

- ☐ Demande d'autorisation d'absence  
☐ Régularisation d'absence

**Nom - Prénom :** \_\_\_\_\_ **Fonction :** \_\_\_\_\_

**Absence** : du \_\_\_\_\_ inclus, au \_\_\_\_\_ inclus.

Soit (nombre de jours) \_\_\_\_\_ jours.

**Motif** (fournir toute pièce justificative) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature du demandeur.

**Répercussion sur l'emploi du temps des élèves :**

| Cours supprimés |       |        | Proposition de remplacement |        |        |
|-----------------|-------|--------|-----------------------------|--------|--------|
| Classes         | Dates | Heures | Dates                       | Heures | Salles |
|                 |       |        |                             |        |        |
|                 |       |        |                             |        |        |
|                 |       |        |                             |        |        |
|                 |       |        |                             |        |        |
|                 |       |        |                             |        |        |
|                 |       |        |                             |        |        |
|                 |       |        |                             |        |        |

**Décision du Chef d'établissement :**

- ☐ Accordé  
☐ Accordé (sous réserve de remplacement des heures)  
☐ Refusé

La Direction