

Demande d'autorisation d'absence des personnels AESH à adresser à :

IEN de la circonscription (ien12-XX@ac-toulouse.fr)
 Ou
 Chef(fe) d'établissement collège ou lycée (ce.012XXXX@ac-toulouse.fr)

En cas d'urgence, prévenir par téléphone l'école ou l'établissement où vous travaillez ce jour-là

Nom : Prénom :

Nom jeune fille :

Employeur DSDEN *

Employeur collège A.J. Fabre Rodez *

* voir contrat de travail

• Date de l'absence Durée de l'absence

Etablissement scolaire	Commune	Nom de l'élève

• Absence avec **pièce(s) justificative(s)** :

Toute demande doit être clairement explicitée afin de permettre à l'administration de disposer de tous les éléments utiles à la prise de décision (exemple : un motif pour convenances personnelles n'est pas un motif explicite)

• Journée de fractionnement (4 demi-journées autorisées par année scolaire) :

• Absence pour convenance personnelle récupérée

Les heures d'absences, pour convenance personnelle, seront récupérées par l'intéressé (e) :

Le de h..... à h.....

Le de h..... à h.....

Le de h..... à h.....

A le

Signature de l'intéressé (e)

Avis du directeur(trice) ou chef(fe) d'établissement : Favorable Défavorable

Observations :

Date et signature – cachet

Employeur DSDEN	Employeur collège A.-J. Fabre Rodez
Décision pilote du PIAL : <input type="checkbox"/> Accordée <input type="checkbox"/> Refusée Date et Signature – cachet	Avis pilote du PIAL : <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable Date et Signature – cachet
	Décision principal collège A.-J. Fabre Rodez : <input type="checkbox"/> Accordée <input type="checkbox"/> Refusée Date et Signature – cachet

