

**Entête**

**BILLET D'ABSENCE**

N° .....

L'élève ..... de la classe de ..... absent (e) de /du ..... à/  
au ..... est autorisé (e) à entrer en classe

*NB : Ce billet doit être conservé par l'élève pendant toute la semaine suivant son retour*

..... Le .....

Le/La Surveillant(e) Général(e)

**MODELE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE**

**DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE**

**Entête**

N° .....

Je soussigné (e), Mme/M ..... Fonction .....  
Matricule ..... Grade ..... sollicite une autorisation d'absence de .....  
jours pour la période du ..... au .....

Motif de l'absence :

.....  
.....

**Important :** *S'agissant des absences pour convenance personnelle, l'agent doit préciser ci-après le (les) jour(s) retenu (s) pour compenser les heures de cours perdues,*

Jour(s) et heure(s) de rattrapage : .....

Classes concernées : .....

**L'intéressé(e) :**

**Avis motivé du CE :**