# COLLÈGE ET ÉCOLE DE COMMERCE *Exemplaire pour le secrétariat*

#  ÉMILIE-GOURD

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE REFAIRE UN TRAVAIL

# Élèves à plein-temps et apprenti.e.s

Nom :       Prénom :       Groupe/Classe :

**ÉTAPE 1**

Travail fait en classe le :       Durée en minutes :       Discipline :

Enseignant.e de discipline :       Responsable de groupe/classe :

Date :       Signature de l’élève/apprenti.e :

**ÉTAPE 2**

Le.la responsable de groupe/classe soussigné.e signale que l’absence au travail mentionné est…

[ ]  excusée et que l’élève/apprenti.e est autorisé.e, cas échéant, à refaire ce travail

[ ]  non-excusée et que l’élève/apprenti.e obtient la note de 1,0.

Date :       Le.la responsable de groupe/classe :

**ÉTAPE 3**

L'enseignant.e de discipline soussigné.e, supprime la note de 1.0, mais :

[ ]  **Lundi**  **à 17h00** et s'engage à remettre l'énoncé au secrétariat au plus tard le **vendredi**

**…**……………….……. **à 13h30** qui précède la session de rattrapage. **Matériel autorisé** ..……….……………

ou le

[ ]  **Mercredi**  **à 13h30** et s'engage à remettre l'énoncé au secrétariat au plus tard le **mardi**

………….………….…. **à 13h30** qui précède la session de rattrapage. **Matériel autorisé** …………..…………

Date :       L'enseignant.e de discipline :

***NB*** *: Les élèves MMBs et NF doivent impérativement être convoqué.e.s les lundis.*



## L’ÉLÈVE OU L’APPRENTI.E EST SEUL.E RESPONSABLE DE REMPLIR DANS LES DÉLAIS IMPARTIS CE FORMULAIRE ET D'OBTENIR LES SIGNATURES EXIGÉES.

**MARCHE À SUIVRE :**

1. **L’élève à plein-temps ou l’apprenti.e** doit dans la semaine après le retour à l’école remplir *(étape 1)* et remettre le présent formulaire au responsable de groupe *(étape 2)* puis à l'enseignant.e de discipline *(étape 3)*, au-delà de ce délai la note de « 1.0 » est acquise.
2. L'enseignant.e de discipline convoque l’élève ou l’apprenti.e dans les meilleurs délais, conserve sa copie, remet au responsable de groupe/classe la copie qui lui est destinée et remet sa copie à l'élève majeur.e ou à l'élève mineur.e pour transmission aux parents, pour les apprenti.e.s il fait parvenir la copie qui est destinée à l’employeur par courrier/courriel/fax au minimum 10 jours à l’avance. Si le travail est à rattraper, il remet également au secrétariat la copie qui lui est destinée, accompagnée de l'énoncé du travail à refaire.
3. **L’élève ou l’apprenti.e** est tenu.e de se présenter à la date prévue, muni.e d’une pièce de légitimation, sans quoi l’élève ou l’apprenti.e sera refusé.e, et il/elle obtiendra la note de «1.0».

L’inscription à une session de rattrapage n’est valable que si elle comporte tous les renseignements demandés ainsi que les signatures.

# COLLÈGE ET ÉCOLE DE COMMERCE *Exemplaire pour l’élève*

#  ÉMILIE-GOURD

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE REFAIRE UN TRAVAIL

# Élèves à plein-temps et apprenti.e.s

Nom : Prénom : Groupe/Classe :

**ÉTAPE 1**

Travail fait en classe le : Durée en minutes : Discipline :

Enseignant.e de discipline : Responsable de groupe/classe :

Date : Signature de l’élève/apprenti.e :

**ÉTAPE 2**

Le.la responsable de groupe/classe soussigné.e signale que l’absence au travail mentionné est…

 excusée et que l’élève/apprenti.e est autorisé.e, cas échéant, à refaire ce travail

 non-excusée et que l’élève/apprenti.e obtient la note de 1,0.

Date : Le.la responsable de groupe/classe :

**ÉTAPE 3**

L'enseignant.e de discipline soussigné.e, supprime la note de 1.0, mais :

Fait rattraper le travail

 **Lundi**  **à 17h00** et s'engage à remettre l'énoncé au secrétariat au plus tard le **vendredi**

 **…**……………….……. **à 13h30** qui précède la session de rattrapage. **Matériel autorisé** ..……….……………

ou le

 **Mercredi**  **à 13h30** et s'engage à remettre l'énoncé au secrétariat au plus tard le **mardi**

………….………….…. **à 13h30** qui précède la session de rattrapage. **Matériel autorisé** …………..…………

Date : L'enseignant.e de discipline :

***NB*** *: Les élèves MMBs et NF doivent impérativement être convoqué.e.s les lundis.*



## L’ÉLÈVE OU L’APPRENTI.E EST SEUL.E RESPONSABLE DE REMPLIR DANS LES DÉLAIS IMPARTIS CE FORMULAIRE ET D'OBTENIR LES SIGNATURES EXIGÉES.

**MARCHE À SUIVRE :**

1. **L’élève à plein-temps ou l’apprenti.e** doit dans la semaine après le retour à l’école remplir *(étape 1)* et remettre le présent formulaire au responsable de groupe *(étape 2)* puis à l'enseignant.e de discipline *(étape 3)*, au-delà de ce délai la note de « 1.0 » est acquise.
2. L'enseignant.e de discipline convoque l’élève ou l’apprenti.e dans les meilleurs délais, conserve sa copie, remet au responsable de groupe/classe la copie qui lui est destinée et remet sa copie à l'élève majeur.e ou à l'élève mineur.e pour transmission aux parents, pour les apprenti.e.s il fait parvenir la copie qui est destinée à l’employeur par courrier/courriel/fax au minimum 10 jours à l’avance. Si le travail est à rattraper, il remet également au secrétariat la copie qui lui est destinée, accompagnée de l'énoncé du travail à refaire.
3. **L’élève ou l’apprenti.e** est tenu.e de se présenter à la date prévue, muni.e d’une pièce de légitimation, sans quoi l’élève ou l’apprenti.e sera refusé.e, et il/elle obtiendra la note de «1.0».

L’inscription à une session de rattrapage n’est valable que si elle comporte tous les renseignements demandés ainsi que les signatures.

# COLLÈGE ET ÉCOLE DE COMMERCE *Exemplaire pour le maître de branche*

#  ÉMILIE-GOURD

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE REFAIRE UN TRAVAIL

# Élèves à plein-temps et apprenti.e.s

Nom : Prénom : Groupe/Classe :

**ÉTAPE 1**

Travail fait en classe le : Durée en minutes : Discipline :

Enseignant.e de discipline : Responsable de groupe/classe :

Date : Signature de l’élève/apprenti.e :

**ÉTAPE 2**

Le.la responsable de groupe/classe soussigné.e signale que l’absence au travail mentionné est…

 excusée et que l’élève/apprenti.e est autorisé.e, cas échéant, à refaire ce travail

 non-excusée et que l’élève/apprenti.e obtient la note de 1,0.

Date : Le.la responsable de groupe/classe :

**ÉTAPE 3**

L'enseignant.e de discipline soussigné.e, supprime la note de 1.0, mais :

Fait rattraper le travail

 **Lundi**  **à 17h00** et s'engage à remettre l'énoncé au secrétariat au plus tard le **vendredi**

 **…**……………….……. **à 13h30** qui précède la session de rattrapage. **Matériel autorisé** ..……….……………

ou le

 **Mercredi**  **à 13h30** et s'engage à remettre l'énoncé au secrétariat au plus tard le **mardi**

………….………….…. **à 13h30** qui précède la session de rattrapage. **Matériel autorisé** …………..…………

Date : L'enseignant.e de discipline :

***NB*** *: Les élèves MMBs et NF doivent impérativement être convoqué.e.s les lundis.*



## L’ÉLÈVE OU L’APPRENTI.E EST SEUL.E RESPONSABLE DE REMPLIR DANS LES DÉLAIS IMPARTIS CE FORMULAIRE ET D'OBTENIR LES SIGNATURES EXIGÉES.

