



## Demande de congé / Urlaubsgesuch

Raison sociale et adresse postale exacte de l'entreprise de formation  
Firmenbezeichnung und genaue Postanschrift des Ausbildungsbetriebs

Marche à suivre pour mettre sur ISA (au verso)  
Vorgehensweise zum Hochladen auf ISA (siehe Rückseite)



Nom – Prénom  
Name - Vorname \_\_\_\_\_

Jour(s) de cours  
Schultag(e) \_\_\_\_\_

Classe  
Klasse \_\_\_\_\_

### Date de l'absence / Datum der Absenz

le (date)	de (heures)	à (heures)
am (Datum)	von (Zeit)	bis (Zeit)
le (date)	de (heures)	à (heures)
am (Datum)	von (Zeit)	bis (Zeit)

Justification de la demande (joindre les documents nécessaires)  
Begründung des Gesuchs (die nötigen Unterlagen sind beizulegen)

La demande doit être déposée sur ISA au plus tard **10 jours** avant le congé désiré.  
Dieses Gesuch muss bis spätestens **10 Tage** vor dem gewünschten Urlaub vollständig ausgefüllt auf ISA hochgeladen werden.

*La personne en formation s'engage à rattraper la matière manquée et à être à jour dès son retour.  
Die Lernende verpflichtet sich, den verpassten Unterrichtsstoff unverzüglich aufzuarbeiten.*

### Signatures / Unterschriften

Personne en formation Lernende Person	_____	Date Datum	_____
Entreprise de formation Ausbildungsbetrieb	_____	Date Datum	_____
Représentant-e légal-e (si mineur(e)) Gesetzliche Vertretung (falls minderjährig)	_____	Date Datum	_____

### Décision / Entscheid

- ☐ La demande est acceptée. / Das Gesuch ist bewilligt.
- ☐ La demande est refusée. / Das Gesuch ist abgelehnt.
- ☐ Voir remarques au verso. / Siehe Bemerkungen auf der Rückseite.

Laisser vide  
leer lassen

Posieux, le / Posieux,	Ecole professionnelle / Berufsfachschule Grangeneuve Le doyen / La doyenne	Der/die Abteilungsvorsteher/in
------------------------	---	--------------------------------

Formulaire retourné ☐



## **Procédure à suivre pour déposer sa demande de congé sur ISA:**

1. Remplir le document
2. Faire signer à son/sa formateur-trice et représentant-e légal-e si mineur
3. Prendre une photo de ce formulaire
4. Aller sous votre compte ISA : [isa.fr.ch](http://isa.fr.ch)
5. Cliquer sur « Absences »
6. Cliquer sur « + nouvelle demande de congé »
7. Inscrire la date et le motif de l'absence sous « motif » et annexer ce formulaire (photo) sous « pièces justificatifs » (rectangle bleu)
8. Cliquer sur « Envoyer »
9. Contrôler par la suite le changement du statut (accepté = ok / refusé = manque document ou signatures)

## **Vorgehensweise zur Beantragung eines Urlaubsgesuches via ISA:**

1. Füllen Sie das Dokument aus
2. Lassen Sie das Formular durch den Berufsbildner und die gesetzliche Vertretung (falls minderjährig) unterschreiben
3. Machen Sie ein Foto von diesem Formular
4. Melden Sie sich auf Ihrem ISA-Konto an: [isa.fr.ch](http://isa.fr.ch)
5. Klicken Sie auf « Abwesenheiten »
6. Klicken Sie auf « + neues Urlaubsgesuch »
7. Geben Sie das Datum und den Grund der Abwesenheit unter « motif » an und laden Sie das Foto des Formulars unter « Beilagen » hoch (blaues Rechteck)
8. Klicken Sie auf « Senden »
9. Überprüfen Sie anschliessend die Statusänderung (akzeptiert = ok / abgelehnt = fehlendes Dokument oder fehlende Unterschrift)

