



Centre de Formation Professionnelle
 Services et Hôtellerie / Restauration
 Direction - secteur élèves
 Chemin Gérard-de-Ternier 18
 Tour D
 1213 Petit-Lancy

Petit-Lancy, le

JUSTIFICATIF APRES ABSENCE-S

Nom et prénom de l'apprenti-e :

Classe :

Responsable de classe :

Date de l'absence aux cours :

Période-s manquée-s :

Motif de l'absence :

Certificat médical : OUI NON

Lieu et date :

Signature de l'apprenti-e :

Par leur signature, les parties ci-dessous confirment qu'elles ont été informées de l'absence. Seule l'entreprise formatrice est habilitée à excuser l'absence.

Signature du représentant légal (pour l'élève mineur)
<input type="text"/>

Décision + signature + timbre de l'entreprise formatrice
Absence-s excusée-s <input type="checkbox"/>
Absence-s non excusée-s <input type="checkbox"/>

Remarques 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. En cas d'absence non excusée, l'enseignant convoque l'élève à une retenue de 45 minutes en fin de journée. Le responsable de classe applique la sanction relative à une absence non-excusee.