

## 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>
<h3>Formulaire d'absence</h3> <p>→ Transmis par voie électronique (mèl) et format papier en début d'année aux directeurs et aux enseignants. (le formulaire pourra également être téléchargé sur le site internet de la circonscription <a href="http://circo-kourou-2.eta.ac-guyane.fr">circo-kourou-2.eta.ac-guyane.fr</a>)</p> <p>→ Les justificatifs seront transmis avec le formulaire.</p> <p>→ Une <u>demande écrite</u> doit être faite à l'attention du DAASEN, sous couvert de l'IEN, pour tout <u>départ hors du département</u>.</p>	
<h3>ENSEIGNANT → ECOLE</h3>	
<p>→ L'enseignant complète le formulaire en deux exemplaires et le transmet au directeur.</p> <p>→ L'enseignant transmet le justificatif au directeur :</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 (vérification de la lisibilité de l'arrêt)</li> <li>• ou certificat médical ou déclaration de grossesse...</li> <li>• justificatif pour une autorisation d'absence (en cas d'absence, <b>SANS JUSTIFICATIF</b> et <b>NON JUSTIFIÉE</b>, le retrait sur salaire sera effectué pour la période de l'absence)</li> </ul>	
<h3>DIRECTEUR → IEN</h3>	
<p style="text-align: center;">Le directeur vise le formulaire et ajoute, le cas échéant, ses observations. Il transmet ensuite le formulaire dûment visé, à l'IEN de circonscription.</p>	
<h3>IEN → DAASEN (DPE1)</h3>	
<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 du DAASEN</i> »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'IEN envoie le formulaire au service de gestion DPE1, pour traitement.</li> <li>- La secrétaire de circonscription justifie l'absence dans ARIA.</li> </ul>	<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.</p>
<h3>IEN → ECOLE</h3>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- En cas d'avis <b>DEFAVORABLE</b>, l'IEN transmet à l'école le formulaire portant la décision.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Le directeur transmet le formulaire à l'enseignant.</p>