

Demande d'autorisation d'absence des personnels AESH à adresser à :

IEN de la circonscription (ien12-XX@ac-toulouse.fr)
 Ou
 Chef(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

- Date de l'absenceDurée de l'absence

Etablissement scolaire	Commune	Nom de l'élève

- Absence avec **pièce(s) justificative(s)** :
- 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)
- Journée de fractionnement (4 demi-journées autorisées par année scolaire) :
- Absence pour convenance personnelle récupérée (**pour les établissements du second degré uniquement**)

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	Défavorable
Observations :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date et signature – cachet		
Employeur DSDEN		
Décision pilote du PIAL :		
<input type="checkbox"/> Accordée <input type="checkbox"/> Refusée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date et Signature – cachet		

APRES DECISION, AUTORISATION A TRANSMETTRE A LA DIPAS - DSDEN DE L'AVEYRON
ja12-dipas4@ac-toulouse.fr