

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE PERSONNEL ENCADREMENT

- Inspection 1D Inspection 2D
 - directeur / trice régional académique
 - Conseillers techniques
 - adjoint recteur / rectrice

directeur / trice régional académique

- Conseillers techniques
- adjoint recteur / rectrice

REFERENCES

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	INTERESSE/E		
	NOM :	Prénom :	
	Fonction :		
	<input type="checkbox"/> Titulaire	<input type="checkbox"/> Non titulaire	<input type="checkbox"/> Faisant fonction
	Service gestionnaire : <input type="checkbox"/> DPAE		<input type="checkbox"/> DPE1
			<input type="checkbox"/> DPE2
	MOTIF DE LA DEMANDE :		
	<input type="checkbox"/> Exercice du droit syndical	<input type="checkbox"/> Journée d'information syndicale	<input type="checkbox"/> Fonctions électives
	<input type="checkbox"/> Examen / concours	<input type="checkbox"/> Formation	<input type="checkbox"/> Raison médicale
	<input type="checkbox"/> Evènement familial (préciser aussi le lien de parenté) :		
<input type="checkbox"/> Autre raison (préciser).....			
Durée de l'absence : du au			
Demande établie le / / Signature de l'intéressé/e			
Nécessité de fournir les pièces justificatives selon la demande			
RECTEUR / RECTRICE	DECISION RECTEUR / RECTRICE		
	<input type="checkbox"/> Autorisation refusée	<input type="checkbox"/> Autorisation accordée	
		<input type="checkbox"/> avec traitement	<input type="checkbox"/> sans traitement
	Observations éventuelles :		
	Motivation en cas de refus :		
Fait le/...../..... Le recteur / la rectrice			

La décision ci-dessus est retransmise à l'intéressé(e) + service gestionnaire RH concerné

A transmettre : ce.recteur@ac-mayotte.fr