

**DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE  
PERSONNEL ENSEIGNANT 2D / CPE / Psy EN**

AVEC SORTIE DU TERRITOIRE

SANS SORTIE DU TERRITOIRE

BOEN n°31 du 29.08.2002 et note de service n°86-302 du 14 octobre 1986

<b>INTERESSE/E</b>	<b>INTERESSE/E</b>		
	<p>NOM : _____ Prénom : _____</p> <p>Etablissement d'affectation : _____ Fonction : _____</p> <p><input type="checkbox"/> Titulaire      <input type="checkbox"/> Non titulaire</p> <p>Service gestionnaire : <input type="checkbox"/> DPE1      <input type="checkbox"/> DPE2      <input type="checkbox"/> DPCE</p>		
<b>INTERESSE/E</b>	<b>MOTIF DE LA DEMANDE :</b>		
	<p><input type="checkbox"/> Exercice du droit syndical      <input type="checkbox"/> Journée d'information syndicale      <input type="checkbox"/> Fonctions électives</p> <p><input type="checkbox"/> Examen / concours      <input type="checkbox"/> Formation      <input type="checkbox"/> Raison médicale</p> <p><input type="checkbox"/> Evènement familial (préciser aussi le lien de parenté) : .....</p> <p><input type="checkbox"/> Autre raison (préciser).....</p> <p>Durée de l'absence : du ..... au .....</p> <p>Demande établie le      /      /      Signature de l'intéressé/e</p>		
<b>CHEF/FE D'ETABLISSEMENT</b>	<b>OBSERVATIONS CHEF/FE D'ETABLISSEMENT</b>		
	<p>Nombre d'heures concernées : _____ L'accueil des élèves doit être assuré : <input type="checkbox"/> oui      <input type="checkbox"/> non</p> <p>Le service pendant l'absence du demandeur peut-il être assuré par d'autres personnels enseignants : <input type="checkbox"/> oui      <input type="checkbox"/> non</p> <p>Un rattrapage des heures est-il prévu ?      <input type="checkbox"/> oui      <input type="checkbox"/> non      si oui, joindre le planning</p> <p>Problèmes éventuels liés à l'absence du demandeur et observations : .....</p> <p>Fait le      /      /      Cachet et signature chef/fe d'établissement</p>		
<b>RECTEUR / RECTRICE</b>	<b>DECISION RECTEUR /RECTRICE</b>		
	<p><input type="checkbox"/> Autorisation refusée      <input type="checkbox"/> Autorisation accordée</p> <p>Observations éventuelles : .....</p> <p>Motivation en cas de refus : .....</p> <p>Fait le ...../...../..... Le recteur / la rectrice</p>		

La décision signée est retransmise à l'établissement / la circo / le service qui informera l'intéressé(e).

A transmettre à la division RH concernée :

DPE 1 : dep@ac-mayotte.fr

DPE2 : dpe@ac-mayotte.fr

DPC : dpc@ac-mayotte.fr