

# 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 d'atelier Maître-sse de stage : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ périodes de théorie

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**

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 : \_\_\_\_\_