

Gestion des absences : vous êtes AESH employé par un collège ou un lycée

Absence non prévisible

autres que pour des raisons médicales
(garde d'enfant malade, décès...)

Je préviens immédiatement (tél ou mail)

- ☞ l'établissement où j'exerce
- ☞ le coordonnateur AVS

Au retour de l'absence :

- Je remplis la fiche de demande d'autorisation d'absence et je la fais viser par le directeur d'école ou le chef d'établissement où j'exerce mes missions
- Celui-ci la transmet avec mon justificatif au coordonnateur AVS par mail (ou à défaut par courrier).

Absence prévisible

(examen, concours....)

Attention, une demande d'autorisation d'absence peut dans certains cas être refusée.

Au moins 15 jours avant l'absence :

- Je remplis la fiche de demande d'autorisation d'absence et je la fais viser par le directeur d'école ou le chef d'établissement où j'exerce mes missions
- Celui-ci la transmet avec mon justificatif **au coordonnateur AVS** par mail (ou à défaut par courrier)
- **Si l'absence est refusée, retour est fait à l'établissement et à vous-même par mail**
- Au retour de l'absence, je transmets le justificatif de présence à mon employeur

Arrêt maladie

Je préviens immédiatement (tél ou mail)

- ☞ l'établissement où j'exerce
- ☞ le coordonnateur départemental
- ☞ mon établissement employeur

Dans les 48 heures :

- Je remplis le formulaire d'absence pour congé de maladie
- Je le transmets avec le volet n°3 de l'arrêt de travail directement à **mon établissement employeur**
- J'informe le coordonnateur AVS de la durée de mon absence
- Les *volets 1 et 2* sont à envoyer à votre *caisse de sécurité sociale*.

Après visa de l'IEN A-SH, le coordonnateur transmet les documents à l'établissement employeur.

Coordination départementale des AVS – DSDEN25 - 26 avenue de l'Observatoire - 25030 BESANCON CEDEX

Sylviane TRAVAGLINI

☎ 03 81 65 48 99 avs25@ac-besancon.fr

ou Julien FAEDO (secteur de Montbéliard)

☎ 03 81 65 48 93 avsmontbeliard@ac-besancon.fr