DEMANDE D'ABSENCE
à faire signer par votre formateur principal puis à remettre au secrétariat pour signature du Directeur

Reçue le :

NOM :
PRENOM :
CLASSE :

Date et Heure du DEBUT de l'absence :
Date et Heure de FIN de l'absence :

Veuillez préciser les nuits d'absence à l'internat :

Motif
- ☐ DECES (Certificat de décès)
- ☐ MALADIE /ACCIDENT (certificat médical)
- ☐ JAPD (convocation)
- ☐ AUTRE (à préciser et à remettre au moins **10 JOURS** à l'avance)

Si cette absence a lieu pendant une période de stage, le maître de stage est il d'accord ? OUI ☐ NON ☐

NOM DU FORMATEUR PRINCIPAL :

AVIS ☐ FAVORABLE QUI PRENDRA LES COURS ? :
☐ DEFAVORABLE MOTIF :

SIGNATURE DU FORMATEUR PRINCIPAL :
DATE :

DECISION FINALE :

Absence AUTORISEE ☐
Absence NON AUTORISEE ☐ MOTIF :

SIGNATURE DU DIRECTEUR DATE :

RAPPEL : Toute **ABSENCE NON AUTORISEE** entrainera de fait **ZERO AU(X) CCF** et un **AVERTISSEMENT** notifié aux parents.

Il est demandé aux élèves de **S'INFORMER AUPRÈS DU SECRETARIAT** de l'**AVIS FINAL** concernant cette demande d'absence.