

Déclarer une absence

1) Cliquez sur « Je déclare une absence »

The screenshot shows a web interface for teachers. At the top, there is a red box with the text "Rappel : [précisions](#) concernant les absences des enseignants". Below this is the "Menu enseignant" section. On the right, there is a box labeled "Infos écoles" with an arrow pointing to a box containing "[4 classes - 8 1/2j]". On the left, there is a box labeled "AFFECTATION" with a sub-box containing "[100%]" and "Ici, s'affichent vos affectations". Below this is a section titled "Je suis enseignant.e" containing a list of links: "Télécharger une demande d'autorisation d'absence (*)", "Je déclare une absence (*)" (highlighted with a red box), "Liste de mes absences", and "Je consulte mon calendrier annuel de remplacement". At the bottom of this section is a note: "(*) Si l'absence nécessite une autorisation préalable, vous devez télécharger la demande, la compléter et l'envoyer à votre IEN. C'est la circonscription qui, après validation de la demande par l'institution, saisira la déclaration d'absence et déclenchera le remplacement." At the very bottom of the page is a link "se déconnecter".

2) Complétez tous les champs :

- Choisir le type d'absence.
- Apporter des précisions à l'IEN si nécessaire.
- Indiquer le niveau de la classe où vous enseignez.
- Indiquer les informations complémentaires relatives à votre classe (élève(s) en difficulté, piscine, EPS, intervenants extérieurs, sortie scolaire, question pédagogique particulière, etc.) ou à votre emploi du temps.
- Indiquer les dates de début et de fin (si connue).
- Envoyer votre déclaration.

Déclaration de congé nécessitant un remplacement	
Enseignant	Affectations : [100%] E.M.PU Louise MICHEL SEICHAMPS (SAINT-MAX) [4 classes - 8 1/2]
Type d'absence (*) [C]=congé / [AD]=autorisation de droit / [AF]=autorisation facultative (dans ce cas, passer par une demande d'autorisation préalable) consulter le guide	choisir dans le déroulant ▼
Précisions à l'attention de l'IEN (si nécessaire)	<input type="text"/>
Niveau des classes concernées par le remplacement (**)	TPS <input type="checkbox"/> PS <input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> GS <input type="checkbox"/> CP <input type="checkbox"/> CE1 <input type="checkbox"/> CE2 <input type="checkbox"/> CM1 <input type="checkbox"/> CM2 <input type="checkbox"/> AUTRE <input type="checkbox"/>
Informations concernant l'organisation du remplacement (remarques sur la classe, l'emploi du temps, ...) Ces informations seront transmises au remplaçant	<input type="text"/>
Date de début (**) [premier jour] <i>pas de samedi, de dimanche ou de date pendant les vacances</i>	<input type="text"/> jj/mm/aaaa
Date de fin (si connue) [dernier jour] <i>pas de samedi, de dimanche ou de date pendant les vacances</i>	<input type="text"/> jj/mm/aaaa
<input type="button" value="Envoyer la déclaration"/>	

3) La validation de votre envoi se traduit par l'apparition d'une page de confirmation

Absence enregistrée.

Un mail a été envoyé :
- à votre inspection,
- à la plateforme de la DSDEN .

La plateforme départementale va organiser le remplacement.
Vous serez informé.e dès qu'une solution de remplacement aura été trouvée.

IMPORTANT : pour les arrêts de travail, le document CERFA doit parvenir à l'inspection dans les 48h

[retour](#)