

Nom :  
 Prénom :

**A remplir dans les 48 heures**  
**Personnels ATTEE et**  
**Administratifs**

A

Monsieur le Proviseur  
 S/c de M. Chef(fe) d'équipe  
 M. Le Secrétaire Général

## DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE REGULARISATION D'ABSENCE

Je sollicite l'autorisation de m'absenter :

Le ..... De.....h à .....h .

Le ..... De.....h à .....h .

**Sans récupération, avec traitement pour motif suivant (pièce jointe) :**

- Consultation médicale (spécialiste)
- Enfant malade
- Concours
- Convocation syndicale
- Autres .....

**Avec récupération, avec traitement pour convenance personnelle :**

- ◆ Consultation médicale (généraliste)
- ◆ Démarches administratives
- ◆ Convenances personnelles
- ◆ Autre (préciser) .....

Régularisation le ..... De.....h à .....h .

Régularisation le ..... De.....h à .....h .

**Sans récupération, sans traitement pour convenance personnelle.**

SIGNATURE DU DEMANDEUR	DECISION DU GESTIONNAIRE	DECISION DU CHEF D'ETABLISSEMENT
Le ..... signature	<input type="checkbox"/> Accord sans récupération  <input type="checkbox"/> Accord avec récupération  <input type="checkbox"/> Transmission au chef d'Ets pour accord sans traitement  le ..... signature	Le ..... signature

N.B : barrer les mentions inutiles