



**ACADÉMIE  
DE DIJON**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
de Côte-d'Or

**Pôle Ressources Humaines**

Affaire suivie par :  
Emmanuelle BARRAUT  
Tél : 03 45 62 75 20  
Mél : [rn21@ac-dijon.fr](mailto:rn21@ac-dijon.fr)

2 G rue Général Delaborde  
BP 81 921  
21019 Dijon cedex

Dijon, le 28 août 2023

L'inspectrice d'académie, directrice académique  
des services de l'éducation nationale

A

Mesdames et messieurs les enseignants du 1<sup>er</sup> degré  
public

s/c de mesdames et messieurs les inspecteurs de  
l'éducation nationale

**Objet :** autorisations d'absence des personnels enseignants

**Références :**

- Code général de la fonction publique
- Circulaire ministérielle n°2017-050 du 15 mars 2017 (MENH1706193C)

**Annexes :**

- Formulaire de demande d'autorisation d'absence (annexe 1)
- Tableau récapitulatif des autorisations d'absence de droit et facultatives (annexe 2)
- Organisation administrative du pôle remplacement (annexe 3)
- Circuit de gestion des remplacements d'absences prévisibles (annexe 4a)
- Circuit de gestion des remplacements d'absences imprévisibles (annexe 4b)

Cette note a pour objet de rappeler les autorisations d'absence qui peuvent être accordées, avec ou sans traitement, ainsi que les procédures à respecter pour le traitement des demandes.

**1. Les autorisations d'absences**

Les enseignants du premier degré peuvent bénéficier d'autorisations administratives d'absence, qu'elles soient de droit ou facultatives, pour les motifs mentionnés sur les tableaux joints en annexe.

**1.1. Les autorisations d'absence de droit**

Elles concernent notamment l'exercice de missions ou de responsabilités liées :

- à un mandat électif
- à l'exercice du droit syndical

Sont également considérées comme autorisations d'absences administratives de droit, les demandes ayant pour but de se rendre :

- à des examens médicaux obligatoires
- ou à la participation à un jury d'assises.

S'agissant des réunions d'information syndicales (RIS), les organisations syndicales peuvent solliciter auprès de la directrice académique, par courrier et un mois avant la date prévue, la tenue de ces réunions qui représentent trois demi-journées par année scolaire, prises sur le temps de service dont une sur le temps de présence des élèves :

- 2 x 3 heures prises hors temps scolaire à récupérer dans le cadre des animations pédagogiques en lien avec l'inspecteur de circonscription
- 1 x 3 heures sur temps scolaire sous réserve de remplacement.

Les enseignants qui souhaitent participer à ces réunions devront en informer l'inspecteur de circonscription de l'éducation nationale, **au plus tard 48 heures à l'avance**, en précisant, d'une part, la date et les heures de cette réunion et, d'autre part, sur quels temps d'animations pédagogiques distancielles ils imputent ces heures. Il est toutefois vivement recommandé, pour faciliter l'organisation du service, d'informer l'inspecteur de l'éducation nationale si possible quinze jours à l'avance. Les nécessités de service primeront sur l'avis donné.

Les représentants des organisations syndicales ont par ailleurs droit à des autorisations spéciales d'absence qui relèvent de la compétence de la directrice académique, sous couvert de l'inspecteur de circonscription de l'éducation nationale.

## 1.2. Les autorisations d'absence facultatives

### a) Modalités

Ce sont des mesures relevant de l'appréciation de l'autorité hiérarchique. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service et au vu des motifs invoqués par l'enseignant.

### b) Procédure

Les demandes d'autorisation exceptionnelle d'absence doivent être clairement et suffisamment motivées par écrit, **avant tout absence et être obligatoirement accompagnées des pièces justificatives correspondantes** pour permettre à l'autorité administrative de se prononcer en toute connaissance de cause, sur l'opportunité d'accorder ou non, une autorisation d'absence, avec ou sans traitement.

