



## LES PROCEDURES ADMINISTRATIVES

### LE CONGE MALADIE

L'AESH prévient par téléphone ou mail le(s) responsable(s) du (des) établissements scolaires où il –elle est affecté(e)

L'AESH transmet l'arrêt de travail renseigné par le médecin à son service gestionnaire **ET** transmet **OBLIGATOIREMENT** une copie de l'arrêt de travail au coordonnateur du PIAL

#### ATTENTION

LE DELAI DE TRANSMISSION DE L'ARRÊT DE TRAVAIL EST DE 48 HEURES MAXIMUM

### LA DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

L'AESH renseigne la demande d'autorisation d'absence et joint les justificatifs nécessaires.

L'AESH transmet par mail la demande d'autorisation d'absence et les justificatifs au coordonnateur du PIAL

Le pilote du PIAL émet un avis sur la demande et transmet au service gestionnaire la demande d'autorisation d'absence et les justificatifs par mail

## LA DEMANDE DE CONGE SANS REMUNERATION

L'AESH renseigne la demande de congé et joint les justificatifs nécessaires.

**ATTENTION :**

**IL FAUT OBLIGATOIREMENT RESPECTER LE DELAI DE DEMANDE**

L'AESH transmet par mail la demande de congé et les justificatifs au coordonnateur du PIAL

Le pilote du PIAL prend connaissance de la demande de congé, la signe et la transmet au service gestionnaire par mail

## L'ORDRE DE MISSION POUR SORTIE SCOLAIRE – SEJOUR – STAGE

L'AESH renseigne la demande d'ordre de mission et la transmet au responsable de l'établissement scolaire qui organise le déplacement

Le responsable de l'établissement scolaire émet un avis et transmet la demande au coordonnateur de PIAL

Le pilote du PIAL prend connaissance de la demande, émet un avis et transmet la demande au service gestionnaire

## LA DECLARATION DE CUMUL D'ACTIVITE

L'AESH renseigne la déclaration de cumul d'activité

L'AESH transmet la déclaration au service gestionnaire et adresse une copie, pour information, au coordonnateur du PIAL