

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Code général de la fonction publique L622-1 à 622-7

À transmettre 1 semaine avant la date de l'absence sauf cas exceptionnel
au chef ou la chef(fe) d'établissement ou au directeur/trice d'école.

Nom d'usage : _____

Nom de naissance : _____

Prénom : _____

Nom école ou établissement : _____

Commune : _____

Date de l'absence : du __/__/20__ au __/__/20__

Horaires concernés : de __h__ à __h__

Durée de l'absence, en jour(s): ____ jour

Motif de l'absence

Justificatif obligatoire, à joindre en même temps que la demande (liste au dos du formulaire)

AVIS CHEF(FE) D'ÉTABLISSEMENT OU DIRECTEUR(TRICE) D'ÉCOLE :

Favorable ☐

Défavorable ☐

Accueil de l'élève assuré durant l'absence : OUI ☐

NON ☐

Date : __/__/20

Signature :

Cachet :

DECISION DE L'EMPLOYEUR :

Refusé ☐

Accepté ☐

Avec maintien de rémunération : OUI ☐

NON ☐

Date : __/__/20

Signature :

Cachet :

Toute demande d'autorisation d'absence doit être accompagnée des justificatifs nécessaires

Références :

- Code général de la fonction publique L622-1 à 622-7

Les autorisations d'absence facultatives sont des mesures de bienveillance laissées à l'appréciation de l'employeur. Elles ne peuvent être accordées, éventuellement sans traitement et sans ancienneté de service, que si l'intérêt du service est préservé.

Autorisation d'absence de droit

Motif	Pièce justificative
Participation à un jury de la cours d'assise	Convocation
Participation aux travaux d'assemblée publique élective	Convocation
Exercice d'un mandat syndical	Convocation
Participation à un concours de recrutement	Convocation
Examen médical lié à la grossesse	Certificat
• Naissance / Adoption • Décès enfants	Acte de naissance / d'adoption
	Acte de décès
Garde enfant malade de moins de 16 ans ou handicapé	Certificat médical

Autorisation d'absence facultative

Motif	Pièce justificative
Fonction publique élective non syndicale	Convocation
Congé pour formation syndical (la demande doit être faite au moins un mois à l'avance)	Attestation de présence
Préparation à un concours de recrutement	Convocation
Mariage / PACS	Certificat de mariage / PACS
Sapeur-pompier volontaire	Attestation d'intervention
Décès proche (conjoint, parents, belle-famille, grands-parents, fratrie)	Acte de décès
Convenance personnelle (à préciser sur la demande): • Médical • Administratif • Juridique	Convocation

Attention : faire une demande d'autorisation ne signifie pas qu'elle sera accordée. En cas de demande de congés ou d'autorisation d'absence, si vous ne fournissez pas de justificatifs, cela entraînera une réduction de votre salaire, conformément à la règle qui indique que l'agent qui n'accomplit pas son service n'a droit à aucune rémunération.

Comment faire ma demande d'ASA ?

- **Etape 1 :** Je complète le formulaire de demande d'autorisation d'absence (même si la demande intervient après l'absence). Je l'adresse au chef ou à la cheffe d'établissement, à la directrice ou au directeur de l'école où j'exerce mes missions.
- **Etape 2 :** Je joins obligatoirement à ma demande la ou les pièces justificatives en fonction de la demande d'autorisation.
- **Etape 3 :** L'établissement se charge d'envoyer le formulaire complété et le justificatif à la DAE via l'adresse mail aesh-asa@ac-rennes.fr.
- **Etape 4 :** J'attends la validation pour m'absenter (sauf urgence exceptionnelle)