



Justificatif d'absence

etvj

Le justificatif est à remettre dès la reprise des cours : 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). 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 / accident avec certificat médical ☐ Autres (à préciser) :

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

Indiquez les dates devant les jours d'absence		Périodes										
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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 le secrétariat. Date : _____
☐ Annonce d'absence au secrétariat de l'école avant le début du premier cours

Initiales : _____