

## Absence : je préviens dès que possible par téléphone ou mail :

☞ l'établissement où j'exerce

☞ le coordonnateur départemental des AESH. Frédérique LEROY ☎ 03 84 46 98 65 - [ce.accompagnementhandicap.dsden90@ac-besancon.fr](mailto:ce.accompagnementhandicap.dsden90@ac-besancon.fr)

☞ le gestionnaire - 1 place Jean Monnet - BP 347-25200 Montbéliard. Emmanuelle DJESSOU ☎ 03 81 90 77 40 [cui.lyc.cuvier.montbeliard@ac-besancon.fr](mailto:cui.lyc.cuvier.montbeliard@ac-besancon.fr)

### DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

#### Absence prévisible ou imprévisible (Enfants malades, décès, concours...)

##### Au moins 15 jours avant l'absence si possible :

- Je remplis la fiche de demande d'autorisation d'absence et je la fais viser par le directeur de l'école ou le chef de l'établissement où j'exerce mes missions
- Je la transmets avec mon justificatif au gestionnaire.

Pour les absences non rémunérées (Enfants malades, concours ...), en accord avec les deux parties (Gestionnaire, directeur ou chef d'établissement) : possibilité de récupérer ces heures en renseignant la proposition de récupération sur le formulaire.



### ARRET MALADIE

#### Dans les 48 heures :

- Je transmets les volets 1 et 2 à ma caisse d'assurance maladie
- Je transmets le volet n°3 de l'avis d'arrêt de travail au gestionnaire



Le gestionnaire traite mon absence et me transmet en retour le formulaire signé par le proviseur. Si l'absence est d'une durée de plus de 3 jours et concerne un arrêt initial, le gestionnaire transmet directement **une attestation de salaire à la caisse d'assurance maladie** pour le paiement des indemnités journalières.