

Demande à transmettre à l'employeur

- DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE  
 DEMANDE DE RÉGULARISATION D'ABSENCE

Joindre obligatoirement une pièce justificative

NOM, PRENOM : \_\_\_\_\_

TEL : \_\_\_\_\_

ETABLISSEMENT(S) D'EXERCICE : \_\_\_\_\_

**Motif de la demande**

- Congé maladie  
 Garde d'enfant malade  
 Examen ou concours  
 Autre raison (préciser).....

**Date(s) de l'absence**

Le..... De .....h à .....h  
Ou  
Du..... au ..... inclus

A....., le.....

Signature de l'AESH

**Visa du directeur.rice d'école et observations éventuelles sur l'organisation de service (si 1<sup>er</sup> degré)**

A....., le.....

Signature et cachet

**Visa de l'IEN ou du chef d'établissement**

- Autorisation accordée  
 Avec traitement  Sans traitement  
 Autorisation refusée au motif.....

A....., le.....

Signature et cachet

**Visa du directeur académique**

- Autorisation accordée **avec traitement**  
 Autorisation accordée **sans traitement**  
 Autorisation refusée au motif.....

A....., le.....

Signature et cachet