

Processus de gestion et de prévention des absences

La règle du jeu, connue de tous. Chaque absence compte — voilà exactement comment l'école la traite, l'escalade prévue et ce que voit ton employeur.

1. RÉPERTOIRE DES ABSENCES

Chaque absence est consignée dans le tableau d'assiduité : date, motif (justifié ou non), filière. La traçabilité est continue.

2. CONTACT INITIAL

Absence non justifiée : premier contact par téléphone — clarifier la raison, encourager le retour en cours.

3. AVERTISSEMENT

Trois absences non justifiées sur une période donnée : avertissement écrit, accompagné d'une conversation sur l'importance de l'assiduité.

4. SUIVI DES AVERTISSEMENTS

L'historique des avertissements est tenu par apprenant et pris en compte dans l'évaluation de la situation globale.

5. CONVOCATION PAR LA DIRECTION PÉDAGOGIQUE

Trois avertissements : convocation formelle — identifier les causes sous-jacentes, définir des solutions. En parallèle, la fiche de détection préventive de l'abandon peut être ouverte (mission 13) et le plan d'assistance mobilisé (mission 6).

NB : les absences sont signalées à l'employeur — et aux représentants légaux pour les mineurs. Le maître d'apprentissage les retrouve dans son espace EduTrack (données du logiciel de planification de l'école, en lecture seule). Un arrêt de travail vaut interdiction de formation, y compris à distance.

MANTES SCHOOL OF BUSINESS

SAS au capital de 10 000 € · Siège : 20 rue du Vieux Pilon · Site d'enseignement : 2 rue Armand Cassan — 78200 Mantes-la-Jolie · 948 211 560

R.C.S. Versailles · NDA n° 11 78 87894 78

contact@mantes-school.com · 01 30 63 25 89 · mantes-school.com