

Courriel type de déclaration d'absence en circonscription

Informations que doit contenir toute demande de remplacement

Adressé par courriel par la circonscription au pôle de remplacement concerné :

Merci de préciser **TOUTES** les informations suivantes afin de faciliter le traitement de la demande de remplacement dans les meilleurs délais.

- NOM et Prénom de l'enseignant à remplacer :
- Nom de l'école et commune :
- Niveau de classe (exemple : CE1) :
- Date ou durée de l'absence :
- Motif de l'absence *(exemple : congé de maladie ordinaire, formation) :
- Précisions importantes :
 - Nombre de classes
 - REP + et REP

Exemple de **courriel type** de demande de remplacement (merci de respecter cette présentation afin d'optimiser le temps de traitement de la demande).

Pour information, ce courriel est copié directement pour remplir les tableaux excel dédiés au remplacement.

DURAND Valérie – EPPU ALPHONSE DAUDET-DERVAL-CP- 5 CLASSES – CMO 05/12 au 10/12 – TP le vendredi

Le pôle remplacement n'a pas à connaître le motif détaillé de l'absence ;

La déclaration d'absence devra être saisie dans ARIA+ le jour même par le secrétariat de circonscription.