

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

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

LE DEMANDEUR

Nom et prénom : Grade :

École :à

sollicite une autorisation d'absence du :au

de : h à h

cf. tableau des typologies d'absence (annexe 1 de la note 001/DRH/2017 du 15/11/2017)

Autorisation d'absence soumise à autorisation

(Liste non exhaustive)

- Garde d'enfant malade
- Naissance Adoption Paternité
- Mariage ou PACS
- Préparation ou candidature à un concours
- Décès
- Maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants
- Examen ou consultation médicale
- Autre : à préciser :

Autorisation d'absence de droit

- Travaux d'une assemblée publique électorale
- Participation à un jury de la cour d'assise
- Autorisation spéciale d'absence syndicale
- Participation à une CAP ou une CCMA
- Examen médical obligatoire (*grossesse / PMA prévention annuelle*)

Les absences soumises à autorisation doivent être complétées par un courrier présentant explicitement le motif de la demande. Pour des raisons de confidentialité, le justificatif et le courrier peuvent être joints sous pli cacheté.

- le justificatif est joint à la demande
- le justificatif sera produit ultérieurement

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*)

Cachet et signature :

CAS PARTICULIERS

Le DASEN

Demande reçue le :

Décision :

- Accord :
 - Avec traitement
 - Sans traitement

Refus, motif :

L'inspecteur d'académie - DASEN de la Meuse,

Olivier WAMBECKE