

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Nom :	Prénom :
Corps :	
<input type="checkbox"/> Enseignant 1 ^{er} degré	<input type="checkbox"/> CPE
<input type="checkbox"/> Enseignant 2 nd degré	<input type="checkbox"/> DOC
<input type="checkbox"/> DDFPT	<input type="checkbox"/> PSYEN
<input type="checkbox"/> PUBLIC	<input type="checkbox"/> PRIVE
Fonctions :	
Affectation :	
Commune :	
Date de début et fin de l'absence : Du /___/___/_____/ au /___/___/_____/	Durée :
Motif (joindre pièces justificatives) :	<input type="checkbox"/> Autorisation pour congé de formation syndical
<input type="checkbox"/> Autorisation d'absence avec sortie du territoire	<input type="checkbox"/> Autorisation d'absence pour convenances personnelles
Date de la demande : /___/___/_____/	<i>Signature</i>
Récupération <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Si oui, joindre le planning de récupération validé par le supérieur hiérarchique.	
Visa de la Directrice, du Directeur d'école Vu et pris connaissance Date : /___/___/_____/	Décision du Recteur
<i>Visa et cachet de la Directrice ou du Directeur d'école</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Accordé avec traitement • <input type="checkbox"/> Accordé sans traitement • <input type="checkbox"/> Refusé
Avis du supérieur hiérarchique (chef d'établissement ou IEN)	Motif :
<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Favorable • <input type="checkbox"/> Défavorable
Date : /___/___/_____/
<i>Visa et cachet du supérieur hiérarchique</i>	Date : /___/___/_____/
	<i>Visa et cachet</i>