



Bulletin départemental spécial n°38 du 16 décembre 2022



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Vaucluse

Pôle 1er degré :

**Déploiement d'une procédure dématérialisée de
demandes d'autorisations d'absence**

Pôle 1^{er} degré

Tél : 04 90 27 76 00

Mél : pole.1d84@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers
84000 Avignon

Avignon, le 02 décembre 2022

La directrice académique des services
de l'Éducation nationale de Vaucluse

à

Mesdames et Messieurs les directeurs d'école
Mesdames et Messieurs les enseignants

S/C Mesdames et Messieurs les IEN

Objet: déploiement d'une procédure dématérialisée de demandes d'autorisations d'absence

Dans la continuité de la note de service du 4 novembre 2022 publiée au bulletin départemental du 10 novembre relative aux autorisations d'absence, je vous informe du déploiement à l'échelle du département de la procédure de leur traitement dématérialisé.

Cette procédure a fait l'objet d'une expérimentation dans la circonscription d'Orange ; le bilan positif conduira à sa généralisation à compter du 3 janvier 2023.

Ces nouvelles dispositions amènent un traitement plus rapide des demandes, tout en réduisant la consommation de papier.

Le formulaire de demande est téléchargeable sur le site de la DSDEN de Vaucluse, rubrique « gestion administrative – enseignants 1^{er} degré ».

Le tutoriel joint est conçu comme un outil facilitateur à l'appropriation de la démarche, néanmoins mes services restent à votre disposition pour tout complément d'information.



Claudie FRANÇOIS GALLIN

Formulaire de demande d'autorisation d'absence 2022-2023
Imprimé à adresser par voie hiérarchique à votre IEN de circonscription

Date de la demande :

Nom

Prénom

Fonction : Directeur Chargé(e) d'école Adjoint Autre, préciser

Nom de l'école commune

Circonscription

Niveau de Classe

Date de l'absence : du au

Le cas échéant préciser : Matin *Après midi*

Autorisation d'absence pour garde d'enfant malade (régularisation)

Nombre de jours d'absence déjà autorisés

Autres autorisations d'absence (*La demande doit parvenir à l'IEN au plus tard 15 jours avant la date de l'absence*)

Motif

Nature du justificatif d'absence - A joindre impérativement à la demande

Avis de l'IEN

- Favorable
 Défavorable

Nom IEN

Date Signature

Commentaire éventuel

Décision de l'IA DASEN

- Accord avec traitement
 Accord sans traitement
 Refus

Date

Signature

Commentaire éventuel

Traitement dématérialisé des autorisations d'absence

L'enseignant complète numériquement sa demande d'autorisation d'absence, l'enregistre suivant le modèle de dénomination suivant : Circonscription – Nom – Demande ou justificatif – Date de l'absence et l'adresse par mail au secrétariat de l'IEN, avec copie à la direction de son école

Si absence de justificatif – retour enseignant

Le secrétariat de circonscription

- Vérifie que la demande est complète (justificatif)
- Enregistre la demande et le justificatif sur le serveur interne de la circonscription

L'IEN :

- Récupère sur le serveur
- Emet un avis / Signe et date
- Enregistre la demande sur le serveur

Le secrétariat de circonscription

- Dépose la demande et le justificatif sur tribu en respectant le modèle de dénomination

Circonscriptions

Avignon 1
 Avignon 2
 Avignon 3
 Bollène
 Orange

Le cabinet est alerté de la présence d'un document sur Tribu et transmet la demande

Circonscriptions

Apt
 Carpentras
 Cavillon
 L'Isle s/ Sorgue
 Pertuis

La DASEN décide et signe

Le DAASEN décide et signe

Le cabinet diffuse la demande traitée sur Tribu

Le secrétariat de circonscription, alerté par un mail, la télécharge et la transmet à l'enseignant avec copie à la direction de l'école