

Nanterre, 24 octobre 2012

Le directeur académique des services
De l'éducation nationale,
Directeur des services départementaux
de l'éducation nationale des Hauts-de-Seine

à

Mesdames et Messieurs les directrices
et directeurs d'école

Mesdames et messieurs les instituteurs
et professeurs des écoles

s/c de Mesdames et messieurs les inspectrices
et inspecteurs de l'Éducation Nationale

Division des personnels
enseignants du 1er degré
D1D/2

Bureau
18.55

Dossier suivi par
Anne-Marie SCHNEIDER

Téléphone
01.40.97.34.97

Télécopie
01.40.97.34.50

Courriel
Ce.ia92.d1d2@ac-versailles.fr

Centre administratif
départemental
167/177 avenue Joliot-Curie
92013 Nanterre cedex

<http://www.ia92.ac-versailles.fr>

Circulaire n°2012-036

Objet : les autorisations d'absence

La présente circulaire a pour objet d'harmoniser et d'uniformiser la gestion des demandes d'autorisation d'absence dans le respect des droits et des devoirs de chacun eu égard à la spécificité de la fonction d'enseignant.

Je vous rappelle que les dossiers sont désormais gérés par les inspecteurs de l'Éducation nationale, excepté les déplacements à l'étranger, les demandes de congé pour formation syndicale et les situations exceptionnelles.

Les autorisations d'absence des enseignants sont définies par la circulaire n°2002-168 du 2 août 2002 qui distingue les autorisations de droit et les autorisations facultatives en les répertoriant par nature.

Les demandes non prévues par les textes sont considérées comme des demandes dérogatoires.

Ces dernières demandes peuvent être autorisées avec ou sans traitement ou refusées, et dans ce dernier cas, l'absence est considérée comme un abandon de poste.

Je vous précise également que tout enseignant est rémunéré après service fait et par journée entière ; c'est la règle du trentième (décret n°62-765 du 6 juillet 1962 portant règlement sur la comptabilité publique en ce qui concerne la liquidation des traitements des personnels de l'Etat). En conséquence, le bénéficiaire d'une autorisation d'absence sans traitement d'une ½ journée se voit appliquer une retenue d'1 jour sur son traitement et sur ses indemnités permanentes.

Afin de permettre une bonne organisation au sein de l'école, sauf urgence, les demandes doivent toujours être transmises 15 jours avant la date effective de l'absence, accompagnées des justificatifs nécessaires à l'étude du dossier. Toute absence injustifiée fera l'objet d'un retrait sur salaire pour service non fait.

Je vous demande d'être très vigilant au respect des procédures mises en place et à la qualité des informations transmises qui seules peuvent garantir un traitement équitable de l'ensemble des dossiers.

Signé

Edouard Rosselet

Pièces jointes

- Régime des autorisations d'absence pour garde d'enfant malade
- Régime des autorisations d'absence et crédits d'heures pour les fonctionnaires qui exercent un mandat électif local
- Tableau récapitulatif des autorisations de droit ou facultatives
- Formulaire de demande d'autorisation d'absence
- Formulaire de demande de congé