

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

Directeur / directrice d'école et/ou Chef(fe) d'établissement

En cas d'urgence, prévenir par téléphone l'école ou l'établissement où vous travaillez ce jour-là

Nom : Prénom :

Nom jeune fille :

- Date de l'absenceDurée de l'absence

Etablissement scolaire	Commune	Nom de l'élève accompagné

Toute demande d'absence doit être transmise avec une **pièce justificative en précisant le nom de l'enfant malade pour les autorisations d'absence enfant malade ; et en indiquant le lien de parenté pour un décès.**

Les autorisations d'absences sont :

- Soit des absences de droit : examens médicaux obligatoires (liés à la grossesse), à titre syndical ou pour jury d'assise...
- Soit des absences facultatives (RDV médical non obligatoire, enfant malade, concours de recrutement, mariage, décès...).
- **3 possibilités.** Cocher votre choix
 - ☐ Journée de fractionnement (4 demi-journées autorisées par année scolaire). Préciser
 - ☐ Sans traitement
 - ☐ Récupération (**pour les établissements du second degré uniquement**)

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

Le deh.....àh.....

Le deh.....àh.....

Le deh.....àh.....

Ale

Signature de l'intéressé (e)

Avis du ou des directeurs(trices), du ou des chefs(fes) d'établissement :

Favorable ☐ Défavorable ☐

Observations :

Date et signature – cachet

Après avis du ou des directeurs(trices), du ou des chefs(fes) d'établissement d'exercice
A TRANSMETTRE A LA DIPAS 4- DSDEN DE L'AVEYRON : ia12-dipas4@ac-toulouse.fr

Décision employeur DSDEN- DIPAS (division des personnels et d'appui à la scolarité)

A transmettre aux coordonnateurs PIAL/PAS, aux chef(fe)s d'établissement/ Directeur(trice) d'école et AESH

ACCORDEE ☐

REFUSEE ☐

AVEC TRAITEMENT ☐

SANS TRAITEMENT ☐

Date et signature – cachet