

Excuse pour absence

Les justificatifs d'absences doivent parvenir dans la semaine de la reprise des cours. Toute absence non justifiée sera passible d'une sanction.

Nom :

Prénom :

Classe :

Maître sse de classe :

Formatrice ou formateur en entreprise :

Absence du

à

h. au

à

h.

(date et heure)

(date et heure)

Durant cette absence, j'ai manqué les tests suivants :

Motifs:

Raisons médicales (y compris accident) avec certificat

Raisons médicales (y compris accident) sans certificat

Raisons personnelles (si document, à annexer)

Raisons professionnelles

Cours interentreprises (CIE)

Autres raisons justifiées (à préciser ci-dessous)

Annexe : certificat médical attestation convocation

A remplir par l'entreprise formatrice et l'apprenti · e

Lieu : Date :

Signatures :

_____ du ou de la représentant · e légal · e

_____ de l'apprenti · e

Timbre et signature du formateur ou de la formatrice en entreprise :

Remarques importantes au verso

Excuse pour absence

L'élève est tenu·e de suivre régulièrement l'enseignement professionnel.

Il ou elle est responsable de s'informer des matières enseignées pendant son absence et de se mettre à jour avec les cours manqués.

Chaque absence fait l'objet d'une excuse écrite et motivée. Elle doit parvenir à la direction de l'Ecole dans les 7 jours. Elle comprend les indications demandées au recto.

Les excuses sont signées par la formatrice ou le formateur en entreprise et le ou la représentant·e légal·e (si élève mineur·e).