



ABSENCES

DEMANDE

REGULARISATION

(Personnels de Direction)

<u>Expéditeur</u>
Nom, Prénom :
Fonction :

Objet	Date et heure de l'absence le de à														
	OU du au														
Motif														
Organisation	<p>Si vous m'accordez cette autorisation, les heures ci-dessous ne seront pas effectuées :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Date et heure</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Description du travail</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> <p>Toutefois, afin de ne pas nuire au service, je vous propose le rattrapage de mon travail selon le calendrier suivant :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Date et heure</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table> <p>Bras-Panon, le Signature du demandeur</p>			Date et heure				Description du travail				Date et heure			
Date et heure															
Description du travail															
Date et heure															
Réservée à l'administration	<p>En réponse à votre demande ci-dessus exprimée, après étude des éléments que vous avez porté à ma connaissance, et en fonction de l'intérêt du service, j'ai l'honneur de vous faire savoir que j'ai décidé :</p> <p><input type="checkbox"/> vous accorder cette autorisation d'absence</p> <p><input type="checkbox"/> refuser cette autorisation d'absence pour le motif suivant :</p> <p>Bras-Panon, le, La Provisoire :</p> <p><small>Copie CPE et Proviseur</small></p>														