

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

**Centre de formation de CHARTRES 2025/2026**

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

|  |
| --- |
| [ ]  **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 minutes, 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 seront retournées avec le motif du Responsable de centre.*** |
| **Nom et prénom** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[ ]  **M1** [ ]  **M2 SOPA (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 : *Justificatif obligatoire***[ ]  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[ ]  Autres : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**ABSENCE sous l’appréciation du Responsable de Centre et Enseignant Référent : *Justificatif obligatoire***[ ]  Mission Ecole (Equipe de suivi, ESS, conseil, sortie scolaire…) Précisez : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….[ ]  Mission Master (Recherche en classe)Précisez : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….[ ]  Autres : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*Réservé à l’administration :* [ ]  **ABSENCE JUSTIFIÉE**  [ ]  **ABSENCE INJUSTIFIÉE***Réservé à l’administration : Réponse transmise le\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  [ ]  **ABSENCE ACCORDEE** [ ]  **ABSENCE REFUSEE**Motif du refus : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Signature du responsable de centre |

\* 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.