

## 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<sup>ère</sup> 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

---