



ABSENCE DES PERSONNELS

Nature de la demande :

Autorisation d'absence

Date de la demande :

Régularisation d'absence

Nom : Prénom : Grade :

Durée de l'absence : Nombre de JOUR(S) : ou d'HEURE(S) :

Absence du :

• JOUR(S) du au

ou

• HEURE(S) de : h à h

Motif (1) : Maladie de moins de 48 h 00, Enfant malade, Mariage, Naissance, décès, Concours, Congé syndical,

Autre motif (préciser) :

Justificatif joint :

(à remettre au secrétariat de La Principale après avis)

La demande est transmise pour avis le :

☛ Pour le personnel d'enseignement et de documentation : Le Principal Adjoint

☛ Pour le personnel de Vie Scolaire : La C.P.E.

☛ Pour le personnel ATOSS : La Gestionnaire

☛ Pour le personnel du CDI : La Documentaliste

Avis :

Favorable

Défavorable

Régularisation de l'absence : OUI NON

Date : Classe : Nombre d'heures :

Date : Classe : Nombre d'heures :

Date : Classe : Nombre d'heures :

Date : Classe : Nombre d'heures :

Date : Classe : Nombre d'heures :

DÉCISION DE LA PRINCIPALE

Demande :

Accordée Refusée

Motif :

Date :

La Principale : Flora ZAIRE

(1) Rayer la mention inutile

Toute demande devra être déposée au secrétariat de La Principale après avis, 2 jours avant l'absence.