

Le Directeur académique des services
départementaux de l'Éducation nationale
des Bouches du Rhône

à

**Mesdames et Messieurs les enseignants du 1^{er}
degré**

Sous couvert de Mesdames et Messieurs les
Inspecteurs de l'Éducation Nationale chargés de
circonscription

Marseille, le 17 septembre 2015

Division des personnels

Bureau de la gestion
individuelle et financière
des enseignants du 1^{er} degré
DPE1
Le chef de bureau

Dossier suivi par
Pascal LECLERCO

Téléphone
04 91 99 67 31
Fax
04 91 99 67 81

Mél.
ce.dp1a13@ac-aix-marseille.fr

Objet : procédure de demande d'autorisations d'absence et de congés.

Référence : décret n° 2014 -1133 du 03 octobre 2014

Afin de permettre une gestion simplifiée des demandes d'autorisation d'absence et de congés, la procédure de dépôt des demandes devra désormais se faire selon les précisions suivantes :

1) Mode de transmission des demandes.

Les demandes d'autorisations d'absence ou de congés seront formulées sur l'imprimé électronique prévu à cet effet et présent sur le PIA et envoyées **exclusivement par voie électronique**, soit au directeur, soit à votre inspecteur de circonscription (selon le cas).

La transmission à l'IEN doit se faire de votre messagerie professionnelle (dans le cas d'une transmission directe) ou à partir de la **messagerie institutionnelle de l'école**. Dans ce dernier cas, l'indication de l'adresse d'envoi certifiera que la demande a bien été visée par le directeur.

Dans le cas de congés de maladie, entraînant un empêchement de l'enseignant, le directeur remplira la fiche au nom de l'enseignant(e) absent(e).

2) Les pièces justificatives

Elles doivent être communiquées au secrétariat de l'IEN au plus tôt et pour les volets 2 et 3 des arrêts de maladie ordinaire, **dans les quarante huit heures**, comme le précise l'article 1 du décret 2014-1133 du 03 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires.

Afin d'éviter toute contestation ultérieure, dès réception, les secrétariats d'IEN porteront sur les pièces justificatives la date d'arrivée.

Elles doivent être transmises le plus possible par le voie électronique après avoir été scannées soit en même temps que la demande soit après la demande.

3) Le traitement de la demande

Selon la nature de la demande, l'autorisation sera accordée par l'IEN, ou par le Directeur académique.

Si la décision relève du DASEN, le bureau DPE1 la communiquera à l'intéressé(e) via son IEN par voie électronique.

Vous trouverez sur le PIA les documents suivants utiles au dépôt de votre absence ou congé :

- un tableau récapitulant les diverses autorisations d'absence et les droits à congés, leur durée respective, les références réglementaires ainsi que les obligations pour en bénéficier. Même une absence de droit doit faire l'objet d'une demande
- un formulaire d'autorisation d'absence ou de congé numérisé.

Signé

Patrick Guichard