



**INFORMATIONS :** chaque élève a droit à un maximum de deux jours joker par année sans donner de justificatif (un 1/2 jour est décompté comme un jour, mercredi matin y compris).

- Les parents sont responsables des congés qu'ils requièrent et assument la responsabilité du suivi des programmes. L'élève et les parents s'engagent à effectuer les travaux de rattrapage donnés par l'enseignant à domicile. Les épreuves manquées devront être rattrapées.
- **Les jours joker ne nécessitent aucune justification. Ils sont utilisés pour les loisirs, des événements familiaux, religieux...**
- Ils sont cumulables sur deux journées mais ne peuvent pas être reportés sur l'année scolaire suivante. Ces deux jours joker peuvent se suivre ou non.
- Ils ne peuvent pas être utilisés la 1<sup>ère</sup> et dernière semaine d'école, durant les journées sportives, les camps et les promenades d'école, pendant les journées consacrées aux examens cantonaux en 4H et en 8H, les deux jours qui précèdent un regroupement familial pour Noël (période d'examens).
- **La demande écrite pour obtenir des jours joker est à présenter au minimum un mois à l'avance au titulaire de classe qui le transmet ensuite à la Direction de l'École.**
- Lorsqu'un congé est relatif à des raisons de santé (examen médical, rendez-vous thérapeutiques...), à un événement non prévisible nécessitant une absence (décès, maladie d'un proche...), à une convocation par un organe officiel (convocation au tribunal...) ou au regroupement familial des Fêtes de fin d'année, une demande de congé ordinaire est effectuée.
- Si un congé ordinaire de plus de deux jours a déjà été octroyé pendant l'année scolaire, on peut considérer que le droit aux jours joker a déjà été utilisé.

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Centre scolaire : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

Désire obtenir un congé du \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h

au \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h

Date : \_\_\_\_\_ Signature des parents : \_\_\_\_\_

Décision de la direction :

Accordé

Refusé pour le ou les motifs suivants :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Date de la décision : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_