

## Excuse pour une absence LT

- Les absences doivent être excusées par écrit à la reprise de la pratique professionnelle auprès du responsable de formation.
- L'excuse doit en outre être confirmée par le/la représentant-e légal-e.
- Les formulaires sans justification, annexes et signatures exigées, ainsi que les excuses remises trop tard, ne sont pas valables et ont une absence non excusée comme conséquence!
- Les absences excusées ainsi que les non excusées sont notées dans le bulletin semestriel
- Les personnes en formation doivent pouvoir justifier les absences non excusées dans le bulletin scolaire. Elles doivent conserver les formulaires d'excuse pour une absence jusqu'à la fin du délai de recours.
- En cas d'absences excusées ainsi que non excusées l'apprenant-e peut être convoqué(e) pour des prestations compensatoires afin de remettre à jour le contenu de formation manqué. En cas d'absences non excusées des mesures disciplinaires seront appliquées.

Personne en formation	Nom :	Date de naissance :
	Prénom :	Classe :
	Profession :	Total jours de travail/heures de travail :
	Absence du / le :	jusqu'au :

**Motifs :**

### Annexe : (confirmation/attestation)

Certificat médical après le 3<sup>ème</sup> jour d'absence pour cause de maladie (dans certains cas le certificat médical peut être exigé après le premier jour d'absence)

Date : \_\_\_\_\_ Signature de la personne en formation : \_\_\_\_\_

Parents

Date : \_\_\_\_\_ Signature du/de la représentant-e légal-e : \_\_\_\_\_

Secrétariat & Responsable de formation

**Le responsable de formation** a pris connaissance de l'excuse et décide :

- L'absence est excusée.  
 L'absence n'est pas excusée.

Remarques/prestations compensatoires :

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Distribution : - Apprenti(e) (original)  
- Secrétariat (dossier de la personne en formation)  
- Responsable de formation