

FICHE D'ABSENCE OU DE RETARD

régularisation*

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) deH..... àH..... Soit.....H

..... deH..... àH..... Soit.....H

Motif :
(joindre justificatif)

Proposition de remplacement vue 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

Le Proviseur adjoint

Marie-Noëlle PERRIN

Eric FRUTEAU