

Division de l'Organisation Scolaire,
des Établissements
et des Personnels (DOSEP)
Cheffe de division
Affaire suivie par :
Laurence Auroux
Tél : 03 86 21 70 11
Mél : dosep58.resp@ac-dijon.fr

19 Place Saint-Exupéry
CS 70074
58 028 Nevers cedex

Nevers, le 28 août 2024

Madame l'inspectrice d'académie,
directrice académique des services
départementaux de l'Éducation nationale
à

Mesdames les directrices et messieurs
les directeurs d'écoles de la Nièvre
s/c de mesdames les inspectrices et messieurs les
inspecteurs de l'Éducation nationale du premier degré
à

Mesdames les cheffes et messieurs les chefs
d'établissements de la Nièvre

Objet : Note relative à la procédure des demandes d'autorisation d'absence, avec ou sans traitement, des personnels accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH)

Référence : Vademecum de l'académie de Dijon relatif à la gestion administrative et financière des accompagnants d'élèves en situation de handicap

I. Généralités

Les AESH peuvent bénéficier d'autorisations d'absences, qu'elles soient de droit ou facultatives, avec ou sans traitement, pour les motifs mentionnés sur le tableau joint en annexe.

II. Procédure

➤ Pièces et circuit pour établir la demande d'autorisation d'absence

1- L'AESH présente à l'autorité fonctionnelle (directeur d'école ou chef d'établissement) de son lieu d'exercice :

- En cas d'absence prévisible : le formulaire en vigueur de demande d'autorisation d'absence complété et signé à fournir 10 jours avant (annexe 1).

- En cas d'absence non prévisible : le formulaire en vigueur de demande d'autorisation d'absence complété et signé à fournir dès la 1^{ère} journée d'absence (annexe 1).

- Dans tous les cas le document justifiant l'absence est à fournir obligatoirement par l'AESH **dès son retour sur son poste**, au-delà du délai d'une semaine sans fournir de certificat ou autre acte pour l'absence, la demande sera inscrite par l'employeur comme non justifiée et considérée sans traitement.

Parmi les documents admis pour justifier l'absence, l'AESH fournira à son autorité fonctionnelle tout certificat, acte, attestation ou bulletin de situation signé par le représentant à l'origine de l'absence.

Veillez noter qu'une convocation n'a pas de valeur de justificatif.

- 2- L'autorité fonctionnelle (directeur d'école ou le chef d'établissement) porte un avis sur le formulaire de demande d'autorisation d'absence

Dans le cas d'une absence inférieure à une demi-journée :

Le formulaire (annexe 1) stipule que l'absence est traitée à l'interne de l'établissement ou de l'école.

L'absence sera régularisée et accordée par l'autorité fonctionnelle avec mise en place d'un planning de récupération des heures dans la mesure où les nécessités de service le permettent.

Dans le cas où un éventuel cumul de récupération des heures rend la démarche impossible sur une nouvelle demande d'autorisation d'absence inférieure à une demi-journée, la demande sera considérée comme journée entière d'absence sans traitement et suivra la procédure de demande d'autorisation d'absence d'une journée entière au moins.

L'autorité fonctionnelle conservera les 2 pièces liées à la demande d'autorisation d'absence de l'AESH au sein de l'école ou de l'établissement en prévision d'une demande éventuelle de la part de l'employeur.

L'autorité fonctionnelle inscrit l'absence d'une demi-journée de l'AESH dans le tableau mensuel des absences avec la mention « *absence inférieure à une demi-journée* ».

Dans le cas d'une absence d'une journée entière ou plus :

L'autorité fonctionnelle (directeur d'école ou chef d'établissement) transmet en un seul et unique envoi, au retour de l'absence de l'AESH, le formulaire avec le certificat de passage, par courriel, au service Dosep, à la Dsden 58, à l'adresse suivante :

dosep58.secretariat@ac-dijon.fr.

Le coordonnateur du PIAL est mis en copie de l'envoi.

- 3- Traitement de la demande par le service Dosep à la Dsden 58

L'inspecteur adjoint à la directrice académique porte un avis sur la demande et la considère avec ou sans traitement selon les critères avancés d'octroi de traitement des demandes d'autorisations d'absence.

Sa décision sera connue du service employeur de gestion administrative et financière des AESH, Sig-Aesh, à la Dsden 71 pour inscription au dossier de l'agent.

- 4- Retour de l'avis de l'inspecteur adjoint à l'AESH

L'AESH est informé sur sa messagerie académique, par retour du formulaire et de la pièce justificative, de la décision de l'inspecteur adjoint à la directrice académique.

L'autorité fonctionnelle, le coordonnateur de PIAL ainsi que l'employeur sont mis en copie de l'envoi.


III. Typologie des demandes d'autorisation d'absence

Une absence peut être considérée de droit ou facultative.

Les demandes d'absence facultatives sont des mesures relevant de l'appréciation de l'autorité hiérarchique.

*Je vous remercie,
bien à vous.*

Pascale NIQUET-PETIPAS



ACADEMIE DE DIJON
NEVERS
D.E.N. DE LA NIEVRE

Pièces jointes :

Annexe 1 : Le formulaire de demande d'autorisation d'absence en vigueur en annexe 1

Annexe 2 : Circuit demande d'autorisation d'absence de l'AESH pour les absences d'une journée entière ou plus.

Annexe 3 : Circuit demande d'autorisation d'absence de l'AESH pour les absences inférieures à une demi-journée