



Division des Ressources Humaines et des
Emplois du 1^{er} degré

Mende, le 10 février 2022

Cheffe de division :
Claudie David

Le directeur académique des services de l'Éducation
nationale de la Lozère

Affaire suivie par :
Séverine Richard
Adjointe cheffe de division - Gestion collective

à

Tél : 04 66 49 51 13
Mél : severine.richard@ac-montpellier.fr

Mesdames et Messieurs les enseignant(e)s du 1^{er}
degré
s/c de Messieurs les inspecteurs de l'Éducation
nationale

3 rue Chanteronne CS 80022
48009 Mende cedex

Objet : Gestion des demandes d'autorisation d'absence

Réf. : - BO spécial n° 31 du 29 août 2002
- Circulaire n° 2002-168 du 2 août 2002
- Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017

La présente circulaire a pour objet de rappeler la réglementation en matière d'autorisations d'absence. Elle s'adresse aux enseignants du 1^{er} degré (stagiaires, titulaires et contractuels).

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

- Les autorisations d'absence de droit (cf. tableau de synthèse pages 1 et 2)
- Les autorisations d'absence facultatives prévues par la réglementation (cf. tableau de synthèse pages 3 à 5)
- Les autorisations d'absence pour convenances personnelles (cf. tableau de synthèse page 6)

Les tableaux de synthèse récapitulent les règles qui s'appliquent en fonction des situations d'absence. Ils précisent la nature de l'autorisation sollicitée (de droit, facultative ou pour convenances personnelles), si cette autorisation est susceptible d'être accordée et le cas échéant avec ou sans traitement.

A NOTER :

- Un enseignant ne peut pas 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 de sécurité ne s'y opposent pas. La continuité du service est une priorité absolue. Par conséquent, une autorisation d'absence préalablement accordée pourra 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'enfants à encadrer, soit du nombre d'enfants à surveiller dans la cour de l'école.

I - Les autorisations d'absence de droit :

Ces autorisations d'absence sont en principe accordées avec traitement, sauf dans le cas des travaux d'une assemblée publique élective, sous réserve de fournir les justificatifs obligatoires et que les demandes soient compatibles avec les nécessités de service et de sécurité des élèves.



II - Les autorisations d'absence facultative et les absences pour convenances personnelles :

Les absences facultatives et absences pour convenances personnelles ne constituent nullement un droit. Ce sont de simples 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 et circonspection afin de ne pas perturber la scolarité des élèves et la continuité du service public. 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.

Ces autorisations d'absence facultatives et pour convenances personnelles sont accordées, le cas échéant, avec ou sans traitement (dans ce dernier cas, avec déduction de l'ancienneté générale des services) sous réserve de fournir les justificatifs obligatoires.

II-1 Absences facultatives :

Elles sont prévues par la réglementation.

Elles sont accordées :

- Sous réserve des nécessités de service.
- Avec ou sans traitement en application avec la réglementation.

Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein.

Ce type d'autorisation demeure exceptionnel et limité aux cas prévus par la réglementation.

II-2 Absences pour convenances personnelles :

Toutes les absences autres que les absences de droit et les absences facultatives prévues par la réglementation sont des absences dites pour « convenances personnelles ».

Sauf situations particulières, dûment motivées, ces absences ne sont pas autorisées. Il vous appartient de prendre toutes vos dispositions pour programmer des engagements en dehors du temps de service.

Dans le cas exceptionnel où elles seraient accordées, ce serait alors sans traitement.

A NOTER :

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

- prélèvement de 1/30^{ème} du traitement par journée (même si l'absence n'est que d'une demi-journée)
- déduction d'une journée d'ancienneté générale des services (AGS). Il est rappelé que l'AGS entre en compte dans le calcul du barème du mouvement et dans le calcul des droits à pension.



III - Procédures de gestion :

La demande d'absence accompagnée des pièces justificatives, doit être remise au directeur ou à la directrice de l'école exclusivement à l'aide du formulaire joint en annexe III accompagnée des pièces justificatives :

- au moins un mois avant l'absence (absences prévisibles) ;
- au plus tard 48 heures ouvrées (absences imprévisibles en cas de force majeure) après l'absence pour régularisation.

Les délais de dépôt des demandes doivent être impérativement respectés.

Le directeur ou la directrice émet un avis sur la possibilité de répartition des élèves.

Le formulaire est ensuite transmis à l'Inspecteur de l'Education Nationale qui pose son avis à son tour et indique également si une solution de remplacement est possible.

L'Inspecteur de l'Education Nationale transmet la demande à la division des personnels enseignants 1^{er} degré pour validation de Monsieur le directeur académique.

La division des personnels enseignants 1^{er} degré transmet l'arrêté d'autorisation avec ou sans traitement ou le refus d'autorisation à l'Inspecteur de l'Education Nationale pour retour à l'enseignant.

Une application de gestion dématérialisée des demandes d'autorisation d'absence déployée au niveau académique permet d'enregistrer les demandes en ligne.

La mise en place sera effective en Lozère dès que l'applicatif sera opérationnel.

L'information correspondante sera alors communiquée aux enseignants.

La présente circulaire prendra effet à compter du 4 avril 2022, ce qui laisse le temps à chacun de s'approprier cette organisation dont l'objectif est de concilier le fonctionnement du service avec les demandes des agents.

Mes services sont à votre disposition pour toute information complémentaire.


Alexandre Falco