

Protocole à suivre en cas d'absence

1. Régularisation des absences liées à un arrêt maladie ou à un accident de travail :
Dès connaissance de votre absence, rédiger un mail en mettant en **objet : absence du ... au ... ; votre nom et prénom.**

Destinataire :

Le service académique gestionnaire administratif et financier : ce.aesh@ac-strasbourg.fr

Copie à :

- Votre coordonnateur PIAL
- L'établissement (ou les établissements) scolaire(s) dans lequel/lesquels vous exercez

Pièces justificatives à joindre :

Joindre les documents justifiant votre absence : arrêt maladie du médecin, certificat hospitalisation... **en format PDF.**

Pour rappel, les arrêts maladie doivent parvenir dans les 48h. Toute absence non justifiée dans les temps peut entraîner une retenue sur salaire.

2. Demandes d'autorisation d'absence :

Si vous devez vous absenter pour une autre raison, (enfant malade, autorisation d'absence exceptionnelle...), merci de remplir le **formulaire** disponible sur le site du [SEI67 > onglet AESH > je suis AESH.](#)

Vous devrez le transmettre à votre chef d'établissement/direction pour avis et signature avec cachet de l'établissement et le retourner à l'ensemble des destinataires précités.

3. Cas particuliers :

- En cas de grève
- En cas d'absence ponctuelle ou prolongée de l'élève
- En cas de formation...

Veuillez vous référer aux guides disponibles sur le site du [SEI67](#)

4. Informations complémentaires :

Ce protocole, le formulaire ainsi que les guides sont accessibles via le site du [SEI67](#)