



Lycée Professionnel  
Commercial et Hôtelier  
A. Escoffier

## DEMANDE EXCEPTIONNELLE :



### \*AUTORISATION D'ABSENCE

*A remettre au service du proviseur adjoint pour l'enseignement général, (pour le tertiaire et l'hôtellerie, dder en amont l'accord du TTX concerné). DELAI :  
MINIMUM 48H AVANT le jour des modifications.*

*\*Prévoir nécessairement une proposition de rattrapage (excepté absence de droit)*

Date et Signature de l'enseignant

NOM, PRENOM enseignant : .....

Discipline : .....

### Motif de la DEMANDE :

.....  
.....  
.....

### COURS NORMALEMENT PREVUS :

CLASSE	DATE	HORAIRES	SALLE

### COURS REPORTES (sauf absence de droit) :

CLASSE	DATE	HORAIRES	SALLE



*les familles seront informées par l'enseignant au moyen du carnet de correspondance*

DECISION DE LA DIRECTION + SIGNATURE :

ACCORDÉ

REFUSÉ