

D**emande d’autorisation d’absence des personnels AESH à adresser à :**

|  |
| --- |
| IEN de la circonscription (ien12-XX@ac-toulouse.fr)OuChef(fe) d’établissement collège ou lycée (ce.012XXXX@ac-toulouse.fr) En cas d’urgence, prévenir par téléphone l’école ou l’établissement où vous travaillez ce jour-là |

 Nom : ………………………………………………. Prénom : …………………………………

 Nom jeune fille :

 Employeur DSDEN \* 🗆 Employeur collège A.J. Fabre Rodez \* 🗆 \* *voir contrat de travail*

* Date de l’absence Durée de l’absence

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etablissement scolaire** | **Commune** | **Nom de l’élève** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Motif de l’absence (**joindre pièces justificatives**) :

Toute demande doit être clairement explicitée afin de permettre à l’administration de disposer de tous les éléments utiles à la prise de décision (exemple : un motif pour convenances personnelles n’est pas un motif explicite)

Les heures d’absences, pour convenance personnelle, seront récupérées par l’intéressé (e) :

Le de h……………..à h.……………..

Le de h……………..à h.……………..

Le de h……………..à h.……………..

A ………………………le ………………………………….

*Signature de l’intéressé (e)*

|  |
| --- |
| **Avis** du directeur(trice) ou chef(fe) d’établissement :  Favorable  DéfavorableObservations :Date et signature – cachet |
| **Employeur DSDEN** | **Employeur collège A.-J. Fabre Rodez** |
| **Décision** pilote du PIAL : Accordée  RefuséeDate et Signature – cachet | **Avis** pilote du PIAL : Favorable  DéfavorableDate et Signature – cachet |
| **Décision** principal collège A.-J. Fabre Rodez : Accordée  RefuséeDate et Signature – cachet |
| **APRES DECISION, AUTORISATION A TRANSMETTRE A LA DIMAC - DSDEN DE L’AVEYRON ia12-dimac-aesh1@ac-toulouse.fr**  |