

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'INSPE, 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'affectation :*

- 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) :

Cadre réservé à l'administration

» *Demande* *acceptée*
 refusée

Motif :

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