

PROCÉDURE À RESPECTER POUR LES DEMANDES DE CONGÉ

Fiche à destination des enseignants absents

Le jour J : l'enseignant qui est absent doit prévenir par mail via sa boîte professionnelle (tout mail arrivant d'une boîte personnelle ne sera pas traité) ou par téléphone (privilégier le mail) **le secrétariat avant 8h00 (ou dès que possible)** avec copie au directeur d'école.

Adresse électronique pôle secrétariat : dsden76-ien-elbeuf@ac-normandie.fr

Téléphone du secrétariat : 02-32-08-91-33

Dans son mail l'enseignant doit indiquer :

Nom, prénom :

Ecole :

Niveau(x) de classe :

Motif de l'absence et durée de l'absence (si connue) :

Informations particulières : (piscine, intervenants extérieurs, etc.)

Et joindre **impérativement** le justificatif (par mail si possible) de cette absence dans les 48 heures au secrétariat. Aucun rappel ne sera fait.

L'enseignant n'a plus à compléter de formulaire pour les congés maladie.

Le formulaire est réservé aux demandes d'autorisation d'absence.