Démarche : Demande d'autorisation d'absence exceptionnelle | Enseignants &

personnels (hors AED)

Organisme : LYCEE PROFESSIONNEL ARMAND GUILLAUMIN (LP)

Identité du demandeur

Email	
Civilité	
Nom	
Prénom	

Formulaire

Formulaire de demande d'autorisation exceptionnelle d'absence des enseignants et personnels du lycée Armand Guillaumin d'Orly

ABSENCE

RAPPEL: Il s'agit d'une demande d'autorisation préalable d'absence. Elle doit être effectuée au plus tard 72 heures avant l'absence envisagée.

Pour une absence prévisible, la demande doit être effectuée 15 jours à l'avance.

Informations concernant le demandeur

informations concernant le demand
Catégorie Cochez la mention applicable, une seule valeur possible Enseignant
Personnel non enseignant
Discipline Cochez la mention applicable, une seule valeur possible Anglais-lettres
Arts appliqués
☐ Biochimie
☐ Biotechnologies
Coiffure
Économie gestion
☐ EPS
☐ Espagnol-lettres

Demande d'autorisation d'absence exceptionnelle Enseignants & personnels (hors AED)
Lettres-histoire
☐ Maths-Sciences
Sciences et techniques médico-sociales (STMS)
Adresse de messagerie électronique
Numéro de téléphone portable
Les références de l'absence
Type d'autorisation Cochez la mention applicable, une seule valeur possible Autorisation d'absence de droit
Autorisation d'absence sur autorisation
Motif de l'autorisation d'absence de droit Cochez la mention applicable, une seule valeur possible Autorisation d'absence liés à l'arrivée d'un enfant 3 jours pour naissance ou adoption [rémunéré & sans rattrapage]
Autorisation d'absence pour congé de naissance 4 jours à prendre à la suite des 3 jours pour naissance ou adoption [rémunéré & sans rattrapage]
Autorisation d'absence facultative de 21 jours pour congé de paternité et d'accueil [rémunéré & sans rattrapage]
Autorisation d'absence liés à des fonctions publiques électives [non rémunéré]
Autorisation d'absence liés à des fonctions syndicales [rémunéré & sans rattrapage]
Activité mutualiste [rémunéré & sans rattrapage]
Heure mensuelle d'information syndicale [rémunéré & sans rattrapage]
Examens médicaux obligatoires liés à une grossesse [rémunéré & sans rattrapage]
Concours et examens professionnels [rémunéré & sans rattrapage]
Condition de rattrapage pour une absence sur autorisation En fonction du motif de l'absence sur autorisation, l'absence est avec ou sans maintien de salaire avec ou sans obligation de rattrapage du service non effectué
Cochez la mention applicable, une seule valeur possible SANS RATTRAPAGE du service non effectué
AVEC RATTRAPAGE du service non effectué
Motif de la demande d'autorisation d'absence sur autorisation SANS RATTRAPAGE du service non effectué Cochez la mention applicable, une seule valeur possible Autorisation d'absence pour fête religieuse [rémunéré]
Autorisation d'absence pour évènement familial du fonctionnaire : mariage ou pacs [5 jours maximum avec 2 rémunérés maximum]
Autorisation d'absence pour évènement familial : décès d'un proche [rémunéré]

Demande d'autorisation d'absence exceptionnelle Enseignants & personnels (hors AED
Examens médicaux non obligatoires [non rémunéré]
Examens médicaux dans le cadre d'une ALD [rémunéré]
Préparation d'un examen ou concours (2 jours par examen/concours ; jours ouvrés précédent l'examen/concours) [rémunéré]
Accompagnement du conjoint à 3 examens obligatoires liés à une grossesse [rémunéré]
Participation à une réunion pédagogique ou instance
Attention, un retrait de salaire d'un trentième va être effectué Vous avez choisi comme motif une autorisation d'absence pour un examen médical non obligatoire sans rémunération. Si vous ne souhaitez pas avoir de retrait de salaire, il faut choisir l'absence avec rattrapage du service non effectué.
Motif de la demande d'autorisation d'absence sur autorisation AVEC RATTRAPAGE du service non effectué Le rattrapage des heures de service non effectué est à programmer dans la partie "3. Organisation du rattrapage du service non assuré".
Cochez la mention applicable, une seule valeur possible Examens médicaux non obligatoires [avec rattrapage]
Convenance personnelle à préciser
NOM et Prénom de l'enfant concerné Cette information est nécessaire pour valider la demande d'autorisation d'absence car elle doit être saisie dans le logiciel Éducation nationale de gestion des absences des personnels
Motif de la demande d'autorisation exceptionnelle d'absence pour convenance personnelle
Pièce justificative à joindre en complément du dossier Pièce justificative
En fonction du motif choisi, le justificatif peut être transmis après l'absence par l'autorité compétente. Pour ce motif, la présence de la pièce justificative est facultative. Elle devra être transmise pour régularisation au pôle administratif du lycée.
Pièce justificative à joindre en complément du dossier Pièce justificative
Joindre convocation, attestation
Pièce justificative à joindre en complément du dossier Pièce justificative de l'Affection Longue Durée (ALD)
Merci de transmettre le justificatif de l'ALD. En l'absence du justificatif, un retrait de salaire sera effectué si les heures de cours manquées ne sont pas rattrapées.

