Circuit de transmission des formulaires relatifs à la gestion administrative des AESH : demande d'autorisation d'absence, de cumul d'activité …

L'AESH
complète le formulaire

→

L'AESH
fait signer, **pour avis**, le formulaire par l'autorité fonctionnelle de l'établissement d'affectation (directeur de l'école ou chef d'établissement)

→

L'établissement d'affectation ou l'AESH
adresse, par courriel, le formulaire à l'employeur (DSDEN ou Lycée Montesquieu) et au coordonnateur du PIAL

→

L'employeur
traite la demande et retourne à l'AESH, à l'établissement d'affectation, au coordonnateur du PIAL et à la DSDEN, le **formulaire validé** avec avis favorable ou défavorable