

Marie-Paule DEHOUCK
Chef de division

Arnaud FARGUES
Adjoint au chef de division

Tristan THEBAULT
Chef de bureau

Dossier suivi par :
Catherine GUY
Gestionnaire
dipred1-02@ac-amiens.fr
03 23 26 22.00 poste 27.15

**Direction des Services
Départementaux de l'Éducation
Nationale de l'Aisne**

Cité administrative

02000 LAON

LAON, le 24/08/2021

L'Inspecteur d'académie,
Directeur académique des services de l'Éducation
nationale de l'Aisne

à

Mesdames et Messieurs les instituteurs et
professeurs des écoles,
Mesdames et Messieurs les psychologues de
l'éducation nationale,
Mesdames et Messieurs les directeurs d'écoles,

S/c de Mesdames et Messieurs les inspecteurs de
l'éducation nationale

Objet : demande d'autorisation d'absence – Année scolaire 2021-2022 -

1/3

Références :

-Circulaire n°2002-168 du 2 août 2002, publiée au BOEN n°31 du 29 août
2002 relative aux autorisations d'absence de droit et facultatives ;
Circulaire n°2017-050 du 15 mars 2017 relative à l'amélioration du dispositif
de remplacement, et notamment son annexe 1 « Vade-mecum sur les
autorisations d'absence ».

Annexe : Formulaire unique de demande d'autorisation d'absence

La présente circulaire a pour objet de diffuser le formulaire unique de demande
d'autorisation d'absence. Elle vise à rappeler la voie hiérarchique que doivent
respecter les demandes d'autorisation d'absence (II).

I. Le formulaire unique de demande d'autorisation d'absence

Toute demande d'autorisation d'absence (qu'il s'agisse d'une absence pour un
examen médical, pour soins à enfant(s) malade(s), à titre syndical ou pour tout
autre motif) **formulée doit être établie via le formulaire unique de demande
d'autorisation d'absence**, que vous retrouverez en annexe de la présente
circulaire, ainsi que dans l'espace professionnel du site internet de la DSDEN de
l'Aisne.

<http://www.ac-amiens.fr/dsden02/101-autorisations-d-absence.html>

- **Toutes** les demandes d'autorisation d'absence doivent être transmises
directement à l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription de
rattachement **dès que l'enseignant a connaissance de la date de son
absence et au moins 8 jours avant la date de l'absence.**

- Les enseignants doivent utiliser exclusivement l'imprimé de demande d'autorisation d'absence ci-joint qui est également téléchargeable sur le site de la DSDEN de l'Aisne (rubrique personnels – enseignants – autorisations exceptionnelles d'absence).
- Les autorisations d'absence sont accordées ou refusées par l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription de rattachement, en fonction des nécessités de service. **La priorité absolue est la continuité du service.**
- Les demandes d'autorisation d'absence de droit et facultatives sont prévues par la circulaire n°2002-168 du 2 août 2002.
- **Les autorisations d'absence de droit** sont accordées avec traitement.
- **Les autorisations d'absences facultatives** ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique. En cas d'accord, la décision du **maintien ou non du traitement** relève de l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale de l'Aisne.
- **Les autorisations d'absence pour convenance personnelle** : ce sont les absences autres que de droit ou facultatives. Elles peuvent être accordées à titre tout à fait exceptionnel **et toujours sans traitement**. Dans toute la mesure du possible, les absences pour rendez-vous médicaux **doivent se tenir en dehors du temps de travail**.
- Les jours d'autorisation d'absence accordés sans traitement entraînent le non versement de la cotisation de la pension civile pour les jours en question ainsi que la non prise en compte dans l'ancienneté générale de service (incidence sur le déroulement de carrière, le versement de la GIPA, le régime indemnitaire, la retraite). Une autorisation d'absence accordée sans traitement entraîne une retenue sur salaire d'1/30e indivisible, même en cas d'absence d'1/2 journée.
- Toute demande d'absence doit être justifiée dès le 1er jour de l'absence. Les demandes d'autorisation d'absence devront donc être accompagnées obligatoirement d'un justificatif (avis de décès, de mariage, note établie par un cabinet médical avec date et heure du rendez-vous). Dans certains cas, le justificatif pourra être transmis au plus tard 48 heures après l'absence. **Toute absence non justifiée à l'issue d'un délai de 1 mois fera systématiquement l'objet d'une retenue sans traitement.**
- Les absences d'une journée pour raison de santé sans arrêt de travail feront systématiquement l'objet d'une retenue pour service non fait et rentreront dans le cadre d'un congé de maladie d'une journée sans justificatif.
- Les absences pour raisons syndicales doivent faire l'objet d'une demande préalable. Les enseignants veilleront à utiliser exclusivement l'imprimé correspondant joint à la présente circulaire.

