



ACADÉMIE
D'ORLÉANS-TOURS

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de Loir-et-Cher

Division du personnel
enseignant du 1^{er} degré

Inspecteur adjoint DASEN

DPE N°01/2023-2024

Affaire suivie par :

Caroline Bodin, Cheffe de service
du personnel enseignant du 1^{er} degré

Tél : 02 34 03 90 25

Mél : ce.dpe41@ac-orleans-tours.fr

31 mail Pierre Charlot
41000 Blois

Blois, le 10 octobre 2023

L'Inspectrice d'académie,
Directrice académique des services
de l'éducation nationale de Loir-et-Cher

à

Mesdames et Messieurs
les professeurs des écoles

S/c de Mesdames les directrices
et Messieurs les directeurs
d'école

S/c de Mesdames les Inspectrices
et Messieurs les Inspecteurs
de l'éducation nationale de circonscription

Note de service : Absences et demandes d'autorisations d'absence

Références :

- Code général de la fonction publique ;
- Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires, notamment l'article 25 ;
- Circulaire n°2017-050 du 15 mars 2017 parue au bulletin officiel n°11 du 16 mars 2017 relative à l'amélioration du dispositif de remplacement, notamment le vade-mecum sur les autorisations d'absence en annexe I ;
- Circulaire du 20 avril 2015 relative au délai de transmission des arrêts maladie des fonctionnaires dans la fonction publique de l'Etat.

La présente note de service rappelle le cadre juridique et les règles de gestion des demandes d'autorisations d'absence, dans le respect des droits et des devoirs de chacun et dans le souci d'harmoniser les procédures.

Les demandes sont gérées par les inspecteurs de l'Education nationale, à l'exception des déplacements hors département ou à l'étranger qui le sont par la directrice d'académique.

Les autorisations d'absence des enseignants sont définies dans le vademecum. Cette circulaire distingue **les autorisations de droit et les autorisations facultatives**, ces dernières étant répertoriées par nature. Les autorisations facultatives peuvent faire l'objet d'un refus d'où la nécessité de les transmettre dans des délais permettant aux différents services de les traiter.

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, accompagnée d'un courrier explicatif** nécessaire à l'étude du dossier. Ce courrier doit préciser obligatoirement le motif, la date, les horaires et le lieu. Que ce soit pour des rendez-vous médicaux pour les enfants de moins de 16 ans ou en situation de handicap (motif : garde d'enfant malade) ou pour des rendez-vous médicaux de l'agent non obligatoires, l'employeur n'a pas à connaître le motif médical. Dans AA1D, il n'est donc pas demandé une copie de la convocation produite par un médecin ou un service hospitalier. Un simple courrier comportant les éléments ci-dessus suffit.

Toute demande d'autorisation d'absence est obligatoirement transmise par l'application spécifique AA1D, accessible par le portail intranet académique ARENA, sauf ce qui concerne les arrêts maladie et les bulletins d'hospitalisation.

Les demandes non prévues par les textes sont dites « pour convenances personnelles ». La décision d'octroyer ou non une absence pour convenances personnelles appartient à la directrice académique, après avis de l'IEN. Elle peut être accordée, à titre exceptionnel, **toujours sans traitement**.

Il est important de préciser que :

- une autorisation d'absence accordée **sans traitement** a pour effet financier la retenue d'un trentième de traitement brut par jour d'absence et cela même en cas d'absence d'une seule demi-journée ;
- les jours d'absences accordés **sans traitement** sont déduits de l'ancienneté générale des services (AGS), ce qui a une incidence sur les promotions et les droits à la retraite.

Par ailleurs, conformément au décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 **relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires**, les enseignants doivent transmettre à l'administration dont ils relèvent, leur justificatif d'absence dans **un délai de quarante-huit heures**.

En cas de manquement à cette obligation de respect du délai, l'administration informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de vingt-quatre mois.

Si dans cette période, l'agent transmet de nouveau tardivement un avis d'interruption de travail, l'administration est fondée à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'arrêt de travail.

La réduction de la rémunération n'est pas applicable si le fonctionnaire est hospitalisé ou s'il justifie dans le délai de huit jours, de son incapacité à transmettre l'avis d'interruption de travail dans le délai imparti.

Je vous demande d'être très vigilant quant au respect des procédures mises en place (cf annexes) ainsi qu'à la qualité des informations transmises qui seules peuvent garantir **un traitement équitable** de l'ensemble des dossiers, tout en permettant d'assurer les suppléances nécessaires à la réussite des élèves.

Sachant pouvoir compter sur votre collaboration et votre sens du service public, je vous remercie de l'attention que vous porterez au respect de ces instructions.



Solène BERRIVIN

PJ :

Annexe 1 : Tableau de synthèse des autorisations d'absence de droit et facultatives

Annexe 2 : Formulaire de congé de maladie

Annexe 3 : Procédures en cas d'absence

Annexe 4 : Autorisation d'absence – déclaration AA1D : justificatifs à fournir

Annexe 5 : Coordonnées du personnel des circonscriptions et DSDEN