**Division de la Gestion des Personnels Plateforme interdépartementale de gestion des enseignants du 1er degré public**

***Bureau de l’Oise***

FORMULAIRE UNIQUE DE DEMANDE D’AUTORISATION D’ABSENCE

**Circonscription :** .................................................................................

École / Établissement : .............................................................................................................................................

Commune : .................................................................................... Classe : .........................................................

# Demande présentée par (à remplir par l’enseignant)

Nom : ........................................................................... Statut :  Titulaire  Stagiaire  Contractuel(le)

Prénom : ...................................................................... Grade :  Instituteur

Date de naissance : ........... / ............ / .................

Adresse personnelle :

.....................................................................................

.....................................................................................

.....................................................................................

PE – Classe normale

* PE – Hors-classe
* PE – Classe exceptionnelle Courriel éducation nationale :

..................................................................@ac-amiens.fr

*Si vous êtes un enseignant relevant de la brigade départementale (BD), cochez cette case :* 

# Nature et durée de l’autorisation d’absence (à remplir par l’enseignant)

* Examen médical obligatoire (*joindre un certificat médical*)
* Absence pour soins à enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde (*joindre un certificat médical*)
* Autorisation spéciale d'absence (ASA) à titre syndical (*joindre la convocation*)
* Congé pour formation syndicale (*joindre la demande écrite à effectuer au minimum 1 mois avant le congé de formation*)
* Autre motif (*à préciser*) : (*joindre obligatoirement un justificatif*)

Précisez le lieu de déplacement :

* Dans le département  Hors département  Hors territoire national

Date ou période de l’absence :

Précisez les horaires d’absence :

À : .................................................................

Le .............. / .............. / 20 ...............

Signature de l’enseignant(e)

# Visa du directeur / de la directrice d’école (le cas échéant)

Avis (facultatif) et modalités d’accueil des élèves : ..................................................................................................

À : .................................................................

Le .............. / .............. / 20 ...............

Signature du directeur / de la directrice :

**Visa de l’IEN de circonscription et décision**

**(*pour toutes les demandes, sauf celles hors département et celles émanant d’une brigade départementale*)**

Avis et observations : ...............................................................................................................................................

* Autorisation d’absence accordée *(Le cas échéant :*  *Avec traitement*  *Sans traitement)*
* Autorisation d’absence refusée  Régularisation d’autorisation d’absence

À : .................................................................

Le .............. / .............. / 20 ...............

Signature de l’IEN de circonscription

**Décision de l’IA-DASEN de l’Oise ou de son représentant**

**(*uniquement pour les demandes hors département et celles émanant d’une brigade départementale*)**

* Autorisation d’absence accordée *(Le cas échéant :*  *Avec traitement*  *Sans traitement)*
* Autorisation d’absence refusée  Régularisation d’autorisation d’absence Signature : Pour l’Inspectrice d’académie – DASEN

Et par subdélégation

À : Beauvais

Le .............. / .............. / 20 ...............

L’Adjoint à la DASEN en charge du 1er degré

Abdel-Kader KHELIFI