

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

à transmettre à l'IEN accompagné d'un justificatif pour toute demande

NOM : <input style="width:95%;" type="text"/>	Ecole ou établissement : <input style="width:95%;" type="text"/>	
Prénom : <input style="width:95%;" type="text"/>		
Fonction : <input style="width:95%;" type="text"/>	Circonscription : <input style="width:95%;" type="text"/>	
Nature de la demande d'autorisation d'absence :		
Autorisations d'absence de droit (Justificatif à joindre)	Travaux d'une assemblée publique électorale	<input type="checkbox"/>
	Participation à un jury de la Cour d'assise	<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 annuelle en faveur des agents	<input type="checkbox"/>
Autorisations d'absence facultatives (Justificatif à joindre)	Évènements familiaux (mariage-Pacs - Naissance-adoption enfant - décès ou maladie très grave d'un parent, enfant ou conjoint, frères et sœurs et autres membres de la famille proche)	<input type="checkbox"/>
	Enfant malade et garde d'enfant	<input type="checkbox"/>
	Fêtes religieuses	<input type="checkbox"/>
	Candidature à un examen professionnel ou concours	<input type="checkbox"/>
	Travaux d'un organisme public non syndical	<input type="checkbox"/>
	Sapeurs-pompiers volontaires	<input type="checkbox"/>
Autres autorisations d'absence (justificatif à joindre)	Rendez-vous médicaux non obligatoires	<input type="checkbox"/>
	Autres – convenances personnelles – à préciser : <input style="width:95%;" type="text"/>	
Absence sollicitée : le <input style="width:15%;" type="text"/> ou du <input style="width:15%;" type="text"/> au <input style="width:15%;" type="text"/>		
Date : <input style="width:15%;" type="text"/>	Signature de l'intéressé(e) : <input style="width:70%;" type="text"/>	
Partie réservée à la directrice ou au directeur de l'école :		
Mise en place d'une organisation interne en cas de non remplacement		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Remarques : <input style="width:95%;" type="text"/>		
Date : <input style="width:15%;" type="text"/>	Signature de la directrice / du directeur : <input style="width:70%;" type="text"/>	
Avis de l'inspecteur(trice) de l'Education nationale :		
Organisation du remplacement : <input type="checkbox"/> Organisation interne <input type="checkbox"/> Moyen de remplacement <input type="checkbox"/> Sans remplacement <input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable <input type="checkbox"/> Sous réserve des nécessités de service à la date de l'absence		
Date : <input style="width:15%;" type="text"/>	Signature de l'IEN : <input style="width:70%;" type="text"/>	
Décision de Madame l'Inspectrice d'Académie-DASEN		
<input type="checkbox"/> AUTORISATION ACCORDEE <input type="checkbox"/> Avec traitement <input type="checkbox"/> Sans traitement		<input type="checkbox"/> AUTORISATION REFUSEE Charleville-Mézières le Pour l'Inspectrice d'Académie, DASEN et par autorisation, L'Adjoint à l'IA-DASEN en charge du 1 ^{er} degré,
Observations éventuelles ou motivation en cas de refus		
Frédéric SCHWINDT		