un contrat au sein de votre établissement, incluant les prestations suivantes ... (*précisez les prestations prévues dans votre contrat*).

Conformément à l'article L. 213-2 du code de la route, je vous informe, par ce courrier, que je souhaite récupérer/sollicite le transfert de mon dossier, sans frais, à partir du ... (*précisez la date*).

Vous remerciant par avance de la prise en compte de ma demande, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature