

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 PRENOM :

Ecole :

Classe :

ou Etablissement :

Fonction :

Demande l'autorisation de m'absenter du **(date/heure) au** **inclus**

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) et signature de l'intéressé(e) :

Avis de l'IEN de circonscription	Décision de l'ADASEN
<input type="checkbox"/> Accord avec maintien du traitement <i>(sous réserve de l'envoi du justificatif à l'IEN)</i>	<input type="checkbox"/> Accord avec maintien du traitement
<input type="checkbox"/> Accord sans maintien du traitement	<input type="checkbox"/> Accord sans maintien du traitement
<input type="checkbox"/> Refus	<input type="checkbox"/> Refus

Circulation du document :

L'enseignant adresse sa demande au secrétariat de la circonscription

Avis de l'IEN → Pôle remplacement DSDEN via PADDLE
→ A-DASEN (uniquement avec justificatifs) → IEN → Enseignant

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

Marianne POUJOL