

## PROTOCOLE DE GESTION DES ABSENCES

AUTORISATION D'ABSENCE	ARRÊT DE MALADIE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation d'absence de droit</li> <li>- Autorisation d'absence facultative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Congé maladie</li> <li>- Prolongation de congé maladie</li> <li>- Grossesse pathologique</li> <li>- Couches pathologiques</li> </ul>
<p><b>Formulaire unique</b> 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><b>ENSEIGNANT</b>      <b>→</b>      <b>ECOLE</b></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><b>DIRECTEUR</b>      <b>→</b>      <b>IEN</b></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><b>ENSEIGNANT</b>      <b>→</b>      <b>CIRCONSCRIPTION (IEN)</b></p>	
<p>L'enseignant transmet le justificatif directement à l'IEN, par voie postale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• volets 2 et 3 d'un avis d'arrêt de travail, dans un délai de 48 heures</li> <li>• ou certificat médical ou déclaration de grossesse...</li> <li>• justificatif pour une autorisation d'absence</li> </ul>	
<p><b>IEN</b>      <b>→</b>      <b>DSDEN (DPE)</b> (messagerie dédiée aux absences : <a href="mailto:ce.ia69-absences@ac-lyon.fr">ce.ia69-absences@ac-lyon.fr</a>)</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Autorisation d'absence</b></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;"><b>Arrêt de travail, certificat médical, déclaration de grossesse etc</b></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><b>IEN</b>      <b>→</b>      <b>ECOLE</b></p>	
<p>L'IEN transmet à l'école le formulaire portant la décision.</p>	