

Cabinet

Affaire suivie par :
Aurélie MELICINE
Tél : 03 86 21 70 21
Mél : cab582@ac-dijon.fr
19 Place Saint-Exupéry
CS 70074
58 028 Nevers cedex

Nevers, le 15 janvier 2021

L'inspectrice d'académie,
directrice académique des services
de l'Éducation nationale de la Nièvre

à

Mesdames et messieurs les enseignantes et
enseignants du premier degré public de la Nièvre
s/c de Mesdames et messieurs les inspectrices et
Inspecteurs de l'Éducation nationale
du premier degré

Objet gestion des demandes d'autorisation d'absence avec ou sans traitement - rappel des procédures
Référence circulaire n°2017-050 du 15.03.2017 – BO n°11 du 16.03.2017

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

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 Autorisations d'absence de droit

1.1 Définition

Elles concernent 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 :

- 2x 3 heures prises hors temps scolaire à positionner sur le temps des animations pédagogiques en lien avec l'IEN
- 1 x 3 heures sur temps scolaire sous réserve de remplacement.

Les enseignants qui souhaitent participer à ces réunions devront en informer l'inspectrice ou l'inspecteur de l'Éducation nationale de sa circonscription, 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 présentielle/distancielle ils imputent ces heures. Il est toutefois vivement recommandé, pour faciliter

l'organisation du service, d'informer l'inspectrice ou 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 droit à des autorisations spéciales d'absence qui relèvent de la compétence de l'IA-DASEN, sous couvert de l'IEN.

1.2 – Procédure

Les demandes d'autorisation d'absence de droit doivent respecter les délais de prévenance réglementaire et être accompagnées des pièces justificatives.

Les demandes formulées à titre syndical doivent utiliser l'imprimé de demande d'autorisation d'absence.

Il est nécessaire pour toute demande d'autorisation d'absence d'utiliser l'imprimé adéquat. À défaut d'utilisation de celui-ci, la demande ne sera pas traitée.

2 Autorisations d'absences facultatives

1.3 – Modalités

Le cadre réglementaire a prévu des motifs pour lesquels des demandes d'autorisation peuvent être accordées. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service et au vu des motifs invoqués par l'enseignant. Ce sont des mesures relevant de l'appréciation de l'autorité hiérarchique.

Il convient de se référer au tableau en annexe pour fournir le cas échéant les justificatifs nécessaires à l'instruction de la demande.

1.4 – 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 une absence, seule une demande écrite sera prise en compte et permettra son instruction. L'autorisation d'absence sera accordée si les conditions de service le permettent et une suppléance sera alors mise à disposition.

Les **absences générées par un motif impérieux, urgent et non prévisibles** doivent être signalées par téléphone, dans la mesure du possible, au secrétariat de circonscription. Elles devront être régularisées, dans les 48 heures (dans la mesure du possible), par l'envoi de l'imprimé « Demande de congés » avec les pièces justificatives, au secrétariat de circonscription, pour régulariser l'absence.

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.

Il est nécessaire pour toute demande d'autorisation d'absence ou de congé d'utiliser les imprimés ci-joint. À défaut d'utilisation de ceux-ci, la demande ne sera pas traitée.

Le caractère exceptionnel de ces autorisations facultatives doit demeurer.

3 Autorisations d'absence accordées sans traitement

Il s'agit de demandes d'autorisation d'absence pour des motifs qui ne sont pas expressément prévus par les textes législatifs ou réglementaires. Ces demandes d'autorisation d'absence, **accompagnées d'une lettre explicative détaillée et motivée de l'agent**, pourront être accordées à titre très exceptionnel et sans traitement.

Dans tous les cas de demandes d'autorisation d'absence pour des motifs non expressément prévus par les textes législatifs ou réglementaires, **la demande sera instruite prioritairement au regard de l'intérêt du service.**

À noter :

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

- prélèvement d'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.). Pour mémoire : l'A.G.S. rentre en compte dans le calcul du barème du mouvement et dans le calcul des droits à pension.

4 Remarques

Les documents joints synthétisent les règles qui s'appliquent en fonction des situations d'absence. Ils permettent de vérifier la nature de l'autorisation d'absence sollicitée (de droit, facultative ou pour convenances personnelles). Ils indiquent également si cette autorisation est susceptible d'être accordée et, le cas échéant avec ou sans traitement.

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 de l'imprimé en vigueur sera prise en compte. **Les appels téléphoniques et courriels –sans imprimé de demande d'autorisation d'absence, ni pièces justificatives– ne seront pas traités.**

Les justificatifs de demandes d'autorisation d'absence devront être joints à la demande ou, à défaut, transmis dans les 48h. **L'absence de justificatifs (après un rappel par le secrétariat de circonscription) ou le non-respect des délais de transmission des pièces justificatives entrainera un retrait de salaire correspondant à la durée de l'absence non justifiée.**

Les demandes d'autorisation d'absence ou de congé doivent être obligatoirement effectuées à l'aide des imprimés ci-joints et disponible sur le site de la DSDEN de la Nièvre.

La continuité du service est une priorité absolue.

En aucun cas, un enseignant ne peut 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. Par conséquent une autorisation d'absence préalablement accordée pourra être annulée si le remplacement n'est plus 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.

Lorsque l'absence est refusée, le secrétariat de la circonscription préviendra l'école.

Vous trouverez ci-joint :

- un tableau récapitulatif de la nature des autorisations d'absence de droit et facultatives prévues par les textes législatifs ou réglementaires
- un imprimé de demande d'autorisation d'absence
- un imprimé de demande de congé

La mise en application de ce dispositif prendra effet à compter du **22 février 2021**.

Je vous remercie, bien à vous.

L'inspectrice d'académie,
directrice académique des services
de l'Éducation nationale de la Nièvre


Pascale NIQUET-PETIPAS
