



FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

A transmettre 15 jours avant la date de l'absence sauf cas exceptionnel

Partie à compléter par l'AESH

Lycée Heinrich-Nessel

DSDEN 67

DSDEN 68

NOM : Prénom :

Fonction : **AESH**

Résidence Administrative PIAL (RNE PIAL) :

Lieu d'exercice de l'AESH :

sollicite l'autorisation de s'absenter à la (aux) date(s) suivante(s) :

Jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Dates					
Horaires					

avec rattrapage

sans rattrapage

Plan de rattrapage (le cas échéant) :

MOTIF de l'absence : Merci de joindre le justificatif (convocation, certificat médical, autres...)

Enfant malade

Examens / Concours (**joindre copie de la convocation et de l'attestation de présence aux épreuves**)

Natures des épreuves :

Dates des épreuves :

Jour(s) de préparation (exonération) :

Paternité – date de naissance de l'enfant :

Événement familial :

Convenances personnelles (préciser) :

Autre (préciser) :

Fait à, le

Signature de l'agent :

AVIS ET VISA DU RESPONSABLE (directeur, principal, proviseur, responsable du SEI)

Avis du responsable	<input type="checkbox"/> Favorable avec rattrapage <input type="checkbox"/> Favorable sans rattrapage <input type="checkbox"/> Défavorable	Date : Cachet de l'établissement et signature du responsable :
Observations : Incidence sur le fonctionnement du service :		

DECISION DE L'EMPLOYEUR

<input type="checkbox"/> Absence de droit	<input type="checkbox"/> Accord	<input type="checkbox"/> Accord avec rattrapage	<input type="checkbox"/> Avec solde
<input type="checkbox"/> Absence facultative	<input type="checkbox"/> Refus	<input type="checkbox"/> Accord sans rattrapage	<input type="checkbox"/> Sans solde

Date et Visa de l'employeur :