

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