



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Côte-d'Or
éducation
nationale



DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Hors département (à préciser)

Intra-départementale

Nom – Prénom :

Ecole d'affectation : Niveau de classe :

Circonscription :

Dates de l'absence : du au soit Jours

Autorisations d'absence de droit – avec traitement

- Exercice d'un mandat local (séances plénières, réunions des commissions, réunions assemblées délibérantes pour les membres de conseil municipal, départemental ou régional)
- Jury d'assises
- Jury à un concours ou à un examen
- Congé de formation syndicale
- Autorisation spéciale pour congrès syndicats nationaux et confédérations (10 j/an/représentant - joindre convocation nominative)
- Autorisation spéciale pour congrès internationaux, organismes directeurs des syndicats internationaux, nationaux, confédérations, fédérations, unions régionales et départementales de syndicats (20 j/an/représentant - joindre convocation nominative)
- Autorisation spéciale pour activités syndicales = RIS (réunions, congrès d'organismes directeurs des organisations syndicales)
- Examen médical obligatoire lié à la surveillance médicale annuelle de prévention des agents
- Examens médicaux liés à la grossesse

Autorisations d'absence facultatives

(Ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique.)

Avec traitement :

- Absences pour enfant malade (cf. annexe 1). Préciser nom, prénom et date de naissance de l'enfant concerné.
- Participation aux concours organisés par l'administration :
 - Préparation aux concours de recrutement ou examens professionnels ;
 - Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel (48 h par concours avant le début de la première épreuve)
- Examen médical auprès d'un médecin spécialiste ne pouvant être placé hors temps scolaire
- Evènement familiaux :
 - Mariage ou PACS de l'agent (5 jours ouvrables) ; grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement (autorisation d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical) ;
 - Autorisation d'absence liée à la naissance ou à l'adoption (cf. annexe 1). La demande doit être faite un mois minimum avant le début du congé et transmise par voie hiérarchique au DASEN sous couvert de l'IEN en précisant la date choisie du congé de paternité ;
 - Décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS (3 jours ouvrable + délai de route éventuel de 48 h - les demandes pour des obsèques d'autres membres de la famille ou d'amis seront soumises à l'appréciation de l'autorité hiérarchique) ;
- Fonctions publiques électives non syndicales (candidature aux fonctions publiques électives, membre du conseil des caisses de sécurité sociale, assesseur ou délégué aux commissions en dépendant, représentants d'une association de parents d'élèves, fonctions d'assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales)
- Fêtes religieuses : selon leur confession, les agents peuvent obtenir des autorisations d'absence, dans la mesure où leur absence demeure compatible avec le fonctionnement normal du service.
- Sportif de haut niveau (liste arrêtée par le ministre des sports)
- Réserve opérationnelle
- Motifs exceptionnels en lien avec services de l'état (ex : convocation judiciaire)
- Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'Etat sapeurs-pompiers volontaires

Sans traitement :

- Examen médical auprès d'un médecin généraliste
- Déplacement effectué à l'étranger pour raison personnelle
- Autres (à préciser)

Fait à, le.....

Signature de l'intéressé(e)

JUSTIFICATIFS OBLIGATOIRES

Cadre à compléter par le directeur – Organisation du service pendant l'absence

Nécessité de remplacement : Oui Non

Date et signature du directeur :

Avis de l'Inspecteur de l'éducation nationale

Observations :

.....
.....

- Favorable Défavorable
- Avec traitement Sans traitement

A....., le
L'inspecteur(rice) de l'éducation nationale

Décision de l'administration

- Accordée Refusée
- Avec traitement Sans traitement

A....., le

Pour la Directrice académique,
Le secrétaire général