

## Demande d'autorisation exceptionnelle d'absence ou Régularisation d'absence

(Cirulaire n° 3620 du 28 mars 2011)

### Renseignements à compléter par l'agent :

M -  Mme -  Mlle      n° matricule AEFE \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Fonctions occupées : enseignant  1<sup>er</sup> degré -  2<sup>nd</sup> degré - autres (à préciser) : \_\_\_\_\_

**Motif de l'absence :** \_\_\_\_\_

☞ joindre éventuellement un justificatif.

### **Durée de l'absence :**

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclus

Nombre d'heures non assurées : \_\_\_\_ h \_\_\_\_

Reprise prévue le \_\_\_\_\_

Dans le cas où il n'y a pas de continuité entre la date de fin de l'absence et celle de reprise, préciser s'il s'agit d'un :

- weekend  - jour férié   
- congés scolaires  - jour non travaillé habituellement

**Lieu :** à l'étranger  en France

**Modalités de rattrapage des cours proposées :** \_\_\_\_\_

☞ sauf autorisation d'absence de droit.

Le \_\_\_\_\_ (signature de l'agent)

### Avis de la Direction :

Avis de la Direction :  défavorable  favorable

Le \_\_\_\_\_

Signature :

### Décision ou avis du chef d'établissement :

☞ voir circulaire AEFE page 2.

Décision du chef d'établissement :  refusé  accordé

(absence inférieure ou égale à 3 jours - non compris les délais de route)

Avis du chef d'établissement :  défavorable  favorable  avec maintien de la rémunération

(absence supérieure à 3 jours - non compris les délais de route)

Exposé des motifs justifiant une décision ou un avis défavorable, ou une retenue sur la rémunération :

Le \_\_\_\_\_ (cachet, signature)

☞ Les décisions de refus et les demandes d'autorisations d'absence supérieures à trois jours (non compris les délais de route) ou pour des motifs non prévus par la circulaire AEFE sont transmises par la voie hiérarchique à l'Agence

(DRH/bureau des affaires générales 1, allée Baco - BP 21509 - 44015 NANTES CEDEX 1 - [personnels.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:personnels.aefe@diplomatie.gouv.fr)).