

ATTESTATION ADMINISTRATIVE

~ ÉTUDIANT-E SALARIÉ-E ~

Année universitaire 2023/2024

Après vérification des justificatifs présentés par l'étudiant-e, le secrétariat administratif du Département de Science politique représenté par : _____ atteste que l'étudiant-e :

N° étudiant-e-s : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Nom : _____

Prénom : _____

Licence 1 Licence 2 Licence 3

Master 1 Master 2

occupe un emploi salarié lui permettant de justifier son absence aux cours de son cursus et de bénéficier du statut d'étudiant-e salarié-e ; absence détaillée ci-dessous :

1^{er} semestre 2nd semestre

Temps plein Temps partiel : |_|_| heures/semaine

Observations particulières : _____

Période du |_|_| |_|_| |_|_|_|_| au |_|_| |_|_| |_|_|_|_|

Détail hebdomadaire : *(griser les créneaux concernés)*

	LUNDI	MARDI	MERDREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
09h00-12h00							
12h00-15h00							
15h00-18h00							
18h00-21h00							

Fait à Saint-Denis, le _____

Signature de l'étudiant-e

Signature et cachet du Secrétariat

Cette attestation permet à l'étudiant-e salarié-e de justifier auprès de ses enseignant-e-s du Département de Science politique de son activité salariée et d'être dispensé-e du contrôle continu (la présence aux examens reste obligatoire). Les cours sans examens terminaux (méthodes, TD...) doivent être validés en concertation avec l'enseignant-e.

Il revient à l'étudiant-e de signaler son statut à chaque enseignant-e dès le début de chaque semestre.

La présente attestation est éditée à deux exemplaires : un exemplaire est remis à l'étudiant-e (à conserver) et un autre destiné à être conservé au secrétariat avec la photocopie des justificatifs (fiches de paie, contrat de travail...) dans le dossier étudiant.