

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](mailto: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'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, Directrice de l'INSPÉ Centre Val de Loire