Les autorisations d'absences sont traitées par demi-journées La présentation d'un justificatif avec horaire (convocation ou équivalent) est obligatoire.

Demande d'autorisation d'absence exceptionnelle | Enseignants & personnels (hors AED) Le temps nécessaire du trajet sera inclus dans le temps d'autorisation d'absence accordé.

L'absence concerne Cochez la mention applicable, une seule valeur possible Quelques heures
1 demi-journée complète
1 journée complète
Plusieurs jours
Date de la journée concernée par la demande d'autorisation d'absence exceptionnelle
Demi-journée concernée par la demande d'autorisation d'absence exceptionnelle Cochez la mention applicable, une seule valeur possible Matin
Après-midi
Nombre de jours concerné par la demande d'autorisation d'absence exceptionnelle
Date du premier jour d'absence
Date du dernier jour d'absence
Nombre d'heures de service concerné par l'absence Indiquer le nombre d'heures en heures et minutes
Le rattrapage du service non assuré est obligatoire. Dans le cas d'une demande d'autorisation d'absence exceptionnelle pour le motif sélectionné, le rattrapage du service non effectué est obligatoire et ne fera pas l'objet d'une rémunération supplémentaire.
Organisation du rattrapage du service non assuré
Le motif d'absence n'est pas concerné par un rattrapage de service
Proposition de rattrapage de service Jour & horaire de début du service non assuré Indiquer le jour et l'horaire de début de service non assuré
Durée du service non assuré Indiquer la durée du service non assuré en heures et minutes

Jour & horaire de début de la proposition de rattrapage

Indiquer le jour et l'horaire de début de votre proposition de rattrapage de service non assuré.

l eure de fin du service de Idiquer l'horaire de fin du	e rattrapage propose o service de rattrapage proposé
· 	
formation complémenta	ire concernant le rattrapage de ce temps de service
	nformations que vous jugez utiles et qui éviteront de vous contacter ultérieurement le la demande, afin de mieux comprendre la demande.
	e la demande, ann de mieux comprendre la demande.
our & horaire de début du	u service non assuré
	e de début de service non assuré
Durée du service non assui ndiquer la durée du servic	ré ce non assuré en heures et minutes
	9 110 11 43301 5 61 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11
our & horaire de début de	e la proposition de rattrapage
	de début de votre proposition de rattrapage de service non assuré.
Heure de fin du service de	e rattrapage proposé o service de rattrapage proposé
ndiquer l'horaire de fin du	nire concernant le rattrapage de ce temps de service
ndiquer l'horaire de fin du nformation complémenta Merci d'ajouter toutes les i	nformations que vous jugez utiles et qui éviteront de vous contacter ultérieurement
ndiquer l'horaire de fin du nformation complémenta Merci d'ajouter toutes les i	
ndiquer l'horaire de fin du nformation complémenta Merci d'ajouter toutes les i	nformations que vous jugez utiles et qui éviteront de vous contacter ultérieurement
ndiquer l'horaire de fin du nformation complémenta Merci d'ajouter toutes les i	nformations que vous jugez utiles et qui éviteront de vous contacter ultérieurement
ndiquer l'horaire de fin du nformation complémenta Merci d'ajouter toutes les i	nformations que vous jugez utiles et qui éviteront de vous contacter ultérieurement
ndiquer l'horaire de fin du nformation complémenta Merci d'ajouter toutes les i l'occasion du traitement d	nformations que vous jugez utiles et qui éviteront de vous contacter ultérieurement le la demande, afin de mieux comprendre la demande.
ndiquer l'horaire de fin du nformation complémenta Merci d'ajouter toutes les in l'occasion du traitement de	nformations que vous jugez utiles et qui éviteront de vous contacter ultérieurement le la demande, afin de mieux comprendre la demande.
ndiquer l'horaire de fin du nformation complémenta Merci d'ajouter toutes les in l'occasion du traitement de	nformations que vous jugez utiles et qui éviteront de vous contacter ultérieurement le la demande, afin de mieux comprendre la demande. U service non assuré
ndiquer l'horaire de fin du nformation complémenta Merci d'ajouter toutes les in l'occasion du traitement de	nformations que vous jugez utiles et qui éviteront de vous contacter ultérieurement le la demande, afin de mieux comprendre la demande. U service non assuré
nformation complémenta Merci d'ajouter toutes les in l'occasion du traitement de our & horaire de début du ndiquer le jour et l'horaire	nformations que vous jugez utiles et qui éviteront de vous contacter ultérieurement le la demande, afin de mieux comprendre la demande. U service non assuré de de début de service non assuré
nformation complémenta Merci d'ajouter toutes les in l'occasion du traitement de our & horaire de début du ndiquer le jour et l'horaire	nformations que vous jugez utiles et qui éviteront de vous contacter ultérieurement le la demande, afin de mieux comprendre la demande. U service non assuré de de début de service non assuré
Information complémenta Merci d'ajouter toutes les in 'occasion du traitement de lour & horaire de début du ndiquer le jour et l'horaire	nformations que vous jugez utiles et qui éviteront de vous contacter ultérieurement le la demande, afin de mieux comprendre la demande. J service non assuré de début de service non assuré

