

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 ... suivi de votre nom, 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...

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.](#)