ACADÉMIE DE DIJON
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de la Nièvre

CIRCUIT DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE DE L'AESH POUR LES ABSENCES D'UNE JOURNÉE ENTIÈRE OU PLUS

L'AESH

Complète et signe le formulaire (annexe 1) de demande d'autorisation d'absence

Dépose le formulaire (annexe 1) directement à son autorité fonctionnelle :
- 10 jours avant pour une absence prévisible
- dès que possible pour une absence non prévisible

L'AUTORITÉ FONCTIONNELLE (directeur d'école ou chef d'établissement)

- Avise et signe le formulaire (annexe 1) de demande d'autorisation d'absence
- Conserve le formulaire (annexe 1)

L'AESH

Dépose, dès son retour, à son autorité fonctionnelle, tout certificat, acte, attestation ou bulletin de situation signé justifiant l'absence (une convocation n'a pas de valeur de justificatif)

L'AUTORITÉ FONCTIONNELLE (directeur d'école ou chef d'établissement)

- Envoie par mail les deux documents joints, formulaire et attestation à l'adresse mail suivante : dosep58.secretariat@ac-dijon.fr
- Met en copie de mail le Pial
- Inscrit l'absence de l'AESH dans le tableau mensuel des absences transmis aux employeurs

L'INSPECTEUR ADJOINT À LA DIRECTRICE ACADÉMIQUE DE LA DSDEN 58

- Avise et apprécie la demande d'autorisation d'absence avec ou sans traitement de l'AESH
- Retourne l'avis par mail à l'AESH
- Met en copie de mail l'autorité fonctionnelle, le PIAL et l'employeur à la Dsden 71

L'EMPLOYEUR

- Enregistre la demande selon l'avis de l'inspecteur adjoint à la directrice académique de la DSDEN 58, conserve le formulaire (annexe 1) et l'attestation