

La gestion départementale du remplacement

Principe général

Le schéma du remplacement en cas d'absence de la secrétaire de circonscription

OBJET	ACTEURS	ACTIONS
	L'ENSEIGNANT	Signale immédiatement son absence au service du remplacement par téléphone ou par courriel en précisant la durée et informe le Directeur de l'école
ABSENCE IMPREVUE	LE SERVICE DU REMPLACEMENT	Traite toutes les demandes du jour Avisé le remplaçant du lieu de remplacement Informe le Directeur de l'Ecole
	LE REMPLAÇANT	Dès l'avis de remplacement, se rend à l'école le matin

Le schéma du remplacement

OBJET	ACTEURS	ACTIONS
ABSENCE IMPREVUE	L'ENSEIGNANT	Signale immédiatement son absence à la secrétaire de circonscription et informe le Directeur de l'école en précisant la durée Sans réponse, informe directement le service du remplacement en appelant sur la ligne directe ou par courriel.
	LA CIRCONSCRIPTION	Saisit l'absence de l'enseignant dans ARIA et fait la demande de remplacement.
	LE SERVICE DU REMPLACEMENT	Traite toutes les demandes du jour Avisé le remplaçant du lieu de remplacement Affecte les remplaçants dans ARIA - L'information est disponible de manière instantanée sur ARIA
	LA CIRCONSCRIPTION	La Secrétaire de circonscription prévient l'école du remplacement
	LE REMPLAÇANT	Dès l'avis de remplacement, se rend à l'école le matin

Demande d'autorisation d'absence

OBJET	ACTEURS	ACTIONS
Demande d'autorisation d'absence ou de congé prévu (maternité, Hospitalisation, etc.)	L'ENSEIGNANT	Remet la demande accompagnée des pièces justificatives au directeur de son école dans les délais réglementaires (48 heures)
	LE DIRECTEUR DE L'ECOLE	Transmet la demande sans délai à l'IEN avec avis sur l'organisation du service
	L'IEN DE LA CIRCONSCRIPTION	1) Vise et demande remplacement si besoin au service du remplacement 2) Fait suivre la demande à la DSDEN pour visa du DASEN
	LE SERVICE DU REMPLACEMENT	Accorde les autorisations d'absence relevant de la compétence du DASEN et en informe l'IEN
	L'IEN DE LA CIRCONSCRIPTION	1) réceptionne les demandes accordées
	LA SECRETAIRE DE CIRCONSCRIPTION	1) Informe l'enseignant en cas de refus ou demande d'autorisation d'absence accordée sans traitement 2) les saisit dans ARIA

Le service du remplacement

- **Circonscription : ALBERTVILLE**

- **Contact: Mme Résika ZIDANE**
Gestion du remplacement

- Téléphone : 04.57.08.70.78 / Courriel : ce.dsden73-remplacement@ac-grenoble.fr