

REMIS AU SECRETARIAT LE [REDACTED]

DOCUMENT A ARCHIVER PAR LE TITULAIRE

## Demande de congé pour une demi-journée et plus.

### 1. Annonce des parents (à présenter au titulaire 5 jours avant le congé souhaité)

Nom et prénom de l'élève : .....	
Classe : .....	Filiation : .....
☎ Tél. : .....	Titulaire : .....
Motifs de la demande : <span style="float: right;">✉ joindre <u>une copie</u> des lettres ou autres documents lors de convocations</span>	
.....	

Le congé est désiré pour le :

	Date	Matin	Après-midi
Lundi	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mardi	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mercredi	.....	<input type="checkbox"/>	
Jeudi	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vendredi	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SIGNATURE DES PARENTS
.....

### 2. Préavis du titulaire

Favorable       Défavorable

Réserve éventuelle : [REDACTED]

Date : [REDACTED]

Signature : [REDACTED]

### 3. Décision de la direction (jusqu'à 9 demi-journées)

Le congé est accordé selon la demande.

La demande de congé est refusée.      **Motif :** [REDACTED]

Date : [REDACTED]

Signature : [REDACTED]

### 4. Préavis de la direction (au-delà de 9 demi-journées)

Favorable       Défavorable

Réserve éventuelle : [REDACTED]

Date : [REDACTED]

Signature : [REDACTED]

### 5. Décision de l'inspecteur (jusqu'à une année)

Le congé est accordé selon la demande.

La demande de congé est refusée.      **Motif :** [REDACTED]

Date : [REDACTED]

Signature : [REDACTED]