**DEMANDE D’AUTORISATION D’ABSENCE[[1]](#footnote-2)**

**DE M./Mme …………………………………**

**GRADE ………………………………………**

Je soussigné(e),

Nom : ………………………….……………………….

Prénom : ……………………….……………………….

Direction : ……………………..……………………….

Service : ………………………..……………………….

🞏 Titulaire 🞏 Non-titulaire

Grade ou emploi : ……………………….

Quotité de travail : 🞏 Temps complet 🞏 Temps partiel : … % 🞏 Temps non complet : … %

Sollicite une autorisation d’absence :

• nombre de jours demandés : …… jours ouvrables[[2]](#footnote-3),

• motif de la demande : ……………………….,

• période et heures de l’autorisation demandée : du …/…/… à … heures au …/…/… à … heures inclus.

Observations éventuelles de l’agent : ……………………….……………………….……………………….……………

Fait à ………… le …/…/…,

L’agent

(*nom, prénom, qualité et signature*)

Accord de l’autorité territoriale : 🞏 OUI 🞏 NON

Fait à ………… le …/…/…,

L’autorité territoriale

(*nom, prénom, qualité et signature*)

1. A établir en double exemplaire, dont l’un sera remis à l’agent. [↑](#footnote-ref-2)
2. Uniquement les jours qui devraient être travaillés. [↑](#footnote-ref-3)