



GESTION DES ABSENCES DE PARTICIPANTS

La convention de formation signée entre l'ESOG et chaque participant pour les cycles 2 et 3 prévoit la participation obligatoire à l'ensemble des cinq sessions concernées par la convention.

Néanmoins, il peut survenir un événement exceptionnel rendant nécessaire l'absence d'un participant.

Dans ce cas, la procédure à suivre par le participant concerné est la suivante :

1. Avertir au plus vite le « fil rouge » de la promotion ou un des « fils rouges » lorsqu'il y en a deux
2. Prendre contact avec un des participants qui sera présent afin :
 - a. Que cet autre participant enregistre phoniquement les topos ou exposés qui seront faits par les formateurs
 - b. Que cet autre participant collecte les supports de cours distribués pendant l'absence de la personne concernée
 - c. Qu'il y ait un contact après la session pour que le participant présent puisse instruire l'absent sur ce qui s'est passé et qui ne se traduit pas dans les documents écrits (practicums, débats, controverses, ...)
 - d. Néanmoins, la matière abordée dans les practicums ou les thérapies didactiques ne doit pas être enregistrée ou retranscrite par écrit
3. Ensuite, dans un délai de 15 jours, le participant absent devra rédiger une brève note (deux pages) qui prouve qu'il a assimilé ce qui a été enseigné en son absence.
4. Il enverra cette note au fil rouge ou aux deux fils rouges
5. Si nécessaire, un contact téléphonique entre le participant absent et un des fils rouges (ou le formateur concerné si les fils rouges étaient absents lors de cette session d'enseignement) complétera les lacunes apparues au travers de cette note.