

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE**
  
**(Autre que pour formation)**

**Annexe 3**

<b>Nom :</b>	<b>Prénom :</b>
<b>Corps :</b> <input type="checkbox"/> Corps d'inspection <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Chef d'établissement</span> <input type="checkbox"/> Enseignant 1 <sup>er</sup> degré <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Enseignant 2<sup>nd</sup> degré</span> • <i>Affecté au rectorat</i> <input type="checkbox"/> <span style="float: right;">    • <i>Affecté au rectorat</i> <input type="checkbox"/></span> ATSS : <input type="checkbox"/> Administratif <input type="checkbox"/> Santé <input type="checkbox"/> Social <input type="checkbox"/> ITRF <input type="checkbox"/> Autres : .....	
<b>Fonctions :</b>	
<b>Affectation :</b>	
<b>Commune :</b>	
<b>Date de début et fin de l'absence :</b> • /___/___/_____/ • /___/___/_____/	<b>Durée :</b>
<b>Motif</b> ( <i>joindre pièces justificatives</i> ) :	Avec sortie de l'académie : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Date de la demande</b> : /___/___/_____/	<i>Signature</i>
<b>Récupération</b> <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Si oui, joindre le planning de récupération validé par le supérieur hiérarchique.	
<b>Avis du supérieur hiérarchique</b>  • <input type="checkbox"/> Favorable • <input type="checkbox"/> Défavorable Motif : ..... ..... ..... .....  Date : /___/___/_____/  <i>Visa et cachet du supérieur hiérarchique</i>	<b>Décision de la Rectrice</b>  • <input type="checkbox"/> Accordé avec traitement • <input type="checkbox"/> Accordé sans traitement • <input type="checkbox"/> Refusé Motif : ..... ..... ..... .....  Date : /___/___/_____/  <i>Visa et cachet</i>