

## **INFORMATIONS**

### **AUTORISATION D'ABSENCE**

Toutes autorisations d'absence ne seront accordées que sur demande écrite de l'Apprenti ou de ses Parents (Apprenti mineur) accompagnée de l'accord de l'Entreprise.

Ces documents devront être remis au Responsable de Formation, 48 heures avant la date d'absence.

### **REGIME**

Toute modification de régime choisi en début d'année devra être signalée oralement au Directeur et par écrit au Secrétariat, en fin de trimestre.

La facturation de la pension se fera chaque trimestre.

Toute semaine commencée sera facturée.