



SERVICE :

CR :

Direction du Personnel et des Relations sociales

Document à retourner à la D.P.R.S.

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE ET/OU D'ORDRE DE MISSION

Cet imprimé doit être complété pour toute demande d'autorisation d'absence. S'il s'agit de participer à une formation - un congrès/colloque, vous devez joindre le programme
Tout dossier incomplet sera retourné au cadre, et non traité

AGENT CONCERNÉ

NOM : PRÉNOM :
NOM DE JEUNE FILLE : GRADE :
POLE, SERVICE OU UF : N° POSTE :

DETAILS DE LA DEMANDE

MOTIF :
MOTIVATIONS :
DATES D'ABSENCE : Lieu : Horaires :
JUSTIFICATIF JOINT :
Merci de cocher la ou les cases ci-dessous correspondant à votre situation
 Demande de prise en charge des frais (Moyen de transport :)
↳ pédagogiques transport Hébergement repas
 Prise en charge des frais par un laboratoire ou autre (Nom de l'organisme :)
↳ pédagogiques transport Hébergement repas
DATE DE LA DEMANDE : SIGNATURE DE L'AGENT

AVIS DU RESPONSABLE DE POLE OU DU SERVICE

FAVORABLE : OBSERVATIONS SUR L'INTERÊT DE CETTE DEMANDE :
DÉFAVORABLE

DATE : NOM : SIGNATURE :

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION :

Titulaire Contractuel
 PAS FC Si FC ou OM: Montant Frais d'enseignement :
 PAS OM Montant Frais de déplacement :
 AA Montant Total :
 AA - CONCOURS Reliquat Budget :
Nouveau Reliquat :

AVIS de la DPRS ou de la Direction des Soins :

FAVORABLE :
DÉFAVORABLE :