ACADÉMIE
DE BORDEAUX
Liberté
Égalité
Fraternité

Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap (AESH)

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE ou de RÉGULARISATION D'ABSENCE

Circulaire n°2002-168 du 02-08-2002 relative aux autorisations d'absence de droit et facultatives

Partie à remplir par l'agent

NOM et prénom de l'AESH : ……..

PIAL (indiquer le nom et le RNE) : ……

Préciser le **département d'affectation** : ☐ 24 ☐ 33 ☐ 40 ☐ 47 ☐ 64

Demande pour la période du __/__/____ à __ heures au __/__/____ à __ heures inclus.

Motif de l'absence (cocher l'absence) **:**

- **Autorisation d'absence de droit :**
  - ☐ Travaux d'une assemblée publique élective
  - ☐ Participation à un jury de la cour d'assises
  - ☐ Autorisation d'absence à titre syndical
  - ☐ Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse ou à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.

- **Autorisation d'absence facultative, sous réserve de nécessité de service :**
  - ☐ Fonctions publiques électives non syndicales
  - ☐ Participation aux cours organisés par l'administration
  - ☐ Préparation aux concours de recrutement et examens professionnels
  - ☐ Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel
  - ☐ Evènements familiaux : mariage / PACS / grossesse / préparation de l'accouchement / allaitement / naissance / adoption / décès
  - ☐ Absence pour enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde
  - ☐ Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse
  - ☐ Rentrée scolaire
  - ☐ Fêtes religieuses
  - ☐ Sapeur-pompier volontaire

- **Autorisation d'absence pour raison personnelle, sous réserve de nécessité de service**
  - ☐ Préciser ……

(**joindre lettre et/ou justificatif dans tous les cas** ; préciser lien de parenté et nom du défunt si décès ; nom, prénom et âge de l'enfant si garde d'enfant malade)

- ☐ **Jours supplémentaires de congés dit « jours de fractionnement », ne nécessitant pas de justification, sous réserve de nécessité de service** (dans la limite de 2 jours ou 4 demi-journées par année scolaire selon les droits acquis)

Le ..... **Signature de l'AESH**

Partie à remplir par l'administration

① Avis de l'établissement d'affectation (Directeur de l'école ou chef d'établissement)

à transmettre par voie électronique au coordonnateur du PIAL pour demande de visa de l'employeur

Avis de l'établissement d'affectation : ☐ Favorable ☐ Défavorable

SI ABSENCE POUR RAISON PERSONNELLE :

Absence inférieure ou égale à une journée (dans la limite d'1 journée par année scolaire) : un avis est donné uniquement par le directeur de l'école ou par le chef d'établissement. Dans ce cas, le formulaire est transmis au coordonnateur du PIAL pour information ; il n'y a pas d'avis de l'employeur.

Récupération des heures : Jours et horaires de récupérations des heures : ……
Préciser l'organisation prévue durant l'absence :
……..

Le ……..... Signature et tampon

➔ **Courriels de transmission du formulaire selon l'employeur :**

Employeur	Courriel
DSDEN 24	24.aesh@ac-bordeaux.fr
DSDEN 33	dsden33-aesh@ac-bordeaux.fr
DSDEN 40	polegestionaesh40@ac-bordeaux.fr
DSDEN 47	aesh47.1@ac-bordeaux.fr / aesh47.2@ac-bordeaux.fr Selon secteurs PIAL
DSDEN 64	gestion-administrative.aesh64@ac-bordeaux.fr

② Avis de l'employeur (DSDEN)

à transmettre par voie électronique en retour à l'AESH et au coordonnateur du PIAL

Avis :
☐ Accordé ☐ Avec traitement ☐ Sans traitement
☐ Refusé

Observations : ……

Le ……..... Signature et tampon