

# 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.*