

**CIRCUIT DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE DE L'AESH  
POUR LES ABSENCES INFÉRIEURES À UNE DEMI-JOURNÉE**

**L'AESH**

Complète et signe le formulaire de demande d'autorisation d'absence

Dépose le formulaire directement à son autorité fonctionnelle :

- 10 jours avant pour une absence prévisible
- dès que possible pour une absence non prévisible



**L'AUTORITÉ FONCTIONNELLE (directeurs d'écoles ou chefs d'établissement)**

- Avise et signe le formulaire de demande d'autorisation d'absence
- Conserve le formulaire



**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 (directeurs d'écoles ou chefs d'établissement)**

- Met en place un planning de récupération des heures
- Inscrit l'absence de l'AESH dans le tableau mensuel des absences transmis aux employeurs avec la mention "absence inférieure à une demi-journée"
- Conserve formulaire et attestation sur le lieu d'affectation en cas de demande de l'employeur