

Valence, le 5 décembre 2017

académie
Grenoble

direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Drôme

L'inspecteur d'académie
directeur des services départementaux
de l'éducation nationale de la Drôme

à

Mesdames les inspectrices, Messieurs les
Inspecteurs de l'éducation nationale chargés d'une
circonscription du 1^{er} degré

DIPER

Affaire suivie par
Gisèle CHARRA
Téléphone
04 .75 82 35 74

Télécopie
04 .75 82 35 20

Mél :
ce.26i-gesper
@ac-grenoble.fr

Adresse postale
Cité Brunet
BP 1011
26015 Valence cedex

Adresse des bureaux

Place Louis Le Cardonnel
Cité Brunet
26015 Valence cedex

Objet : **Autorisations d'absence accordées aux personnels enseignants du
1^{er} degré**

Réf. : **B.O. N° 31 du 29 Août 2002**

La présente circulaire a pour objet de rappeler la réglementation en vigueur en matière d'octroi d'autorisation d'absence.

1. Les principes :

Les autorisations d'absence sont soumises à l'avis du supérieur hiérarchique, l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription.

Les demandes doivent être transmises, sauf cas de force majeure, au moins 48 H à l'avance à l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription accompagnée du formulaire de demande et si possible du justificatif.

La décision d'accorder une autorisation d'absence, avec ou sans traitement, relève de la compétence de l'IA-DASEN.

En aucun cas, un enseignant ne peut, par principe s'absenter sans avoir obtenu au préalable l'autorisation.

L'autorisation n'est attribuée que si les nécessités du service ne s'y opposent pas. La continuité du service public est une priorité absolue.

Dans le cas d'une absence imprévisible (cas de force majeure), la régularisation auprès de l'IEN doit intervenir dans un délai de 48 H et être accompagnée d'un justificatif.

2. Les autorisations d'absence de Droit :

Toutes les autorisations de droit suivantes seront assorties du maintien de traitement sous réserve de la production des justificatifs :

- pour les fonctions électives
- pour la participation à un jury de cour d'assises
- pour les fonctions syndicales
- pour les examens médicaux obligatoires liés à la grossesse.

3. Les autorisations d'absence facultatives (se référer au B.O.) :



Elles ne constituent nullement un droit pour le fonctionnaire mais sont des mesures de bienveillance de la part de l'administration lorsque les nécessités de service le permettent. Les demandes d'autorisation d'absence doivent être exceptionnelles dans ce cadre. Lorsqu'elles sont accordées, les autorisations peuvent être avec ou sans traitement.

3. Modalités de gestion :

2/2

L'imprimé de demande d'autorisation d'absence doit être téléchargé sur le site de la DSDEN de la Drôme et complété par l'enseignant, il doit être accompagné si possible des justificatifs et transmis au moins 48 H à l'avance pour permettre l'étude et la prise de décision à l'IEN de circonscription.

L'inspecteur de circonscription doit procéder comme suit :

Pour toute absence supérieure à un jour ou hors département la demande d'autorisation d'absence doit être transmise par mail au service de Madame l'inspectrice de l'éducation nationale adjoint au directeur académique qui après décision le retransmettra aux IEN.

Les autorisations d'absence qui ne sont pas de droit sont soumises à l'appréciation de Monsieur le Directeur Académique. Elles peuvent être refusées ou accordées sans traitement ; dans ce cas, la durée de l'absence est défalquée de l'ancienneté générale de service et le décompte des jours est obligatoirement effectué par journée entière (règle du trentième indivisible).

Pour le recteur et par subdélégation,
Le secrétaire général,



Nicolas WISMER