

**LES CONGES**

Utiliser obligatoirement l'imprimé accompagné du document correspondant

**LES AUTORISATIONS D'ABSENCE**

- Dans tous les cas de figure, l'autorisation est soumise à l'avis du directeur ou de la directrice de l'école.
- Quand la date est connue, adresser 8 jours avant la date d'absence prévue, la demande à l'inspection, accompagnée d'une pièce justificative.

Dans le cas d'une extrême urgence, prévenir le secrétariat de l'inspection, par téléphone. Une demande de régularisation sur l'imprimé correspondant est à faire, l'imprimé sera envoyé dès que possible.

- En cas de déplacement dans un autre département (imprimé n° 2), la demande doit être adressée au moins trois semaines à l'avance à l'I.E.N. qui la transmet à madame la Directrice académique qui prend la décision.

- Les demandes d'autorisation spéciale d'absence (A.S.A.) pour activités syndicales et les congés pour formation syndicale (imprimé n° 5) sont à transmettre à l'inspection. Sont exclus du cadre d'utilisation du formulaire les réunions d'information syndicale qui sont de droit : les personnels continueront à envoyer un courrier mentionnant le (les) jour(s) concerné(s) accompagné du (des) justificatif(s) correspondant(s) conformément au décret n° 82-447 du 28 mai 1982 (section II).

**NON PARTICIPATION A UNE FORMATION POUR RAISON DE SERVICE**

- Lorsqu'un enseignant s'absente d'un stage de formation continue pour une raison liée au service, par exemple : rendez-vous important avec un élu ou une famille, présence à une ESS ou une réunion institutionnelle non déplaçable aisément, celui-ci n'est pas absent car il effectue son service. Dans ce cas, il convient d'utiliser l'imprimé de demande de non participation à une formation et de le faire parvenir au plus tôt à l'IEN.

Tous les imprimés sont mis à jour régulièrement sur le site de l'IEN de Senlis, après avoir cliqué sur [Connexion] et saisi le mot enseignant comme login et stylo-plume comme mot de passe, suivre les rubriques : > Gestion d'école > Imprimés & formulaires > [Gestion du personnel](#)

**PIECES JUSTIFICATIVES & IMPRIMES (LE N° EST UN LIEN HYPERTEXTE)**

N° de l'imprimé	Libellé de l'imprimé	Pièces justificatives à joindre ou remarques
<a href="#">1</a>	DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE DANS LE DEPARTEMENT	- R.V médical : document du médecin ou du cabinet médical - décès : préciser le lien de parenté
<a href="#">2</a>	DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE HORS DEPARTEMENT	- R.V. divers : tout document comportant la date, le lieu et l'heure du RV
<a href="#">3</a>	DEMANDE DE CONGE DE MALADIE OU DE MATERNITE	- Arrêt de travail - Déclaration de grossesse
<a href="#">4</a>	DEMANDE DE CONGE POUR SOINS A ENFANT(S) MALADE(S)	- Certificat du médecin précisant que la présence du père ou de la mère est indispensable aux côtés de l'enfant
<a href="#">5</a>	DEMANDE D'AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE (ASA) / CONGE POUR FORMATION SYNDICALE	- Convocation nominative du syndicat précisant la date et l'heure
<a href="#">6</a>	DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE POUR ACTIVITÉ SYNDICALE	
<a href="#">7</a>	DEMANDE DE NON PARTICIPATION À UNE JOURNÉE DE FORMATION CONTINUE	- Uniquement pour une raison liée au service (RV avec une famille, ESS, conseil des maîtres)