**PARTIE A REMPLIR PAR LE RESPONSABLE LEGAL**

Nom de l’élève : .............................................................................................................................................……………

Prénom de l’élève : .............................................................................................................................................…………….

Classe : ………………………… Date de naissance : …. /….. / ……. Sexe :  garçon ou  fille

Date du début de l'absence : …. /….. / ……. Date de la fin de l'absence : …. /….. / …….

Nombre de jours d’absence effective demandés : …………...jour(s)

Motif de la demande (Indiquez les raisons avec précision, le motif : “raison familiale” n’est pas accepté) – joindre un courrier argumenté et des justificatifs si nécessaire **:**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Responsable légal de l'enfant : nom de famille - adresse - code postal (si pas rempli, c'est à l'école d'indiquer l'adresse)

 Mme  M. …………………………………………………………………………….…………………………….……………. ……………………………………………………………………………………Numéro de téléphone : ………………………….

Je soussigné(e), ...............................................................…………………………………………………………………………, **responsable légal de l’enfant**, demande une autorisation d’absence exceptionnelle pour les motifs exposés ci-dessus.

Je certifie sur l’honneur l’exactitude des renseignements apportés.

A .........................................................., le ...…./...…/......... Signature :

**PARTIE A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR / CHEF D’ETABLISSEMENT/ IEN**

**Indiquer le nom de l’école où est géré administrativement l’élève dans le cas d’un RPI**

**Nom de l’école** **ou du collège ou du lycée : …………………………………………………………………………………….**

**Ville de l'école ou du collège ou du lycée : ……………………………………………………………………………………...**

**Circonscription pour le 1er degré : ...……………………………………………………………………………………………...**

|  |  |
| --- | --- |
| **Avis et signature du directeur de l’école**  ** favorable ou  refus**  le ……./……./……….  Signature : | **Avis et signature de l’IEN**  ** favorable ou  refus**  le ……./……./……….  Signature : |
| **Avis et signature du chef d’établissement**  ** favorable ou  refus**  le ……./……./……….  Signature : | **Document est à envoyer au pôle ELAE – DSDEN :**   * **pour le 1er degré : par l’IEN** * **pour le 2nd degré : par le chef d’établissement** |
| **Nombre de jours de congés déjà sollicités dans l’année scolaire : ……………………………………** | |