

Demande d'autorisation d'absence : imprimé à transmettre à l'IEN de circonscription obligatoirement accompagné d'un justificatif ou d'un courrier précisant la demande

Nom :	Ecole ou établissement :
Prénom :	
Fonctions :	Circonscription :

Nature de la demande d'autorisation d'absence		
Autorisations d'absence de droit (joindre un justificatif)	travaux d'une assemblée publique électorale	<input type="checkbox"/>
	participation à un jury de la cour d'assises	<input type="checkbox"/>
	mandat syndical - réunion d'information syndicale - congé de formation syndicale	<input type="checkbox"/>
	examens médicaux prénataux et postnataux obligatoires et assistance médicale à la procréation	<input type="checkbox"/>
	surveillance de prévention en faveur des agents	<input type="checkbox"/>
Autorisations d'absence facultative (joindre un justificatif ou un courrier précisant la demande)	décès ou maladie très grave d'un parent, enfant ou conjoint, frères et sœurs et autres membres de la famille proche ( belle famille )	<input type="checkbox"/>
	naissance ou adoption	<input type="checkbox"/>
	enfant malade et garde d'enfant	<input type="checkbox"/>
	fêtes religieuses	<input type="checkbox"/>
	candidatures à un examen	<input type="checkbox"/>
	travaux d'un organisme public non syndical sapeurs pompiers volontaires	<input type="checkbox"/>
Autres autorisations d'absence (joindre un justificatif ou un courrier précisant la demande)	ces demandes ( convenances personnelles, rendez-vous médicaux non obligatoires ... ) ne seront accordées, par le directeur académique, qu'à titre exceptionnel et sans traitement	<input type="checkbox"/>
Absence sollicitée : le ..... / ..... / ..... ou du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....		
Date : ..... / ..... / .....	signature de l'intéressé(e) :	

Avis de la directrice ou du directeur de l'école		
mise en place d'une organisation interne en cas de non remplacement		oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
remarques :		
date : ..... / ..... / .....		signature de la directrice / du directeur :
Avis de l'inspectrice ou de l'inspecteur de l'Éducation nationale :		
Organisation du remplacement		autorisation refusée ( motivation ) :
moyen de remplacement	<input type="checkbox"/>	
organisation interne	<input type="checkbox"/>	
sans remplacement	<input type="checkbox"/>	
date : ..... / ..... / .....		signature de l'IEN :
La décision de l'IA-DASEN fera l'objet soit d'un arrêté pour une autorisation accordée soit d'un courrier pour une autorisation refusée.		