



## 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 N° 3 de l'arrêt de travail

### 3. Pour les autorisations d'absence

- Un exemplaire de demande d'autorisation d'absence (circulaire départementale **A VENIR**) 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.**