**Division des Personnels Accompagnant les Elèves - DPAEL**

|  |  |
| --- | --- |
| Logo_Ac-Normandie_RVB_pouradmin |  |

|  |
| --- |
| **Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap (AESH)**    **DEMANDE D’AUTORISATION D’ABSENCE ou de RÉGULARISATION D’ABSENCE**  **(Hors congé maladie)**    *Circulaire n°2002-168 du 02-08-2002 relative aux autorisations d’absence de droit et facultatives* |

**Demande à compléter et à adresser à la DPAEL selon votre département :**

* **DPAEL – Département de la Seine-Maritime (76)**

**aesh76@ac-normandie.fr**

* **DPAEL – Département de l’Eure (27)**

**aesh27@ac-normandie.fr**

* **DPAEL – Département du Calvados (14)**

**aesh14@ac-normandie.fr**

* **DPAEL – Département de la Manche (50)**

[**aesh50@ac-normandie.fr**](mailto:aesh50@ac-normandie.fr)

* **DPAEL – Département de l’Orne (61)**

**aesh61@ac-normandie.fr**

**NOM et prénom de l’AESH :**

……………………………………………………………

**Date de naissance :**………………………………….

**Elève(s) suivi(s) :**

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

**PIAL :** ……………….……………………………………………………………………………………………………

**Etablissement(s) d’affectation :**

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

**^**

**Demande pour la période du …………………..à …….. heures au …………………….à ……..heures inclus.**

**A faire signer pour avis par le directeur de l’école pour le 1er degré ou par le chef d’établissement pour le 2nd degré, et à transmettre à la DPAEL au moins 15 jours avant.**

**Joindre lettre et/ou justificatif dans tous les cas.**

**Motif de l’absence (cocher la case) :**

❑ **Autorisation d’absence de droit :**

* Travaux d’une assemblée publique élective
* Participation à un jury de la cour d’assises
* Autorisation d’absence à titre syndical
* Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse

❑ **Autorisation d’absence facultative : (accordée sous réserve de l’intérêt du service par le pilote de PIAL)**

❑ Garde d’enfants malade : **préciser le nom, prénom et âge de l’enfant**

* **Si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun il est prévu :**

6 jours pour un 100 %, 5,5 pour un 90%, 5 pour un 80%, 3 pour un 50% ;

* **Si l’agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d’aucune autorisation il est prévu :**

12 jours pour un 100%, 11 pour un 90%, 9,5 pour un 80%, 6 pour un 50%.

* Examen médical lors d’un recrutement
* Fonctions publiques électives non syndicales
* Participation aux formations organisées par l’administration
* Préparation aux concours de recrutement et examens professionnels (8 jours par an pendant 2 ans consécutifs)
* Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel (48 heures par concours avant le début de la première épreuve)

**Evènements familiaux :**

* Mariage ou PACS (5 jours ouvrables)
* Préparation à l’accouchement (autorisations d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical)
* Naissance ou adoption (3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité)
* Congé paternité (25 jours calendaires maximum pour une naissance simple ; 32 jours calendaires maximum pour une naissance multiple)
* Décès conjoint, père, mère, enfant ou personne liée par un PACS (3 jours ouvrables, préciser le lien de parenté et le nom du défunt)
* Rentrée scolaire (facilités d'horaires accordées aux père et mère de famille, lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service)
* Fêtes religieuses (Selon leur confession, les agents peuvent obtenir des autorisations d'absence, dans la mesure où leur absence demeure compatible avec le fonctionnement normal du service.)
* Sapeur-pompier volontaire

 **Autorisation d’absence pour convenances personnelles (sans rémunération)**

**Préciser** **:**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Visa du pilote de PIAL**

❑ Avis Favorable

❑ Avis défavorable pour les motifs suivants :

A …………………………………….., le…………………………………….

Signature :

**Visa de l’employeur – (DPAEL)**

❑ Avis Favorable

❑ Avis défavorable pour les motifs suivants :

A …………………………………….., le…………………………………….

Signature :