



## 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> :  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 (le cas échéant) : .....

Durée de l'absence : .....journée(s) du .....  
 Au .....

Motif de l'absence :

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

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 (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 DASEN DU DÉPARTEMENT OU DU PROVISEUR DU LYCEE NIEPCE-BALLEURE

Accordée  Accordée avec récupération  Refusée  
 Avec traitement  Sans traitement

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

<sup>①</sup> 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)