



Justificatif après absence

Classe pré-professionnelle

Apprenti-e dual (AFP / CFC)

En cas d'absences aux cours, l'élève doit remettre ce document complété et signé par les parties concernées, dès son retour en classe

1. A compléter par l'élève

Nom, Prénom de l'élève : _____ Classe : _____

Date de l'absence : _____ Périodes : de _____ à _____

Toute la journée :

Motif de l'absence

| | |
|--|--|
| Affaires militaires ou PCI (convocation) | Maladie / accident avec certificat médical |
| Convocation officielle (attestation) | Maladie / accident sans certificat médical |
| Permis de conduire (examens) | Traitement médical |
| Décès | Autres (spécifier) : |

Annexes pour la classe pré-professionnelle uniquement **Justificatif obligatoire** :

Certificat médical Copie de la convocation Attestation

2. Signatures et dates

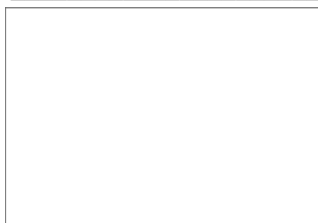
Apprenti (AFP / CFC) / élève pré-professionnel : _____ le, _____

Classe pré-professionnelle → Représentant légal: _____ le, _____

Apprenti-e dual (AFP / CFC) → Nom Prénom du formateur : _____

Signature et date : _____ le, _____

Tampon entreprise formatrice :



L'entreprise excuse l'absence
 Oui Non

Par leur signature, les parties ci-dessus confirment qu'elles ont été informées de l'absence.
Seule l'entreprise formatrice est habilitée à excuser l'absence pour les apprentis AFP / CFC Dual

3. Décision du responsable de classe

Signature et date enseignant-e: _____ le, _____
 Oui Non

L'enseignant-e valide l'excuse

Corrections effectuées dans MEMO

Informations importantes au verso

Directives internes de l'établissement (extraits)

| | |
|------------------------|--|
| Rappel | La participation aux cours est obligatoire. |
| Absence prévisible | Les rendez-vous d'ordre privé (médecins, examens de conduite, etc.) sont pris sur les jours de congé, sauf cas exceptionnel. Une demande de congé exceptionnel - contresignée par l'employeur - doit être envoyée au moins dix jours à l'avance à la Direction du Centre de Formation Professionnelle. |
| Absence imprévisible | L'élève complète le formulaire <i>Justificatif d'absence-s</i> disponible au secrétariat et sur le site internet de l'établissement. Dès son retour en classe, il remet spontanément le justificatif complété et signé à son responsable de classe. |
| Certificat médical | Il peut être exigé lors d'absence pour maladie ou pour accident. |
| Absence lors d'un test | Elle est sanctionnée provisoirement par la note 1. |
| Test à rattraper | Dès son retour à l'école, l'élève complète la demande de rattrapage disponible au secrétariat et sur le site internet de l'établissement. Il la remet au responsable de classe accompagnée du justificatif d'absence validé par l'employeur. L'enseignant de branche convoque l'élève selon le planning établi par la Direction. L'élève fait signer la convocation à son employeur et doit la présenter au responsable de la surveillance du rattrapage. |
| Absence non excusée | Par jour de cours, pour la première période non excusée, le maître de classe enlève 1 point sur la note de comportement. Les autres périodes non excusées sont compensées par une retenue de 3 périodes. Le maître de classe convoque l'élève selon le planning établi par la Direction. Une absence à la première période de cours de la journée est gérée par l'enseignant responsable du cours, qui convoque l'élève à une retenue de 45 minutes en fin de journée. En cas d'absence non-excusee durant la journée, le responsable de classe applique la sanction relative à une absence non-excusee. |