****

**DEMANDE D’AUTORISATION D’ABSENCE**

Nature du contrat : □ AESH DASEN □ AESH EPLE

NOM – Prénom de l’agent : ……………………………………………………………………………………...

Lieu d’affectation : ………………………………………………………………………………………………...

Date de l’absence : du…………………...à …….heure……. / au………………………à……. heure………

Motif de la demande :

……………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………….

Joindre **obligatoirement** un justificatif d’autorisation d’absence.

A …………………………………… le …………………………….

Signature de l’agent

Modalités de récupération des heures : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

………………………………………………………………………………………………………………………

Avis du/de la Directeur/Directrice ou du Chef d’Etablissement

……………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………….

A …………………………………… le …………………………….

Signature

IMPORTANT : une copie de la demande d’autorisation d’absence doit être adressée au pilote du PIAL dont l’agent dépend, avant transmission au bureau de gestion des AESH

|  |
| --- |
| **DECISION DE MONSIEUR L’INSPECTEUR D’ACADEMIE**  De ……………………… jour(s) du…………………………………au………………………..............  □ ACCORD □ REFUS  □ A plein traitement □ Sans traitement  Pour le directeur académique  Des services de l’Education nationale  et par délégation,  le secrétaire général  Jean-François LÉVÊQUE |