

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	<input type="checkbox"/>
	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.