

La Roche-sur-Yon, le 14 novembre 2025

Cheffe de division : Katy CHARPENTREAU
DRH2 Gestion collective et formation des enseignants du premier degré public

Dossier suivi par :
Marie-Blanche NERRIERE
Isabelle RAPIN
Maïté ARDAENS GUERIN
David THOMAS
Tél : 02 51 45 72 35/25/82/46

Mél : ce.drh2-85@ac-nantes.fr

Cité administrative Travot
rue du 93^{ème} régiment d'infanterie
BP 777 - 85020 La Roche-sur-Yon CEDEX

Mesdames les enseignantes et messieurs les enseignants
du 1^{er} degré public de Vendée

s/c

Mesdames les inspectrices et messieurs les inspecteurs de
l'éducation nationale de circonscription

Objet : autorisations d'absence

Références :

- Code général de la fonction publique, notamment les articles L 622-1 et suivants et L 631-1 et suivants
- Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017 relative à l'amélioration du dispositif de remplacement.
- Circulaire FP7 n° 002874 du 7 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et pacte civil de solidarité
- Circulaire n° 2002-168 du 2-8-2002 relative aux autorisations d'absence de droit et facultatives

Mesdames, Messieurs,

La présente note vise à rappeler le cadre réglementaire de gestion des autorisations d'absences des enseignants du 1^{er} degré.

La décision d'accorder ou non une absence appartient à la directrice académique, après avis de l'IEN.

1 - Définition de l'autorisation d'absence

a) Autorisation d'absence et congés

Il convient de distinguer les autorisations d'absence des congés attribués conformément à la réglementation actuellement en vigueur portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (congés annuels, congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour maternité ou pour adoption, congé de paternité, congé parental, congé de présence parentale, congé de proche aidant, congé de solidarité familiale).

Les autorisations d'absence visent à permettre à un personnel enseignant de s'absenter du service, à l'occasion de certains événements clairement définis et sous certaines conditions.

L'accueil des élèves est obligatoire et doit être organisé même si le remplacement de l'enseignant absent n'a pu avoir lieu.

Toute absence doit être dûment justifiée. La demande d'absence et notamment son motif, fera l'objet d'un examen particulier.

b) Autorisation d'absence de droit et autorisation d'absence facultative

Sur le fondement de la circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017, il faut distinguer les autorisations d'absences de droit et les autorisations d'absences facultatives.

L'annexe 1 – tableau récapitulatif des autorisations d'absence présente les différents types d'autorisations prévues par la réglementation et leurs conditions d'octroi.

Toutes les absences autres que celles de droit et facultatives prévues par la réglementation sont des absences dites « pour convenances personnelles ».

Il convient d'attirer votre attention sur l'application de la circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017 qui précise qu'aucune autorisation d'absence ne sera accordée pour mariage ou PACS de l'enseignant. En effet, l'organisation de l'année scolaire permet d'organiser cet événement en dehors des périodes travaillées.

c) Autorisation d'absence et obligation de service

La demande d'autorisation ou de régularisation d'une absence concerne tous les temps obligatoires de travail des enseignants (temps devant élèves, réunions institutionnelles, animations pédagogiques, stages de formation continue).

d) Autorisation d'absence sans traitement et ancienneté générale de services

Les autorisations d'absence sans traitement entraînent une retenue d'1/30^{ème} indivisible par journée d'absence quelle qu'en soit la durée en heures.

Les journées d'autorisation d'absence sans traitement ont pour corollaire une réduction de l'ancienneté générale de service du même nombre de jours susceptible d'influer sur la carrière de l'agent (mutation, avancement, retraite...).

2- Procédure de demande d'autorisation d'absence

Un enseignant ne peut pas s'absenter sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation.

Même pour une absence de droit, l'autorisation n'est accordée que si les nécessités de service (et la sécurité) ne s'y opposent pas. La continuité du service est une priorité absolue.

Toute demande d'autorisation d'absence, accompagnée des justificatifs nominatifs, doit apporter les précisions nécessaires à la prise de décision (horaires, lieu, ...).

Toute absence non justifiée par un document sera considérée comme une absence pour convenance personnelle et fera l'objet de la retenue d'une journée de traitement.

a) Absence prévisible

Dans le cas d'une absence prévisible, la demande, visée par le directeur d'école, doit être transmise par voie hiérarchique au plus tard quinze jours ouvrés avant la date prévue de l'absence à l'I.E.N. pour avis motivé.

Une demande d'absence prévisible dont le délai de transmission n'aura pas été respecté sera systématiquement refusée.

b) Absence non prévisible

Une demande urgente sera formulée par téléphone et devra faire l'objet d'une régularisation dans les meilleurs délais.

3- Absences liées à la santé

La gestion courante d'une absence pour raison de santé est la demande de congé de maladie accompagnée de l'avis d'arrêt de travail ou du bulletin de situation (hospitalisation), transmis sous 48 heures à l'IEN.

Toutefois, dans le cas d'une indisposition passagère sans consultation médicale, l'absence fera l'objet d'une autorisation d'absence sans traitement. Ce type de demande doit rester exceptionnel.

Les absences pour consultation médicale obligatoire dans le cadre du suivi de grossesse, de la procréation médicalement assistée et de la surveillance annuelle de prévention en faveur des agents sont accordées, avec traitement.

Les autres rendez-vous médicaux pour consultation (médecins généralistes ou spécialisés, examens médicaux, ...) sont à prendre prioritairement en-dehors des heures de service.

Si cela s'avère impossible, une autorisation d'absence sans traitement peut être accordée.

Mes services veilleront au respect des dispositions énoncées.

Je vous prie d'agréer, mesdames, messieurs, l'expression de mes salutations distinguées.

L'Inspectrice d'académie,
Directrice académique des services
de l'Éducation nationale

Élisabeth FARINA-BERLIOZ

P.J.:- ANNEXE 1 : tableau récapitulatif des autorisations d'absence

- ANNEXE 2 : imprimé de demande d'autorisation d'absence pour activité syndicale