

## DEMANDE DE CONGÉ

(à remettre au secrétariat le mercredi de la semaine qui précède l'absence)

Merci d'annexer une pièce justificative (carton de rdv, convocation, ...)

Nom ..... Prénom ..... Classe .....

vous prie de bien vouloir lui accorder congé :

du (début de l'absence) : jour ..... date ..... période .....

au (retour en classe) : jour ..... date ..... période .....

Nom de la conseillère ou du conseiller de classe .....

Motif .....

Je m'engage à rattraper la matière vue pendant mon absence. Signature de l'élève .....

La représentante légale soussignée ou le représentant légal soussigné a pris connaissance de la présente demande.

Nom ..... Prénom ..... Signature .....

### Réservé à la direction

- Le congé est accordé
- Le congé est refusé

Signature .....

## DEMANDE DE CONGÉ

(à remettre au secrétariat le mercredi de la semaine qui précède l'absence)

Merci d'annexer une pièce justificative (carton de rdv, convocation, ...)

Nom ..... Prénom ..... Classe .....

vous prie de bien vouloir lui accorder congé :

du (début de l'absence) : jour ..... date ..... période .....

au (retour en classe) : jour ..... date ..... période .....

Nom de la conseillère ou du conseiller de classe .....

Motif .....

Je m'engage à rattraper la matière vue pendant mon absence. Signature de l'élève .....

La représentante légale soussignée ou le représentant légal soussigné a pris connaissance de la présente demande.

Nom ..... Prénom ..... Signature .....

### Réservé à la direction

- Le congé est accordé
- Le congé est refusé

Signature .....