Procédure simplifiée pour la demande de congés et de relais

Je détermine mes dates de congés

Avec l'éducateur référent, nous définissons le projet de l'enfant pour la période (séjour en famille naturelle, chez une personne ressource, regroupement de fratrie, colo, relai, etc…)

Je complète le **formulaire demande de congés,** une fois les projets des enfants ficelés conjointement avec le SEEF.

Si mes congés nécessitent un relai pour le(s) enfant(s)

⇨ L'éducateur et moi-même recherchons un/des collègue(s) pouvant assurer le relai.

Je complète la **fiche navette** (partie présentation de l'enfant) avec l'éducateur.

Si le collègue AF qui assure le relai n'a pas la place d'accueil sur son agrément

Je complète le **formulaire « D421-18** » avec l'AF relai et l'éducateur.

J'envoie ma demande de congés **entièrement complétée** (et le formulaire D421-18 s'il y a lieu) à la RH : (rh-assfam@eure.fr).

J'attends la validation de mon employeur.

Je transmets la fiche au collègue qui assurera le relai. Il complètera la seconde partie de la fiche en fin de relai et me la rendra, copie à l'éducateur.