

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

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

Dossier suivi par :
Pierre ROUHIER

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 juin 2020,

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 : Création d'un formulaire unique de demande d'autorisation
d'absence**

**Référence : Circulaire n°2017-050 du 15 mars 2017 relative à l'amélioration du
dispositif de remplacement, et notamment son annexe 1 « *Vade-mecum sur les
autorisations d'absence* »**

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

La présente circulaire a pour objet de présenter et de diffuser le formulaire unique de
demande d'autorisation d'absence créé pour remplacer l'ensemble des formulaires
distincts préexistants (I). Elle vise également à rappeler la voie hiérarchique que
doivent respecter les demandes d'autorisation d'absence (II).

**I. Présentation du nouveau formulaire unique de demande d'autorisation
d'absence**

Afin d'harmoniser cette démarche administrative que représente la demande
d'autorisation d'absence, un nouveau formulaire unique de demande d'autorisation
d'absence a été établi par les services départementaux de l'Éducation nationale de
l'Oise. Il remplacera, à compter de la rentrée scolaire 2020, l'ensemble des
formulaires distincts actuellement en vigueur. Par conséquent, ces derniers – 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 devront plus
être utilisés à compter de la rentrée scolaire 2020.

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) **formulée à compter de la rentrée scolaire 2020 devra être établie via le
nouveau 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.

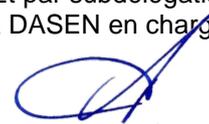
L'IEN instruit toutes les demandes d'autorisation d'absence (motif, durée et traitement) en fonction des nécessités de service. Toutefois, s'agissant des demandes d'autorisation d'absence hors département, l'IEN n'émet qu'un avis ; ces demandes étant ensuite instruites par l'Adjoint à la DASEN en charge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

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