

Delphine COUSIN
Chef de division

Tristan THEBAULT
Chef de bureau

Dossier suivi par :

Pascale DENIS
Alexandre PHILIPPOT
Agnès THOMAS
Gestionnaires
dipred1-02@ac-amiens.fr
03 23 26 22.00

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

Cité administrative

02000 LAON

LAON, le 26/08/2024

L'Inspectrice d'académie,
Directrice 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

1/3

Objet : demande d'autorisation d'absence – Année scolaire 2024-2025 –

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 ».

Annexes : Formulaire unique de demande d'autorisation d'absence
Vade-mecum des autorisations d'absence
Circulaire n°2002-168 du 2 août 2002

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. Les différentes autorisations d'absence

Les demandes d'autorisation d'absence de droit et facultatives sont prévues par la circulaire n°2002-168 du 2 août 2002 en annexe.

I.I. Les autorisations d'absence de droit sont accordées avec traitement.

Elles correspondent aux situations suivantes : Les absences liées aux travaux d'une assemblée publique élective, la participation à un jury de la cour d'assises, les autorisations d'absence à titre syndical, les examens médicaux obligatoires.

I.II. Les autorisations d'absence facultatives

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.

Elles correspondent aux situations suivantes : Les absences pour fonctions publiques électives non syndicales, la participation aux cours organisés par l'administration, la candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel, les événements familiaux, les fêtes religieuses.

I.III. Les autorisations d'absence pour convenances personnelles

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**.

Dans le cadre de la note ministérielle du 20/07/2023, relative à la mise en œuvre du dispositif PACTE, en cas de demande d'absence liée au PACTE, vous voudrez bien renseigner le formulaire de demande (annexe 1).

II. Formulation de la demande et présentation des pièces justificatives

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

Toutes les demandes d'autorisation d'absence doivent être transmises à l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription, sous forme numérique et à envoyer par courriel au moyen de la messagerie académique, dès que l'enseignant a connaissance de la date de son absence et au moins 8 jours avant la date de l'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 de l'Intranet académique.

<https://intranet.ac-amiens.fr/3294-vie-professionnelle.html>

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.**

3/4

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.

II.II. La présentation des pièces justificatives

Toute demande d'absence doit être systématiquement justifiée dès le 1er jour de l'absence et dans un délai de 48 heures maximum. 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). Ce justificatif doit être transmis directement à l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription de rattachement.

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.

III. Organisation et circuit des demandes d'autorisation d'absence

III.I. Au niveau de l'école et de la circonscription

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 les transmet au service DIPRED, pour validation à l'IA-DASEN. Cette instruction prend en compte le remplacement de l'enseignant absent par un titulaire remplaçant ou tout autre moyen de remplacement.

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 (après visa du chef d'établissement).

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 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

4/4

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).

III.II. Au niveau départemental

Les demandes d'autorisation d'absence visées par l'IEN, sont transmises par les circonscriptions au service de la DIPRED, soit par courrier, soit par courriel à l'adresse dipred1-02@ac-amiens.fr

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'IEN. L'examen par la DIPRED, de l'absence de l'enseignant permet d'appréhender la mobilisation ou non, d'un moyen de remplacement au niveau départemental et de proposer au directeur académique, l'affectation d'un titulaire remplaçant départemental.

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.

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

Catherine ALBARIC-DELPECH

Pièces jointes :

- Formulaire unique de demande d'autorisation d'absence 2024-2025
- 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
- Circulaire n°2002-168 du 2 août 2002

Autorisations d'absence dans le 1^{er} degré

MOTIF	De droit	Durée	Traitement	Pièces à fournir	Référence législative	Observations
Raisons de santé						
Examens médicaux organisés par l'employeur	O	Durée de l'examen	Plein	Convocation du médecin de prévention	Décret n° 82 453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité art 25	
Examens médicaux ordinaires	N	Durée de l'examen	Sans	Justificatif de RDV	Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017	
Cohabitation avec une personne contagieuse	O	Variole 15J Diptérie 7J Scarlatine 7J Polio 15J Méningite 7J	Plein	Certificat médical ; divers examens médicaux	Instruction n° 7 du 23 mars 1950	
Raisons familiales						
Préparation de l'accouchement et suivi post-natal (agent et conjoint)	O	Examens médicaux (prénataux et postnataux) obligatoires Limités à 3 pour le conjoint	Plein	Certificat médical	Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 Circulaire n° FP-4 1864 du 09 août 1995	
<i>Mariage ou PACS de l'agent</i>	<i>N</i>	<i>5 jours ouvrables majorés de 48h</i>	<i>Plein durant 2 jours, sans pour le reste.</i>	<i>Attestation du maire ou du tribunal d'instance</i>	<i>Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017</i>	<i>Compte tenu de l'organisation de l'année scolaire, ces dispositions ne</i>

