



**ACADÉMIE
DE DIJON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

Division des ressources humaines

Division des ressources humaines

Affaire suivie par :
Emmanuelle BARRAUT
Tél : 03 45 62 75 20
Mél : rh21@ac-dijon.fr

2 G rue Général Delaborde
BP 81 921
21019 Dijon cedex

Dijon, le 18 décembre 2024

L'inspecteur d'académie,
directeur académique des services de l'éducation nationale

à

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

s/c

Mesdames les inspectrices 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 :

- annexe 1 - tableau récapitulatif des autorisations d'absence de droit et facultatives ;
- annexe 2 - formulaire de demande d'autorisation d'absence ;
- annexe 3 - organisation administrative du pôle remplacement ;
- annexe 4 - circuits de gestion des remplacements d'absences prévisibles et imprévisibles.

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.

Les enseignants du premier degré peuvent bénéficier d'autorisations d'absence, qu'elles soient de droit ou facultatives. Elles peuvent être accordées avec ou sans traitement selon le motif de l'absence.

L'annexe 1 recense les différentes typologies d'absences, leur durée ainsi que les pièces justificatives à fournir à l'appui de la demande.

Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service et au vu des motifs invoqués par l'enseignant.

1- Procédure

Les demandes d'autorisation exceptionnelle d'absence doivent être clairement et suffisamment motivées par écrit, avant toute 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 la circonscription, 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 d'éducation.

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

2- Circuit de la demande

Les circuits de transmission des demandes sont décrits dans l'annexe 4, selon qu'il s'agit d'une absence prévisible ou imprévisible.

3- Points d'attention

Les enseignants veilleront particulièrement à respecter les points suivants :

- les demandes d'autorisation d'absence complètes (formulaire et justificatifs) 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 48 heures ;
- les demandes d'autorisation d'absence doivent être obligatoirement formulées à l'aide de l'imprimé disponible sur le site Eprim-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.

La continuité du service est une priorité absolue. Il n'est pas possible de refuser l'accueil 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).

4- Autorisations d'absence accordées sans traitement

Les autorisations d'absence facultatives sont 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^e 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'autorisations d'absence facultatives, la priorité sera donnée à l'intérêt du service et liée aux possibilités de remplacement.

Ces dispositions prendront effet au 1^{er} janvier 2025.

L'inspecteur d'académie,
directeur académique des services de l'éducation nationale



David MULLER