

Division des Personnels

Affaire suivie par :
Carine SAHIN-RAMOND
Tél : 03 85 22 55 62
Mél : dp71@ac-dijon.fr

Mâcon, le 25 août 2025

DSDEN de Saône et Loire
Cité administrative
24 Bd Henri Dunant – BP 72512
71025 MACON CEDEX

L'inspectrice d'académie, directrice académique des
services de l'éducation nationale de Saône-et-Loire

A

Mesdames et messieurs les professeurs des écoles

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

Objet : Autorisations d'absence - rappel des procédures - autorisations d'absence sans traitement.

Références :

- Code général de la fonction publique
- Circulaire n°2017-050 du 15.03.2017 - BO n°11 du 16.03.2017.

Cette note a pour objet de rappeler les autorisations 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

Elles concernent notamment:

- Examen médical obligatoire:
 - lié à la grossesse
 - lié à la surveillance médicale annuelle de prévention (prescrite par la médecine du travail)
- Décès d'un enfant
- Participation à un jury de concours ou d'examen
- Jury d'assises
- Autorisation d'absence à titre syndical:
 - congrès des syndicats nationaux, internationaux des fédérations et des confédérations de syndicats (article 13)
 - Participation à des instances administratives (articles 15)
 - heure d'information syndicale
 - congé pour la formation syndicale

S'agissant des réunions d'information syndicales (RIS), les organisations syndicales peuvent solliciter auprès de la directrice académique, par courrier et une semaine 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 sur les 108 heures d'obligation de service (en dehors du temps de formation continue, des conseils d'écoles et d'activités pédagogiques complémentaires),
- 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 de service, 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.

2. Autorisations d'absence facultatives

Elles concernent notamment:

- Rendez-vous médical :
 - examen médical de l'enseignant auprès d'un médecin spécialiste ne pouvant être placé hors temps scolaire
 - examen médical de l'enseignant auprès d'un médecin généraliste
- Grossesse (préparation à l'accouchement et allaitement)
- Enfant malade ou garde d'enfant
- Evènement familial:
 - mariage d'un parent, enfant, frère ou sœur
 - décès ou maladie très grave du conjoint, père et mère ou de la personne liée par un PACS
 - décès d'une personne proche
- Concours ou examen professionnel
- Autre

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.

3. Point 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 disposition 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 joint en annexe.

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

Certaines autorisations d'absence peuvent être 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.

Une autorisation d'absence accordée sans traitement entraîne une retenue de 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'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 de la date de sa publication.

5. Circuit des demandes d'autorisation d'absence : voir Annexe 1

L'inspectrice d'académie,
directrice académique des services
de l'éducation nationale de Saône-et-Loire,



Catherine PIERRE

Annexes :

1. Circuit des demandes d'autorisation d'absence
2. Tableau récapitulatif des autorisations d'absence de droit et facultatives
3. Formulaire de demande d'autorisation d'absence