

Transmis au directeur par courriel

Direction des services départementaux de l'Éducation nationale
Division des Personnels Enseignants du 1er degré

Commune :

Circonscription de

Nom de l'école :

Maternelle Élémentaire

Nom et prénom de l'enseignant(e) :

Nature de la classe :

Qualité : Directeur Chargé d'école Adjoint Remplaçant ZIL Remplaçant ZR

Situation administrative : Titulaire Stagiaire Contractuel Temps partiel – Quotité :

DEMANDE DE CONGE MALADIE

(si avis d'arrêt maladie du médecin)

Nature du congé : Maladie Maternité Grossesse pathologique Couches pathologiques

Congé initial Prolongation de congé du au inclus

Visa de l'inspecteur de l'éducation nationale : le Nom : Signature

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Motif de la demande d'autorisation d'absence :

Durée de l'autorisation d'absence : Période allant du au inclus

Justificatif : Oui Si Non précisez :

Observations éventuelles du directeur : le Nom :

Transmis à l'IEN par courriel

Avis ou Décision de l'IEN de la circonscription

(se reporter à la circulaire départementale du 23 août 2017)

Avis IEN Accord Avec traitement
 Refus Sans traitement
Motif du refus :

Décision IEN Accord Avec traitement
 Refus Sans traitement
Motif du refus :

Le

Signature

La demande accordée et le justificatif sont conservés en version numérique à l'IEN

Transmis à la DPE avec justificatif

Transmis pour décision à l'inspecteur d'académie DASEN

Décision l'IA-DASEN Autorisation accordée Autorisation refusée
 Avec traitement
 Sans traitement
Motif du refus :

Le

Guy CHARLOT

PROTOCOLE DE GESTION DES ABSENCES

AUTORISATION D'ABSENCE	ARRÊT DE MALADIE
<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation d'absence de droit - Autorisation d'absence facultative 	<ul style="list-style-type: none"> - Congé maladie - Prolongation de congé maladie - Grossesse pathologique - Couches pathologiques
<p>Formulaire unique Transmis par voie électronique (mèl) en début d'année aux directeurs et aux enseignants. (le formulaire pourra également être téléchargé sur le site internet de la DSDEN)</p>	
<p>ENSEIGNANT → ECOLE</p>	
<p>L'enseignant complète le formulaire et le transmet au directeur par messagerie électronique (sans justificatif). (En cas d'impossibilité à l'enseignant de remplir en ligne, c'est le directeur qui se substituera à l'enseignant et remplira le formulaire en ligne à sa place).</p>	
<p>DIRECTEUR → IEN</p>	
<p>Le directeur vise le formulaire et ajoute, le cas échéant, ses observations. Il transmet ensuite le formulaire dûment visé, à l'IEN (en privilégiant la voie électronique)</p>	
<p>ENSEIGNANT → CIRCONSCRIPTION (IEN)</p>	
<p>L'enseignant transmet le justificatif directement à l'IEN, par voie postale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • volets 2 et 3 d'un avis d'arrêt de travail, dans un délai de 48 heures • ou certificat médical ou déclaration de grossesse... • justificatif pour une autorisation d'absence 	
<p>IEN → DSDEN (DPE) (messagerie dédiée aux absences : ce.ia69-absences@ac-lyon.fr)</p>	
<p style="text-align: center;">Autorisation d'absence</p> <p>L'IEN complète la partie « <i>décision de l'IEN</i> » ou transmet « <i>pour décision de l'IA-DASEN</i> »</p> <p>IEN ayant opté pour la dématérialisation de la gestion des absences : le formulaire est enregistré en format PDF (extension fichier .PDF et transmis à la DSDEN (avec le justificatif si nécessaire).</p> <p>La secrétaire de circonscription justifie l'absence dans ARIA</p>	<p style="text-align: center;">Arrêt de travail, certificat médical, déclaration de grossesse etc</p> <p>L'IEN transmet le formulaire avec un exemplaire de l'avis d'arrêt de travail, après contrôle du délai de 48 heures. Les IEN n'ayant pas opté pour la dématérialisation continuent à envoyer en version « papier ».</p> <p>La secrétaire de circonscription justifie l'absence dans ARIA</p>
<p>IEN → ECOLE</p>	
<p>L'IEN transmet à l'école le formulaire portant la décision.</p>	