

**Demande d’autorisation d’absence**

Accompagnants des élèves en situation de handicap

Absences prévisibles : à envoyer 10 jours minimum avant la date prévue

Absences non prévisibles : à envoyer dès la 1ère journée d’absence

EMPLOYEUR① : □ DSDEN (T2) □ Lycée mutualisateur académique NIEPCE-BALLEURE (HT2)

**NOM**: ……………………………………….................**Prénom** : ……………………………………………… Adresse mail académique de l’agent (utile pour le retour de la décision à l’agent) :………………….…………….

Lieu de travail………………………………………………Nom du PIAL (le cas échéant) : …..…..…………

Durée de l’absence : ………………journée(s) du …………………..……………………………………

 Au …………………..…………………………………

Motif de l’absence :

|  |  |
| --- | --- |
| Absences prévisibles  | Absences non prévisibles  |
| □ Evénement familial : précisez………………… (joindre un justificatif)□ Examen ou concours (joindre une copie de la convocation)□ Autre (joindre un justificatif) : précisez…………… | □ Garde d’enfant malade (joindre un certificat médical)□ Evénement familial : précisez……………………. (joindre un justificatif)□ Autre (joindre un justificatif) : précisez……………….  |

Date de la demande : ……………………………. Signature du demandeur :

Dans tous les cas, un justificatif obligatoire sera fourni dans les 48 heures qui suivent la demande

**Avis du directeur d’école ou du chef d’établissement – Copie au PIAL**

□ Avis favorable □ Avis défavorable

Observations éventuelles (indiquer notamment si un planning de récupération a été prévu) :

…………………………………………………………………………………………………………

A……………………………. Le…………………. Signature :

Le directeur d’école ou chef d’établissement doit envoyer le document original à l’employeur et une copie au PIAL

**DÉCISION DU DASEN DU DÉPARTEMENT OU DU PROVISEUR DU LYCEE NIEPCE-BALLEURE**

 🞎 Accordée 🞎 Accordée avec récupération 🞎 Refusée

 🞎 Avec traitement 🞎 Sans traitement

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

① Pour connaitre l’employeur se reporter au nom du signataire du contrat.

Les AESH employés par la DSDEN ou le SIG-AESH sont recrutés sur le titre 2 (T2)