



AUTORISATIONS D'ABSENCE DES AESH T2 ET HT2

Comme les agents titulaires, les AESH peuvent bénéficier d'autorisations **d'absence de droit** ou **facultatives** sur présentation systématique d'un justificatif.

Toute demande d'autorisation d'absence est formulée, à l'aide de l'imprimé ci-joint, auprès du supérieur hiérarchique direct (directeur d'école ou coordonnateur du PIAL).

Su cet imprimé doit être proposée, avec la demande, **la récupération des heures non effectuées** pendant cette absence rémunérée.

Une fois ces informations connues, **le pilote du PIAL autorise ou n'autorise pas** l'absence demandée.

Ce document ne doit pas être transmis au service académique de gestion (Dipear4) sauf dans des cas très rares où l'absence entraîne **une interruption du salaire**. Cela concerne les autorisations d'absence facultatives sollicitées pour un tout autre motif, que celles évoquées dans le chapitre II de la circulaire 2002-168 du 2 août 2002 et récapitulées au dos de l'imprimé de demande.

- Les absences considérées comme étant de convenance personnelle sont accordées sans traitement et sous réserve des nécessités de service. Comme pour les autres motifs, elles doivent donner lieu obligatoirement à la production d'un justificatif.

Le suivi des compteurs d'heures comme ceux relatifs à la garde d'enfants sont gérés au niveau du PIAL.

**DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE DE DROIT OU FACULTATIVES DES
ACCOMPAGNANTS DES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP (AESH)**

A remplir par l'AESH

NOM Prénom.....

Affectation..... Commune.....

N° de téléphone de l'école ou de l'établissement..... N° de téléphone de l'agent.....

Motif de la demande (joindre impérativement un justificatif) :

Merci de vous référer au tableau au verso pour de plus amples renseignements sur les motifs

Autorisations d'absence de droit :

- Pour examen médical lié à la grossesse
- Préparation à l'accouchement
- Pour autre autorisation d'absence de droit

Autorisations d'absence facultatives :

- Pour autre examen médical
- Pour garde enfant malade
- Pour événement familial (précisez l'événement) :

Autres motifs :

- Pour absence institutionnelle (examen, concours)
- Pour préparation concours et examens
- Pour accompagnement hors établissement (classe découverte, stage, etc.)
- Pour formation
- Autres pour convenance personnelle (précisez le motif) :

Date de l'absence :

Du/...../..... au...../...../..... soit.....jour(s) ou nombre heure(s) de service.....

Nécessité d'un remplacement : oui non

Date :/...../.....

Signature de l'agent :

Signature du directeur d'école ou du
coordonnateur du pôle inclusif
d'accompagnement localisé (PIAL)

Récupération proposée :

Je propose de restituer les heures non effectuées selon les date(s) et heure(s) ci-dessous :

.....
.....

Date :/...../.....

Signature de l'agent :

Signature du directeur d'école ou du
coordonnateur du PIAL

Décision du supérieur hiérarchique direct : Autorisation accordée Avec traitement Sans traitement *

Autorisation refusée Motif :

Date :/...../.....

Signature du pilote du PIAL

*La présente demande d'autorisation d'absence doit être transmise au bureau DIPEAR4 de gestion des AESH dans le seul cas où elle entraîne une interruption du traitement.

Tableau récapitulatif des motifs de sollicitation d'une autorisation d'absence

Texte de référence : circulaire n°2002-168 du 2 août 2002

Autorisations d'absence facultatives

Motif	Durée	Conditions d'attribution (justificatifs à fournir)	Rémunération
<input type="checkbox"/> Mariage ou PACS de l'AESH	Entre 3 et 5 jours (si délai de route) y compris le jour de la cérémonie	Certificat de mariage ou de PACS	Maintenue
<input type="checkbox"/> Concours et examens	Jours indiqués sur la convocation	Copie de la convocation et justificatif de présence	Maintenue
<input type="checkbox"/> Préparation aux concours et examens	2 jours ouvrables avant le début des épreuves par an, quel que soit le nombre de concours et/ou examens	Copie de la convocation et justificatif de présence	Maintenue
<input type="checkbox"/> Séances préparatoires à l'accouchement	Durée de la séance	Seulement quand les séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service	Maintenue
<input type="checkbox"/> Garde d'enfant malade	Calcul par agent, par année scolaire et par foyer quel que soit le nombre d'enfants Si les deux parents peuvent en bénéficier : - temps complet : 6 jours - 80 % : 5 jours - 75 % : 4 jours - 60 % : 4 jours Si l'intéressé(e) est seul(e) à en bénéficier ou élève seul son enfant, ces nombres sont multipliés par deux. Si les deux parents sont agents de droit public, ils peuvent se répartir les jours d'autorisation d'absence	Présentation d'un certificat médical	Maintenue
<input type="checkbox"/> Décès	3 jours ouvrables en plus de l'éventuel délai de route de 48 heures maximum	En cas de décès du conjoint, du père, de la mère, d'un enfant	Maintenue

Autorisations d'absence de droit

<input type="checkbox"/> Participation à un jury d'assise	Durée nécessaire à l'examen des affaires d'une même session	Etre convoqué(e) comme juré d'assises ou cité(e) comme témoin devant une juridiction répressive	Maintenue
<input type="checkbox"/> Réunion d'information syndicale	A raison de trois demi-journées par année scolaire	Copie de la déclaration par l'organisation syndicale	Maintenue
<input type="checkbox"/> Congrès et instances locaux, nationaux et internationaux des organisations syndicales	10 ou 20 jours pour les réunions ou congrès	Convocation de l'organisation syndicale	Maintenue
<input type="checkbox"/> Réunions organisées par l'administration	Dans la limite de deux à trois jours par an. La durée de ces autorisations d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.	Convocation de l'administration	Maintenue
<input type="checkbox"/> Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen	Certificat médical	Maintenue