

**FICHE DE LIAISON COLLEGE* / DIRECTION DES FINANCES DE L'IMMOBILIER ET DE L'EDUCATION
(DFIE) / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS GENERAUX (DRHMG)
REPLACEMENTS ABSENCES TEMPORAIRES**

NOM DU COLLEGE :

INTERNAT OUI NON

DATE DE LA DEMANDE :

AGENT A REMPLACER

M. MME MELLE

NOM

PRENOM

GRADE

SPECIALITE

HORAIRES DE TRAVAIL

MOTIF

Maladie ordinaire
Maternité

Congé longue maladie
Congé longue durée

Autre : à préciser

TYPE D'ARRET

1ER ARRET

PROLONGATION

DUREE D 'ABSENCE

DU AU

REPLACANT

M. MME MELLE

NOM

PRENOM

ADRESSE

N° TELEPHONE

Fixe

Portable

DUREE CONTRAT

DU AU

HORAIRES DE TRAVAIL

DATE

LE PRINCIPAL

LA DFIE

VISA

LA DRHMG

VISA

*Mode de transmission Collège / DFIE : par mail de préférence