

Indiquer l'employeur

Remplir cette partie sans oublier le motif de l'absence qui est obligatoire Et penser à signer

ACADÉMIE DE DIJON
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux de l'éducation nationale de Saône-et-Loire

Service inter-départemental de gestion des AESH

Niépce - Balleure

Demande d'autorisation d'absence

Accompagnants des élèves en situation de handicap

Absences prévisibles : à envoyer 10 jours minimum avant la date prévue (sauf disposition contraire de la réglementation en vigueur)

Absences non prévisibles : à envoyer dès la 1^{ère} journée d'absence (les absences inférieures à une demi-journée sont traitées à l'interne de l'établissement ou de l'école)

EMPLOYEUR@ : 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 (obligatoire)

Durée de l'absence : journée(s) du Au

Motif de l'absence :

<p>Absences prévisibles</p> <p><input type="checkbox"/> Événement familial : précisez..... (joindre un justificatif)</p> <p><input type="checkbox"/> Examen ou concours (joindre une copie de la convocation)</p> <p><input type="checkbox"/> Autre (joindre un justificatif) : précisez.....</p>	<p>Absences non prévisibles</p> <p><input type="checkbox"/> Garde d'enfant malade (joindre un certificat médical)</p> <p><input type="checkbox"/> Événement familial : précisez..... (joindre un justificatif)</p> <p><input type="checkbox"/> Autre (joindre un justificatif) : précisez.....</p>
---	--

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 :

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
(en cas d'accord avec récupération, un planning sera demandé à l'école ou à l'établissement)

Avec traitement Sans traitement

A..... le..... Signature :

© Pour connaître 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)
Les AESH employés par le lycée mutualisateur Niépce-Balleure sont recrutés sur le hors titre 2 (HT2).

VOIES ET DELAIS DE RECOURS AU VERSO

La partie "Avis du directeur" est obligatoire

Le justificatif doit être fourni AVEC la demande

Sur la ligne observations, il doit être précisé si les heures vont être récupérées

Dans ce cas le planning de récupération doit être fourni AVEC la demande

Envoyer la demande AVEC le justificatif en UN SEUL ENVOI depuis une boîte mail ACADEMIQUE
Une absence pour "motif personnel" sera retournée à l'agent afin de motiver la demande.

P	Chauffailles La Clayette
I	Marcigny
A	Paray Le Monial
L	Digoin

S.Chavaron