**MARCHE À SUIVRE :**

1. **L’élève à plein-temps ou l’apprenti.e** doit dans la semaine après le retour à l’école remplir *(étape 1)* et remettre le présent formulaire au responsable de groupe *(étape 2)* puis à l'enseignant.e de discipline *(étape 3)*, au-delà de ce délai la note de « 1.0 » est acquise.
2. L'enseignant.e de discipline convoque l’élève ou l’apprenti.e dans les meilleurs délais, conserve sa copie, remet au responsable de groupe/classe la copie qui lui est destinée et remet sa copie à l'élève majeur.e ou à l'élève mineur.e pour transmission aux parents, pour les apprenti.e.s il fait parvenir la copie qui est destinée à l’employeur par courrier/courriel/fax au minimum 10 jours à l’avance. Si le travail est à rattraper, il remet également au secrétariat la copie qui lui est destinée, accompagnée de l'énoncé du travail à refaire.
3. **L’élève ou l’apprenti.e** est tenu.e de se présenter à la date prévue, muni.e d’une pièce de légitimation, sans quoi l’élève ou l’apprenti.e sera refusé.e, et il/elle obtiendra la note de «1.0».

L’inscription à une session de rattrapage n’est valable que si elle comporte tous les renseignements demandés ainsi que les signatures.

# COLLÈGE ET ÉCOLE DE COMMERCE *Exemplaire pour le maître de classe*

#  ÉMILIE-GOURD

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE REFAIRE UN TRAVAIL

# Élèves à plein-temps et apprenti.e.s

Nom : Prénom : Groupe/Classe :

**ÉTAPE 1**

Travail fait en classe le : Durée en minutes : Discipline :

Enseignant.e de discipline : Responsable de groupe/classe :

Date : Signature de l’élève/apprenti.e :

**ÉTAPE 2**

Le.la responsable de groupe/classe soussigné.e signale que l’absence au travail mentionné est…

 excusée et que l’élève/apprenti.e est autorisé.e, cas échéant, à refaire ce travail

 non-excusée et que l’élève/apprenti.e obtient la note de 1,0.

Date : Le.la responsable de groupe/classe :

**ÉTAPE 3**

L'enseignant.e de discipline soussigné.e, supprime la note de 1.0, mais :

Fait rattraper le travail

 **Lundi**  **à 17h00** et s'engage à remettre l'énoncé au secrétariat au plus tard le **vendredi**

 **…**……………….……. **à 13h30** qui précède la session de rattrapage. **Matériel autorisé** ..……….……………

ou le

 **Mercredi**  **à 13h30** et s'engage à remettre l'énoncé au secrétariat au plus tard le **mardi**

………….………….…. **à 13h30** qui précède la session de rattrapage. **Matériel autorisé** …………..…………

Date : L'enseignant.e de discipline :

***NB*** *: Les élèves MMBs et NF doivent impérativement être convoqué.e.s les lundis.*



## L’ÉLÈVE OU L’APPRENTI.E EST SEUL.E RESPONSABLE DE REMPLIR DANS LES DÉLAIS IMPARTIS CE FORMULAIRE ET D'OBTENIR LES SIGNATURES EXIGÉES.

