ABSENCES PREVISIBLES

Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale du Nord

FORMULAIRE D'UTILISATION DU CREDIT D'HEURES – ANNEE SCOLAIRE 2012-2013

Nom/Prénom : Nom de jeune fille :

N° INSEE : Date de naissance : ……/……/ 1 9 ……

Affectation : Enseignant : ❒ titulaire ❒ stagiaire

Circonscription : Trimestre : ❒ Sept à Nov ❒ Dec à Fev ❒ Mars à Mai ❒ Juin à 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 : **(½ jr : 3h, 1jr : 6h - sur la base des 24h hebdomadaire d'enseignement)**

Date	Durée	Objet	crédit d'heures mobilisé
		Solde pour le trimestre :	

DATE ET SIGNATURE :

L'Enseignant Le ….. / ….. / 2 0 ……	Le Directeur ou le Chef d'établissement Le ….. / ….. / 2 0 …..

DATE ET SIGNATURE :

Cachet de la Circonscription	L'IEN Le ….. / ….. / 2 0 ……

ABSENCES NON PREVUES

Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale du Nord

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE NON PREVUES AU TITRE DU CREDIT D'HEURES

NOM : Nom de jeune fille :

Prénom : Date de naissance : ……/……/ 1 9 ……

Sollicite une autorisation d'absence :❒ le ….. / ….. / 2 0 …… ou ❒ du ….. / ….. / 2 0 …… au ….. / ….. / 2 0 …… soit ….....h au titre du crédit d'heures

Motif :(joindre les pièces justificatives) : …….....

DATE ET SIGNATURE :

L'Enseignant Le ….. / ….. / 2 0 ……	Le Directeur ou le Chef d'établissement Le ….. / ….. / 2 0 ……

---------- *Partie réservée à l'IEN* ----------

❒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)

…….....

DATE ET SIGNATURE :

Cachet de la Circonscription	L'IEN Le ….. / ….. / 2 0 ……