



**ACADÉMIE
DE BESANÇON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de la Haute-Saône

Division des personnels enseignants

Vesoul, le 22 août 2025

Dossier suivi par : Didier Barthel
Tel : 03.84.78.63.11
Courriel :
ce.dpe.dsden70@ac-besancon.fr

5, Place Beauchamp
BP 419
70013 Vesoul Cedex

L'inspectrice d'académie,
directrice académique des services
de l'éducation nationale
de la Haute-Saône

à

Mesdames et messieurs
les enseignants du 1^{er} degré

s/c de mesdames et monsieur les IEN

Objet : autorisations d'absence

Références :

- circulaire n° 2002-168 du 2 août 2002 relatives aux autorisations d'absence de droit et facultatives ;
- circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017 relative à l'amélioration du dispositif de remplacement des personnels enseignants.

La présente note de service a pour objet de rappeler le cadre réglementaire de gestion des autorisations d'absence dont peuvent bénéficier les enseignants du 1^{er} degré.

Elle ne concerne pas les congés, qui doivent être sollicités par transmission directe à l'IEN :

- d'un certificat médical, dans les 48 heures, pour un congé de maladie ;
- d'une déclaration de grossesse établie par un professionnel de santé, précisant la date présumée de début de grossesse ou d'accouchement, pour un congé de maternité ;
- d'un acte de naissance pour un congé de naissance ;
- d'un courrier dans les 6 mois suivant la naissance, un mois au moins avant la date de début souhaitée, pour un congé de paternité.

Les annexes jointes recensent les motifs d'autorisations d'absence de droit (annexe A) ou facultatives (annexe B) prévus par la réglementation. Ces dernières constituent des mesures relevant de l'appréciation de l'autorité hiérarchique.

D'autres motifs d'absences relevant de la convenance personnelle, dites exceptionnelles, pourront être étudiés, à condition d'être clairement objectivés et circonstanciés, le cas échéant sur papier libre.

Qu'elle soit de droit, facultative ou exceptionnelle, toute absence du poste, de la classe, d'une réunion institutionnelle ou d'un temps de formation doit nécessairement faire l'objet d'une demande d'autorisation.

La demande est à formuler par l'envoi au secrétariat de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription, par messagerie professionnelle, du formulaire joint à la présente note dûment renseigné, impérativement accompagné de sa pièce justificative.

Cet envoi devra être effectué dans les meilleurs délais, afin que la demande puisse être traitée en amont de la date de l'absence sollicitée, si celle-ci est à venir.

L'inspecteur de l'éducation nationale transmettra la demande à l'IA-DASEN, assortie de son avis, à l'attention de la division des personnels enseignants, service instructeur.

Votre attention est attirée sur les incidences d'une éventuelle retenue sur le traitement, qui ne sont pas que d'ordre pécuniaire :

- même en cas d'absence inférieure à une journée, une retenue d'un trentième du traitement brut sera appliquée de manière indivisible pour chaque jour ouvré non travaillé ;
- pour le ou les jours en question, la cotisation au titre de la pension civile ne sera pas versée ;
- la durée correspondante sera déduite de l'ancienneté générale de service, avec les répercussions que cela comporte sur les opérations de gestion telles que le mouvement ou l'avancement de grade.

La division des personnels enseignants se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.

L'inspectrice d'académie,
directrice académique des services
de l'éducation nationale
de la Haute-Saône



Catherine Ridard

Pièces jointes :

- Annexe A : autorisations d'absence de droit
- Annexe B : autorisations d'absence facultatives
- Formulaire de demande d'autorisation d'absence