

Gestion des enseignants du 1^{er} degré public

☐ 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
☐ Accord avec maintien du traitement (sous réserve de l'envoi du justificatif à l'IEN) ☐ Accord sans maintien du traitement ☐ Refus Date et signature :	☐ Accord avec maintien du traitement ☐ Accord sans maintien du traitement ☐ Refus Date et signature :

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,

Anne-Sophie CRET