

Je suis Professeur des écoles

DOC 1
A compter du 07/02/2022



Mon absence est **PREVISIBLE**
et 15 jours à l'avance (de préférence) :

Mon absence est **IMPREVISIBLE**

JE RENSEIGNE :

1. le formulaire de demande d'autorisation d'absence.
2. la fiche d'informations complémentaires utiles à l'organisation du remplacement.

JE FAIS VISER ma demande d'autorisation d'absence par le directeur.

JE TRANSMETS au secrétariat de la circonscription (Carine Lucot) pour avis de l'IEN :

1. ma demande d'autorisation d'absence accompagnée de la fiche d'informations utiles à l'organisation du remplacement ;
2. les pièces justificatives d'absence (obligatoires).

L'IEN transmet le dossier complet de la demande d'autorisation d'absence au Pôle Remplacement qui procède :

1. à l'instruction de la demande d'autorisation d'absence (*) ;
2. à la mise en œuvre de la mission de remplacement.

(*) Le cas échéant, le Pôle Remplacement informe l'IEN de la décision administrative en cas de « refus » ou « d'autorisation sans traitement » pour information au demandeur.

Le Pôle Remplacement informe **PAR MAIL** de la mission de remplacement :

1. LE TITULAIRE REMPLACANT
2. L'ECOLE
3. LA CIRCONSCRIPTION

De préférence, JE RENSEIGNE UN FORMULAIRE de saisie accessible en ligne à partir :

→ soit d'un ordinateur en suivant le lien :

<https://ppe.orion.education.fr/dijon/itw/answer/s/jnk2a7n6uy/k/ppJSJZY>

→ soit d'une tablette ou d'un smartphone en activant le QR code :

Pour les EA, cocher **ADASEN**.



OU BIEN ()**

JE TELEPHONE la veille avant 16 heures, ou bien en temps réel, à partir de 7H45 à **Mme FILLET** (pour EA) au **03 45 62 75 23** en précisant : *mes nom et prénom, le nom de mon école, le numéro de téléphone de mon école, la commune, la circonscription, le niveau de classe, le motif de mon absence et toutes les informations utiles sur les événements prévus de la journée.*

(**) **IMPORTANT ! JE CHOISIS** l'un **OU** l'autre des canaux de communication.

JE JUSTIFIE de mon absence dans les meilleurs délais à la circonscription : Carine Lucot.

Le Pôle Remplacement procède à la mise en œuvre de la mission de remplacement en informant **PAR TELEPHONE** :

1. LE TITULAIRE REMPLACANT
2. L'ECOLE

puis **PAR MAIL** :

3. LA CIRCONSCRIPTION

