

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) :

Employeur : ☐ DSDEN ☐ Lycée Montesquieu

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 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
 - ☐ Evènements 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 de 3 journées 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 pour information au coordonnateur du PIAL et à l'employeur.
- ☐ **Absence supérieure à une journée ou dépassant la limite de 3 journées par année scolaire** : validation par l'établissement d'affectation + transmission à l'employeur pour avis.

Dans les deux situations, indiquer la récupération des heures

<u>Jours et horaires de récupération des heures :</u>
.....
<u>Préciser l'organisation prévue durant l'absence :</u>
.....

Le Signature et tampon

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

Employeur	Courriel
DSDEN 24	ce.iien-perigueux1@ac-bordeaux.fr
DSDEN 33	dsden33-dag3-aesh@ac-bordeaux.fr
DSDEN 40	polegestionaesh40@ac-bordeaux.fr
DSDEN 47	ia47.aesh-aed@ac-bordeaux.fr
DSDEN 64	gestion-administrative.aesh64@ac-bordeaux.fr
Lycée Montesquieu - Affectation Dpt 24	sam.aesh24@ac-bordeaux.fr
Lycée Montesquieu - Affectation Dpt 33	sam.aesh33@ac-bordeaux.fr
Lycée Montesquieu - Affectation Dpt 40	sam.aesh40@ac-bordeaux.fr
Lycée Montesquieu - Affectation Dpt 47	sam.aesh47@ac-bordeaux.fr
Lycée Montesquieu - Affectation Dpt 64	sam.aesh64@ac-bordeaux.fr

- ② **Avis de l'employeur (DSDEN ou Lycée Montesquieu)**
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