

DEMANDE DE JUSTIFICATION D'ABSENCE

Le formulaire de demande doit être remis au **Directeur des Etudes** de la promotion concernée au minimum **48 heures avant le début de l'absence** (sauf absence imprévisible) (cf. règlement intérieur).

Tous les justificatifs sont à remettre au **Directeur des Etudes** de la promotion concernée dans un délai de **48 heures après le début de l'absence** (cf. règlement intérieur).

PARTIE A COMPLETER PAR L'ÉTUDIANT(E) :

Monsieur, Mademoiselle :

Étudiant(e) en : CP 1 ING 1 GI
 CP 2 ING 2 INFO
 ING 3 GEE

Sera absent(e) du / / 20..... au / / 20..... inclus
deh..... àh.....

Motifs invoqués :

- Personnel
- Santé (joindre l'original du certificat précisant la durée de l'arrêt, daté, signé et tamponné par le médecin)
- Représentation école (faire signer ce formulaire par Madame DELVART)
- Entretien stage (faire signer par l'entreprise le formulaire "Absence pour stage" disponible sur l'extranet)
- Autre (à préciser)

Remarques :

Date : / / 20.....

Signature de l'Étudiant(e) :

PARTIE RESERVEE AU DIRECTEUR DES ÉTUDES :

- Absence justifiée
- Absence injustifiée :
 - Motif non recevable
 - Absence de justificatif recevable
 - Formulaire ou justificatif remis hors délais

Remarques :

Date : / / 20.....

Signature du Directeur des Etudes :