

Demande d'autorisation d'absence

Accompagnants des élèves en situation de handicap

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

Pour les activités syndicales : à envoyer au minimum 3 jours ou 1 mois minimum avant la date prévue en fonction du type d'absence.

Absences non prévisibles : à envoyer dès la 1^{ère} journée d'absence

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) :

ou de l'école ou établissement d'exercice (hors PIAL).....

Date(s) de l'absence :

☐ Matin ☐ Après-midi ☐ Journée entière

Motif de l'absence :

☐ Autorisations d'absences **de droit** (pour activité syndicale, participation à des jurys d'assise, exercice de mandats politiques locaux, examens médicaux obligatoires).....

☐ Autorisations d'absences **facultatives** prévues par la réglementation :

☐ Evénements familiaux (mariage ou pacs de l'intéressé, garde d'enfant malade, décès ou maladie grave du conjoint, des père, mère ou enfant, naissance)

☐ Examens / Concours / Formations

☐ Convenances personnelles (Motif) :

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

☐ 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 RESPONSABLE DE PIAL (IEN ou chef d'établissement si hors PIAL)

☐ Accordée

☐ Accordée avec récupération

☐ Refusée

☐ Avec traitement

☐ Sans traitement

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

Le responsable de PIAL transmet à l'employeur au SIG-AESH
