



Justificatif d'absence aux cours professionnels

Comment faire ?

Pour chaque jour d'absence, l'élève complète, date et signe ce formulaire. La formatrice ou le formateur en entreprise, par sa signature, certifie qu'il est d'accord avec le motif d'absence invoqué.

Une photo ou un scan de ce formulaire est ensuite envoyé par email au secrétariat de l'école, à l'adresse secretariat.epca@vd.ch. **L'objet de l'email doit contenir le nom, le prénom et la classe de l'élève.**

Nom et prénom : _____ Classe : _____

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

Période(s) de cours manquée(s) : _____

Justification de l'absence : _____

Rappel

TOUTES les absences doivent être justifiées dans les 30 jours. **Cependant, en cas de tests à rattraper, le délai est raccourci et le justificatif doit parvenir au secrétariat au plus tard à 13h30 le jour du rattrapage.** Dans le cas contraire, ou si le délai de 30 jours est dépassé, la note de 1 sera attribuée aux tests manqués.

En cas d'absences prolongées ou répétées, la direction peut exiger un certificat médical. Elle peut également refuser un justificatif pour de justes motifs.

ATTENTION : l'élève est inscrit automatiquement à la session de rattrapages qui suit son retour aux cours.

Date : _____ Signature de l'élève : _____

Validation de l'absence par l'entreprise formatrice

Raison sociale : _____

Nom du responsable de formation : _____

Sceau et signature :