

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.