



Centre de Formation Professionnelle  
Services et Hôtellerie / Restauration  
Direction - secteur élèves  
Chemin Gérard-de-Ternier 18  
Tour D  
1213 Petit-Lancy

Petit-Lancy, le

## Avis de renvoi administratif

**Nom et prénom de l'élève :**

**Classe :**

Madame, Monsieur,

Je vous informe que l'élève ci-dessus a été renvoyé-e en entreprise à ..... h .....  
pour la/les raison-s suivante-s :

L'élève ne dispose pas du matériel suivant :

\_\_\_\_\_

L'agenda n'est pas complété et/ou signé, page-s :

\_\_\_\_\_

Autre :

\_\_\_\_\_

**Votre apprenti-e doit remédier à ce problème au plus vite pour réintégrer les cours ce jour.**

**Dans l'impossibilité de répondre à la demande de l'école, l'apprenti-e reste à disposition de l'entreprise.**

Dans tous les cas, je vous prie de signer ce document que votre apprenti-e doit présenter à son retour en classe.

Date :

Signature de l'entreprise formatrice :

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.

L'enseignant-e :

Signature :