

Des autorisations d'absence exceptionnelles peuvent vous être accordées.

La demande doit être formulées auprès du PIAL. Chaque demande doit être accompagnée d'un justificatif et transmise sous couvert soit du directeur de l'école, soit du chef d'établissement au sein duquel l'AESH exerce.

Le PIAL transmet la demande à l'employeur.



L'autorisation d'absence exceptionnelle ne constitue pas un droit automatique.

→ Autorisations d'absence de droit :

- participation aux travaux d'une assemblée publique élective (en qualité d'élu),
- participation à un jury de la cour d'assises,
- à titre syndical (heure mensuelle d'information syndicale notamment),
- examens médicaux obligatoires (liés à la grossesse et devant être réalisés à des dates impératives et surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents).



→ Autorisations d'absence facultatives :

- candidature aux fonctions publiques électives non syndicales,
- participation aux cours organisés par l'administration,
- préparation aux concours de recrutement et examens professionnels : 8 jours par an pendant 2 ans consécutifs, sous réserve de la production d'une attestation d'inscription à des cours dispensés par un organisme de formation compétent,
- candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel : 48 heures par concours avant le début de la première épreuve,
- événements familiaux : mariage ou PACS : 5 jours ouvrables
- liés à la grossesse, liés à la naissance ou l'adoption : 3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption,
- 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, sur présentation d'un certificat médical. Le calcul du nombre de jours pouvant être autorisés se fait en $\frac{1}{2}$ journées, par année civile : « une fois les obligations hebdomadaires de service + 1 journée ». Cette durée peut être doublée en cas de parent isolé, ou sur présentation d'une attestation de non droit établie par l'employeur de l'autre parent,
- facilités d'horaires le jour de la rentrée scolaire,
- fêtes religieuses.



Elles ne constituent pas un droit et relèvent de l'appréciation du supérieur hiérarchique (qui peut opposer les nécessités de service par exemple)

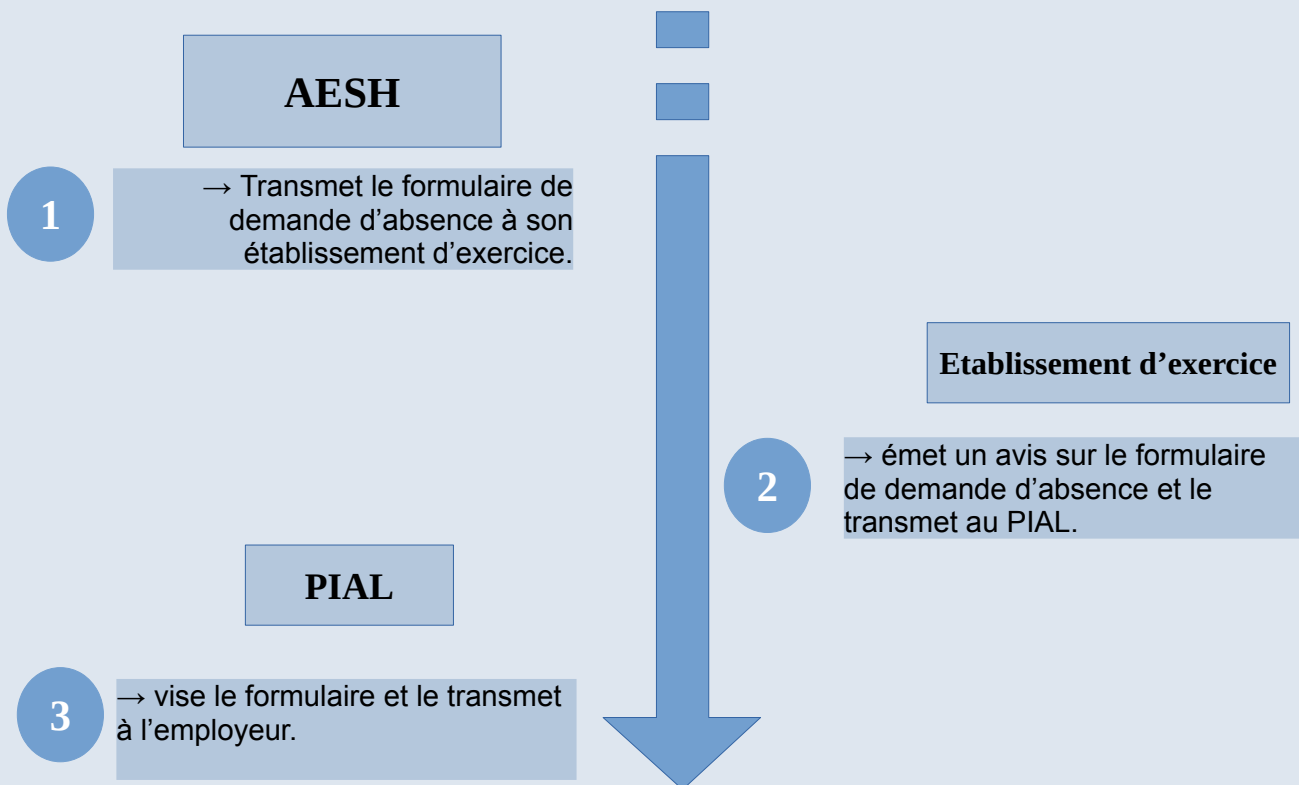
Pour approfondir le thème :

Pour les **absences pour enfant malade**, la circulaire n°83-164 du 13 avril 1983 relative aux autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou pour assurer momentanément la garde :

<https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf/circ?id=795>

→ Que faire dans le cas d'une absence prévue ou prévisible ?

- prévenir le directeur d'école ou le chef d'établissement qui émet un avis sur le formulaire de demande,
- le formulaire est ensuite transmis au responsable du PIAL. Le formulaire de demande accompagné des pièces justificatives est transmis dans un délai suffisant (deux semaines) pour permettre une décision explicite avant la date de l'absence sollicitée.



→ Que faire dans le cas d'une absence imprévue ?

- prévenir le directeur ou le chef d'établissement par téléphone ou par courriel (selon les circonstances),
- transmettre dès que possible la demande et les pièces justificatives.

Récupération des heures d'absence

Un modèle de formulaire de demande d'autorisation d'absence est disponible [en annexe](#)

Les autorisations d'absences facultatives, lorsqu'elles sont accordées, **le sont sans récupération des heures.**