

☐ **Justification d'absence / Begründung der Abwesenheit**

☐ **Justification de retard / Begründung der Verspätung**

**Procédure à suivre pour justifier son absence/retard :**

1. Remplir le document ci-dessous
2. Faire signer à son/sa formateur-trice et représentant-e légal-e si mineur
3. Prendre une photo de ce formulaire
4. Aller sous votre compte ISA : [isa.fr.ch](http://isa.fr.ch)
5. Cliquer sur « Absences »
6. Cliquer sur la date de l'absence sous « Excuses »
7. Cliquer sur « +excuser une absence »
8. Inscrire le motif de l'absence sous « motif » et annexer ce formulaire (photo) sous « pièces justificatives » (rectangle bleu)
9. Cliquer sur « Envoyer »
10. Contrôler par la suite le changement du statut (accepté = ok / refusé = manque document ou signatures)

**Ablauf um die Abwesenheit/Verspätung zu begründen:**

1. Füllen Sie das untenstehende Formular aus
2. Lassen Sie das Formular durch den Berufsbildner und die gesetzliche Vertretung (falls minderjährig) unterschreiben
3. Fotografieren Sie das ausgefüllte und unterschriebene Formular
4. Melden Sie sich auf Ihrem ISA-Konto an : [isa.fr.ch](http://isa.fr.ch)
5. Klicken Sie auf « Abwesenheiten »
6. Wählen Sie auf « Abwesenheiten » das Datum der Abwesenheit aus
7. Klicken Sie auf « +Abwesenheit entschuldigen »
8. Geben Sie den Grund der Abwesenheit unter « Motif » an und laden Sie das Foto des Formulars unter « Beilagen » hoch (blaues Rechteck)
9. Klicken Sie auf « Senden »
10. Überprüfen Sie anschliessend die Statusänderung (akzeptiert= ok / abgelehnt = fehlendes Dokument oder fehlende Unterschrift)

<b>Nom</b> <b>Name</b>	<b>Prénom</b> <b>Vorname</b>
<b>Classe</b> <b>Klasse</b>	<b>Maître de classe</b> <b>Klassenlehrperson</b>
<b>Dates</b> <b>Daten</b>	<b>du:</b> <b>vom:</b>
<b>Cours</b> <b>Kurs</b>	<b>au:</b> <b>bis:</b>
	<input type="radio"/> Branches professionnelles – eCG / Berufsfächer – AB-Unterricht <input type="radio"/> Sport / Sport <input type="radio"/> Cours d'appui / Stützkurs

**Justification / Begründung**

Je m'engage à rattraper la matière manquée et je prends contact avec l'enseignant-e pour organiser le rattrapage d'examen-s !  
*Ich verpflichte mich dazu, den verpassten Unterrichtsstoff aufzuarbeiten und die Lehrperson zu kontaktieren um allfällige Examen nachzuholen!*

**Signatures / Unterschriften**

Personne en formation <i>Lernende Person</i>	Date <i>Datum</i>
Entreprise de formation <i>Ausbildungsbetrieb</i>	Date <i>Datum</i>
Représentant-e légal-e (si mineur) <i>Gesetzliche Vertretung (falls minderjährig)</i>	Date <i>Datum</i>

Ce document doit être déposé sur ISA au plus tard 8 jours après l'absence ou le retard.

*Diese Entschuldigung muss bis spätestens 8 Tage nach der Unterrichtsabwesenheit/Verspätung vollständig ausgefüllt auf ISA hochgeladen werden.*