|  |
| --- |
| **❚ Présentation du document**  Ce document vise à prévenir l’absentéisme et le décrochage au sein de **[ NOM DE L’ORGANISME ]**. Sans formaliser de manière stricte et définitive le cadre d’action, il propose toutefois des délais de réaction en cas de risque de rupture de parcours. |

|  |  |
| --- | --- |
| Durée d’absence | Initiative proposée |
| 1 jour | Appel téléphonique |
| 3 jours | Appel téléphonique 2 + Lettre 1 |
| 1 semaine | Appel téléphonique 3 + Lettre 2 |

*Voir modèles de lettre en page 2*

**Lettre 1 :**

Madame, Monsieur,

Vous avez choisi de participer à notre formation [ NOM DE LA FORMATION ] et nous vous en remercions. Nous nous réjouissons de vous compter parmi nos stagiaires.

Nous constatons toutefois que vous avez été absent à plusieurs reprises ces derniers jours et souhaitons nous assurer que la formation répond à vos attentes.

Nous avons essayé de vous joindre sans succès plus tôt dans la journée. Nous réessaierons dans les prochains jours.

Bien cordialement,

[ SIGNATURE ]

**Lettre 2 :**

Madame, Monsieur,

Vous avez choisi de participer à notre formation [ NOM DE LA FORMATION ] et nous vous en remercions. Nous nous réjouissons de vous compter parmi nos stagiaires.

Suite à notre dernier courrier en date du JJ/MM/AAAA, nous n’avons reçu aucun retour de votre part. Pouvez vous nous confirmer votre participation à la formation dans les prochains jours ?

Cordialement,

[ SIGNATURE ]