



DEMANDE D'AUTORISATION / DE REGULARISATION D'ABSENCE PERSONNEL ENSEIGNANT

(à titre exceptionnel)

(A déposer au secrétariat du proviseur-adjoint si rattrapage. Dans le cas contraire, transmettre directement au secrétariat du proviseur)

NOM / Prénom :

Dates extrêmes de l'absence :

Motif de la demande :

En cas d'accord, les élèves seront prévenus au minimum 48 heures à l'avance (écrit au carnet de correspondance) par moi-même.

PROPOSITION DE RATTRAPAGE UNIQUEMENT

Jours / dates	Horaires	Classe/ groupe	Salle accordée	Jours / Dates	Classe/ groupe	Horaires	Salle accordée

Dumbéa, le Signature de l'intéressé(e) :

DECISION DU CHEF D'ETABLISSEMENT :

ACCORD : avec rattrapage – sans rattrapage

REFUS MOTIVE :

.....

Date :

Le chef d'établissement,

Ampliation(s) : - intéressé(e), secrétariat proviseur-adjoint (mail)