

**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 archiver 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** Date : \_\_\_\_\_ Visa : \_\_\_\_\_  
*demande de plus de 1 jour*

**A remplir par le directeur adjoint** Date : \_\_\_\_\_ Visa : \_\_\_\_\_  
*demande jouxtant les vacances ou pour la journée portes ouvertes.*

Décision : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Temps à compenser : \_\_\_\_\_