

*La demande d'autorisation d'absence doit parvenir à l'employeur au moins 5 jours avant la date de l'absence.
La demande de régularisation d'absence doit parvenir à l'employeur dans les 48 heures suivants l'absence.*

<p>Formulaire à retourner :</p> <p>Soit par courrier :</p> <p>Lycée Jacques Amyot 3 rue de l'Etang St Vigile 89000 AUXERRE</p> <p>Soit par mail :</p> <p>empjeu89@ac-dijon.fr</p>	<p>DEMANDE <input type="checkbox"/> D'AUTORISATION D'ABSENCE <input type="checkbox"/> DE REGULARISATION D'ABSENCE</p>
	<p>Absence : du au inclus</p>
	<p>Durée de l'absence : jours ou heures</p>
	<p>MOTIF (obligatoire) :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Pièces justificatives jointes (convocation d'examen, etc.) :

.....

Renseignements concernant le demandeur

NOM (M., Mme) : PRENOM :

ECOLE ou EPLE d'exercice :

.....

.....

.....

.....

DATE, SIGNATURE DEMANDEUR

Avis du directeur d'école ou du chef d'établissement (obligatoire)

favorable défavorable Remarque :

En cas de demande d'absence avec récupération des heures,
calendrier de récupération prévu :

.....

.....

.....

.....

DATE, SIGNATURE ET CACHET

DECISION DE L'EMPLOYEUR

accordé avec traitement sans traitement
 refusé

Motif et remarque :

.....

.....

.....

DATE, SIGNATURE ET CACHET
