

**COLLEGE PAUL LANGEVIN**

**Demande d'autorisation d'absence**

Nom et Prénom : .....

Fonction : .....

Discipline enseignée : .....

Durée du congé sollicité : .....

Date du congé sollicité : .....

Motif de la demande : .....

.....

Incidence sur le service : .....

.....

.....

Solution de remplacement proposée : .....

.....

.....

Avis du chef d'établissement		Date	Signature
- Accord	- Refus		

Signature de l'intéressé (e)

M. MERESSE

*Dans le cas d'une absence prévue (examen, stage, ...) vous pouvez prévenir les élèves afin de faciliter la bonne marche du service ce jour-là.*

*A remplir en un seul exemplaire et à remettre au chef d'établissement avant le premier jour de congé.*