

Demande d'absence (Rendez-vous médicaux, juridiques, raisons familiales, ...)

Un document par jour d'absence

- Envoyez ce document complété au moins 48h avant la date de l'absence (sauf cas d'urgence, non prévisible) sur l'adresse email absences@iet-notre-dame.eu¹.
- Envoyez le justificatif (attestation de présence et non pas la convocation) dès votre retour sur l'adresse email justificatifs@iet-notre-dame.eu¹.

NOM ET PRÉNOM		
DATE(S) DE L'ABSENCE (LE ... <u>OU</u> DU ... AU ...)		
MOTIF DE L'ABSENCE		
ABSENCE TOUTE LA JOURNÉE ?	RÉPONDEZ PAR : -NON -OUI	
ARRIVÉE TARDIVE ? (RETARD)	RÉPONDEZ PAR : -NON -OUI, arrivée à l'IET prévue àh.....	
RETOUR ANTICIPÉ ?	RÉPONDEZ PAR : -NON -OUI, départ de l'IET prévu àh.....	
	Revenez-vous à l'IET après votre rendez-vous ? RÉPONDEZ PAR : -NON -OUI, je reviens àh.....	

¹ Pour vous assurer de la bonne réception de votre email, activez, dans Outlook, l'accusé de réception dans les options des messages :

