



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 ce formulaire et le remettre au secrétariat dès le retour aux cours.
TOUTES les absences doivent être justifiées dans les 30 jours. **Cependant, en cas de tests à rattraper, le délai est raccourci et le justificatif doit parvenir au secrétariat au plus tard à 12h50 le jour du rattrapage.** Dans le cas contraire, ou si le délai de 30 jours est dépassé, la note de 1 sera attribuée au(x) test(s) manqué(s).

ATTENTION : l'élève est inscrit automatiquement à la session de rattrapages qui suit son retour aux cours.

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-sse 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 ou exiger un certificat médical en cas d'absences prolongées ou répétées.