

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE – PERSONNEL ENSEIGNANT du 1er degré

Toute demande doit être transmise à l'IEN 15 jours avant l'absence prévue.

Hors motif syndical

Nom et Prénom.. Grade :

École : à

Niveau classe :

sollicite une autorisation d'absence du au

de : h à

cf. tableau des typologies d'absence

Autorisation d'absence :

(Liste non exhaustive)

- Garde d'enfant : Nom enfant –
 - Naissance Adoption Paternité
 - Mariage ou PACS
 - Préparation examen ou concours
 - Décès Lien parenté :
 - Examen ou consultation médicale
 - Autre : à préciser :
 - le justificatif est joint à la demande
- Travaux d'une assemblée publique électorale
 - Participation à un jury de la cour d'assise
 - Fêtes religieuses
 - Candidature examen ou concours
 - Examen médical obligatoire (*grossesse / PMA*)
 - le justificatif sera produit à l'issue du rendez vous

Les absences soumises à autorisation doivent être complétées par un mail présentant explicitement le motif de la demande.

Fait à le

Signature de l'enseignant

LE DIRECTEUR / LA DIRECTRICE ou LE CHEF D'ETABLISSEMENT / LA CHEFFE D'ETABLISSEMENT

Organisation de service proposée :

Vu et transmis à l' IEN le : Signature

L'IEN

Demande reçue le

Décision :

- Accord :
 - Avec traitement
 - Sans traitement
- Refus, motif :
- Transmission DSDEN pour décision du DASEN (*cas particuliers*)

Signature :

CAS PARTICULIERS

Le DASEN Demande reçue le :

Décision :

- accord avec traitement
- accord sans traitement
- Refus, motif :

Signature