

--

<p style="text-align: center;"><b>Entête</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BILLET D'ABSENCE</b></p> <p style="text-align: right;">N°.....</p> <p>L'élève ..... de la classe de ..... absent (e) de /du .....à/ au..... est autorisé (e) à entrer en classe</p> <p><i><u>NB</u> : Ce billet doit être conservé par l'élève pendant toute la semaine suivant son retour</i></p> <p style="text-align: right;">.....Le.....</p> <p style="text-align: right;">Le/La Surveillant(e) Général(e)</p>
--

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

<p style="text-align: center;"><b>DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Entête</b></p> <p style="text-align: right;">N°.....</p> <p>Je soussigné (e), Mme/M ..... Fonction ..... Matricule ..... Grade ..... sollicite une autorisation d'absence de ..... jours pour la période du ..... au .....</p> <p>Motif de l'absence : ..... .....</p> <p><b><u>Important</u></b> : 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,</p> <p>Jour(s) et heure(s) de rattrapage : .....</p> <p>Classes concernées : .....</p> <p><b><u>L'intéressé(e)</u></b> : <span style="float: right;"><b><u>Avis motivé du CE</u></b> :</span></p>
---