

**JUSTIFICATIF D'ABSENCE
OU DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE
FONCTIONNAIRE STAGIAIRE PREMIER DEGRE**

Document à déposer au Pôle Pédagogie

En cas d'absence l'étudiant doit se conformer aux démarches suivantes auprès de l'INSPE et/ou l'établissement :

- Informer de l'absence dès que possible le Pôle Pédagogie de l'INSPE et l'établissement scolaire.
- Transmettre, dans les 2 jours qui suivent l'absence, l'imprimé CERFA de l'arrêt de travail **volet 2 ou 3** complété par un médecin à la **direction de l'école** pour envoi à l'inspection.
- Transmettre la **photocopie** du justificatif d'absence **au Pôle Pédagogie** de l'INSPE.
- Lors d'une absence prévue, formuler par voie hiérarchique une demande d'autorisation d'absence accompagnée de ses justificatifs au directeur de l'INSPE pour une absence en formation, à l'inspection pour une absence en école.

NOM de naissance : **Prénom :**

N° Etudiant :

Formation : M2 MEEF PE **Groupe N° :**

DU Premier degré **Groupe N° :**

DATE DE L'ABSENCE

Le :/...../..... **ou du** **au**

De : H à H **ou** **Toute la journée**

Cours :

Devoir de :

MOTIF

Préciser le motif et joindre le justificatif :

.....

Date :

Signature :

Partie réservée à l'administration

Demande acceptée

Demande refusée **Motif :**

.....

Responsable pédagogique :

Attention : En cas **d'absence pour raison médicale**, seul **l'arrêt de travail** délivré par le médecin constitue un justificatif. S'il s'agit d'une demande d'autorisation d'absence pour **raison professionnelle**, vous devez demander un **justificatif à votre directrice ou directeur d'école**.