



PROCEDURE DE SIGNALEMENT DES ABSENCES

(à afficher dans la salle des maîtres)

Avoir toujours à disposition le document de demande d'autorisation d'absence.

1. L'enseignant prévient par téléphone l'IEN.

2. Pour les congés maladie, faire parvenir à l'IEN :

- Le volet 3 de l'arrêt de travail

3. Pour les autorisations d'absence

- Un exemplaire de demande d'autorisation d'absence par messagerie électronique (avec votre adresse professionnelle).
- Un justificatif de l'absence (dans un délai de 48h)

4. En cas de reprise de fonction

Informez rapidement l'IEN afin de pouvoir utiliser les services du remplaçant pour une autre école.

5. En cas de prolongation de congé

Prévenez le plus rapidement possible l'IEN **pour s'assurer du maintien du remplaçant sur le poste.**