

**Nom / Name**

**Prénom / Vorname**

**désire être libéré(e) des cours / annonce l'absence / wünscht Urlaub / informiert über die Absenz**

**du / vom**

**au / bis**

**Motif / Grund**

**Remarque du professeur ou précisions pour solution 7 / Bemerkungen der Lehrkraft oder genauere Angaben zu Lösung 7**

**Solutions proposées**

**Mögliche Lösungen**

1. Engagement d'un remplaçant	1. Anstellung eines Stellvertreters
2. Examens écrits sous surveillance	2. Schriftliche Prüfung mit Aufsicht
3. Travail sous surveillance	3. Schriftliche Arbeit mit Aufsicht
4. Travail individuel (en classe/au choix des élèves)	4. Selbstständige Arbeit (in der Klasse/freigestellt)
5. Echange d'heures	5. Stundenaustausch
6. Leçon(s) déplacée(s) <i>Préciser les dates</i>	6. Stundenverschiebung <i>Daten angeben</i>
7. Autre proposition <i>Préciser sous remarque</i>	7. Anderer Vorschlag <i>Unter Bemerkungen präzisieren</i>

No. solution Nr. Lösung	Classes Klassen	Branches Fächer	Jour (le) Tag (am)	Heure (de/à) Stunde (von/bis)
				de→à / von→bis
				de→à / von→bis
				de→à / von→bis
				de→à / von→bis
				de→à / von→bis
				de→à / von→bis

**Remplaçant(s) / Stellvertreter**

**Total des heures d'absence  
 Total abwesende Lektionen**

Nom, adresse, localité + tél.  
 Name, Adresse, Wohnort + Tel.

.....  
 .....  
 .....

**Date / Datum :**

**Signature de l'enseignant/e | Unterschrift Lehrperson** \_\_\_\_\_

**Accord de la rectrice / Bewilligung der Rektorin** \_\_\_\_\_

**Remarques de la rectrice / Bemerkungen der Rektorin**

	<b>Code :</b>
--	---------------

**Remarques:**

1. Pour toute absence prévisible, la feuille «*Avis d'absence / Demande de congé*» doit être adressée à la rectrice, si possible **1 mois avant la date du congé désiré**.  
Ce formulaire doit également être rempli en cas de participation à un cours de perfectionnement.
2. En principe, un remplacement est possible à partir d'une absence de plus de 3 jours.  
Sinon, les solutions 2 à 7 doivent être envisagées. Dans les cas particuliers, veuillez contacter la rectrice.
3. Lorsqu'on envisage d'engager un remplaçant (accord de la rectrice), celui-ci doit se présenter chez elle, chez le ou les proviseur(s) concerné(s) ainsi que chez l'administrateur avant que ne débute son activité.
4. Les aspects administratifs sont à régler avec l'administrateur.

**Anmerkungen:**

1. Das Formular «Abwesenheitsmeldung / Urlaubsgesuch» muss wenn möglich **1 Monat vor Beginn der gewünschten Freistellung** an die Rektorin gerichtet werden.  
Dieses Formular ist ebenfalls bei Absolvierung eines Weiterbildungskurses auszufüllen.
2. Grundsätzlich ist eine Anstellung eines Stellvertreters erst nach dem 3. Tag möglich.  
Ansonsten sind die Lösungen 2 bis 7 in Erwägung zu ziehen. Bei Spezialfällen ist die Rektorin zu kontaktieren.
3. Falls eine Stellvertretung angestellt wird (Zustimmung der Rektorin erforderlich), ist diese Person gebeten, sich vor Beginn der Stellvertretung bei der Rektorin, den zuständigen Vorsteher(n) sowie dem Administrator vorzustellen.
4. Die administrativen Angelegenheiten sind mit dem Administrator zu regeln.