



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)
- Convocation officielle (attestation obligatoire)
- Examens permis de conduire (convocation obligatoire)
- Décès
- Traitement médical (convocation obligatoire)
- Autres (à préciser) :

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

		Périodes									
Période :		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
début de période :		7h45	8h35	9h25	10h30	11h20	12h55	13h45	14h35	15h35	16h25
fin de période :		8h30	9h20	10h10	11h15	12h05	13h40	14h30	15h20	16h20	17h10
Indiquez les dates devant les jours d'absence											
	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 la/le maître-sse de classe Date : _____ Initiales : _____