



Justificatif d'absence

Le justificatif est à remettre dans un délai de 4 jours à compter du retour à l'école : au/à la maître·sse de classe pour les élèves en école des métiers, au secrétariat pour les apprenti·e·s en entreprise (préalablement visé par le/la formateur·trice). Passé ce délai, l'absence sera considérée comme injustifiée de manière définitive. Toute absence non-justifiée sera passible d'une sanction. Chaque absence injustifiée fera l'objet d'une convocation le samedi matin pour un nombre de périodes équivalent.

Une copie du document est classée chez le/la maître·sse de classes pour les élèves en école des métiers et chez le/la doyen·ne pour les apprenti·e·s en entreprise.

Une absence est considérée comme injustifiée quand le motif est non recevable ou le devient dans les cas d'absences répétées pour des motifs récurrents sans certificat.

À remplir par l'apprenti·e ou son/sa représentant·e légal·e

NOM : _____ PRÉNOM : _____ ÂGE : _____

CLASSE : _____ MAÎTRE·SSE DE CLASSE / ENTREPRISE : _____

TEST(S) À RATTRAPER : _____

MOTIF :

- Décès Traitement médical (convocation obligatoire)
 Maladie ou accident (dans les 2 cas avec certificat médical) Autres (à préciser) :

L'apprenti·e susmentionné·e a été absent·e aux périodes mentionnées sur la grille horaire ci-dessous :

Période :	Périodes									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
début de période :	7h45	8h35	9h25	10h30	11h20	12h55	13h45	14h35	15h35	16h25
fin de période :	8h30	9h20	10h10	11h15	12h05	13h40	14h30	15h20	16h20	17h10
Indiquez les dates devant les jours d'absence										
Lundi										
Mardi										
Mercredi										
Jeudi										
Vendredi										
Samedi										

DOCUMENT JOINT :

- certificat médical
 convocation ou attestation

DATE et SIGNATURE DE L'APPRENTI·E ou du/de la REPRÉSENTANT·E LÉGAL·E :

Préavis du/de la formateur·trice (formation en entreprise) ou du/de la maître·sse de classe (formation plein temps à l'ETVJ)

À compléter dans tous les cas

L'absence est considérée comme : Justifiée Injustifiée

Remarque : _____

DATE et SIGNATURE (FORMATEUR·TRICE / MAÎTRE·SSE DE CLASSE) : _____

Décision du/de la doyen·ne du secteur concerné

À compléter dans tous les cas

L'absence est : Justifiée Injustifiée

Le formulaire original est transmis avec la décision au/à la maître·sse de classe qui informe l'élève.
La décision est transmise à la formatrice ou au formateur en entreprise qui informe son apprenti·e.

Remarque : _____

DATE et SIGNATURE DOYEN·NE _____

Si l'absence est justifiée

- Absence traitée dans le système de gestion par la/le maître·sse de classe Date : _____ Initiales : _____
 Annonce d'absence au secrétariat de l'école avant le début du premier cours