



**ACADÉMIE
DE BESANÇON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

Division des personnels enseignants

Vesoul, le 1er septembre 2026

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

s/c de mesdames les inspectrices et
monsieur l'inspecteur de l'éducation nationale

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.

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 circonscrits, le cas échéant sur papier libre.

Toute absence sur le temps de service (devant élèves, réunion, formation) doit nécessairement faire l'objet d'une demande d'autorisation.

Une absence anticipable doit faire l'objet d'une demande le plus tôt possible et au minimum une semaine avant la date d'absence prévue, afin que la demande puisse être traitée en amont de la date de l'absence sollicitée.

La demande est à formuler via messagerie professionnelle par l'envoi au secrétariat d'inspection de votre circonscription, au moyen du formulaire joint à la présente note dûment renseigné, impérativement accompagné de sa pièce justificative.

Le secrétariat de circonscription transmettra cette demande à mes services, assortie de l'avis de l'IEN, à l'attention de la division des personnels enseignants. Une fois la décision prise, il veillera à en informer l'auteur de la demande, avant la date de l'absence sollicitée.

Cette note 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

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.

En vous remerciant,

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