



DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Cet imprimé doit être établi en 2 exemplaires → 1 exemplaire pour la Gestion du Pôle et 1 exemplaire pour l'agent.

Nom : _____ Nom de jeune fille : _____ Prénom : _____

Grade : _____ Matricule : _____ Statut : Contractuel ou Titulaire

Service : _____ Pôle : _____ N° poste : _____

Je sollicite une autorisation d'absence pour le motif ci-dessous coché du ____/____/20__ au ____/____/20__
(Nombre d'heures : _____)

Planning de travail correspondant à la période d'absence sollicitée :

Travail de jour

Horaire de l'agent : _____

Travail de nuit

Horaire de l'agent : _____

MOTIFS D'ABSENCES

Joindre les pièces justificatives obligatoirement

Absences pour évènements familiaux :

Naissance ou adaptation d'un enfant (N11)

Soigner son enfant malade (N4)

Mariage ou PACS (N12)

Mariage ou PACS de son enfant (N12)

Décès/Maladie de parent ou allié au 1^{er} degré (N13)

Préciser le lien de parenté : _____

Décès/Maladie de parent ou allié au 2^e degré (N13)

Préciser le lien de parenté : _____

Absences pour autres motifs :

Se rendre à une consultation ou à des séances de soins, rééducation, rayons (liés à AT ou Mal. Prof.) (N0)

Pour don d'organe, de moelle osseuse, de plasmaphérèse, cytophérèse... (N0)

Participer à un concours ou examen (NG)

Participer à un congrès (N8)

Participer à un Jury d'Assises (NQ)

Répondre à une convocation pour témoignage (N0)

Se présenter à des élections, exercer des fonctions publiques électives, assister à des formations destinées aux élus locaux (N9)

Missions ordinales (IDE/Masseur-Kiné/Manip. Radio/Sage-femme) (NP)

Représentants et délégués de parents d'élèves (N9)

Missions humanitaires < 15 jrs (NP)

Motifs divers (N0)

(Examens médicaux antérieurs ou postérieurs à

l'accouchement/Fêtes religieuses/Formations et

Disponibilité opérationnelles des Sapeurs-Pompiers

Volontaires – EPRUS - Périodes militaire)

Le ____/____/20__ à _____

Signature :

AVIS DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE (CADRE/CADRE SUPERIEUR/CADRE ADMINISTRATIF)

Favorable

Défavorable (à motiver) : _____

Nom du cadre : _____

Date et signature :

DECISION DU DIRECTEUR REFERENT

Favorable

Défavorable (à motiver) : _____

Nom du cadre : _____

Date et signature :