

Division de la Gestion des
Personnels 1^{er} degré (DGP)

Plateforme interdépartementale de
gestion des enseignants du 1^{er} degré
public

Dossier suivi par :
Virginie TOROND

22 avenue Victor Hugo
60025 BEAUVAIS CEDEX

Horaires d'accueil du public et
d'accueil téléphonique du lundi au
vendredi :
- de 8h30 à 12h30 et
- de 13h30 à 17h30

Beauvais, le 15 novembre 2021,

L'Inspectrice d'académie
Directrice académique des services de l'Éducation
nationale de l'Oise

À

Mesdames les Inspectrices et Messieurs les Inspecteurs
de l'Éducation nationale de l'Oise

Mesdames les Professeures des écoles et Institutrices
et Messieurs les Professeurs des écoles et Instituteurs
de l'Oise

Objet : Utilisation du formulaire unique de demande d'autorisation d'absence

Référence : Circulaire départementale du 15 juin 2020 portant création d'un formulaire unique de demande d'autorisation d'absence.

Annexe : Formulaire unique de demande d'autorisation d'absence

La présente circulaire a pour objet de rappeler l'existence d'un formulaire unique de demande d'autorisation d'absence (I). Elle vise également à rappeler la voie hiérarchique que doivent respecter les demandes d'autorisation d'absence (II).

I. Rappel de l'utilisation impérative du formulaire unique de demande d'autorisation d'absence

Afin d'harmoniser la démarche administrative que représente la demande d'autorisation d'absence, un formulaire unique de demande d'autorisation d'absence a été établi par les services départementaux de l'Éducation nationale de l'Oise depuis la rentrée scolaire 2020.

Les anciens formulaires – intitulés « demande d'autorisation d'absence dans le département », « hors département », « pour soins à enfant(s) malade(s) » ou « demande d'autorisation spéciale d'absence pour activités syndicales » et « congé pour formation syndicale » – ne sont donc plus valides.

Toute demande d'autorisation d'absence (qu'il s'agisse d'une absence pour un examen médical, pour soins à enfant(s) malade(s), à titre syndical ou pour tout autre motif) **doit être établie via le formulaire unique de demande d'autorisation d'absence** que vous retrouverez en annexe de la présente circulaire, ainsi que dans l'espace professionnel du site internet de la DSDEN de l'Oise.

II. Rappel de la voie hiérarchique que doivent respecter les demandes d'autorisation d'absence

Toute demande d'autorisation d'absence doit impérativement transiter, le cas échéant, par le directeur ou la directrice de l'école, puis par l'Inspecteur ou l'Inspectrice de l'Éducation nationale (IEN) de la circonscription dont dépend l'enseignant(e).

Les enseignant(e)s du 1^{er} degré exerçant dans un établissement du 2nd degré doivent adresser leur formulaire de demande directement à l'IEN de leur circonscription.

Les enseignant(e)s relevant de la bridage départementale (BD) de remplacement doivent adresser leur formulaire de demande à l'IEN de la circonscription où il réalise un remplacement. Ce dernier ou cette dernière émet un avis sur la demande et l'adresse à l'Adjoint à la DASEN en charge du 1^{er} degré agissant en qualité de supérieur hiérarchique direct de cette catégorie d'enseignants.

S'agissant des personnels ZIL, ils doivent adresser leur formulaire de demande à l'IEN de leur circonscription.

Lorsqu'elle est prévisible, la demande doit être transmise et justifiée à l'IEN une semaine au minimum avant la date à laquelle se produit l'événement. Toute demande d'autorisation d'absence doit être accompagnée des justificatifs adéquats. En l'absence de justificatifs, elles seront systématiquement renvoyées aux intéressés par la voie hiérarchique.

L'IEN instruit toutes les demandes d'autorisation d'absence (motif, durée et traitement) en fonction des nécessités de service. Toutefois, s'agissant des demandes d'autorisation d'absence hors département, l'IEN n'émet qu'un avis ; ces demandes étant ensuite instruites par l'Adjoint à la DASEN en charge du 1^{er} degré.

Une fois instruites, les demandes d'autorisation d'absence doivent être adressées au bureau de l'Oise de la plateforme de gestion des enseignants, à l'adresse suivante :

**DSDEN de l'Oise
Plateforme interdépartementale de gestion des enseignants du
1^{er} degré public
Bureau de l'Oise
22 avenue Victor Hugo
60025 BEAUVAIS CEDEX**

Les demandes qui seront transmises avec un formulaire autre que le formulaire unique de demande d'autorisation d'absence ne seront pas traitées.

Je vous remercie pour la bonne application de cette circulaire.

Pour l'Inspectrice d'académie – DASEN,
Et par subdélégation,
L'Adjoint à la DASEN en charge du 1^{er} degré,



Abdel-Kader KHELIFI