

## Demande de congé

***Ce document complètement rempli doit être remis au titulaire dans un délai suffisant permettant la réponse.***

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Profession - classe : \_\_\_\_\_ Titulaire : \_\_\_\_\_

Demande de congé pour :  Cours école  Cours interentreprise

Durée :  ½ jour  1 jour  plusieurs jours

Jour(s) et date(s) : \_\_\_\_\_

**Motif :**

Date : \_\_\_\_\_

Sceau et signature du formateur en entreprise : \_\_\_\_\_

Signature de la personne en formation : \_\_\_\_\_

Signature du représentant légal (pour les mineurs): \_\_\_\_\_

**Titulaire**

Préavis :  favorable  défavorable Signature Titulaire : \_\_\_\_\_

Motif du refus ou condition particulière : \_\_\_\_\_

**Direction**

Visa du chef de section: \_\_\_\_\_

Signature du directeur : (du chef de section pour ½ jour) \_\_\_\_\_

**Autorisation :**  accordée  refusée

*Vous voudrez bien, à la reprise des cours, présenter à vos maîtres les travaux hebdomadaires.*

