

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)

.....
.....
.....
.....

Signature de l'agent : _____

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

Favorable

Défavorable

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

NON

Date

Signature : _____ Cachet : _____

AVIS EMPLOYEUR :

Refusé :

Accepté :

Avec maintien de rémunération : OUI

NON

Date

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 cour 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
Evènement familial :	
• Naissance ou adoption	Acte de naissance/d'adoption
• Décès conjoint, enfants, parents, belle famille, grands-parents, fratrie	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 syndicale	Convocation
Préparation à un concours de recrutement	Convocation
Evènement familial :	
• Mariage, PACS	Certificat de mariage/ PACS
Sapeur-pompier volontaire	Attestation d'intervention
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 voire de régularisation d'absence selon que la demande intervient avant ou après l'absence. Je l'adresse au chef ou à la cheffe d'établissement, à la directrice ou au directeur de l'école, public ou privé 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 :** j'attends la validation pour m'absenter (sauf urgence exceptionnelle)