

Procédure en cas d'absence

Enseignants du premier degré (B5) affectés en ULIS collège, SEGPA, EREA

1

- L'enseignant :
 - complète le formulaire de demande d'autorisation ou de régulation d'absence et joint les documents nécessaires
 - transmet le formulaire au chef d'établissement

2

- Le chef d'établissement :
 - signe le formulaire de demande d'autorisation d'absence
 - le transmet au secrétariat du service de l'école inclusive (ce.ienb5.dsden25@ac-besancon.fr)

3

- Le service de l'école inclusive :
 - signe le formulaire
 - organise le remplacement si besoin (*pas de remplacement pour une absence inférieure à 15 jours dans le second degré*)