



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

CPE, Personnel administratif et AED

☞ Cette autorisation sera remise 48h00 avant l'absence, au chef de service / proviseur-adjoint.

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 chef de service / proviseur-adjoint
- Attendre la décision. L'autorisation ne sera effective qu'après l'accord
- Le double de l'accord signé par le chef d'établissement sera remis au personnel administratif, surveillant ou AED pour valider le remplacement des heures

NOM Prénom

Motif de la demande¹ :

Absence

Dates	Heures

J'envisage de récupérer les heures manquées aux dates suivantes

Dates	Heures

Paris, le

Signature du personnel administratif, surveillant ou AED

Visa et avis du chef de service / proviseur-adjoint	Décision du Proviseur

¹ 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

CPE, Personnel administratif et AED

☞ Ce formulaire sera remis dans les 48h00 qui suivent le retour, au chef de service / proviseur-adjoint.

Modalités pratiques. Suite à une absence imprévue :

- Remplir ce document ¹ et le remettre, pour accord contractuel sur les modalités de remplacement au chef de service / proviseur-adjoint.
- 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 personnel administratif, surveillant ou AED pour valider la régularisation d'absence.

NOM Prénom

Dates de l'absence : Du au inclus

Motif de l'absence² :

Heures rattrapées le

Dates	Heures

Paris, le
Signature du personnel administratif, surveillant ou AED

Visa et avis du chef de service / proviseur-adjoint	Décision du Proviseur

¹ En cas d'arrêt maladie, seul le **certificat médical** est à donner au chef de service / secrétariat du Proviseur.

² 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.