Division du premier degré

		<i>de route</i>				<i>s'appliquent pas aux enseignants.</i>
Mariage d'un parent, enfant, frère ou sœur.	N	2 jours ouvrables	Plein	Attestation du maire ou du tribunal d'instance	Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017	
Décès ou maladie très grave d'un parent, enfant, ou conjoint	N	3 jours ouvrables majorés de 48h de route	Plein	Certificat médical ou certificat de décès	Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017	
Enfant malade	N	12 jours (parent isolé ou conjoint ne bénéficiant pas du dispositif) 6 jours lorsque les deux parents bénéficient du dispositif	Plein	Certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant	Circulaire FP no 1475 du 20 juillet 1982 Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017	
Formation						
Préparation du concours	O	5 jours	Plein	Inscription au concours	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007, art 21	
Convocation au concours	N	2 jours ouvrables avant le début de la 1 ^e épreuve	Plein	Convocation aux épreuves	Circulaire n°75-238 et n°75-U-065 du 9 juillet 1975	

Division du premier degré

Formation continue à l'initiative de l'administration	O	Durée de la formation	Plein	Convocation	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007	Obligatoire
Formation continue à l'initiative du fonctionnaire	N	Durée de la formation	Plein	Convocation	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007	
Raisons syndicales						
ASA article 13 (congrès syndicaux)	N	10 jours ouvrables / an (20 si syndicat représenté au CSFP)	Plein	Désignation en tant que délégué syndical + convocation ou document informant de la réunion	Décret n°82-447 du 28 mai 1982 art 13	Le refus doit être motivé
ASA article 15 (représentants syndicaux membres des organismes paritaires)	O	Non contingentées	Plein	Convocation ou document informant de la réunion	Décret n°82-447 du 28 mai 1982 art 15	
ASA article 16 (crédit d'heures syndicales)	N	Non contingentées par agent, suivi au niveau rectoral	Plein	Désignation en tant que délégué syndical + convocation ou document informant de la réunion	Décret n°82-447 du 28 mai 1982 art 16	Le refus doit être motivé et exposé en CAP/un autre agent doit être désigné
RIS	O	3 demi-journées par année scolaire sur le temps de travail dont une seule demi-journée	Plein	Demande d'autorisation d'absence 48h avant la date de la réunion	Arrêté du 29 août 2014 relatif aux modalités d'application aux personnels relevant du ministère de l'éducation nationale	

Division du premier degré

		sur le temps devant élèves.			des dispositions de l'article 5 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique	
Formation syndicale	O	12 jours ouvrables par an	Plein	Convocation + demande écrite au moins un mois à l'avance, réputée accordée 15 jours avant le début du stage en absence de réponse Attestation de présence en fin de stage	Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 art 34 7°	Stage dans l'un des centres figurant sur la liste arrêtée par le ministère de la fonction publique
Formation CHSCT	O	2 jours ouvrables pour la durée du mandat	Plein	Convocation	Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 art 34 7° bis	Représentant au CHSCT
Raisons citoyennes						
Candidats à une fonction publique élective	O	20 jours maximum pour les élections législatives, présidentielles, sénatoriales ou européennes 10 jours maximum pour les élections	Récupération ou sans	Dépôt de candidature	Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017 Code du travail : articles L3142-79 à L3142-88	

Division du premier degré

		régionales, cantonales et municipales				
Travaux d'une assemblée publique élective	O	Selon convocation + crédit d'heures trimestriel	Plein pour les assemblées Sans le pour crédit d'heures	Convocation	Circulaire n° 2017- 050 du 15 mars 2017	
Travaux d'un organisme public non syndical	N	Selon convocation	Plein	Convocation	Circulaire n° 2017- 050 du 15 mars 2017	- caisses de sécurité sociale et commissions en dépendant - élections prud'homales - associations de parents d'élève
Sportifs de haut niveau	N	Selon besoin service	Plein		Circulaire n° 2006- 123 du 1er août 2006	Entraînement et participation à des compétitions sportives
Représentants de parents d'élèves	N	Selon convocation	Plein	Convocation	Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997 relative aux autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État, parents d'élèves	Participation conseil d'école ou d'administration et organisation des élections

