

Demande d'autorisation d'absence dans le département

Demande d'autorisation d'absence hors département

Cocher la mention utile et transmettre cette demande obligatoirement à Madame ou Monsieur l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription. (Le mode de transmission le plus rapide est privilégié)

VOTRE NOM ET PRÉNOM :

École :

Classe :

Ou établissement :

Fonction :

Demande l'autorisation de m'absenter du

(date/heure)

au

Motif de l'absence (à renseigner impérativement pour toutes les demandes) :

Si absence pour garde d'enfant, veuillez préciser **son nom et prénom** :

ainsi que son âge :

→ Joindre les pièces pour toute demande (ex : certificat médical pour enfant malade, ...) dans un délai de 48 heures.

→ Pour toute absence non justifiée, 1/30 par jour d'absence sera retenu sur le traitement, y compris dans le cas d'un avis favorable.

→ **Le directeur/la directrice de l'école doit être informé(e) de l'absence au plus tôt afin d'organiser le service en conséquence.**

Date (obligatoire)

Signature de l'intéressé(e)

Avis de l'IEN de circonscription :

- Accord avec maintien du traitement
(sous réserve de l'envoi du justificatif à l'IEN)
- Accord sans maintien du traitement
- Refus

Date et signature :

Décision de l'IA DASEN :

- Accord avec maintien du traitement
- Accord sans maintien du traitement
- Refus

Date :

Circulation du document :

L'enseignant adresse sa demande au secrétariat de la circonscription

→ Avis de l'IEN

→ Secrétariat ADASEN

→ IEN

→ Enseignant et école

Pour l'IA-DASEN des Services de l'Education
Nationale, l'ADASEN,
Clarisse GAMBINI