

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

DATE ET SIGNATURE :

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

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)

- Avis favorable avec traitement L'absence est-elle remplacée ? :
 Avis favorable sans traitement oui
 Avis défavorable (motif) non

OBSERVATIONS :

DATE ET SIGNATURE :

Cachet de la circonscription <input type="text"/>	L'IEN Le <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>
--	--