

STAGE – DEMANDE D’AUTORISATION D’ABSENCE

La demande doit impérativement être approuvée et transmise avant le début de l’absence aux trois signataires de la convention de stage.

Please be aware that the request must be filled out and approved, and a copy must be given to all 3 parties of the convention de stage or MOA prior to the leave of absence.

Nom (<i>Surname</i>) :
Prénom (<i>First Name</i>) :
Spécialité (<i>Major/MA Program</i>) :
Entreprise/Organisme de stage (<i>Company/Organization</i>) :

Jours d’absence discontinus (*days*)

..... /..... /..... Matin (*morning*) Après-midi (*afternoon*) Journée (*whole day*)

..... /..... /..... Matin (*morning*) Après-midi (*afternoon*) Journée (*whole day*)

..... /..... /..... Matin (*morning*) Après-midi (*afternoon*) Journée (*whole day*)

Période continue (*period of time*)

Du /..... /..... au /..... /.....

Demande de départ anticipé ou arrivée retardée (*late arrival or early departure on a given day*)

Le /..... /.....

Heure de départ habituelle (*usual departure time*) : - Heure de départ sollicitée (*requested departure time*) :

Heure d’arrivée habituelle (*usual arrival time*) : - Heure d’arrivée sollicitée (*requested arrival time*) :

Motif (*reason for request*) :

Modalité de récupération (*How do you propose to make up the time?*) :

<i>Student’s signature</i>	<i>Supervisor’s approval</i>	<i>Internship Office’s approval</i>
Date et signature de l’étudiant demandeur :	Avis du tuteur de stage en entreprise : <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable Date, signature (et cachet) du tuteur de stage :	Avis du Bureau des stages de l’AUP <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable Date, signature et cachet :