|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\secadm.DOMAINE-2\Desktop\logo gb 2017 rvb.jpg | **AUTORISATION D’ABSENCE DE COURTE DUREE**  **🗆 DEMANDE**  A déposer 48 heures avant la date au secrétariat du Proviseur  avec les pièces justificatives  **🗆 REGULARISATION**  Impérativement le jour de la reprise de service en cas d’imprévu |

NOM Prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date(s) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Motif explicite : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**REPORT DES COURS LIE A L’ABSENCE OU RECUPERATION**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Date | Heure | Classe | Reporté le | Heure |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Fait à Lille, le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Signature de l’intéressé(e)

Avis du Proviseur-Adjoint sur le report et signature :

*Cadre réservé à l’administration*

|  |
| --- |
| **DECISION DU CHEF D’ETABLISSEMENT**  🗆 Accordée 🗆 Refusée  🗆 Avec récupération 🗆 Sans récupération    🗆 Avec traitement 🗆 Sans traitement  Signature du Chef d’Etablissement |