

## DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Nom :  
Prénom :  
Fonction :

① À soumettre à son supérieur hiérarchique au moins 5 jours avant la date de départ.

L'ensemble des droits à congés des agents sont détaillés dans le règlement du personnel.

CONGÉS ANNUELS A utiliser du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre		PÉRIODE		NOMBRE DE JOURS		
Type	droit à congé	du (inclus) :	au (inclus) :	solde	à prendre	restant
Congé de fractionnement (ensemble du personnel)	2 j (année civile)					
Congé d'ancienneté (services administratifs et techniques)	1j / 5 ans d'ancienneté fonction publique (année civile)					
Congé exceptionnel (professeurs et assistants)	1j (année civile)					

CONGÉS SUPPLÉMENTAIRES		du (inclus) :	au (inclus) :	SUR PRÉSENTATION DES JUSTIFICATIFS
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables (sauf dimanche et jour férié)			Extrait d'acte de mariage ou PACS
Mariage d'un proche de l'agent	Fonction du lien de parenté			Extrait d'acte de mariage
Décès	Fonction du lien de parenté			Extrait d'acte de décès
Maladie très grave ou hospitalisation d'un proche	Fonction du lien de parenté			Certificat médical attestant de la gravité de la maladie
Rentrée scolaire (jusqu'à l'entrée en 6eme)	1 heure après la rentrée des classes			
Déménagement	1 jour			Justificatif de changement de domicile
Autre (à préciser)				
-				
-				
-				

Demandeur	Responsable de service	Directeur
Nom :	Nom :	Nom :
Date :	Date :	Date :
Visa :	Visa :	Visa :

favorable	défavorable	Motif :	
-----------	-------------	---------	--