II. Rappel de la voie hiérarchique que doivent respecter les demandes d'autorisation d'absence

De manière générale, toute demande d'autorisation d'absence doit impérativement être transmise, le cas échéant, par le directeur ou la directrice de l'école, puis par l'Inspecteur ou l'Inspectrice de l'Éducation nationale (IEN) de la circonscription dont

dépend l'enseignant. L'IEN instruit les demandes d'autorisation d'absence et transmet au service DIPRED, pour validation à l'IA-DASEN.

Les enseignants du premier degré exerçant dans un établissement du second degré doivent adresser directement leur formulaire de demande à l'IEN de leur circonscription.

Les enseignants titulaires remplaçants doivent adresser leur formulaire de demande à l'IEN de la circonscription où ils réalisent un remplacement. Ce dernier ou cette dernière émet un avis sur la demande.

Lorsqu'elle est prévisible, la demande doit être transmise et justifiée une semaine au minimum avant la date à laquelle se produit l'événement. Toute demande d'autorisation d'absence doit être accompagnée des justificatifs adéquats. En l'absence de justificatif, la demande sera systématiquement renvoyée à l'intéressé(e) par la voie hiérarchique.

La décision d'accorder avec ou sans traitement une autorisation d'absence relève de la compétence du directeur académique des services de l'éducation nationale, sur avis de l'inspecteur de l'éducation nationale. Les autorisations d'absence sans traitement entraîneront le retrait d'une journée de salaire mais aussi le retrait d'une journée d'ancienneté générale de service (AGS). Je vous rappelle que l'AGS rentre en compte dans le calcul du barème du mouvement et dans le calcul des droits à pension.

J'attire votre attention sur l'obligation de justifier de toute absence même, a posteriori, à titre exceptionnel. L'absence de justificatif entraînera une retenue sur traitement sans rappel préalable.

La déclaration d'intention de participer à une grève doit être adressée à l'IEN de votre circonscription par mail ou par courrier de manière à ce que la réception de cette intention parvienne au plus tard 48h avant le début de la grève. Cette déclaration d'intention de participer à la grève est une déclaration individuelle. A titre d'exemple, vous avez l'intention de faire grève le lundi vous devez prévenir le jeudi soir minuit de la semaine précédente (date limite). Les personnels qui participeraient à un mouvement de grève, sans s'être préalablement déclarés grévistes (dans les conditions énoncées ci-dessus) encourraient une sanction disciplinaire.

Le non-respect de ces délais et le constat par l'inspecteur de l'éducation nationale de l'absence de service entraînera un retrait sur salaire (1/30ème du traitement pour une journée ou une demi-journée d'absence).

Une fois instruites, toutes les demandes d'autorisation d'absence seront transmises, par la DIPRED, à la plateforme de gestion des enseignants (bureau de l'Aisne).

SIGNÉ

Hervé SEBILLE

Pièces jointes :

- Procédure d'attribution du congé de maladie ordinaire
- Formulaire unique de demande d'autorisation d'absence 2021-2022
- Vade-mecum sur les autorisations d'absence, annexé à la circulaire n° 2017-50 du 15-3-2017 relative à l'amélioration du dispositif de remplacement