



## DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE OU DE REGULARISATION

- Cocher la catégorie :  Maladie sans arrêt de travail  
 Enfant malade \*  
 Concours \*  
 Evènement familial (à préciser)  
 Réunion (à préciser) \*

\* Joindre les justificatifs

Date : .....

Nom : .....

En fonction depuis :  Moins de 4 mois

Prénom : .....

4 mois à 2 ans

2 ans à 4 ans

Plus de 4 ans

Etablissement(s) d'exercice concerné(s) par l'absence :

1. Nom de l'établissement ..... Commune .....	2. Nom de l'établissement ..... Commune .....
---	---

Date(s) et horaires effectifs de l'absence : .....

Motif : .....

Modalités de récupération\*\* : .....

<b>Signature et avis du Directeur d'école ou Chef d'établissement (obligatoire)</b>  Le :  <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	<b>Le Chef d'Etablissement du collège R. Beltz - Sultz Employeur des AESH mutualisés</b>  <b>M. Jean-Paul STAUB</b>
<b>Avis du Bureau AESH :</b> <input type="checkbox"/> Accordée <input type="checkbox"/> Accordée sous réserve de récupération <input type="checkbox"/> Accordée sans solde <input type="checkbox"/> Refusée	<i>Cadre réservé à l'employeur</i> Le : <input type="checkbox"/> Accordée <input type="checkbox"/> Accordée sous réserve de récupération <input type="checkbox"/> Accordée sans solde <input type="checkbox"/> Refusée

\*\* voir au verso modalités d'absences donnant lieu, le cas échéant, à récupération

**Toute absence doit être signalée par l'AESH le jour même** de l'absence, quelque soit son statut (CDD- CDI-CUI) :

- 1- aux établissements d'affectation
- 2 - par mail au bureau des AESH
- 3 - à l'employeur si différents des points 1 et 2

Les documents pour absence sont à **envoyer à l'employeur** soit :

- ▶ CDD et CDI au bureau des AESH, CDD co au collège ou lycée de l'Ulis, CDD mut aux collèges employeurs Berlioz ou Soultz.
- ▶ CUI au lycée Blaise Pascal (formulaire spécifique à télécharger sur le site du lycée)

#### **ATTENTION !**

Sauf pour les arrêts de travail (correctement remplis et lisibles ! nom, prénom adresse) tout document justificatif doit être accompagné **OBLIGATOIREMENT** du formulaire de demande ou régulation d'absence, notamment les demandes pour enfants malades quand l'enfant n'a pas le même nom que le parent.

#### ▪ **Autorisation d'absences avant concours :**

Accordées pour permettre aux personnels de se présenter aux épreuves des examens et concours. Ces autorisations concernent tous les concours et examens professionnels de la fonction publique. Les deux jours ainsi accordés, doivent se situer avant les épreuves du concours et s'ajoutent aux dimanches, jours fériés et vacances. Ces deux jours peuvent être fractionnés si les épreuves se déroulent sur plusieurs jours non consécutifs.

#### ▪ **Evénements familiaux :**

- ▶ Mariage : 5 jours ouvrables (non accolés aux congés scolaires)
- ▶ PACS : 5 jours ouvrables (non accolés aux congés scolaires)
- ▶ Grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement : autorisations d'absences ou facilités d'horaires sur avis médical.
- ▶ Naissance ou adoption : 3 jours ouvrables pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables le cas échéant avec le congé de paternité, qui est de 11 jours ouvrables au plus. Inclus dans une période de 15 jours consécutifs entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant, ou de 18 jours en cas de naissance multiples.
- ▶ Décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS : 3 jours ouvrables (+ délai de route éventuel de 48H).

#### ▪ **Absences pour enfant malade :**

si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun :	si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation
6 jours pour un 100%	12 jours pour un 100%
5,5 jours pour un 90%	11 jours pour un 90%
5 jours pour un 80%	9,5 jours pour un 80%
4,5 jours pour un 70%	8,5 jours pour un 70%
3,5 jours pour un 60%	7 jours pour un 60%
3 jours pour un 50%	6 jours pour un 50%

#### ▪ **PAS d'AUTORISATION OU ACCORDEE SANS SOLDE pour :**

- ▶ décès d'un grand-parent, oncle ou tante, cousin, cousine,...
- ▶ déménagement
- ▶ naissance d'un petit-enfant
- ▶ Raison personnelle sans explication

#### ▪ **SOUS RESERVE DE RECUPERATION :**

- ▶ rendez-vous médicaux (sauf ceux liés à un congé maternité)
- ▶ cérémonie (enterrement,...)
- ▶ divers événement familial (toujours préciser de quel événement il s'agit)
- ▶ réunion pour enfant (ESS, rdv école ou établissement,...)