

Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap (AESH)

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE ou de RÉGULARISATION D'ABSENCE

Circulaire n°2002-168 du 02-08-2002 relative aux autorisations d'absence de droit et facultatives

Partie à remplir par l'agent

NOM et prénom de l'AESH :

PIAL (indiquer le nom et le RNE) :

Préciser le **département d'affectation** : ☐ 24 ☐ 33 ☐ 40 ☐ 47 ☐ 64

Demande pour la période du __/__/__ **à** __ heures **au** __/__/__ **à** __ heures **inclus**.

Motif de l'absence (cocher l'absence) :

➤ **Autorisation d'absence de droit :**

- ☐ Travaux d'une assemblée publique électorale
- ☐ Participation à un jury de la cour d'assises
- ☐ Autorisation d'absence à titre syndical
- ☐ Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse ou à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.

➤ **Autorisation d'absence de droit, sous réserve de nécessité de service :**

- ☐ Jour de fractionnement (dans la limite de 2 jours ou 4 demi-journées par année scolaire)

➤ **Autorisation d'absence facultative :**

- ☐ Fonctions publiques électives non syndicales
- ☐ Participation aux cours organisés par l'administration
- ☐ Préparation aux concours de recrutement et examens professionnels
- ☐ Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel
- ☐ Evénements familiaux : mariage / PACS / grossesse / préparation de l'accouchement / allaitement / naissance / adoption / décès
- ☐ Absence pour enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde
- ☐ Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse
- ☐ Rentrée scolaire
- ☐ Fêtes religieuses
- ☐ Sapeur-pompier volontaire

➤ **Autorisation d'absence pour raison personnelle**

- ☐ Préciser

(joindre lettre et/ou justificatif dans tous les cas ; préciser lien de parenté et nom du défunt si décès ; nom, prénom et âge de l'enfant si garde d'enfant malade)

Le

Signature de l'AESH

Partie à remplir par l'administration

- ① **Avis de l'établissement d'affectation** (Directeur de l'école ou chef d'établissement)
à transmettre par voie électronique au coordonnateur du PIAL pour demande de visa de l'employeur

Avis de l'établissement d'affectation : ☐ Favorable ☐ Défavorable

SI ABSENCE POUR RAISON PERSONNELLE :

Absence inférieure ou égale à une journée (dans la limite d'1 journée par année scolaire) : un avis est donné uniquement par le directeur de l'école ou par le chef d'établissement. Dans ce cas, le formulaire est transmis au coordonnateur du PIAL pour information ; il n'y a pas d'avis de l'employeur.

Récupération des heures : Jours et horaires de récupérations des heures :
Préciser l'organisation prévue durant l'absence :
.....

Le Signature et tampon

➔ **Courriels de transmission du formulaire selon l'employeur :**

Employeur	Courriel
DSDEN 24	24.aesh@ac-bordeaux.fr
DSDEN 33	dsden33-aesh@ac-bordeaux.fr
DSDEN 40	polegestionaesh40@ac-bordeaux.fr
DSDEN 47	aesh47.1@ac-bordeaux.fr / aesh47.2@ac-bordeaux.fr Selon secteurs PIAL
DSDEN 64	gestion-administrative.aesh64@ac-bordeaux.fr

- ② **Avis de l'employeur (DSDEN)**
à transmettre par voie électronique en retour à l'AESH et au coordonnateur du PIAL

Avis :

☐ Accordé ☐ Avec traitement ☐ Sans traitement
☐ Refusé

Observations :

Le Signature et tampon