



# Justificatif d'absence aux cours professionnels

Nom et prénom : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

Date de l'absence (1 feuille par date SVP) : \_\_\_\_\_

Période(s) de cours manquée(s) : \_\_\_\_\_

En cas d'absence, compléter le formulaire et le remettre au secrétariat dès le retour aux cours.  
Toutes les absences doivent être justifiées dans les 30 jours.

En cas d'absence lors d'un test, l'élève est inscrit automatiquement à la session de rattrapages qui suit son retour aux cours.

Le justificatif doit parvenir au secrétariat au plus tard à 13h20 le jour du rattrapage. Dans le cas contraire, la note 1 sera attribuée au(x) test(s) manqué(s).

Justification de l'absence :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Signature de l'élève : \_\_\_\_\_

## Validation de l'absence par l'entreprise formatrice

Raison sociale : \_\_\_\_\_

Nom du responsable de formation : \_\_\_\_\_

Sceau et signature :

*Par sa signature, le/la maître-esse d'apprentissage certifie qu'il/elle est d'accord  
avec les motifs invoqués par l'apprenti-e pour son absence.*

## Validation du justificatif par la direction

*La direction peut refuser un justificatif pour de justes motifs.*