

## DEMANDE DE CONGÉ ou AUTORISATION D'ABSENCE

Nom - Prénom : <input style="width: 400px;" type="text"/>		Date de naissance : <input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Directeur(trice)	<input type="checkbox"/> PE stagiaire	<input type="checkbox"/> Remplaçant(e)					
<input type="checkbox"/> Adjoint(e)	<input type="checkbox"/> Contractuel(le)	<input type="checkbox"/> CPC					
<input type="checkbox"/> RASED	<input type="checkbox"/> Etudiant alternant	<input type="checkbox"/> Autre (précisez) : <input style="width: 150px;" type="text"/>					
Date de l'absence : le <input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/> <b>OU</b> du <input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/> au <input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/> (inclus)							
A : <input style="width: 150px;" type="text"/>		Le <input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/> Signature du demandeur :					
En cas de temps partiel ou de décharge, cocher les jours travaillés en classe :							
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Horaires d'accueil des élèves :
Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>
Après midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input style="width: 100px;" type="text"/>
Nom école : <input style="width: 90%; border: none;" type="text"/>							
Nb classes : <input style="width: 150px;" type="text"/>		<input type="checkbox"/> Education prioritaire					
Niveau de classe : <input style="width: 150px;" type="text"/>		<input type="checkbox"/> Hors éducation prioritaire					
Commune : <input style="width: 90%; border: none;" type="text"/>							
Circonscription : <input style="width: 90%; border: none;" type="text"/>							
<p>➤ <b>Congé :</b></p> <input type="checkbox"/> Maladie* <input type="checkbox"/> Maternité <input type="checkbox"/> Paternité <input type="checkbox"/> Autre (précisez) : <input style="width: 150px;" type="text"/>							
<p>➤ <b>Autorisation d'absence (Joindre obligatoirement un justificatif) :</b></p>							
Motif détaillé de la demande : <input style="width: 90%; height: 30px;" type="text"/>							
<b>CADRE RESERVÉ A LA DIRECTRICE OU AU DIRECTEUR D'ECOLE</b>							
L'accueil des élèves doit être assuré indépendamment du remplacement.							
Vu et Transmis le : <input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/>				Signature :			
<b>CADRE RESERVE A LA DECISION DE L'INSPECTRICE OU DE L'INSPECTEUR DE L'EDUCATION NATIONALE</b>							
Pour les congés : observations : <input style="width: 90%; border: none;" type="text"/>							
Pour les autorisations d'absence :							
<input type="checkbox"/> Autorisation accordée :		<input type="checkbox"/> Avec Traitement		<input type="checkbox"/> Sans Traitement			
<input type="checkbox"/> Autorisation refusée , motif :		<input style="width: 90%; height: 30px;" type="text"/>					
Date : <input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/>				Signature de l'IEN :			
<b>CADRE RESERVÉ A LA DECISION DE LA DIRECTRICE ACADÉMIQUE (pour les congés, les autorisations d'absence hors département, et sans traitement)</b>							
<input type="checkbox"/> Autorisation accordée		<input type="checkbox"/> Avec Traitement		<input type="checkbox"/> Sans Traitement			
<input type="checkbox"/> Autorisation refusée		La directrice académique des services de l'Education Nationale de la Seine- Maritime					
Motif : <input style="width: 90%; height: 30px;" type="text"/>							
Date : <input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/>				Dominique FIS			

\*compléter et conserver l'original de l'avis d'arrêt de travail, joindre obligatoirement les autres exemplaires à cette demande dans les 48 heures après la prescription