

## FORMULAIRE D'ABSENCE POUR MOTIF ELECTIF

### I - DEMANDE D'UTILISATION DU CREDIT D'HEURES POUR MOTIF ELECTIF

*(gestion administrative de la collectivité, préparation des réunions/instances)*

Nom d'usage : \_\_\_\_\_ Nom de naissance : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_ N° INSEE : \_\_\_\_\_

Date de naissance : ...../...../ 19 .....

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

*Solde pour le trimestre :*

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

Date	Durée	Motif	crédit d'heures mobilisé

*Solde pour le trimestre :*

--

### II - DEMANDE D'AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE POUR MOTIF ELECTIF

*(séances plénières, réunions des commissions/assemblées délibérantes)*

Nom d'usage : \_\_\_\_\_ Nom de naissance : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_ N° INSEE : \_\_\_\_\_

Date de naissance : ...../...../ 19 .....

Affectation : \_\_\_\_\_ Circonscription : \_\_\_\_\_

Affectation :

solicite 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

<b>DATE ET SIGNATURE :</b>	L'Enseignant  Le ...../...../ 20 .....	Le Directeur ou le Chef d'établissement  Le ...../...../ 20 .....

#### Partie réservée à l'EN

Transmet la demande à la DPEP-BGR avec :  Avis Favorable  Avis Défavorable

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

<b>DATE ET SIGNATURE :</b>	Cachet de la Circonscription	L'EN  Le ...../...../ 20 .....