



Connexion

< [Relevé d'absences et retards](#)

Paramétrage
général

Emploi du
temps

Résultats

Vie scolaire

En entreprise

Salles

Communication

Justifier une absence ou un retard

 Pour justifier d'une absence ou d'un retard, un étudiant doit être considéré comme **indépendant**. La justification d'une absence ou d'un retard est soumise à autorisation.

- 1 Rendez-vous dans l'onglet *Vie scolaire* > *Relevé d'absences et retards*.
- 2 Sur *Absences* ou *Retards* dans le menu de gauche, il est indiqué si des absences ou retards sont en attente de justifications.
- 3 Sur l'absence ou retard concerné, cliquez sur le bouton *Justifier*.

 Absences À justifier: 1 (08h00)	1	+ Déclarer une absence	
 Retards À justifier: 0	0		
Total		Cours manqués À justifier Justifiés Injustifiés	3 (08h00) 3 (08h00) Aucune Aucune
 Le mar. 11 janv. de 8h00 à 17h00 Cours manqués: 3 (08h00) Absence à justifier			
Justifier			

- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez :
 - o la raison de l'absence ou du retard,
 - o le justificatif à joindre dans le cadre d'une absence,
 - o le cas échéant, un commentaire.
- 5 Validez. Votre justification est alors "En attente d'acceptation" de la part de l'administration. Une fois validée, votre absence ou retard est bien considéré comme "justifié".