

Adjointe à l'IA-DASEN chargée du 1^{er} degré
Clarisse GAMBINI

Tél : 04 75 82 35 76
Mél : ce.dsden26-ien-adjoint@ac-grenoble.fr

Place Louis Le Cardonnel
Cité Brunet
BP 1011
26015 VALENCE Cedex

Valence, le 03 décembre 2024

L'Inspecteur d'académie,
Directeur académique
des services de l'éducation nationale par intérim

à

Mesdames et Messieurs
les enseignants du 1^{er} degré public
s/c de Mesdames et Messieurs
les Inspecteurs de l'éducation nationale

Objet : Congés et autorisations d'absence

Références :

- ✓ *BO n°31- Circulaire n°2002-168 du 2 août 2002 relative aux autorisations d'absence de droit et facultatives*
- ✓ *Circulaire ministérielle DGRH B1-3 n°2017-050 du 15 mars 2017 relative à l'amélioration du dispositif du remplacement*

La présente note a pour objet de rappeler la réglementation en vigueur en matière d'octroi de congés et d'autorisations d'absence.

Les procédures énoncées ont pour but de répondre aux objectifs :

- d'apprécier les droits des enseignants de façon équitable,
- de garantir la continuité du service public d'éducation et d'assurer le remplacement,
- d'assurer le suivi de la gestion individuelle des enseignants et notamment d'en suivre les incidences sur la rémunération,
- de rappeler les circuits de transmission et de traitement,
- de simplifier les procédures et d'écourter les délais.

Toute absence a des conséquences sur l'organisation du service et doit être signalée le plus tôt possible. Elle engage la situation de tout fonctionnaire au regard de ses obligations de service et doit faire l'objet d'une demande d'autorisation (en annexe) ou d'information. **Le directeur de l'école devra être systématiquement informé de l'absence et de sa durée.** Les demandes ou informations devront impérativement être adressées à l'IEN le plus en amont possible, et **obligatoirement** accompagnées d'une pièce justificative ou transmise au plus tard dans les 48h, jours ouvrés, suivant l'absence.

Les autorisations d'absence peuvent être soit de droit, soit facultatives. Pour les autorisations facultatives elles peuvent être autorisées avec ou sans traitement ou refusées pour raison de service (cf. tableau en annexe).

Les documents doivent être transmis au secrétariat de l'IEN par messagerie électronique (exclusivement à partir de votre messagerie professionnelle prénom.nom@ac-grenoble.fr).

A défaut de transmission de justificatifs d'absence dans les délais, 1/30ième du traitement par journée d'absence sera retiré pour service non fait même en cas d'accord préalable.

Les principes de ces autorisations d'absence, leur incidence éventuelle sur le traitement et la procédure sont détaillés dans les tableaux en annexe.

Par ailleurs aucun personnel ne doit rester isolé face à des difficultés ou des questionnements d'ordre professionnel. L'IEC de la circonscription reste le premier interlocuteur de proximité, et peut être contacté pour tout échange.

En complémentarité ou en fonction des besoins, un accompagnement peut être proposé par le médecin de prévention, de l'assistante sociale (au 04 75 82 35 68 ou ce.dsden26-smspersonnels@ac-grenoble.fr) et par les RH de proximité du département (ce.proxirh26@ac-grenoble.fr).

Vous pouvez également solliciter le réseau **PAS** de la MGEN qui est à votre écoute 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 au 0 800 500 005.

*A votre disposition,
Remy*


François COUX

En annexe

- Annexe 1 - Imprimé de demande d'autorisation d'absence
- Annexe 2 - Principales autorisations spéciales d'absence et leur cadre d'application - RS 2024
- Annexe 3 - Tableau des congés