

Gestion des enseignants du 1^{er} degré public

- Demande d'autorisation d'absence hors département**
- Régularisation de demande d'autorisation hors département**

Cocher la mention utile et transmettre cette demande obligatoirement au plus tôt à madame ou monsieur l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription. (Le mode de transmission le plus rapide est privilégié).

Division des
Ressources
Humaines
DRH 2

VOTRE NOM ET PRENOM :

Ecole : **Classe :**

ou Etablissement :

Fonction :

Quotité de service :

Demande l'autorisation de m'absenter du **au** **inclus**

Motif de l'absence :

.....
.....
.....

➔ **Joindre les pièces pour toute demande sous un délai de 48 heures.**

Date et signature de l'intéressé(e)

Avis de l'IEN Circonscription :	Décision du DASEN
<input type="checkbox"/> Accord avec maintien du traitement <input type="checkbox"/> Accord sans maintien du traitement <input type="checkbox"/> Refus Date et signature	<input type="checkbox"/> Accord avec maintien du traitement <input type="checkbox"/> Accord sans maintien du traitement <input type="checkbox"/> Refus Date

Le directeur académique

Circulation du document

L'enseignant adresse sa demande au secrétariat de la circonscription

IEN → DASEN → IEN → DRH2

François COUX