

 <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

A faire parvenir à l'Inspecteur de l'Éducation 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.

 Formuler une demande ne signifie pas qu'elle est acceptée. **Toute absence doit avoir été préalablement autorisée.**

Nature de l'autorisation d'absence	
<input type="checkbox"/> Autorisation d'absence pour garde d'enfant malade (joindre un certificat médical, pas d'attestation sur l'honneur) Date de l'absence : Le / / 20... <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> Après-midi <input type="checkbox"/> Journée <u>ou</u> pour jours pour la période du / / 20.... au / / 20.... Nombre de demi-journées « enfant malade » déjà autorisées pour l'année scolaire en cours : <input style="width: 100px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Autres demandes d'autorisation d'absence (indiquer le motif avec précision et joindre obligatoirement un justificatif) Motif : <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Date de l'absence : Le / / 20.... <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> Après-midi <input type="checkbox"/> Journée <u>ou</u> pour jours pour la période du / / 20.... au / / 20....

DATE ET SIGNATURE :

L'Enseignant <div style="text-align: right;">Le / / 20</div>	Le Directeur ou le Chef d'établissement <div style="text-align: right;">Le / / 20</div> Organisation du service : <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)

- | | |
|--|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Avis favorable <u>avec</u> traitement | L'absence est-elle remplacée ? : |
| <input type="checkbox"/> Avis favorable <u>sans</u> traitement | <input type="checkbox"/> oui |
| <input type="checkbox"/> Avis défavorable : | <input type="checkbox"/> non |
| (merci d'indiquer le motif ci-dessous) | |

OBSERVATIONS :

.....

DATE ET SIGNATURE :

Cachet de la circonscription <input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>	L'IEN <div style="text-align: right;">Le / / 20</div>
---	--