CIRCUIT DE GESTION DU REMPLACEMENT - ABSENCES IMPREVISIBLES

ENSEIGNANT

-**Informe par le biais de formulaire en ligne** (de préférence) le pôle remplacement (avant 16 h si l'absence est connue la veille ou en temps réel le jour même à partir de 07h45)

-**Adresse dans les meilleurs délais** le justificatif d'absence (certificat d'arrêt maladie...) accompagné le cas échéant du formulaire de demande d'autorisation d'absence à la circonscription

POLE REMPLACEMENT

-Procède à la mise en œuvre de la mission de remplacement en informant par téléphone le remplaçant et l'école puis la circonscription (par mail) dans un second temps

-Instruit la demande d'autorisation d'absence et adresse la décision à la circonscription en cas de refus ou d'autorisation sans traitement pour information de l'intéressé

CIRCONSCRIPTION

L'IEN émet un avis sur la demande formulée par l'enseignant et la transmet au pôle remplacement

REMPLACANT

ECOLE