



## Formulaire pour rattrapage de test

L'absence lors d'une évaluation est sanctionnée provisoirement par la note 1.

Il appartient à l'élève d'entreprendre la démarche ci-dessous (étapes 1 à 4) dès son retour à l'école pour rattraper le test. La démarche doit être achevée **au plus tard** le deuxième jour de cours qui suit l'absence.

Exemple :

Semaine n°	Semaine n° + 1	Semaine n° + 2	
Absence	L'élève débute la démarche de rattrapage	L'élève achève la démarche de rattrapage	Délai dépassé : note = 1

### 1. A compléter par l'élève

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

Discipline : \_\_\_\_\_

Date de l'absence : \_\_\_\_\_

### 2. A présenter au responsable de classe

Nom du responsable de classe : \_\_\_\_\_

Par sa signature, le responsable de classe atteste que l'absence est excusée.

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

### 3. A présenter au maître de discipline

#### Convocation au rattrapage

**Date** : mercredi \_\_\_\_\_ **Nom du maître de branche** : \_\_\_\_\_

**Lieu** : Ch. Gérard-de-Ternier 18, 1213 Petit-Lancy

**Salle** : Selon affichage **Signature du maître de branche** : \_\_\_\_\_

**Horaire** : 17h05

**Durée** : \_\_\_\_\_ **Signature de l'apprenti-e** : \_\_\_\_\_

**Matériel autorisé** : \_\_\_\_\_

Le maître de discipline complète l'enveloppe de rattrapage et la remet dans la boîte postale de la salle des maîtres (D112) le mardi précédent le rattrapage avant midi.

### 4. A présenter au secrétariat

L'apprenti-e présente le formulaire au secrétariat. Visa du secrétariat : \_\_\_\_\_

### 5. Obtenir la signature du responsable de la formation en entreprise

Il appartient à l'apprenti-e de faire signer le formulaire par son formateur en entreprise.

Le formulaire doit être présenté à la date de la convocation.

Nom Prénom du formateur : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

### 6. Pour les classes pré-professionnelles, le formulaire est envoyé aux représentants légaux sans signature