



**ACADÉMIE
DE CORSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de Corse du Sud

DIVISION DU PERSONNEL ENSEIGNANT 1^{er} degré
ET DES MOYENS

Ajaccio, le **- 8 OCT. 2020**

Affaire suivie par :
Véronique POLI
Cheffe division du personnel enseignant
1^{er} degré et des moyens
Tél : 04 95 51 59 70
Mél : veronique.poli@ac-corse.fr

L'Inspectrice d'Académie - Directrice Académique
des Services de l'Éducation Nationale de la Corse du
Sud

à

Boulevard Pugliesi Conti
BP 832
20192-AJACCIO Cedex 4

- Madame l'inspectrice et messieurs les inspecteurs
de l'éducation nationale
- Monsieur le Directeur de l'ÉREA
- Messieurs les directeurs de SEGPA
- Messieurs les directeurs d'établissement spécialisés
- Mesdames les directrices et messieurs les
directeurs d'école
- Mesdames et messieurs les professeurs des écoles,
institutrices et instituteurs

Objet : AUTORISATIONS D'ABSENCE - VP/B.P.A / N°148 / 2020
Références : Circulaire N°2002-168 du 02/08/2002

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

Les personnels concernés sont tous les enseignants du premier degré titulaires et stagiaires, qu'ils soient en présence d'élèves ou non.

En fonction du motif de l'absence, les règles qui s'appliquent sont différentes.

Il convient de distinguer :

- les autorisations d'absence de droit
- les autorisations d'absence facultatives prévues par la réglementation
- les autorisations d'absence pour convenances personnelles

Vous trouverez, en pièces jointes :

Annexe I et II : tableaux de synthèse des règles qui s'appliquent en fonction des situations d'absences.

- I – LES AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT

Ces autorisations de droit sont assorties du maintien du traitement, sous réserve de produire le justificatif correspondant dans le délai imparti.

- II – LES AUTORISATIONS D’ABSENCE FACULTATIVES

Prévues par la réglementation mais ne constituent nullement un droit pour le fonctionnaire ; ce sont de simples mesures de bienveillance de la part de l’administration lorsque les nécessités de service le permettent. Elles doivent demeurer exceptionnelles, eu égard à la régularité des périodes de vacances tout au long de l’année scolaire et aux rythmes hebdomadaires de travail. Elles sont accordées, le cas échéant, avec ou sans traitement.

- III – LES ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES

Toutes les absences autres que de droit et les absences facultatives prévues par la réglementation sont des absences dites pour convenances personnelles ; sauf cas particulier dûment motivé, ces absences ne sont pas autorisées.

Concernant les rendez-vous médicaux, il vous appartient de prendre vos dispositions pour les prévoir en dehors du temps scolaire.

Toute demande d’absence doit être motivée et accompagnée des pièces justificatives. Si les pièces justificatives ne peuvent être jointes lors de la demande, il conviendra de les transmettre au plus tard 48 heures après l’absence à l’I.E.N de circonscription.

L’absence de justificatif entraînera une retenue sur traitement dès le mois suivant sans rappel préalable.

- IV – PROCEDURE D’OCTROI

Les autorisations d’absence relèvent de la compétence de l’IEN de la circonscription.

Les demandes doivent lui être transmises sous couvert de la directrice ou directeur d’école au moins 15 jours avant pour les absences prévisibles.

Dans le cas d’une absence imprévisible, la régularisation accompagnée d’un justificatif sera transmise à l’I.E.N dans un délai de 48Heures.

En aucun cas, un enseignant ne pourra s’absenter sans en avoir obtenu au préalable l’autorisation.

L’autorisation est attribuée au regard des nécessités de service, même pour une absence de droit. La continuité du service est une priorité absolue. Par conséquent, une autorisation préalablement accordée pourra être annulée en cas d’impossibilité d’assurer le remplacement ou l’accueil des élèves dans des conditions satisfaisantes.

- V – REMUNERATION DES AUTORISATIONS D’ABSENCE

- Les absences de droit sont généralement accordées avec traitement à l’exception des travaux d’une assemblée publique électorale.

- Les absences facultatives prévues par la réglementation sont généralement accordées avec traitement à l’exception des fonctions publiques électives non syndicales ; ce type d’autorisation sur le temps de service doit demeurer exceptionnel et limité aux cas prévus par la réglementation.

- les absences pour convenances personnelles seront accordées à titre exceptionnel et généralement sans traitement.


La décision d’accorder les autorisations d’absence avec ou sans traitement relève de la compétence de la directrice académique.

Lorsque l'autorisation d'absence est accordée sans traitement, les règles suivantes s'appliquent :

- prélèvement de 1/30^{ème} du traitement par journée même si l'absence n'est que d'une demi-journée.
- déduction de l'ancienneté générale de service

Pour information : dans l'attente de la nouvelle procédure WEB, vous devez utiliser le formulaire actuel joint.

Je vous remercie de votre collaboration à l'amélioration de la continuité du service public d'enseignement dans notre département.

 Virginie FRANTZ

**ACADÉMIE
DE CORSE***Liberté
Égalité
Fraternité***Demande de congé**

- maladie (l'arrêt de travail doit parvenir dans un délai de 48H)
 maternité
 accident de service

 Demande d'autorisation d'absence

(à déposer 15 jours avant la date de l'absence prévisible)

 Justification de l'absence

(toute absence non justifiée dans un délai de 48H fera l'objet d'une retenue sur le salaire)

A transmettre au secrétariat de la circonscription : _____

NOM et PRENOMS : _____

Ecole/service: _____ niveau(x) de classe (s) : _____

Date de l'absence : _____ nombre de jours : _____

Motif de l'absence (joindre obligatoirement un justificatif) :

Fait à : _____ le : _____

Signature de l'enseignant :

Visa du directeur ou de la directrice :

- Les élèves peuvent être accueillis par les autres maîtres de l'école
 La nomination d'un remplaçant est indispensable (préciser les raisons) :

Transmis à l'IEN de circonscription le :

Signature :

Avis de l'I.E.N

- Favorable avec traitement Favorable sans traitement
 Défavorable

Date, signature et cachet de l'IEN :

Décision DASEN :

- Accordé Refusé
 avec traitement Sans traitement

Signature DASEN :