



FORMULAIRE D'ABSENCE PERSONNEL LOCAL

Décision du Conseil de Gestion du 18 août 2011 : « En plus des autorisations d'absence de droit, les salariés peuvent bénéficier au maximum de deux absences de courte durée (inférieure ou égale à une demi-journée) pour convenance personnelle par trimestre, rémunérées et non récupérées. Au-delà, sauf dans des cas de suivi médical spécifique, les personnels choisiront soit une récupération, soit un sans solde »

Je soussigné (e), _____, demande à ne pas assurer mon

service _____ le _____ (s)

Raison :

Fait à Oslo, le _____ Signature _____

AVIS DE LA DIRECTION

Visa du responsable de service

Visa du Proviseur

- _____
- _____
- Sans récupération, rémunéré (congé de droit)
 - Avec récupération, rémunéré (congé pour convenance personnelle)
 - Sans solde (congé pour convenance personnelle)

Pour le Primaire et les services non enseignants

Je m'engage à récupérer les heures d'absence notifiées ci-dessus dans le délai d'un mois, quel que soit le type de remplacement proposé.

Proposition de remplacement – date :

Mission :

Pas de remplacement et donc retrait de salaire

Signature chef de service

Pour le Secondaire

Les cours du (des)			seront récupérés le (les)		
Date	Heures	Classe	Dates	Heures	Classe