

ANNEXE 2 : FORMULAIRE D'ABSENCE POUR MOTIF ÉLECTIF

I - DEMANDE D'UTILISATION DU CRÉDIT D'HEURES POUR MOTIF ÉLECTIF (gestion administrative de la collectivité, préparation des réunions / instances)

Nom d'usage : _____ Nom de naissance : _____
Prénom : _____ N° INSEE : _____
Date de naissance :/...../ 20
Affectation : _____ Circonscription : _____
Trimestre : Sept-Nov Dec-Fev Mars-Mai Juin-Août

crédit d'heures disponible pour le trimestre
(non rémunéré et non reportable):

--

Détail des absences prévisibles au titre du crédit d'heures pour le trimestre en cours :

Date	Durée	Motif	crédit d'heures mobilisé
<i>Solde pour le trimestre :</i>			

Détail des absences non prévues au titre du crédit d'heures pour le trimestre en cours :

Date	Durée	Motif	crédit d'heures mobilisé
<i>Solde pour le trimestre :</i>			

II - DEMANDE D'AUTORISATION SPÉCIALE D'ABSENCE POUR MOTIF ÉLECTIF (séances plénières, réunions des commissions/assemblées délibérantes)

Nom d'usage : _____ Nom de naissance : _____
Prénom : _____ N° INSEE : _____
Date de naissance :/...../ 19
Affectation : _____ Circonscription : _____

sollicite une autorisation spéciale d'absence : le/...../ 20

du/...../ 20..... au/...../ 20.....

Motif (joindre une pièce justificative) :

Partie réservée à l'enseignant et au directeur ou chef d'établissement

DATE ET SIGNATURE : L'Enseignant

Le/...../ 20

Le Directeur ou le Chef d'établissement

Le/...../ 20

--

Partie réservée à l'IEN

Transmet la demande au DPA3 avec : Avis Favorable Avis Défavorable

Motif (préciser si cette absence nécessite un remplacement – poste classe ou hors-classe) :
.....

DATE ET SIGNATURE : Cachet de la Circonscription

L'IEN

Le/...../ 20