

**DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE DES PERSONNELS DU 1^{ER} DEGRÉ
PUBLIC**

à transmettre au moins 8 jours avant l'absence

**Dans tous les cas, prévenir par téléphone le secrétariat de l'IEN, et adresser
sans attendre le formulaire complété et signé**

Autorisation de droit exceptionnelle facultative

Date de l'absence

Date de réception à la circonscription

NOM :

PRÉNOM :

ADRESSE :

école :

niveau(x) de classe :

ou établissement :

SEGPA/ULIS

IME/ITEP

Motif :

garde d'enfant malade (joindre justificatif médical), précisez les demi journées ou journées d'absence

autre, préciser et fournir un justificatif

Lieu du déplacement dans le département en dehors du département

Préciser

SIGNATURE DE L'INTÉRESSÉ(E)

Visa de la directrice ou du directeur ou du chef d'établissement et précisions éventuelles

Cachet et signature

PARTIE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION

AVIS DE L'IEN

autorisation accordée avec traitement

sans traitement

AUTORISATION REFUSÉE

Précisions éventuelles

SIGNATURE DE L'IEN et cachet de l'Inspection :

Décision de Madame la directrice académique

autorisation accordée

AUTORISATION REFUSÉE

date et signature :

La Directrice académique des Services de l'Éducation nationale
du TARN

Marie-Claire DUPRAT