

LES DEMANDES D'AUTORISATIONS D'ABSENCES

Les autorisations d'absence visent à permettre à un personnel enseignant de ne pas assurer son service, à l'occasion de certains évènements clairement définis par la réglementation et sous certaines conditions.

Procédure de demande d'autorisation d'absence :

Dans le cas d'une absence prévisible, la demande doit être envoyée au moyen du **formulaire unique** de demande d'autorisation d'absence.

Formulaire présent en annexe

Cette demande doit parvenir à l'IEN, au moins huit jours ouvrés avant la date prévue du début de l'absence.

En cas d'urgence : la demande sera formulée par téléphone et devra faire l'objet d'une régularisation auprès de l'IEN dans les meilleurs délais, si une autorisation est accordée.

La demande d'autorisation ou de régularisation d'une absence concerne tous les temps obligatoires des enseignants (temps devant les élèves, réunions institutionnelles, animations pédagogiques, formation continue).

Toute demande d'autorisation d'absence doit être accompagnée des justificatifs adéquats.

Point de vigilance: toute demande d'autorisation d'absence doit impérativement transiter, 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).

Cas particulier : 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 ils réalisent un remplacement.

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

Rôle de l'IEN : 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 sont ensuite instruites par l'Adjoint à la DASEN en charge du 1^{er} degré.

Rôle de la secrétaire : Une fois instruites, les demandes d'autorisation d'absence sont saisies dans le logiciel ARIA par la Secrétaire, puis adressées au bureau de l'Oise de la plateforme de gestion des enseignants.

La secrétaire positionne un Zil le cas échéant pour pallier l'absence.

Les congés pour événements familiaux

Ces demandes d'autorisations d'absence sont accordées **avec traitement**. Elles doivent être accompagnées des justificatifs nécessaires. Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre

1. Quatre jours pour le mariage du salarié ou pour la conclusion d'un PACS ;
2. Un jour pour le mariage d'un enfant ;
3. Trois jours pour chaque naissance survenue au foyer du salarié ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption ;
4. Sept jours pour le décès d'un enfant ; un « congé de deuil » de 8 jours supplémentaires peut également être demandé.
5. Trois jours pour le décès du conjoint, du concubin ou du partenaire lié par un PACS, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur ;
6. Deux jours pour l'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant.