

Nantes, le 15 septembre 2017

L'Inspecteur d'Académie, Directeur
Académique des Services de l'Education
Nationale
Directeur des Services Départementaux de
l'Education Nationale de la Loire Atlantique

À

Pour attribution

Mesdames et Messieurs les Chefs
d'établissements de l'enseignement privé 1^{er}
degré
Mesdames et Messieurs les enseignants des
écoles privées sous contrat

Pour information

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de
L'Education Nationale de circonscription

**OBJET : Rappel sur les procédures de transmission des demandes d'autorisation
d'absence**

Je vous rappelle les termes de la circulaire de rentrée scolaire en date du 19 juin 2017 sur les consignes à respecter dans la transmission des documents et notamment les demandes d'autorisation d'absence.

Les diverses autorisations d'absence sont réglementées et doivent être envoyées après avis du chef d'établissement à l'Inspecteur de l'Education Nationale de votre circonscription pour avis. La demande sera transmise à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale de la Loire Atlantique pour décision. J'attire votre attention sur les délais nécessaires à l'instruction d'une demande d'autorisation d'absence : chef d'établissement ⇒ I.E.N ⇒ DHR 1 (DSDEN 44) ⇒ SAGEPP (DSDEN 85) et vous invite à adresser la demande à une date permettant d'y apporter une réponse avant l'absence envisagée.

Je vous rappelle également qu'aucun enseignant n'est autorisé à s'absenter sans autorisation préalable de l'autorité administrative.

Toute demande insuffisamment motivée ou parvenue sans justificatif pourra faire l'objet d'un refus de la part de l'autorité administrative ou d'une régularisation d'absence sans traitement. Dans le cas d'une absence imprévisible (cas de force majeure) la régularisation auprès de l'I.E.N doit intervenir dans un délai de 48 H accompagnée du justificatif.

La circulaire ministérielle du 2 août 2002 distingue les autorisations de droit et les autorisations facultatives.

- **Les autorisations d'absence de droit** concernent : les travaux d'une assemblée publique électorale, la participation à un jury d'assise, l'exercice d'un mandat syndical et les examens obligatoires liés à la grossesse ou à la surveillance médicale annuelle de prévention.
- **Les autorisations d'absence facultatives** : concernent les fonctions publiques électives non syndicales, certains événements familiaux (mariage, décès, naissance), les gardes d'enfant malade, les candidatures à un concours et un

examen professionnel. Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation de l'autorité administrative. Leur octroi reste soumis aux nécessités de service. Elles peuvent être accordées avec ou sans traitement ou être refusées.

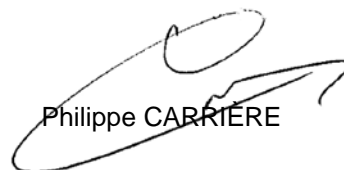
2/2

Les autorisations d'absence sollicitées pour motif exceptionnel ou pour convenance personnelle doivent être clairement et suffisamment motivées par écrit avant toute absence et assorties obligatoirement de pièces justificatives pour permettre à l'autorité administrative de se prononcer en toute connaissance de cause, sur l'opportunité d'accorder ou non, une autorisation d'absence avec ou sans traitement. Il convient de privilégier le hors temps scolaire.

Les absences pour rendez médicaux non prévus dans le cadre de la médecine de prévention sont à prendre en dehors du temps de service.

Je vous précise que conformément aux dispositions contenues dans l'article 4 de la loi n° 61-825 du 29 juillet 1961 modifiée, l'absence de service fait, pendant une fraction quelconque de la journée, donne lieu à une retenue sur salaire, dont le montant est égal à la fraction du traitement frappée d'indivisibilité, soit $1/30^{\text{ème}}$.

Les imprimés d'autorisation d'absence sont disponibles sur le site de la D.S.D.E.N de la Vendée : <http://www.ia85.ac-nantes.fr> (onglet SAGEPP).



Philippe CARRIERE