

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE
(Déposer 48 heures avant au Secrétariat)

DEMANDE DE REGULARISATION D'ABSENCE
(A déposer dès le retour dans l'établissement)

NOM – PRENOM :

DISCIPLINE OU FONCTION :

Sollicite une autorisation d'absence le :

Date(s) :

Heure(s) :

MOTIF DE L'ABSENCE :

(Pièces justificatives à joindre)

RECUPERATION DES HEURES OU DE SUBSTITUTION :

Récupération des heures non travaillées avec les élèves concernés (noter ci-dessous l'organisation)

Sinon

Surveillance des devoirs et examens

Si le remplacement de cours par un collègue est possible, noter ci-dessous l'organisation après son accord

CLASSES	DATES ET HORAIRES DU REMPLACEMENT	SALLES	COLLEUE ASSURANT LE REMPLACEMENT

Date :

Signature :

VISA DU CHEF DE SERVICE

Avis :

Date :

Fonction :

Signature :

AUTORISATION DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Accordée

Accordée avec récupération

Refusée

Date :

Le Proviseur,
Jean-Charles BUET