

# Demande de congé Justification d'absence imprévisible



## A remplir par l'élève ou l'étudiant-e et à transmettre à la maîtresse ou 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 et périodes théorie

Semaine-s n° : Maître-esse de stage :

Motif :

Lieu :

Date :

Signature de la ou 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 l'école

### Justification d'absence

A remplir par la maîtresse ou le maître de classe

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

☐ reçu certificat médical / Les certificats médicaux doivent être transmis au secrétariat, par la maîtresse ou le maître de classe, pour archivage dans le dossier de l'élève.

### Demande de congé

A remplir par la maîtresse ou le maître de classe

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

demande jusqu'à 1 jour

Décision ou préavis : \_\_\_\_\_

Temps à compenser : \_\_\_\_\_

☐ A remplir par la ou le doyen-ne

demande de plus de 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 : \_\_\_\_\_