

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE (Autre que pour formation)

Nom :	Prénom :
Corps :	
<input type="checkbox"/> Corps d'inspection <input type="checkbox"/> Chef d'établissement	
<input type="checkbox"/> Enseignant 1 ^{er} degré <input type="checkbox"/> Enseignant 2nd degré	
<ul style="list-style-type: none"> <li style="display: inline-block; width: 45%;">• Affecté au rectorat <input type="checkbox"/> <li style="display: inline-block; width: 45%;">• Affecté au rectorat <input type="checkbox"/> 	
ATSS : <input type="checkbox"/> Administratif <input type="checkbox"/> Santé <input type="checkbox"/> Social	
Fonctions :	
Affectation :	
Commune :	
Date de début et fin de l'absence :	Durée :
<ul style="list-style-type: none"> • /___/___/___/ • /___/___/___/ 	
Motif (joindre pièces justificatives) :	Avec sortie de l'académie : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Date de la demande : /___/___/___/	
Récupération <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Si oui, joindre le planning de récupération validé par le supérieur hiérarchique.	<i>Signature</i>
Avis du supérieur hiérarchique <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Favorable • <input type="checkbox"/> Défavorable 	Décision du Recteur <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Accordé avec traitement • <input type="checkbox"/> Accordé sans traitement • <input type="checkbox"/> Refusé Motif :
Date : /___/___/___/	
<i>Visa et cachet du supérieur hiérarchique</i>	Date : /___/___/___/
	<i>Visa et cachet</i>