

○ DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE
(à remettre au secrétariat 48h à l'avance)

○ DEMANDE DE REGULARISATION D'ABSENCE
(à remettre au secrétariat 24h après la reprise du travail)

Nom et prénom :

Grade :Discipline.....

A
Monsieur le Proviseur,

Je vous serais reconnaissant(e), conformément aux textes en vigueur, de bien vouloir m'accorder une autorisation d'absence pour le(s) date(es) suivantes :

Date :

Motif :

Avec mes remerciements anticipés, je vous prie de croire, Monsieur le Proviseur, en l'expression de mes sincères salutations.

Date et signature :

Propositions de remplacement

Date et heure à remplacer	Classe	Date et heure de remplacement	Salle

Avis Favorable

Avis défavorable

Le Proviseur adjoint

Date et signature :

Le Chef de travaux

L'Agent comptable

Décision du Proviseur :

Accordée

Accordée avec remplacement

Refusée (motif :))

Le Proviseur
JC. BUET