REGION ACADEMIQUE LA REUNION

ATTS

Administratifs, Techniques, Santé, Sociaux

## Lycée Paul Moreau

Bras-Panon

# FICHE D'ABSENCE OU DE RETARD

 **Demande d'autorisation**  **Demande de régularisation**

#  D’absence  de retard

***Document à compléter obligatoirement pour tous types d’absences***

***et à faire parvenir le plus tôt possible***

Afin d’éviter une retenue sur salaire, les demandes d’autorisation d’absence sans justificatif administratif ou médical devront être accompagnées d’une proposition de remplacement (tableau ci-dessous à renseigner).

**Bras-Panon, le** ........................................

**Mme, M.** ................................................

**Fonction** ...............................................

J'ai l'honneur  De solliciter une autorisation d'absence

 De vous signaler mon absence ou retard

Pour la (les journées) du (ou des) ................................... de ………H……… à ………H……… Soit… H

................................... de ………H……… à ………H……… Soit… H

................................... de ………H……… à ………H……… Soit… H

Motif : ..................................................................................................................................

*(Joindre justificatif)*

Proposition de rattrapage vue avec le chef de service :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dates | Horaires | Observations |
|  |  |  |
|  |  |  |

Date : Signature du demandeur :

|  |
| --- |
| Décision du chef de service ou du chef d’établissement |
|  Accordée  Accordée sous réserve de remplacement  Refusée |
| Cachet + Signature |