

# \* Demande de congé / Justification d'absence imprévisible

( \* biffer ce qui ne convient pas )



fasanoan

## A remplir par l'élève ou l'étudiant-e et à transmettre au maître de classe

Au moins 30 jours à l'avance : demande de congé jouxtant les vacances ou coïncidant avec les "Portes ouvertes"

Au moins 3 jours à l'avance : autre demande de congé

le jour du retour : Justification

Nom et Prénom : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

Absent-e du (jour-date) : \_\_\_\_\_ à : \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

au (jour-date) : \_\_\_\_\_ à : \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

Correspondant à : \_\_\_\_\_ périodes atelier + \_\_\_\_\_ périodes théorie

Semaine-s n°. : \_\_\_\_\_ Maître de stage : \_\_\_\_\_

Motif : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature du représentant-e légal-e : \_\_\_\_\_

Seules les demandes de congé ou absences motivées par des raisons impérieuses seront prises en considération (événement exceptionnel survenant dans la famille, raisons d'ordre médical, etc. )

Un certificat médical sera annexé lors d'absences supérieures à 3 jours.

## A remplir par le maître de classe :

demande ≤ 1 jour

Date : \_\_\_\_\_ Visa : \_\_\_\_\_

Décision ou préavis : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Temps à compenser : \_\_\_\_\_

## ☐ A remplir par le doyen-ne :

demande > 1 jour

Date : \_\_\_\_\_ Visa : \_\_\_\_\_

## ☐ A remplir par le directeur adjoint :

demande jouxtant les vacances ou pour la journée portes ouvertes.

Date : \_\_\_\_\_ Visa : \_\_\_\_\_

Décision : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Temps à compenser : \_\_\_\_\_

**Document complété à transmettre au secrétariat en fin d'année scolaire dans une enveloppe avec la classe et l'année concernée pour classement aux archives ETML.**