

PROCEDURE ALTERNANCE - EN CAS D'ABSENCE

Absence pour maladie		Absence sur demande de l'étudiant		Absence sur demande de l'entreprise
		Motif : circonstances familiales, participation à un examen ou à un concours...		Motif : participation à un salon professionnel, participation à une formation ...
Formulaire : Arrêt de travail (cerfa 10170*07)		Formulaire : Demande d'absence exceptionnelle de la part d'un alternant		Formulaire : Demande d'absence exceptionnelle de la part d'une structure
A qui l'envoyer : Volet 1 et 2 à l'organisme d'assurance maladie Volet 3 à l'employeur Scan du volet 1 à la scolarité pédagogique de votre formation & à déposer sur STUDEA		A qui l'envoyer : Au responsable pédagogique de l'alternance après la validation par le maître d'apprentissage : alternance@univ-perp.fr		A qui l'envoyer : Au responsable pédagogique de l'alternance : alternance@univ-perp.fr
Délai : 48 h à compter du 1 ^{er} jour d'absence		Délai : au moins 48h avant l'absence prévue		Délai : au moins 48h avant l'absence prévue
		Avis du responsable pédagogique avec information de l'employeur et de l'alternant dans les 48h.		Avis du responsable pédagogique avec information de l'employeur et de l'alternant dans les 48h.