



## Signaler une absence Elève à l'établissement

1

Connectez-vous à votre espace DuoNET



2

Depuis l'onglet "mes démarches / contact", sélectionnez "Contacter l'établissement"

3

Cliquez ensuite sur le bouton "Contactez-nous", puis sur "Une absence à venir"



4

Sélectionnez l'élève concerné par l'absence. Sa prochaine date de cours apparaît par défaut, mais vous pouvez sélectionner une période entière.

5

Précisez le motif dans la case prévue à cet effet, puis cliquez sur Envoyer.