



Lycée Collège Carnot  
145 boulevard Malesherbes  
75017 Paris  
☎ : 01 56 21 36 36  
fax : 01 56 21 36 37

Année scolaire 2006-2007

## AUTORISATION D'ABSENCE

Professeur enseignant en 2<sup>nde</sup>, 1<sup>ère</sup>, T<sup>ale</sup> et au collège

☞ Cette autorisation sera remise 48h00 avant l'absence, au secrétariat des Adjointes

Modalités pratiques - En cas de demande d'autorisation d'absence (**y compris pour les stages**) :

- Remplir ce document et le remettre pour accord contractuel sur les modalités de remplacement au secrétariat des Adjointes
- Attendre la décision du chef d'établissement. L'autorisation ne sera effective qu'après l'accord
- Le double de l'accord signé par le chef d'établissement sera remis au professeur pour valider le remplacement des cours

NOM ..... Prénom .....

Motif de la demande<sup>1</sup> : .....

*Classes et cours concernés par l'absence*

Dates	Heures	Classes	Salles

**J'envisage de récupérer les cours aux dates suivantes**

Dates	Heures	Classes	Salles

Paris, le  
Signature du professeur

Visa et avis du Proviseur adjoint / Principale adjointe	Décision du Proviseur
---	-----------------------

<sup>1</sup> Différentes autorisations d'absence peuvent vous être accordées :

- des autorisations d'absence liées aux enfants (5 jours / an)
- des autorisations d'absence avant concours,
- des autorisations d'absence pour motifs personnels,
- des autorisations d'absence aux candidats à une fonction élective,
- des autorisations d'absence pour l'exercice des fonctions de maire ou d'adjoint,
- des autorisations d'absence pour motifs syndicaux,
- des autorisations d'absence pour participer à un jury d'examen ou de concours,
- des autorisations d'absence pour participer à une commission paritaire.



Lycée Collège Carnot  
145 boulevard Malesherbes  
75017 Paris  
☎ : 01 56 21 36 36  
fax : 01 56 21 36 37

Année scolaire 2006-2007

**REGULARISATION D'ABSENCE**  
Professeur enseignant en 2<sup>nde</sup>, 1<sup>ère</sup>, T<sup>ale</sup> et au collège

☞ Ce formulaire sera remis dans les 48h00 qui suivent le retour, au secrétariat des Adjoints.

Modalités pratiques. Suite à une absence imprévue :

- Remplir ce document <sup>1</sup> et le remettre, pour accord contractuel sur les modalités de remplacement au secrétariat des Adjoints
- La régularisation ne sera effective qu'après accord du chef d'établissement
- Le double de l'accord, signé par le chef d'établissement, sera remis au professeur pour valider la régularisation d'absence.

NOM ..... Prénom .....

Dates de l'absence : Du ..... au ..... inclus

Motif de l'absence<sup>2</sup> : .....

*Cours rattrapés le*

Dates	Heures	Classes	Salles

Paris, le  
Signature du professeur

Visa et avis du Proviseur adjoint / Principale adjointe	Décision du Proviseur
---	-----------------------

<sup>1</sup> En cas d'arrêt maladie, seul le **certificat médical** est à donner au Secrétariat du Proviseur.

<sup>2</sup> Différentes autorisations d'absence peuvent vous être accordées :

- des autorisations d'absence liées aux enfants (5 jours / an)
- des autorisations d'absence avant concours,
- des autorisations d'absence pour motifs personnels,
- des autorisations d'absence aux candidats à une fonction élective,
- des autorisations d'absence pour l'exercice des fonctions de maire ou d'adjoint,
- des autorisations d'absence pour motifs syndicaux,
- des autorisations d'absence pour participer à un jury d'examen ou de concours,
- des autorisations d'absence pour participer à une commission paritaire.