**MARCHE À SUIVRE :**

1. **L’élève à plein-temps ou l’apprenti.e** doit dans la semaine après le retour à l’école remplir *(étape 1)* et remettre le présent formulaire au responsable de groupe *(étape 2)* puis à l'enseignant.e de discipline *(étape 3)*, au-delà de ce délai la note de « 1.0 » est acquise.
2. L'enseignant.e de discipline convoque l’élève ou l’apprenti.e dans les meilleurs délais, conserve sa copie, remet au responsable de groupe/classe la copie qui lui est destinée et remet sa copie à l'élève majeur.e ou à l'élève mineur.e pour transmission aux parents, pour les apprenti.e.s il fait parvenir la copie qui est destinée à l’employeur par courrier/courriel/fax au minimum 10 jours à l’avance. Si le travail est à rattraper, il remet également au secrétariat la copie qui lui est destinée, accompagnée de l'énoncé du travail à refaire.
3. **L’élève ou l’apprenti.e** est tenu.e de se présenter à la date prévue, muni.e d’une pièce de légitimation, sans quoi l’élève ou l’apprenti.e sera refusé.e, et il/elle obtiendra la note de «1.0».

L’inscription à une session de rattrapage n’est valable que si elle comporte tous les renseignements demandés ainsi que les signatures.

# COLLÈGE ET ÉCOLE DE COMMERCE *Exemplaire pour l’employeur*

#  ÉMILIE-GOURD

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE REFAIRE UN TRAVAIL

# Élèves à plein-temps et apprenti.e.s

Nom : Prénom : Groupe/Classe :

**ÉTAPE 1**

Travail fait en classe le : Durée en minutes : Discipline :

Enseignant.e de discipline : Responsable de groupe/classe :

Date : Signature de l’élève/apprenti.e :

**ÉTAPE 2**

Le.la responsable de groupe/classe soussigné.e signale que l’absence au travail mentionné est…

 excusée et que l’élève/apprenti.e est autorisé.e, cas échéant, à refaire ce travail

 non-excusée et que l’élève/apprenti.e obtient la note de 1,0.

Date : Le.la responsable de groupe/classe :

**ÉTAPE 3**

L'enseignant.e de discipline soussigné.e, supprime la note de 1.0, mais :

Fait rattraper le travail

 **Lundi**  **à 17h00** et s'engage à remettre l'énoncé au secrétariat au plus tard le **vendredi**

 **…**……………….……. **à 13h30** qui précède la session de rattrapage. **Matériel autorisé** ..……….……………

ou le

 **Mercredi**  **à 13h30** et s'engage à remettre l'énoncé au secrétariat au plus tard le **mardi**

………….………….…. **à 13h30** qui précède la session de rattrapage. **Matériel autorisé** …………..…………

Date : L'enseignant.e de discipline :

***NB*** *: Les élèves MMBs et NF doivent impérativement être convoqué.e.s les lundis.*



## L’ÉLÈVE OU L’APPRENTI.E EST SEUL.E RESPONSABLE DE REMPLIR DANS LES DÉLAIS IMPARTIS CE FORMULAIRE ET D'OBTENIR LES SIGNATURES EXIGÉES.

**MARCHE À SUIVRE :**

1. **L’élève à plein-temps ou l’apprenti.e** doit dans la semaine après le retour à l’école remplir *(étape 1)* et remettre le présent formulaire au responsable de groupe *(étape 2)* puis à l'enseignant.e de discipline *(étape 3)*, au-delà de ce délai la note de « 1.0 » est acquise.
2. L'enseignant.e de discipline convoque l’élève ou l’apprenti.e dans les meilleurs délais, conserve sa copie, remet au responsable de groupe/classe la copie qui lui est destinée et remet sa copie à l'élève majeur.e ou à l'élève mineur.e pour transmission aux parents, pour les apprenti.e.s il fait parvenir la copie qui est destinée à l’employeur par courrier/courriel/fax au minimum 10 jours à l’avance. Si le travail est à rattraper, il remet également au secrétariat la copie qui lui est destinée, accompagnée de l'énoncé du travail à refaire.
3. **L’élève ou l’apprenti.e** est tenu.e de se présenter à la date prévue, muni.e d’une pièce de légitimation, sans quoi l’élève ou l’apprenti.e sera refusé.e, et il/elle obtiendra la note de «1.0».

L’inscription à une session de rattrapage n’est valable que si elle comporte tous les renseignements demandés ainsi que les signatures.