Division du premier degré

Participation à un jury d'examen	O	Selon convocation	Plein	Convocation		Obligatoire
Participation à un jury de cour d'assises	O	Durée de la session	Plein	Convocation	Articles 266 et 288 du Code de procédure pénale	Obligatoire
Sapeurs-pompiers volontaires	N	Selon convocation	Sans (ou subrogation pour l'indemnité)	Convocation + demande	Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps des sapeurs-pompiers	Le refus doit être motivé par le fait que la présence de l'agent durant la période concernée est absolument indispensable au fonctionnement normal du service
Réserve opérationnelle	O si inférieur à 5 jours N si supérieur	Durée inférieure ou égale à trente jours cumulés par année civile	Plein	Convocation + demande un mois à l'avance	Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 art 34 11°	
Motifs personnels						
Fêtes religieuses	N	Dates des fêtes fixées par circulaire du ministère de la fonction publique	Plein	Demande de l'agent	Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes	

Division du premier degré

					religieuses des différentes confessions	
Déplacement à l'étranger	N		Sans	Visa et/ou titres de transport + motif du déplacement (sont susceptibles d'être retenues uniquement les demandes correspondant à des déplacements présentant un intérêt certain sur le plan professionnel).	Circulaire n° 2017- 050 du 15 mars 2017	Accord du DASEN

FORMULAIRE UNIQUE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Circonscription :

École / Établissement :

Commune : Classe :

Demande présentée par (à remplir par l'enseignant)

Nom : Statut : Titulaire
 Stagiaire
Prénom : Contractuel(le)
Date de naissance : / / Grade : Instituteur
 PE – Classe normale
 PE – Hors-classe
 PE – Classe exceptionnelle
Adresse personnelle : Courriel éducation nationale :
..... @ac-amiens.fr
Si vous êtes un enseignant relevant de la brigade départementale (BD), cochez cette case :

Nature et durée de l'autorisation d'absence (à remplir par l'enseignant)

- Examen médical obligatoire (*joindre un certificat médical dans les 48 heures*)
- Absence pour soins à enfant(s) malade(s) ou pour en assurer momentanément la garde (*joindre un certificat médical dans les 48 heures*)
- Autorisation spéciale d'absence (ASA) à titre syndical (*joindre la convocation*)
- Congé pour formation syndicale (*joindre la demande écrite à effectuer au minimum 1 mois avant le congé de formation*)
- Réunion d'information syndicale sur le temps scolaire (délai de 48 heures)
- Réunion d'information syndicale hors temps scolaire (préciser votre choix pour le décompte des 3 heures : formation à distance, formation en présentiel, temps de concertation, temps de conseil d'école, journée de solidarité – délai de 48 heures)
- Absence liée au PACTE (Note de service du 20/07/2023) :
- Autre motif (*à préciser*) :
(*joindre obligatoirement un justificatif*)

Date ou période de l'absence :

Précisez les horaires d'absence : De h à h

Précisez le lieu de déplacement :

Dans le département Hors département Hors territoire national

À : Signature de l'enseignant(e) :

Le / / 20

Visa du directeur / de la directrice d'école (le cas échéant)

Avis (facultatif) et modalités d'accueil des élèves :

À : Signature du directeur / de la directrice :

Le / / 20

Visa de l'IEN de circonscription et décision

Avis et observations :

TR affecté au remplacement :

- Autorisation d'absence accordée { Avec traitement
- Sans traitement
- Autorisation d'absence refusée Régularisation d'autorisation d'absence

À : Signature de l'IEN de circonscription :

Le / / 20

Décision de l'IA-DASEN de l'Aisne ou de son représentant

- Autorisation d'absence accordée { Avec traitement
- Sans traitement
- Autorisation d'absence refusée Régularisation d'autorisation d'absence

TR affecté au remplacement :

Signature :

À : LAON

Le / / 20

Pour l'Inspecteur d'académie – DASEN
et par subdélégation
l'IEN adjoint à l'IA- DASEN
Laurent PINEL

Delphine COUSIN
Chef de division

Tristan THEBAULT
Chef de bureau

Dossier suivi par :
Pascale DENIS
Alexandre PHILIPPOT
Agnès THOMAS
Gestionnaires
dipred1-02@ac-amiens.fr
03 23 26 22.00

Direction des Services
Départementaux de l'Education
Nationale de l'Aisne
Cité administrative
02000 LAON

Année scolaire 2024 - 2025