REGION ACADEMIQUE LA REUNION

## Lycée Paul Moreau

Bras-Panon

# régularisation\*

FICHE D'ABSENCE OU DE RETARD

#  Demande d'autorisation \*  Demande de

 D’absence\*  de retard\*

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

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.** ...............................................

**Discipline** .............................................

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

*(joindre justificatif)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Propositionde remplacementvue avec le Proviseur adjoint | Jours et heures à remplacer | Classes concernées | Jours et heures de remplacement | Salle | Validation du proviseur adjoint |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Les modifications d’emploi du temps apparaitront dans l’emploi des élèves et de l’enseignant dans pronote.

Signature du demandeur :

|  |
| --- |
| **DECISION du CHEF D’ETABLISSEMENT** |
|  Accordée  Accordée sous réserve de remplacement  Refusée |
| **La Proviseure****Marie-Noëlle PERRIN** | **Le Proviseur adjoint****Eric FRUTEAU** |