

Cabinet

Dossier suivi par :
Olivier Gromy
Adjoint chargé du 1^{er} degré
Tél : 02 41 74 34 57
Mél : ien49@ac-nantes.fr

2025/26 – MLP - 056

Cité administrative
15 bis rue Dupetit Thouars
49047 Angers CEDEX

Angers, le 6 octobre 2025

L'Inspectrice d'académie,
Directrice académique des services de
l'Éducation nationale de Maine-et-Loire

A

Mesdames les directrices et Messieurs
les directeurs d'école
Mesdames les enseignantes et
Messieurs les enseignants du 1^{er} degré
public

S/C des Mesdames les inspectrices et
Messieurs les inspecteurs de l'Éducation
nationale

Pour information
Mesdames les cheffes et Messieurs les
chefs d'établissement

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

Pièce jointe : 2 annexes

Par souci de la lecture, la double écriture des terminaisons des mots féminin / masculin (exemple : enseignante / enseignant) n'est pas appliquée, étant bien entendu que ces mots font référence aux femmes comme aux hommes

La présente note de service a pour objet de rappeler les conditions d'attribution des autorisations d'absence des personnels enseignants du 1^{er} degré dans le département de Maine-et-Loire. Elle s'inscrit dans une logique d'harmonisation avec les instructions de même nature existant dans d'autres départements de l'académie.

Les absences sont liées à une grande variété de situations. L'annexe 1 jointe à cette note en répertorie un très grand nombre mais n'est pas exhaustive et ne mentionne pas les situations ouvrant droit à congés. Quel qu'en soit le motif, toute demande est étudiée.

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 de proche aidant etc...).

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. Toute absence doit être dûment justifiée. Le motif de la demande d'absence fera l'objet d'un examen particulier.

Une organisation interne doit être mise en place par l'équipe pour permettre l'accueil de chaque élève, même si le remplacement de l'enseignant ne peut avoir lieu.

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 » y compris celles concernant le mariage ou le PACS d'un agent.

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'1/30ème indivisible par journée d'absence. Ce retrait sera appliqué en cas de cumul de deux demi-journées d'absence dans la limite de la prescription biennale.

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 le barème de mutation ou sur l'avancement de l'agent.

2. Procédure de demande d'autorisation d'absence

Les formulaires de demande d'autorisation d'absence sont accessibles en ligne. Le chemin d'accès est décrit sur l'annexe 2.

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. Par conséquent, une autorisation d'absence facultative préalablement accordée pourra être annulée si aucun remplacement n'est possible et si la répartition des élèves dans les autres classes de l'école est de nature à occasionner des problèmes de sécurité du fait soit du nombre d'enfants à encadrer, soit du nombre d'enfants à surveiller dans la cour de l'école.

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

Le remplacement constitue une préoccupation majeure s'agissant de la continuité du service public d'éducation, tant les enjeux pour les élèves, les familles et les équipes pédagogiques sont importants. Aussi, eu égard au nombre de personnels en exercice et compte-tenu du nombre important de données à prendre en considération pour apprécier les conditions de nécessité de continuité et d'organisation des services, il convient d'anticiper une demande prévisible en la transmettant, visée par le directeur d'école par voie hiérarchique au plus tard quinze jours ouvrés avant la date prévue de l'absence à l'I.E.N. pour avis motivé.

b) Absence non prévisible

En cas de situation exceptionnelle, une demande urgente pourra être formulée par téléphone et devra faire l'objet d'une régularisation dans les meilleurs délais.

3. **Absences liées à la santé**

L'enseignant placé en congé de maladie doit faire parvenir son avis d'arrêt de travail à l'IEN sous 48 heures. La non-transmission dans les délais peut entraîner une retenue sur la rémunération. S'il s'agit d'une indisposition passagère pour laquelle l'enseignant n'a pas consulté de médecin, l'absence sera régularisée dans le cadre d'une autorisation d'absence sans traitement.

Pour rappel, les rendez-vous médicaux sont à prendre prioritairement en-dehors des heures de service.

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

Je vous remercie de l'attention portée à ces dispositions.

L'Inspectrice d'académie


Sandrine BODIN

