

Réservé à l’administration : Dépôt le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Centre de formation de CHARTRES 2024/2025**

Document à retourner par mail avec accusé réception à : veronique.comte@univ-orleans.fr

Réservé à l’administration : Réponse transmise le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Autorisation d’absence**  **Régularisation d’absence**  ***Sans justification dans un délai de 5 jours suivant l’absence,***  ***L’absence, le retard au-delà de 30 minute, ou le départ anticipé de cours sera considéré comme injustifié.***  ***Quelle que soit l’absence, un justificatif est obligatoire (une attestation sur l’honneur selon la situation est envisageable).***  ***Seules les demandes refusées ou injustifiées seront retournées avec le motif.*** | |
| **Nom et prénom** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **M1  M2 non alternants  M2 alternants \*  PES 50%\***  Etudiant relevant de la formation continue  Etudiant AED prépro  **Groupe** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Jour(s) d’absence et horaires précisés : | Cours concerné(s) par l’absence:  Dans le cas d’une absence programmée,  Il est souhaitable d’en informer les enseignants·es (INSPE et/ou Terrain). |
| **ABSENCE sans appréciation :**  Maladie  Rendez-vous médical  Garde d’enfant malade / Garde d’enfant de moins de 11 ans en raison du non-remplacement du professeur de la classe  Grève ou perturbation de transport (transport personnel ou commun)  Evènement familial (mariage, enterrement, …)  Convocation administrative  **ABSENCE JUSTIFIÉE**   **ABSENCE INJUSTIFIÉE**  **ABSENCE sous l’appréciation du Responsable de Centre et Enseignant Référent :**  Mission Ecole (Equipe de suivi, ESS, conseil, sortie scolaire…)  Précisez : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  Mission Master (Recherche en classe)  Précisez : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  Autres : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  **ABSENCE JUSTIFIÉE / ACCORDEE**  **ABSENCE INJUSTIFIÉE / REFUSEE**    Motif du refus : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

\* Les absences sur les jours de classe en responsabilité, doivent également être régularisées auprès de votre employeur. Ce formulaire ne se substitue pas à celui de la DSDEN.