

|  |
| --- |
| **DEMANDE D’AUTORISATION D’ABSENCE** **Se référer au tableau des autorisations d’absence en ligne sur l’intranet.**(formulaire à utiliser uniquement par les agents ne se servant pas de G2t) |

|  |  |
| --- | --- |
| Service : |  |
| NOM : |  | Prénom : |  |
| Grade : |  |

(\_\_) **GARDE D’ENFANT / ENFANT MALADE**

(\_\_) **MARIAGE OU PACS** de l’intéressé-e (\_\_) **MARIAGE OU PACS** d’un enfant

(\_\_) **DÉMÉNAGEMENT** (un jour à récupérer)

(\_\_) **NAISSANCE** (pour le père)

(\_\_) **DÉCÈS OU MALADIE TRÈS GRAVE** (conjoint, père, mère, enfant)

(\_\_) **DÉCÈS** (enfant de moins de 25 ans) (\_\_) **DÉCÈS** (enfant de 25 ans et plus)

(\_\_) **DÉCÈS** (beaux-parents, grands-parents, frères, sœurs)

(\_\_) **DÉCÈS** (autres parents ou amis / un jour à récupérer)

(\_\_) **OBSÈQUES D’UN COLLÈGUE DE DE NANTES UNIVERSITÉ**

(\_\_) **EXAMENS médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement / Allaitement**

(\_\_) **FÊTE RELIGIEUSE, laquelle ?** (facultatif)

(\_\_) **RÉVISION CONCOURS** (un concours par an)(\_\_) **CONCOURS** (un concours par an)

(\_\_) **HEURE MENSUELLE D'INFORMATION SYNDICALE**

(\_\_) **AUTRES** à préciser :

 **Nombre de jours** (le samedi est un jour ouvrable) :

 Ou **Nombre d’heures :** soit cumul annuel :

 **Date du 1er jour d’absence** :

 **Date du dernier jour d’absence** :

JOINDRE AU PRÉSENT FORMULAIRE LA COPIE DE LA PIÈCE JUSTIFIANT LA DEMANDE D’AUTORISATION D’ABSENCE ET TRANSMETTRE L’ENSEMBLE

AU DIRECTEUR pour les composantes, A LA DRHDS pour les services universitaires

Date : Signature de l’agent :

|  |  |
| --- | --- |
| **Avis du Supérieur hiérarchique** ❒ Avis Favorable ❒ Avis Défavorable | **Signature du Supérieur hiérarchique**Nom : |

RAPPEL : les autorisations d'absence sont à prendre au moment de l'événement et ne peuvent pas être octroyées pendant un congé.