

IMPORTANT - Informations administratives utiles (IEN Arles décembre 2022)

ABSENCES :

Toute absence doit être signalée par l'enseignant à l'IEN dans la 1^{ère} heure

- L'enseignant par mail au secrétariat circo : ce.0131313g@ac-aix-marseille.fr. Ne pas oublier de mettre l'école en copie du mail. L'enseignant doit préciser son nom, son école d'affectation, son niveau de classe et le motif de son absence. Les remplaçants affectés sur un long remplacement noteront l'école où ils exercent à ce moment-là.
- L'école par téléphone 04 90 96 19 45 (sauf si le mail a déjà été envoyé par l'enseignant). Le matin, il y a beaucoup d'appels. Si ça ne répond pas, c'est que la secrétaire est déjà au téléphone sur l'autre ligne (même numéro).
- **En cas de maladie de l'enseignant : 1 seul document justificatif est à fournir**
Pas besoin de transmettre le formulaire pdf habituel de Demande d'Autorisation d'absence ou de congé
Un seul document justificatif est à fournir (Arrêt de travail ou attestation sur l'honneur) :
 - Pour une absence de 2 jours maximum : Arrêt de travail du médecin ou attestation sur l'honneur en pièce jointe du mail.
 - Pour une absence supérieure à 2 jours : Arrêt de travail du médecin obligatoire en pièce jointe du mail.
 - **COVID** : Fournir obligatoirement l'attestation d'isolement (lien SI DEP dans vos mails). Pas de journée de carence.
- **Pour toutes autres demandes (Demande d'absence, RDV Médical, Garde d'enfant, obsèques, congés de formation syndicale, absence animations pédagogiques, conseil d'école...) :**
Deux documents à fournir :
 - Formulaire habituel pdf de Demande d'Autorisation d'absence. Préciser motif et lieu.
 - Justificatif (médical, convocation, attestation sur l'honneur...)
- **Les justificatifs doivent être scannés (et non photographiés) par mail pour IEN + copie école dans les 48h**

108h :

Les absences aux animations pédagogiques, conseil d'école, conseil de cycle... (ou toutes réunions obligatoires dans les 108h) doivent être justifiées de la même manière qu'une autre absence.

Formulaire Adobe PDF :

Le formulaire DSDEN13 d'Absence pdf doit être rempli avec Adobe Acrobat Reader (logiciel gratuit) pour rester modifiable par la DSDEN. Les autres logiciels de lecture PDF ne fonctionnent pas (navigateur...).

Voir ici : <http://www.arles.ien.13.ac-aix-marseille.fr/spip/spip.php?article240>

GREVES :

D'après la loi sur le service minimum d'accueil (SMA), les communes doivent organiser, par école, un service minimum d'accueil dès qu'il y a un nombre d'enseignants grévistes, devant élèves, supérieur ou égal à 25%. (Exemple : Si une école de 4 classes a un enseignant gréviste, la commune doit organiser le SMA). Loi SMA : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000019344416>

- Les enseignants devant élèves doivent transmettre à la circonscription 48h au plus tard une déclaration préalable d'intention de grève.
- Les enseignants remplaçants doivent faire de même s'ils connaissent leur remplacement 48h à l'avance.
- La déclaration d'intention est personnelle, elle n'est pas obligatoirement transmise par l'intermédiaire du directeur. L'utilisation de l'adresse professionnelle est obligatoire.
- Les enseignants déchargés de classe (RASED, Directeur déchargé ce jour-là...) ne sont pas tenus à une déclaration préalable.
- Accueil des élèves en cas de grèves :
 - Dans le cas où le SMA n'a pas à s'appliquer (moins de 25% d'enseignants grévistes sur l'école), les enseignants non-grévistes accueillent tous les élèves.
 - Dans le cas où le SMA s'applique (même si la commune ne le met pas en place), les enseignants non-grévistes de l'école n'accueillent pas les élèves des enseignants grévistes.

Feuille d'émargement des personnels non grévistes à retourner sous 48 h par l'école : Ne pas oublier d'y faire figurer les présents (qui émargent) et les personnels qui ne sont pas en poste ce jour-là (temps partiel, maladie, TRS, Brigade, formation...)

DIVERS :

Pour tout courrier, l'adresse électronique professionnelle doit obligatoirement être utilisée. Il faut toujours préciser l'école d'affectation et le niveau de classe.

Pensez à mettre un sujet de mail correspondant à votre demande.

Si vous désirez transmettre un courrier confidentiel à Mme l'Inspectrice, vous noterez dans le sujet du mail « confidentiel » et mettrez votre courrier en pièce jointe. La PJ ne sera ouverte que par l'IEN.

I PROF doit être mis à jour (adresse, mariage, enfants...). Pour cela vous devez fournir, par scan :

- Justificatif officiel de changement d'adresse (facture électricité, eau....)
- Changement de nom : pièce officielle mariage, divorce... et RIB. Le nom inscrit sur le RIB doit obligatoirement être identique au nom modifié.
- Enfant : acte de naissance.

Vous pouvez transmettre ces modifications directement par iprof ou par le secrétariat de la circo qui enverra vos documents à votre gestionnaire de la DSDEN.

Dans le cas d'un changement de nom, vous pouvez demander la modification de votre adresse électronique professionnelle par Verdon <https://appli.ac-aix-marseille.fr/verdon/anonyme>.

BRIGADE DE REMPLACEMENT :

Les brigadiers restés disponibles se rendent dans leur école de rattachement pour 8h20. Ils sont à la disposition des directeurs qui peuvent les utiliser comme décharge de direction, en support d'un enseignant, pour une sortie scolaire...

Les BDGD (stages) restés sans remplacement se rendent dans leur école de rattachement et préviennent dès 8h 20 le secrétariat de l'Inspection de leur disponibilité.

CUMUL D'ACTIVITES :

Toutes activités rémunérées hors E.N. demandent l'obtention d'une autorisation du DASEN (par la voie hiérarchique) en utilisant les imprimés réglementaires (Bulletin départemental).

Pour rappel, votre accès au portail internet académique (PIA) :

https://si1d.ac-aix-marseille.fr/pia/pia3/c_21154/accueil-et1d

Vous y trouverez les accès simplifiés aux bulletins départementaux, applications messagerie, verdon, annuaires, iprof...