

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