



- Demande d'autorisation d'absence
- Demande de régularisation d'absence
- Demande de récupération

(cocher la case concernée et déposer, directement, votre demande au Secrétariat de Direction)

Nom et prénom :

Discipline ou fonction :

Date(s) et heure(s) de l'absence :

Motif détaillé de l'absence (joindre un justificatif ; en cas de confidentialité mettre dans une enveloppe cachetée) :

REPLACEMENT (à remplir, obligatoirement, pour une demande d'autorisation ou de régularisation)

- Je remplacerai totalement les heures d'absence : **nombre d'heures remplacées** =
- Je remplacerai partiellement les heures d'absence : **nombre d'heures remplacées** = / **perdues** =
- Je demande à ne pas effectuer de remplacement : **nombre d'heures perdues** =

Proposition de calendrier de remplacement (en accord avec les Proverseurs Adjoints) :

Classe	Date	Heure(s)	Local

Date :

Signature :

Uniquement à la demande du Proverseur : Avis du responsable

Responsable : Proverseur Adjoint Gestionnaire CPE Autre

Avis :

Date et signature :

DECISION DU PROVERSEUR :

- Absence accordée avec le remplacement proposé
- Absence accordée sans effectuer de remplacement
- Absence refusée

Date et Signature :