

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Année scolaire 2020-2021

A adresser par la voie hiérarchique au moins 15 jours avant l'absence

ACCOMPAGNEE DU JUSTIFICATIF OU DE LA CONVOCATION

(pour les situations imprévisibles, le justificatif est à transmettre au plus tard dans les 48 h suivant l'absence mais un courrier explicatif est à transmettre avec la demande)

TOUTE ABSENCE NON JUSTIFIEE DANS LES DELAIS PREVUS SERA CONSIDEREE COMME UN SERVICE NON-FAIT

CIRCONSCRIPTION :	ECOLE(S) * :	Localité :
Nombre de classes sur le site :	OTS : <input type="checkbox"/> 4 jours <input type="checkbox"/> 4,5 jours	Jour(s) de temps partiel ou de décharge:
.....		
NOM :	Prénom :	
Fonction : <input type="checkbox"/> PE Stagiaire <input type="checkbox"/> PE <input type="checkbox"/> RASED <input type="checkbox"/> BD <input type="checkbox"/> autre.....	Niveau(x) de classe :	
.....		

Principaux Motifs	Précision du motif	Lieu du déplacement	Date	Heure	Durée de l'absence
Autorisation d'absence de droit :					
Travaux d'une assemblée publique électorale (hors crédits d'heures)					
<u>Motif Syndical</u> : formation syndicale					
	Congrès/réunion organisme directeur				
Participation à un jury de la cour d'assises					
Garde enfant malade	Nombre de jours demandés (et fournir le justificatif) :				
<u>Examen médical obligatoire</u> grossesse					
	lié à la prévention en faveur des agents				
Mesure de bienveillance :					
<u>Evènement familial douloureux</u>	père/mère/enfant/conjoint				
	frère/sœur/beaux-parents/grands parents				
	autres membres de la famille ou proche				
<u>Examen médical particulier</u> Suivi FIV/PMA/AMP					
	Suivi ALD				
<u>Evènement familial heureux</u> congé de naissance					
	congé paternité				
mariage/pacs parents ou fratrie					
<u>Rendez-vous médical</u> (à prendre en dehors du temps de travail). un rdv médical pour convenances personnelles peut être accordé sans traitement					
<u>Autre</u> (Préciser) – joindre un courrier motivant la demande et un justificatif.					

* pour les enseignants en postes partagés, préciser l'école ou les écoles concernées par la durée de l'absence

N.B. L'octroi d'une autorisation d'absence ne préjuge pas de la mise à disposition d'un moyen de remplacement.

Lorsqu'une autorisation d'absence est accordée sans traitement, l'absence est également décomptée de l'ancienneté générale de service (AGS).

L'ENSEIGNANT : Le/...../..... Signature :	LE DIRECTEUR : Le/...../..... Organisation du service : Signature <input type="checkbox"/> demande de remplaçant <input type="checkbox"/> répartition des élèves dans les autres classes <input type="checkbox"/> autre :
---	---

Partie réservée à la DSDEN

PROPOSITION de l'IEN : <input type="checkbox"/> Accord avec traitement <input type="checkbox"/> Accord sans traitement Signature : <input type="checkbox"/> Refus	DECISION DU DASEN : <input type="checkbox"/> Accord avec traitement <input type="checkbox"/> Accord sans traitement Signature : <input type="checkbox"/> Refus
OBSERVATIONS :	OBSERVATIONS :

