

L'enseignant doit obligatoirement prévenir l'administration de son absence avant même de faire parvenir son arrêt de travail.

L'absence peut être signalée soit par téléphone à la Secrétaire de Direction, soit par messagerie Ecole Directe : envoi à la Cheffe d'établissement, au Proviseur Adjoint et à la DDFPT, copie aux deux CPE.

Dans tous les cas, les élèves ne devront pas être prévenus avant la Direction.

### **1 - SI L'ABSENCE A DÉJÀ ÉTÉ SIGNALÉE À LA VIE SCOLAIRE**

L'Assistant d'Éducation informe la classe. Si l'absence intervient en fin de matinée/journée, les élèves sont libérés avec un mot dans le carnet de correspondance, sinon ils sont dirigés vers la salle de permanence : l'amphithéâtre du site de Redoute ou une salle Méca du site de Raynal Sarcus.

### **2 - SI L'ABSENCE N'A PAS ÉTÉ SIGNALÉE À LA VIE SCOLAIRE**

Chaque heure la Vie Scolaire ou l'Assistant d'Éducation chargé de l'appel peut constater l'absence d'un enseignant. L'Assistant d'Éducation prévient la CPE en charge de la classe, qui transmet l'information à la Direction.

La Direction prend alors attache auprès de l'enseignant absent.

L'assistant d'éducation dirige la classe vers la salle de permanence.

### **3 - DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE**

Les absences doivent impérativement être justifiées pour les motifs suivants :

- Formation écrite émanant du service rectoral
- Convocation rectorale
- Rendez-vous médical
- Maladie d'une personne à charge

→ **Le formulaire de demande d'autorisation d'absence doit être récupéré au Secrétariat de la Direction, rempli, accompagné des justificatifs et soumis pour validation au minimum 48h avant l'absence.**

→ **L'enseignant absent doit s'entendre avec son équipe pédagogique pour proposer un rattrapage des heures manquées.**

**Une fois l'autorisation d'absence approuvée, l'enseignant organise le rattrapage de ses heures :**

- L'équipe pédagogique prévient l'enseignant principal et les CPE de l'organisation retenue via Ecole Directe, avec la Direction en copie.
- L'enseignant absent doit prévenir les parents de l'organisation retenue avec un mot sur le carnet.
- Les délégués de classe portent les carnets de correspondance en Vie Scolaire pour tamponnage.
- L'enseignant absent vérifie les visas des parents sur le carnet de correspondance.

**Cette procédure permettra d'anticiper l'organisation de la permanence et de la Vie Scolaire, mais aussi de mieux encadrer les classes sans enseignant.**