

DEMANDE D'AUTORISATION OU DE REGULARISATION D'ABSENCE

Nom :

Prénom :

Ecole(s)/ Etablissement d'exercice :

Département :

Fonction : **AESH**

Jours demandés : du À H Inclus
Au À H Inclus

Dans tous les cas : Prévenir le Chef d'Etablissement ou le Directeur D'école par téléphone sans délai –
Informez le Lycée des Métiers entre Meurthe-et-Sânon par mail

MOTIF DE LA DEMANDE

- ☐ Concours - Intitulé du concours et copie convocation :
- ☐ Stage – copie justificatif obligatoire
- ☐ Formation – copie convocation (effectuer la demande dès réception de la convocation au plus tard 8 jours avant)
- ☐ Jour de fractionnement : Jour..... Matin ☐ Après-midi ☐
Journée ☐
- ☐ Raisons familiales (mariage, pacs, naissance, décès, garde d'enfant malade)
Préciser et retourner les justificatifs
- En cas de décès, préciser le lien de parenté.....
- ☐ Convenances personnelles (autorisation accordée uniquement si les heures non faites sont rendues).
Restitution des heures non faites à renseigner obligatoirement

Pour tous ces motifs préciser les modalités de récupération : Jour : Heure : ...
Jour : Heure :

EFFECTUER LA DEMANDE UNE SEMAINE A L'AVANCE SAUF EXCEPTION

Signature du salarié :

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DU DIRECTEUR D'ECOLE

Avis :

Date :

Signature :

DECISION DU CHEF D'ETABLISSEMENT du Lycée des Métiers de DOMBASLE

- ☐ Accord avec traitement et récupération
- ☐ Accord avec traitement sans récupération
- ☐ Accord sans traitement

Dombasle, le

Le Proviseur, S. DAMPFHOEFFER