

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Personnel 1D

Enseignant / CPC et CPD / 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

INTERESSE/E	IDENTIFICATION INTERESSE/E
	NOM :Prénom : Etablissement d'affectation / Circonscription / Rectorat : Fonction : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Contractuel
	MOTIF DE LA DEMANDE
	<input type="checkbox"/> Mission <input type="checkbox"/> Exercice du droit syndical <input type="checkbox"/> Fonctions électives <input type="checkbox"/> Raison médicale <input type="checkbox"/> Formation <input type="checkbox"/> Examen concours <input type="checkbox"/> Evènement familial (préciser) <input type="checkbox"/> Autres raisons (préciser) Durée de l'absence : Du Au Le/...../..... Signature intéressé/e <i>Nécessité de fournir des pièces justificatives</i>
IEN	OBSERVATION DE L'IEN 1D OU L'IEN ASH
	Avis <input type="checkbox"/> Favorable (Sous réserve de la nécessité de service à la date de l'absence) <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/> avec traitement <input type="checkbox"/> sans traitement L'accueil des élèves doit être assuré Le remplacement sera-t-il assuré ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> En fonction des possibilités à la date de l'absence Le/...../..... Signature de l'IEN
ADASEN	OBSERVATION DE L'ADASEN
	Avis <input type="checkbox"/> Favorable (Sous réserve de la nécessité de service à la date de l'absence) <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/> avec traitement <input type="checkbox"/> sans traitement Le/...../..... Signature de l'ADASEN
RECTEUR / RECTRICE	DECISION RECTEUR / RECTRICE
	<input type="checkbox"/> Autorisation accordée <input type="checkbox"/> Autorisation refusée <input type="checkbox"/> avec traitement <input type="checkbox"/> sans traitement Observations éventuelles : Motivation en cas de refus : Le/...../..... Le recteur / la rectrice

La décision signée est transmise à la division RH : DPA / DPE1 / DPE2 / DPCE + établissement + intéressé(e)

A transmettre à : secretariat.adasen1d@ac-mayotte.fr