

LYCÉE FRANÇAIS DE NEW YORK

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE (pour le personnel enseignant du secondaire)

ABSENCE AUTHORIZATION FORM (for Secondary Faculty)

Procédure à suivre:

- 1) Ce formulaire est à remplir et à retourner par l'enseignant faisant une demande de congé au chef de département pour avis **au minimum 48 heures à l'avance**. Il organise avec le chef de Département son remplacement.
- 2) Le chef de département signe et remet l'original au secrétariat du Proviseur Adjoint pour décision.
- 3) Le bureau des Ressources Humaines détermine les jours maladie et congé accumulés non utilisés.

Procedure to follow:

- 1) *The teacher requesting an authorized absence fills out the form **at least 48 hours in advance** and gives it to his Department Head for his decision. He arranges his substitution with the Head of Dept.*
- 2) *The Department Head gives the original to the secretary of the Assistant Head for decision.*
- 3) *Human Resources determine whether employee has unused time available in his bank.*

Nom et Prénom / Last Name, First Name: _____

Date de l'absence: _____
Date of the absence

Motif de l'absence*: _____
*Reason for the absence**

Signature : _____ **date :** _____

Avis du Chef de Département : _____ **date :** _____
Department Head's recommendation and signature

Décision du Proviseur Adjoint au vu de l'EDT et des remplacements proposés: _____
Assistant Head's decision for substitute teachers according to the schedule

Signature: _____ **date:** _____

* If the reason for the absence is confidential, please feel free to write it on a separate sheet of paper or to request an appointment with Human Resources. *Si le motif est confidentiel, il est possible de joindre une note sur papier libre ou de demander rendez-vous avec le Bureau des Ressources Humaines.*