



**À remplir par l'apprenti-e ou le représentant légal pour l'apprenti-e mineur-e**

**Justification d'absence**

*Apprentis-es ETVJ : À remettre au maître de classe dès le retour à l'école  
Apprentis-es en entreprise : À remettre au secrétariat de L'ETVJ dès le retour à l'école*

**Demande de congé**

*À remettre au moins 10 jours avant le congé au maître de classe pour les apprentis-es en école plein temps au formateur pour les apprentis-es dual*

Nom et prénom de l'apprenti-e : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

Date de naissance de l'apprenti-e : \_\_\_\_\_

Motif de l'absence : \_\_\_\_\_

**L'apprenti-e susmentionné-e sera ou a été absent-e aux périodes mentionnées sur la grille horaire ci-dessous :**

*Indiquez les dates devant les jours d'absence*

		Périodes										
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Lundi											
	Mardi											
	Mercredi											
	Jeudi											
	Vendredi											
	Samedi											

**Justificatif**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Date, signature de l'apprenti-e

\_\_\_\_\_

Date, signature du représentant légal (apprenti-e mineur-e)

\_\_\_\_\_

**À compléter uniquement en cas de demande de congé**

Préavis du formateur (apprenti-e dual) ou du maître de classe (ETVJ plein temps)

Favorable

Défavorable

Remarque : \_\_\_\_\_

Date, signature du formateur ou du maître de classe

\_\_\_\_\_

Décision du doyen

Favorable

Défavorable

Remarque : \_\_\_\_\_

Date, signature du doyen

\_\_\_\_\_

Absence traitée dans "Hyperplanning" par le secrétariat.

Date :

Initiales :