

Demande de congé

A remplir par l'élève ou l'étudiant·e
et à transmettre au maître principal dual, à la maîtresse ou au maître de classe EM

- au moins 30 jours à l'avance pour les demandes de congé jouxtant les vacances ou coïncidant avec les "Portes ouvertes"
- au moins 3 jours à l'avance pour les autres demandes de congé

Nom et Prénom :

Classe :

Absent·e du (jour-date) : _____ à _____ h

au (jour-date) : _____ à _____ h

Correspondant à : _____ périodes

Motif :

Une convocation ou attestation sera annexée lors d'une demande de congé :

- pour des affaires militaires ou PCI
- suite à une convocation officielle
- pour un examen de permis de conduire.

Lieu :

Date :

Signature de la ou du représentant·e légal·e : _____

A remplir par la ou le responsable de l'entreprise

Motif accepté par l'entreprise Oui Non

Remarque :

Timbre et signature de l'entreprise : _____

A remplir par l'école

Le maître principal dual

La maîtresse ou le maître de classe EM

Demande jusqu'à 1 jour

Date : _____ Visa : _____

Décision ou préavis : _____

Temps à compenser : _____

A remplir par le doyen

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 : _____