

Traitement dématérialisé des autorisations d'absence

L'enseignant complète numériquement sa demande d'autorisation d'absence, l'enregistre suivant le modèle de dénomination suivant : Circonscription – Nom – Demande ou justificatif – Date de l'absence et l'adresse par mail au secrétariat de l'IEN, avec copie à la direction de son école

Si absence de justificatif –
retour enseignant

Le secrétariat de circonscription

- Vérifie que la demande est complète (justificatif)
- Enregistre la demande et le justificatif sur le serveur interne de la circonscription

L'IEN :

- Récupère sur le serveur
- Emet un avis / Signe et date
- Enregistre la demande sur le serveur

Le secrétariat de circonscription

- Dépose la demande et le justificatif sur tribu en respectant le modèle de dénomination

Circonscriptions

Avignon 1
Avignon 2
Avignon 3
Bollène
Orange

Le cabinet est alerté de la présence d'un document sur Tribu et transmet la demande

Circonscriptions

Apt
Carpentras
Cavaillon
L'Isle s/ Sorgue
Pertuis

La DASEN
décide et signe

Le DAASEN
décide et signe

Le cabinet diffuse la demande
traitée sur Tribu

Le secrétariat de circonscription,
alerté par un mail, la télécharge et la
transmet à l'enseignant avec copie à
la direction de l'école