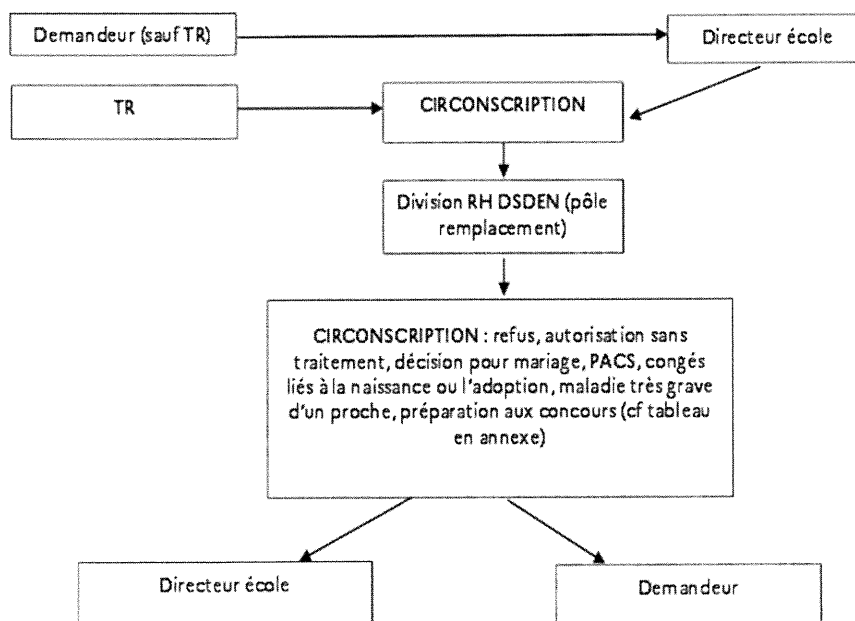
Si le téléphone ou le courriel peuvent être utilisés pour prévenir ou anticiper, seule sera prise en compte cette demande écrite, qui détermine son inscription sur le planning de la circonscription et la suppléance mise à disposition, compte tenu des nécessités de service.

En cas d'urgence uniquement, l'enseignant devra envoyer au secrétariat de l'inspection, au plus tôt, l'imprimé qui sera considéré comme une « régularisation d'absence » avec les pièces justificatives.

**Les « convenances personnelles » ne sont pas un motif recevable de demande d'autorisation d'absence.** Elles nécessitent une formalisation par l'enseignant qui précisera le(s) motifs(s) invoqué(s), la priorité étant l'accueil des élèves et l'intérêt du service public de l'éducation.

**Le caractère exceptionnel de ces autorisations facultatives doit demeurer.**

### c) Circuit



### 1.3. Remarques

Vous voudrez bien veiller particulièrement à respecter les points suivants :

- Les demandes d'autorisation d'absence doivent être transmises **impérativement au secrétariat de la circonscription au moins 15 jours avant l'absence**, sauf dispositions particulières ou cas d'urgence. Seule, la demande écrite à l'aide du formulaire sera prise en compte : les appels téléphoniques et courriels ne le seront pas.
- Les justificatifs de demandes d'autorisation d'absence devront être joints à la demande ou, à défaut, transmis dans les 48h. Dans le cas contraire, l'enseignant devra faire parvenir dès son retour en classe cette pièce qui est nécessaire au paiement de l'indemnité du titulaire remplaçant.
- Les demandes d'autorisation d'absence doivent être obligatoirement effectuées à l'aide de l'imprimé disponible sur le site de la DSDEN 21.

L'absence de justificatifs ou le non-respect des délais de transmission des pièces entraînera, après constatation de l'absence de service, un retrait sur traitement correspondant à la durée de l'absence non justifiée.

**En aucun cas, un enseignant ne peut s'absenter sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation.**

**La continuité du service est une priorité absolue.** Il n'est pas possible de refuser l'entrée des élèves au motif que l'enseignant n'est pas remplacé. Le service d'enseignement devra être organisé (répartition des élèves dans les autres classes, par exemple).

### 1.4. Autorisations d'absence accordées sans traitement

Les autorisations d'absence facultatives étant des mesures de bienveillance de l'administration, accordées sous réserve des nécessités de service et au vu des motifs invoqués par l'enseignant, **certaines autorisations d'absence peuvent être accordées sans traitement.**

**Une autorisation d'absence accordée sans traitement entraîne une retenue sur salaire d'1/30<sup>e</sup> indivisible par journée et un décompte du nombre de jours accordés sans traitement de l'ancienneté générale de service. Les autorisations d'absence accordées sans traitement ont également des conséquences sur l'avancement et le calcul des droits à retraite.**

Dans tous les cas de demandes d'autorisation d'absence facultatives, la priorité sera donnée à l'intérêt du service et liée aux possibilités de remplacement.

Vous trouverez en annexes le tableau récapitulatif des autorisations d'absence de droit et facultatives ainsi qu'un formulaire de demande d'autorisation d'absences.

La mise en application de ce dispositif prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023.

Pour la directrice académique,  
La secrétaire générale,

  
Colette JEHANNO