

Delphine COUSIN  
Chef de division

Arnaud FARGUES  
Adjoint au chef de division

Tristan THEBAULT  
Chef de bureau

**Dossier suivi par :**

Pascale DENIS  
Céline MARQUETTE  
Agnès THOMAS  
Gestionnaires  
[dipred1-02@ac-amiens.fr](mailto: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 16/10/2023

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 2023-2024 –**

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 électorale, 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](mailto: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 2023-2024
- 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