

## Demande d'autorisation d'absence

Accompagnants des élèves en situation de handicap

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

Absences non prévisibles : à envoyer dès la 1<sup>ère</sup> journée d'absence

EMPLOYEUR<sup>①</sup> :  SIG-AESH  Lycée mutualisateur

**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 :

Evènements 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 ou lycée mutualisateur.

<sup>①</sup> Pour connaître l'employeur se reporter au nom du signataire du contrat.