Demande d'autorisation d'absence exceptionnelle Enseignants & personnels (hors	AEI
Heure de fin du service de rattrapage proposé	
ndiquer l'horaire de fin du service de rattrapage proposé	
nformation complémentaire concernant le rattrapage de ce temps de service 1erci d'ajouter toutes les informations que vous jugez utiles et qui éviteront de vous contacter ultérieurement à occasion du traitement de la demande, afin de mieux comprendre la demande.	3
attrapage d'un service d'enseignement Dans le cas du rattrapage d'un service d'enseignement, il faut saisir une proposition attrapage pour chaque séance de cours non assuré (une séance peut être d'une du	
à 4h) roposition de rattrapage d'une séance de service d'enseignement	
vate et horaire de début de la séance d'enseignement non effectué	
Classe ou groupe concerné par l'absence Merci d'indiquer la classe ou le groupe concerné en respectant la nomenclature utilisée sur PRONOTE. appel de la nomenclature des noms des classes sur PRONOTE : 1-ANIM, 1-ASSP1, 1-ASSP2, 1-COIF, 1-ESTH1, 1-EST CAP-C1, 1CAP-C2, 1CAP-E, 1CAP1, 2-ANIM, 2-ASSP1, 2-ASSP2, 2-BBE1, 2-BBE2, 2CAP-C1, 2CAP-C2, 2CAP-E, 3PM, BT TS-2FM, BTS-2MNG, T-ANIM, T-ASSP1, T-ASSP2, T-COIF, T-ESTH1, T-ESTH2 & DPE2A-LP	
Purée de la séance n heure(s)	
ate et horaire de début de la séance d'enseignement de rattrapage	
alle e demandeur doit au préalable s'assurer que la salle est disponible	
complément d'information sur l'organisation de cette séance de rattrapage	
Pate et horaire de début de la séance d'enseignement non effectué	

Classe ou groupe concerné par l'absence

Merci d'indiquer la classe ou le groupe concerné en respectant la nomenclature utilisée sur PRONOTE.

Rappel de la nomenclature des noms des classes sur PRONOTE : 1-ANIM, 1-ASSP1, 1-ASSP2, 1-COIF, 1-ESTH1, 1-ESTH2, 1CAP-C1, 1CAP-C2, 1CAP-E, 1CAP1, 2-ANIM, 2-ASSP1, 2-ASSP2, 2-BBE1, 2-BBE2, 2CAP-C1, 2CAP-C2, 2CAP-E, 3PM, BTS-1,

Demande d'autorisation d'absence exceptionnelle Enseignants & personnels (h TS-2FM, BTS-2MNG, T-ANIM, T-ASSP1, T-ASSP2, T-COIF, T-ESTH1, T-ESTH2 & Emp; UPE2A-LP	ors Al
n heure(s)	
ate et horaire de début de la séance d'enseignement de rattrapage	
alle e demandeur doit au préalable s'assurer que la salle est disponible	
omplément d'information sur l'organisation de cette séance de rattrapage	
ate et horaire de début de la séance d'enseignement non effectué	
Classe ou groupe concerné par l'absence Merci d'indiquer la classe ou le groupe concerné en respectant la nomenclature utilisée sur PRONOTE. appel de la nomenclature des noms des classes sur PRONOTE : 1-ANIM, 1-ASSP1, 1-ASSP2, 1-COIF, 1-ESTH1, 1-CAP-C1, 1CAP-C2, 1CAP-E, 1CAP1, 2-ANIM, 2-ASSP1, 2-ASSP2, 2-BBE1, 2-BBE2, 2CAP-C1, 2CAP-C2, 2CAP-E, 3PTS-2FM, BTS-2MNG, T-ANIM, T-ASSP1, T-ASSP2, T-COIF, T-ESTH1, T-ESTH2 & CAP-C1, 2CAP-LP	
rurée de la séance n heure(s)	
ate et horaire de début de la séance d'enseignement de rattrapage	
alle e demandeur doit au préalable s'assurer que la salle est disponible	
complément d'information sur l'organisation de cette séance de rattrapage	

Modalités de traitement de la demande

La demande sera traitée le pôle administratif & sera soumis à la validation du chef de service et/ou du chef

Demande d'autorisation d'absence exceptionnelle | Enseignants & personnels (hors AED) d'établissement (ou son représentant).

Refus / Modification du service de rattrapage

En fonction des nécessités de service, notamment dans le cadre de la continuité de service, les demandes peuvent être refusées ou le service de rattrapage proposé peut être modifié.

Validation des informations transmises

Je certifie l'exactitude des informations et pièces transmises
Cochez la mention applicable Oui
Non