



Formulaire justificatif d'absence aux cours professionnels Contrat d'apprentissage

Nom et prénom : _____ Classe : _____

Date de l'absence (1 feuille par semaine SVP): _____

Période(s) manquée(s) : _____

Merci de compléter ce formulaire **pour toute absence aux cours professionnels**. L'excuse est acceptée uniquement si ce formulaire est signé par le maître d'apprentissage et la direction de l'EPCN.

Si une absence a lieu lors d'un travail écrit, la note 1 est attribuée et le travail doit être rattrapé. Ce formulaire, dûment complété, remis au secrétariat dans les 7 jours, et visé par la direction, permet de valider la note du test rattrapé.

Justification de l'absence :

Date : _____ Signature de l'élève : _____

Signature du représentant légal (si élève mineur-e) : _____

Pour accord :

Nom de l'entreprise formatrice : _____

Nom, prénom du / de la responsable : _____

Sceau et signature:

Par sa signature, le/la formateur-trice certifie qu'il/elle est d'accord avec les motifs invoqués par l'apprenti-e pour son absence.

Signature de la direction EPCN : _____



Absences – mode d'emploi

Formulaire justificatif d'absence aux cours professionnels

Absences imprévisibles : maladie ou autres raisons personnelles

Le présent formulaire doit être complété et **retourné au secrétariat dans les 7 jours à compter du premier jour d'absence**. Dès que la direction reçoit le formulaire dûment complété, elle le signe et introduit l'information dans le fichier informatique des absences. Les périodes manquées sont alors considérées comme des périodes *d'absences justifiées*.

Un enseignant peut vous faire rattraper un test dès votre retour en classe, avant même que votre absence ait été justifiée, mais tant que le formulaire n'a pas été signé par l'employeur et la direction EPCN, les périodes manquées sont considérées comme *absences injustifiées*. Au cas où l'absence reste injustifiée après 7 jours, la note **1** aux tests éventuellement manqués ou rattrapés est maintenue. Toute absence justifiée au-delà du délai de 7 jours est considérée comme injustifiée. Toute absence injustifiée est sanctionnée par des mesures disciplinaires.

Même si l'élève présente un certificat médical, il doit impérativement faire signer un justificatif d'absence. Un élève au bénéfice d'un certificat médical qui vient aux cours doit impérativement faire tous les tests et en accepter les notes.

L'employeur est régulièrement informé par courrier de toute absence, justifiée ou non.

Formulaire demande de congé

Absences prévisibles : sorties du personnel, obligations professionnelles ou médicales, etc.

Faire une demande de congé **signée par l'employeur** au moins une semaine **avant** l'absence. Le fichier sera complété en *congé accordé* et un courrier de confirmation sera envoyé à l'employeur. Les tests seront alors rattrapés lors des sessions de rattrapage ou à d'autres moments sous la gestion de l'enseignant.

Cours interentreprises

L'école ne reçoit pas de copie de convocations aux CI. Il incombe à l'apprenti d'informer l'école et de fournir un formulaire de justificatif d'absence dûment complété, en respectant le délai de 7 jours.

