

 <p>académie Lille</p> <p>direction des services départementaux de l'éducation nationale Nord</p> <p>éducation nationale</p>  <p>REPUBLIQUE FRANÇAISE</p>	DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE			
	NOM :	<input type="text"/>	Circonscription :	<input type="text"/>
	Prénom :	<input type="text"/>	Nom de l'école et commune :	<input type="text"/>
	N° INSEE :	<input type="text"/>	Enseignant :	<input type="checkbox"/> titulaire <input type="checkbox"/> stagiaire <input type="checkbox"/> contractuel
Date de naissance :	<input type="text"/>	Niveau de classe :	<input type="text"/>	
A compléter en 2 exemplaires				
<p>A faire parvenir à l'Inspecteur de l'Education nationale au moins 8 jours à l'avance si l'absence est prévisible. En cas d'urgence, prévenir par téléphone et adresser immédiatement l'imprimé rempli accompagné des justificatifs.</p> <p> Formuler une demande ne signifie pas qu'elle est acceptée. Toute absence doit avoir été préalablement autorisée.</p>				

Nature de l'autorisation d'absence	
<input type="checkbox"/> Autorisation d'absence pour garde d'enfant malade <input type="checkbox"/> Autorisation spéciale d'absence pour garde d'enfant liée au COVID-19 (pas d'incidence sur le contingent)	<input type="checkbox"/> Autres demandes d'autorisation d'absence (indiquer le motif avec précision et joindre obligatoirement un justificatif)
<p>(joindre un certificat médical, pas d'attestation sur l'honneur)</p> <p>Date de l'absence :</p> <p>Le / / 20... <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> Après-midi <input type="checkbox"/> Journée</p> <p><u>ou</u></p> <p>pour jours pour la période du / / 20.... au / / 20....</p> <p>Nombre de demi-journées « enfant malade » déjà autorisées pour l'année scolaire en cours : <input type="text"/></p>	<p>Motif :</p> <p><input type="text"/></p> <p>Date de l'absence :</p> <p>Le / / 20.... <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> Après-midi <input type="checkbox"/> Journée</p> <p><u>ou</u></p> <p>pour jours pour la période du / / 20.... au / / 20....</p>

DATE ET SIGNATURE :

L'Enseignant <p style="text-align: right;">Le / / 20</p>	Le Directeur ou le Chef d'établissement <p style="text-align: right;">Le / / 20</p> <p>Organisation du service :</p> <input type="checkbox"/> Répartition des élèves dans les autres classes <input type="checkbox"/> Demande de remplaçant <input type="checkbox"/> Autres : _____
---	--

NB : Les autorisations d'absence accordées sans traitement entraînent, par jour d'absence, un retrait d' 1/30ème de traitement et une diminution de votre Ancienneté Générale de Service d'autant de journées d'absence accordées.

----- Partie réservée à l'IEN -----

Décision de l'IEN

(pour les demandes relevant de la compétence de l'IEN conformément à la réglementation en vigueur)

- Autorise l'absence avec traitement
- Autorise l'absence sans traitement (transmettre à la DPEP/BGR)
- Refuse l'absence

Avis de l'IEN avant transmission à la DPEP/BGR

(pour les demandes relevant de la compétence du DASEN du Nord)

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Avis favorable <u>avec</u> traitement <input type="checkbox"/> Avis favorable <u>sans</u> traitement <input type="checkbox"/> Avis défavorable : <p>(merci d'indiquer le motif ci-dessous)</p> | <p>L'absence est-elle remplacée ? :</p> <p><input type="checkbox"/> oui</p> <p><input type="checkbox"/> non</p> |
|---|---|

OBSERVATIONS :

.....

DATE ET SIGNATURE :

Cachet de la circonscription <p style="text-align: right;">L'IEN</p>	<p style="text-align: right;">Le / / 20</p>
---	---