

FICHE D'ABSENCE OU DE RETARD

Demande d'autorisation Demande de régularisation

D'absence de retard

Document à compléter obligatoirement
pour tous types d'absences
et à faire parvenir le plus tôt possible

Afin d'éviter une retenue sur salaire, les demandes d'autorisation d'absence sans justificatif administratif ou médical devront être accompagnées d'une proposition de remplacement (tableau ci-dessous à renseigner).

Bras-Panon, le

Mme, M.

Fonction

J'ai l'honneur

De solliciter une autorisation d'absence

De vous signaler mon absence ou retard

Pour la (les journées) du (ou des) deH..... àH..... Soit.....H

..... deH..... àH..... Soit.....H

..... deH..... àH..... Soit.....H

Motif :
(Joindre justificatif)

Proposition de rattrapage vue avec l'encadrant :

Dates	Horaires	Observations

Date et signature du demandeur :

Date et signature de l'encadrant + cachet :

Décision du chef de service ou du chef d'établissement

Accordée

Accordée sous réserve de remplacement

Refusée

Cachet + Signature