

Circonscription ASH du Rhône
Adaptation scolaire et Scolarisation des
élèves Handicapés

Affaire suivie par :
Les IEN ASH

Tél : 04.72.80.67.31 ou 67.35
ou 6914 ou 6747
Fax : 04.72.80.67.37

Mail : ce.0692726n@ac-lyon.fr
ce.0692727p@ac-lyon.fr
ce.0693020h@ac-lyon.fr
ce.0694265g@ac-lyon.fr

21 rue Jaboulay
69309 Lyon Cedex 07

Mémento des procédures administratives¹

I. INFORMATIONS RELATIVES AUX ABSENCES (Cf. la note de Monsieur l'Inspecteur d'Académie du Rhône adressée aux chefs d'établissements, aux directeurs et professeurs des écoles le 15.10.2015)

• Congé maladie

- 1) Le fonctionnaire signale par téléphone son absence au chef d'établissement ou au directeur d'établissement le jour de son absence puis il informe le secrétariat de l'IEN ASH dont il dépend. Lors d'une absence prévisible, il est souhaitable de transmettre l'information à l'avance.
- 2) Le fonctionnaire complète et envoie **le formulaire unique** « *demande de congé maladie* », accompagné des volets 2 et 3 de l'arrêt de travail, au secrétariat des IEN ASH sous couvert du chef d'établissement ou du directeur d'établissement qui doit le viser.

Il est rappelé le caractère urgent de transmission de ces documents qui permettront de déclencher les procédures de remplacement.

• Demande d'autorisation d'absence ponctuelle (y compris la demande d'autorisation d'absence pour enfant malade)

Le fonctionnaire doit formuler sa demande si possible avant l'absence, en complétant **le formulaire unique** « *demande d'autorisation d'absence* ».

Le formulaire unique ainsi que le justificatif de l'absence sont à transmettre au secrétariat des IEN ASH sous couvert du chef d'établissement ou du directeur d'établissement qui doit le viser.

Pour une demande d'autorisation d'absence pour enfant malade, il est nécessaire de joindre le certificat médical ; pour un rendez-vous, il est nécessaire de joindre un justificatif.

• Demande d'autorisation d'absence avec sortie du territoire

Toute demande du fonctionnaire impliquant une sortie du territoire nécessite l'autorisation du Directeur Académique. Celle-ci doit donc être transmise à l'avance par voie hiérarchique sous couvert du chef d'établissement ou du directeur d'établissement qui doit le viser.

¹ Tous les formulaires sont disponibles sur le site WEB de la Direction Académique du Rhône – Rubrique « les personnels »

- **Participation à des réunions de service hors du lieu d'exercice**

La participation ponctuelle à des réunions de service (équipes éducatives, équipes de suivi de la scolarisation...) à l'extérieur du lieu d'exercice est à soumettre au directeur ou au chef d'établissement et à l'IEN ASH.

II. TRANSFERTS DANS LE CADRE DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES MEDICO-SOCIAUX

Arrêté et circulaire n° 2003 – 149 du 26 mars 2003

Pour les séjours temporaires d'une durée supérieure à 48 heures organisés dans le cadre du projet pédagogique, éducatif et thérapeutique global d'un établissement ou service médico-social, le directeur de l'établissement est responsable de l'organisation du transfert dans toutes les étapes et élabore un dossier conforme à la fiche annexée à l'arrêté du 26 mars 2003.

Lorsque le transfert est effectué en période scolaire, le dossier doit être transmis à titre déclaratif à Monsieur l'Inspecteur d'Académie sous couvert de l'IEN ASH. Le volet pédagogique précise les activités prévues et les modalités de leur évaluation afin de les replacer dans le cadre plus général du projet pédagogique de l'année pour le ou les groupes d'élèves concernés.

III. COMMUNICATIONS ADMINISTRATIVES

Tout courrier adressé à Monsieur le Directeur Académique doit être transmis par la voie hiérarchique en portant la double mention : « sous couvert de l'Inspecteur(trice) de l'Education nationale ASH » et « sous couvert du directeur d'établissement ou du chef d'établissement ». Ce courrier est transmis par le directeur d'établissement ou chef d'établissement au secrétariat de l'IEN ASH concerné.

L'envoi de courriels devra être dirigé **exclusivement** vers les adresses électroniques des secrétariats de circonscriptions ASH.

Toute demande de nature administrative doit être formulée dans un courrier administratif respectant les usages de communication institutionnelle. Il peut, éventuellement, être envoyé par courriel, en pièce jointe.