



## Demande de congé

La demande est à remettre au moins 7 jours avant le congé : à la maîtresse/au maître de classe pour les élèves en école plein temps, au secrétariat pour les élèves en entreprise (préalablement visée par la formatrice/le formateur).

Une copie du document est classée chez la maîtresse de classe/le maître de classe pour les élèves en école plein temps et chez le/la doyen-ne pour les élèves en entreprise.

*À remplir par l'apprenti-e ou sa/son représentant -e légal -e*

NOM : \_\_\_\_\_ PRÉNOM : \_\_\_\_\_ ÂGE : \_\_\_\_\_  
CLASSE : \_\_\_\_\_ MAÎTRE-SSE DE CLASSE /ENTREPRISE : \_\_\_\_\_

### MOTIF :

- Affaires militaires ou PCi (convocation obligatoire)  Décès  
 Convocation officielle (attestation obligatoire)  Traitement médical (convocation obligatoire)  
 Examens permis de conduire (convocation obligatoire)  Autres (à préciser) : .....

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

Indiquez les dates devant les jours d'absence	Période : Heure de début :	Périodes									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	7h45	8h35	9h25	10h30	11h20	12h55	13h45	14h35	15h35	16h25	
	Lundi										
	Mardi										
	Mercredi										
	Jeudi										
	Vendredi										
	Samedi										

### DOCUMENT JOINT :

- Attestation  
 Copie de la convocation

### DATE et SIGNATURE DE L'APPRENTI -E ou du/de la REPRÉSENTANT -E LÉGAL -E:

*Préavis du/de la formateur -trice (formation en entreprise) ou du/de la maître -sse de classe (formation plein temps à l'ETVJ)*

*À compléter dans tous les cas*

La demande est :  Acceptée  Refusée

Remarque :

DATE et SIGNATURE (FORMATEUR -TRICE / MAÎTRE-SSE DE CLASSE) :

*Décision du/de la doyen -ne du secteur concerné*

*À compléter dans tous les cas.*

La demande est :  Acceptée  Refusée

Le formulaire original est transmis avec la décision au/à la maître-sse de classe qui informe l'élève.

La décision est transmise à la formatrice ou au formateur en entreprise qui informe son apprenti-e.

Remarque :

DATE et SIGNATURE DOYEN -NE

*Si la demande est acceptée*

Absence traitée dans le système de gestion par le secrétariat. Date :

Initiales :