

Envoyer une excuse suite à une absence au cours CI (après le jour du cours) sur le profil de l'apprenti/e

Qui peut envoyer la justification d'absence ?

- Apprentis
- Entreprise formatrice
- Grands groupes


Comment déposer une justification d'absence ?

Connectez-vous sur l'extranet de Veledes – Ilias. Sur la page d'accueil, vous trouverez vos jours de CI. Cherchez le cours pour lequel vous souhaitez déposer une justification suite à une absence et cliquez sur le module correspondant "Déposer une excuse".

Veuillez svp noter que les raisons suivantes sont acceptées comme excuse :

- Maladie (certificat médical)
- Accident (certificat médical/rapport de police)
- événement imprévu et exceptionnel dans la famille (p. ex. décès)

Cours interentreprises					
Date	N° du cours	Module	Titre	Détails	Déposer une excuse
ve 04.11.2022	22/R1-99-MB1	1	Diététique & droit	Détails	Déposer une excuse

 Le bouton "Déposer une excuse" ne s'affiche-t-il pas dans le module souhaité ? Veuillez noter qu'il n'est possible de présenter une excuse pour absence qu'à partir du jour du cours et jusqu'à 5 jours après. Passé ce délai, une indemnité sera facturée pour l'absence non excusée, conformément au règlement CI.

Une fenêtre pop-up s'ouvre ensuite, sur laquelle figurent les instructions et les informations relatives à la présentation d'une excuse. Veuillez les lire et si vous êtes d'accord avec les conditions mentionnées, sélectionnez "Accepter".

Déposer une excuse - Sophie Exemple ×

Si vous êtes absent le jour initialement prévu pour le cours, vous avez la possibilité de nous envoyer un justificatif jusqu'à 5 jours après la date du cours. Seuls les motifs d'absence suivants sont considérés comme valables:

- maladie (certificat médical)
- accident (certificat médical/rapport de police)
- événement imprévu et exceptionnel dans la famille (p. ex. décès)

Les excuses envoyées trop tard ou les motifs d'absence non mentionnés seront facturés à hauteur de **CHF 80** pour la nouvelle date de cours. Celle-ci sera envoyée séparément.

Si vous **acceptez les conditions** ci-dessus, cliquez sur "**Accepter**".

Un e-mail s'ouvre alors automatiquement pour vous permettre de nous envoyer votre excuse avec les documents correspondants (certificat médical, etc.).

Une fois que vous avez sélectionné "Accepter", un e-mail s'ouvre dans votre boîte aux lettres électronique. Vos informations d'identification et le module y sont déjà mentionnés.

Senden bildung@veledes.ch

Betreff Déposer une excuse - Sophie Exemple / 04.11.2022 / 22/R1-99-MB1

A l'attention de l'administration Veledes

Je sou mets une justification d'absence pour le cours suivant:

Apprenti/e: Sophie Exemple (Sophie.Exemple)
Date du cours: 04.11.2022
Identifiant du cours: 22/R1-99-MB1
Requête de: Sophie Exemple (Sophie.Exemple)
Sont considérés comme motifs d'absence:

- maladie (certificat médical)
- accident (certificat médical/rapport de police)
- événement imprévu et exceptionnel dans la famille (p. ex. décès)


Veillez détailler votre motif d'absence: ???

****Attention**:** n'oubliez pas de joindre un justificatif (certificat médical, etc.). Sans document, l'excuse est nulle et non avenue. Dans ce cas CHF 80.00 de frais de déplacement seront facturés.

Cordialement,
80 (Sophie Exemple)

Comme indiqué sur le pop-up et dans l'e-mail, l'excuse est acceptée sans frais uniquement par l'envoi d'un document officiel.

Les excuses sans documents sont considérées non valables. Dans ce cas, sans nouvelle demande de renseignements, une indemnité de dérangement sera facturée à l'apprenti·e conformément au règlement CI pour les absences non excusées.

 Veuillez noter que seules les excuses envoyées via la plateforme ilias de Veledes seront acceptées.

A qui la facture est-elle envoyée suite à une absence non excusée ou pour des raisons non valables ?

- A l'apprenti·e