ACADÉMIE
DE MONTPELLIER
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Gard

Nîmes, le 9 novembre 2022

Division des Personnels Enseignants

ce.dsden30-dpe@ac-montpellier.fr

Direction des services départementaux de l'Education Nationale du Gard

58, rue Rouget-de-Lisle
30031 Nîmes cedex

Le Directeur académique
des services de l'Education nationale du Gard

à

Mesdames les directrices et Messieurs les directeurs d'écoles
Mesdames et Messieurs les professeurs des écoles

S/C de Mesdames les inspectrices
et Messieurs les inspecteurs de l'Education nationale

Objet : autorisations d'absence

Réf. : circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017 - annexe 1 vademecum des autorisations d'absence
instruction DGRH du 16/11/20 publiée au BOEN n°45 26/11/20 - valant prise en compte de l'épidémie de covid 19.

PJ : annexe tableau de synthèse
annexe modalités de connexion au portail académique.

La présente note a pour objet de rappeler la réglementation en matière d'autorisations d'absence. Les personnels concernés sont les enseignants du 1er degré, titulaires, contractuels et stagiaires.

L'application de gestion dématérialisée des demandes d'autorisation d'absence, développée au niveau académique, permet une simplification et une gestion plus efficiente des demandes et doit conduire à une meilleure anticipation des remplacements à effectuer.

En conséquence, les demandes sont exclusivement à saisir en ligne à partir du portail académique à l'adresse :

http//www.ac-montpellier.fr/
voir annexe : modalités de connexion au portail académique

Les demandes présentées sous format papier seront systématiquement refusées.

La seule exception concerne les absences sur les 108 heures (animations pédagogiques, conseil d'école, de cycle, de maîtres,) qui sont à présenter à l'IEN de circonscription sur papier libre.

I - CADRE GENERAL

Il existe plusieurs situations d'absences. En fonction du motif de l'absence, les règles qui s'appliquent sont différentes. Il convient de distinguer :

I) Les autorisations d'absence de droit
II) Les autorisations d'absence facultatives
III) Les autorisations d'absence pour convenances personnelles

Les tableaux, présentés en annexe, synthétisent les règles qui s'appliquent en fonction des situations d'absences. Ils permettront de vérifier la nature de l'autorisation sollicitée, si cette autorisation est susceptible d'être accordée, et le cas échéant avec ou sans traitement.

- Un enseignant ne peut pas, par principe, s'absenter sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation.

- Même pour une absence de droit, l'autorisation n'est accordée que si les nécessités de service (et la sécurité) ne s'y opposent pas. La continuité du service est une priorité absolue.

Si le remplacement du professeur absent n'a pas pu être mis en place, l'accueil des élèves doit être systématiquement prévu et assuré, dans des conditions compatibles avec leur sécurité et conformément au protocole sanitaire en cours.
Par conséquent, une autorisation préalablement accordée pourrait être annulée si aucun remplacement n'est possible et si la répartition des élèves dans les autres classes de l'école est de nature à occasionner des problèmes de sécurité du fait soit du nombre d'élèves à encadrer, soit du nombre d'élèves à surveiller dans la cour de l'école.

II - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT

Ces autorisations sont en principe **accordées avec traitement, sous réserve de fournir les justificatifs obligatoires** et que les demandes soient compatibles avec les nécessités de service et de sécurité des élèves.

Cas particulier : réunions d'information syndicales (RIS)
Décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifie, arrêté du 29 août 2014, circulaire du 16 septembre 2014 art. 5

Tout enseignant du 1er degré a droit à une heure d'information syndicale par mois (ou trois heures par trimestre). Ces réunions ne peuvent entrainer aucune modification de la durée d'ouverture des écoles et sont organisées à raison de 3 demi-journées par année scolaire :
. deux demi-journées peuvent être prises sur les 108h (hors APC et hors animations pédagogiques),
. une seule demi-journée peut être prise sur le temps de présence devant élèves : ce temps doit alors s'accompagner d'une prise en charge des élèves par les écoles pendant l'absence des enseignants. Les parents d'élèves doivent être informés de la tenue des réunions d'information syndicale susceptibles de concerner les enseignants de l'école dans laquelle leurs enfants sont scolarisés.

Les enseignants souhaitant participer à une réunion d'information syndicale doivent transmettre leur demande à l'inspecteur de l'éducation nationale de leur circonscription, dans un délai de 48h avant ladite réunion ou 3 jours si elle se tient sur le temps devant élèves. L'organisation du service et la répartition des élèves incombent aux directeurs d'école. En cas d'impossibilité d'assurer la continuité du service, le directeur informe l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription qui étudiera la situation de l'école et prononcera, le cas échéant, des refus éventuels.

En cas de demandes multiples de ce type, sur une école et pour une même journée, le nombre d'autorisations possiblement accordées est corrélé au nombre de classes de l'école.

III - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE FACULTATIVES

La régularité des périodes de congés tout au long de l'année scolaire, les horaires de travail sur la semaine doivent permettre de concilier vie personnelle et vie professionnelle dans l'intérêt des élèves. En tout état de cause, il convient de privilégier le hors temps scolaire.

Les absences facultatives ne constituent nullement un droit. **Ce sont des mesures de bienveillance de la part de l'administration.**

Lorsque les nécessités de service, d'accueil et de sécurité des élèves le permettent, elles seront autorisées, de manière exceptionnelle, avec vigilance, afin de ne pas perturber la scolarité des élèves et la continuité du fonctionnement du service public.

Ces autorisations d'absence facultatives sont accordées, le cas échéant, avec ou sans traitement (dans ce dernier cas, avec déduction éventuelle de l'ancienneté générale des services),

Elles doivent être accompagnées d'une lettre explicative et/ou motivée sur l'application dématérialisée de gestion des absences.

Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein, à l'exception du contingent d'autorisations d'absence pour garde d'enfant, proratisé en fonction de la quotité de travail.

IV - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR CONVENANCES PERSONNELLES

Il s'agit d'absences autres que de droit ou facultatives, elles ne sont prévues par aucun texte législatif ou réglementaire.

Elles peuvent être accordées à titre tout à fait exceptionnel et dans ce cas, sans traitement.

Dans toute la mesure du possible, les absences pour rendez vous médicaux doivent se tenir en dehors du temps scolaire.

V - LES REGLES SUSCEPTIBLES D'EVOLUER EN FONCTION DU CONTEXTE SANITAIRE

Absences pour personnels vulnérables et des personnels « cas contacts à risque »

Les enseignants, invités par un médecin à s'isoler, ne sont ni en arrêt maladie, ni en autorisation spéciale d'absence (ASA). Empêchés, par le contexte, d'exercer « en présentiel », ils ont donc vocation à mettre en place le plan de continuité pédagogique en télétravail et à proposer aux élèves un enseignement à distance.
D'autres missions de nature pédagogique peuvent également être confiées aux enseignants en télétravail : accompagnement des missions du directeur, coordination 1er/2nd degré, accompagnement à distance des projets d'école, analyse des évaluations nationales pour mise à disposition de l'équipe…
Ces personnels seront destinataires d'un écrit de la part de leur IEN les plaçant explicitement en télétravail et précisant la date de début (et de fin lorsque cela est possible) de la période de télétravail.

Si un enseignant se révélait dans l'incapacité d'exercer en télétravail, après examen attentif de la situation et avis de l'IEN, il serait alors placé exceptionnellement en ASA.

VI - LES PROCEDURES DE GESTION

Délais :

La demande d'autorisation d'absence (de droit ou facultative) devra être effectuée exclusivement via l'application de gestion des autorisations d'absences disponible sur le portail académique en y joignant les pièces justificatives demandées, généralement :

- au moins 15 jours avant l'absence (absences prévisibles);
- au plus tard 48 heures ouvrées (absences imprévisibles) après l'absence pour régularisation.

Il convient de respecter impérativement les délais de dépôt des demandes (pour les absences prévisibles) afin de permettre la mise en place du remplacement dans les meilleures conditions.

Le non-respect de ce délai, s'il n'est pas justifié, constitue un motif de refus de l'autorisation d'absence.

Toute absence prévisible dont la demande parviendrait à la DSDEN après l'absence fera l'objet d'un retrait sur traitement, sans rappel préalable.

Pièces justificatives :

Les autorisations d'absence pour convenances personnelles nécessitent obligatoirement une lettre explicative détaillée et/ou motivée permettant à l'administration d'apprécier la légitimité de la demande.

Toute demande d'absence doit être motivée et **obligatoirement** accompagnée des pièces justificatives.

Si, **à titre exceptionnel,** les pièces justificatives ne peuvent être jointes lors de la demande, il conviendra de les transmettre via l'application en se reconnectant à la demande **au plus tard 48 heures après l'absence.**

L'absence de justificatifs ou le non-respect des délais de transmission des pièces justificatives entrainera, après constat par l'inspecteur de l'éducation nationale de l'absence de service, **un retrait sur traitement** dès le mois suivant, **sans rappel préalable.**

Circuits de transmission :

La directrice ou le directeur d'école émet un avis sur la possibilité de répartition des élèves.

La demande est ensuite examinée par l'IEN qui indiquera également si une solution de remplacement est possible.

Selon la délégation qui lui est consentie, l'inspecteur de l'éducation nationale en charge de la circonscription prendra immédiatement une décision ou transmettra la demande au Directeur académique.

Traitement :

Lorsque l'autorisation d'absence est accordée sans traitement, les règles suivantes s'appliquent :

- **prélèvement de 1/30ème du traitement par journée (même si l'absence n'est que d'une demi-journée),**
- **déduction d'une journée d'ancienneté générale des services (A.G.S.).** Il est rappelé que l'A.G.S. rentre en compte dans le calcul du barème du mouvement et dans le calcul des droits à pension.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ces dispositions.

Philippe MAHEU