La personne qui souhaite demander une autorisation d'absence envoie, par mail, un message de demande d'autorisation d'absence.

Ce message doit impérativement avoir pour objet : **Demande d'absence.**

Il contient le texte suivant (à recopier), complété des informations individuelles et particulières demandées :

Bonjour,

Nom – Prénom : *Groupe de formation :*

Demande l'autorisation de s'absenter

Le : *De :* *A :*

Pour Motif :

- ☐ *Médical*
- ☐ *Autre motif, préciser :*

Cordialement,

Ce message sera envoyé par mail aux destinataires suivants :

- Pour l'ESPO
  - absencesespo@2isa.com
  - ET au formateur qui assurera le cours au jour de l'absence (voir sur le planning google ou avec les formateurs). La personne accompagnée prendra les précautions nécessaires pour récupérer les cours manqués.
- Pour l'ESRP
  - absencesesrp@2isa.com
  - ET au formateur qui assurera le cours au jour de l'absence (voir sur le planning google ou avec les formateurs). La personne accompagnée prendra les précautions nécessaires pour récupérer les cours manqués.

Un justificatif doit être obligatoirement ajouté à la demande d'absence quel que soit le motif ou remis dans les 24 heures, faute de quoi, la demande d'absence ne sera pas prise en compte.

Une réponse (refusée, accordée ou sans solde) sera envoyée par retour de courrier.

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national "Emploi et Inclusion" 2014-2020