

☐ DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

☐ DEMANDE DE REGULARISATION D'ABSENCE

(à déposer au secrétariat de direction)

Je soussigné(e) :

NOM : Prénom :

GRADE :

Sollicite une autorisation d'absence le(s) jour(s) suivant(s) :

.....
.....

de heures à heures

MOTIF :

Si l'autorisation n'est pas de droit, indiquer ci-dessous les propositions de récupération d'heures :

JOUR

HEURE

Les Avirons, le

Signature du demandeur :

Avis du chef de service :

☐ OUI sans récupération

☐ OUI avec récupération

(Selon proposition ci-dessus)

☐ NON

Motif :

.....

Signature :

Accord de la Proviseure :

☐ OUI sans récupération

☐ OUI avec récupération

☐ NON

Signature de la Proviseure,

Mme Christine DUCROS

N.B. : 1. Lorsque l'absence n'est pas de droit il convient, avant de s'absenter, de s'enquérir auprès de la Proviseure de la suite qu'elle donnera. En effet, la Proviseure peut refuser l'autorisation d'absence et dans ce cas il y aura une retenue sur salaire.

2. En cas d'absence, veuillez prévenir le secrétariat de direction dès que possible et transmettre le justificatif

3. Au retour de tout congé, de toute absence, veuillez vous présenter au secrétariat de la Proviseure pour informer de la reprise de vos activités.