

Cette demande doit impérativement respecter un délai de prévenance de 7 jours ouvrés, être accompagnée de tout élément la justifiant, et être adressée à : fostag.2d.inspe@univ-orleans.fr

- Une demande = une date ; en cas de demande sur plusieurs dates, compléter et transmettre autant de formulaires que nécessaire

Rappel : conformément aux accords passés entre l'INSPÉ, organisme de formation, et le Rectorat, employeur, seules les absences pour assister à un conseil de classe ou réunion parents professeurs seront accordées (cf livret du fonctionnaire stagiaire).

- Date de la demande :
 - Nom : • Prénom :
 - Discipline :

» *Etablissement d'affection :*

- Nom :
 - Adresse :

» *Absence demandée :*

- Date d'absence :
 - Enseignements concernés :
Tronc commun / Précisez l'intitulé de l'enseignement :

Disciplinaire / Précisez l'intitulé de l'enseignement :

- Motif de l'absence (merci de joindre tous les documents justificatifs) :

» **Demande**

acceptée
refusée

Cadre réservé à l'administration

Motif :

Nathalie MAGNERON, Administratrice provisoire de l'INSPÉ Centre Val de Loire