

académie
Rennes

direction des services
départementaux
Côtes d'Armor
Éducation
nationale

DIV1D
Division du 1^{er} degré

Dossier suivi par
Evelyne HENRY-LOHAT

T 02 96 75 90 10

F 02 96 75 90 44

Ce.div1d22
@ac-rennes.fr

Centre Héméra
8 bis, rue des
Champs de Pies
BP 2369
22023 Saint-Brieuc
cedex 1

www.ac-rennes.fr

La directrice académique

A

Mesdames et messieurs les inspectrices et inspecteurs
de l'Éducation Nationale

Mesdames et messieurs les directrices et directeurs de
SEGPA s/c de mesdames et messieurs les principaux
de collège

Mesdames et messieurs les directrices et directeurs
d'établissements spécialisés

Mesdames et messieurs les directrices et directeurs
d'écoles élémentaires, primaires et maternelles

Mesdames et messieurs les professeurs des écoles et
institutrices(eurs) titulaires et stagiaires

Saint Brieuc, le 4 septembre 2017

Objet : Autorisations d'absence pour les enseignants du 1^{er} degré public

Références : circulaire ministérielle n° 2002-168 du 2 août 2002

La présente circulaire a pour objet de vous présenter les documents de 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.

Ces dossiers sont gérés par les inspecteurs de l'Éducation nationale, sauf les demandes relevant de l'exercice du droit syndical, les déplacements en dehors du département, ainsi que les demandes non prévues par la réglementation.

Pour mémoire, la circulaire du 2 août 2002 distingue les autorisations de droit et les autorisations facultatives.

1- **Les autorisations d'absence de droit** concernent :

- les travaux d'une assemblée publique élective
- la participation à un jury de cour d'assises
- l'exercice d'un mandat syndical
- les examens médicaux liés à la grossesse

2- **Les autorisations d'absence facultatives ou de convenance personnelle** sont répertoriées dans l'annexe 1 jointe à cette circulaire.

3- **Traitement des demandes d'autorisation d'absence :**

a) imprimés à utiliser (jointés à la présente circulaire) sont téléchargeables sur le site de la direction académique

b) Délai : afin de faciliter l'organisation au sein de l'école, en dehors des situations d'urgence, les demandes doivent être transmises sous format papier signé, 15 jours avant la date effective de l'absence, accompagnées des justificatifs nécessaires à l'étude du dossier.

c) *Incidence sur le traitement* : les autorisations d'absence facultatives ou de convenance personnelle ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique. Elles peuvent être accordées avec ou sans traitement. Dans ce dernier cas, la retenue est égale à une journée de traitement, en raison de l'impossibilité de défalquer une demi-journée (règle du 30^e indivisible).

d) *Cas particuliers* :

- garde d'enfant malade : le volume est réglementairement fixé en fonction des obligations hebdomadaires de service et de la quotité de travail de l'intéressé.

- Participation aux réunions d'information syndicale : 3 demi-journées par année scolaire, dont 2 demi-journées organisées hors du temps de présence devant élèves (article 5 du décret 82-447).

L'arrêté du 29/08/2014 ouvre la possibilité de participer à une réunion d'information syndicale pendant le temps de présence devant élèves, sous réserve de définir des modalités de prise en charge des élèves dans le respect des nécessités de service. La participation des enseignants du 1^{er} degré à cette réunion d'information syndicale pendant le temps devant élèves doit s'accompagner d'une prise en charge par chaque école des élèves pendant l'absence de chaque enseignant.

- Fonctions électives (décret n° 92-1205 du 16/11/1992) : les élus locaux ont droit à des autorisations d'absence et (ou) des crédits d'heures, sans maintien de la rémunération.

Le traitement des demandes d'autorisation d'absence doit conjuguer l'intérêt du service public d'éducation et les demandes légitimes des personnels.

Il est donc nécessaire de rester attentif, à tous les niveaux, au respect des procédures mises en place, et à la qualité des informations transmises, qui seules peuvent garantir un traitement équitable et transparent de l'ensemble des demandes.

La directrice académique des services
départementaux de l'Éducation nationale des Côtes
d'Armor,

Brigitte KIEFFER



Annexe 1 : Autorisations d'absences facultatives ou pour convenances personnelles

Circulaire n° 2002-168 du 02/08/2002)

Motif	Durée - conditions	Procédure	Formulaire à utiliser	Observations
Santé				
Raisons de santé	48 h maxi	Demande et motif	IEN	Mesure de bienveillance, certificat médical obligatoire au-delà de 48h.
Garde d'enfant malade	5 ou 5,5 jours/an en fonction de l'organisation de l'école	Demande + certificat médical	IEN	Pour enfant de moins de 16 ans ou handicapé - Décompte en 1/2 journées sur les 12 derniers mois
Raisons familiales				
Mariage ou PACS	Pendant les congés scolaires, sauf cas exceptionnel à justifier.	Demande + attestation mairie	DASEN	Mesure de bienveillance
Décès ou maladie grave des ascendants directs, conjoint ou enfant	3 jours ouvrables + 48 h délais de route	Demande + pièce justificative	IEN ou DASEN si hors département	Mesure de bienveillance
Concours				
Concours de recrutement	jour de l'épreuve + 2 jours (samedi est considéré comme jour ouvrable)	Demande + convocation	IEN ou DASEN si hors département	Les 2 j ouvrables précèdent obligatoirement le 1er jour du concours
Examen professionnel	jour de l'examen	Demande + convocation	IEN ou DASEN si hors département	Mesure de bienveillance
Participation à un jury de concours de recrutement	jour du concours ou examen + délai de route	Demande + convocation	IEN ou DASEN si hors département	Mesure de bienveillance
Activités syndicales				
Participation aux instances locales	10 jours/an pour les représentants des organisations syndicales	Demande + convocation	DASEN	Sous réserve des nécessités du service
Participation à congrès national		Demande + convocation	DASEN	
Participation à congrès international		Demande + convocation	DASEN	
Participation aux CTP, CAPD, Groupes de travail	Durée de la réunion + délais de route + temps égal à la réunion pour préparer et rendre compte	Demande + convocation	DASEN	Accord aux élus titulaires (ou suppléants si élus empêchés) Sous réserve des nécessités du service
Exercice du droit syndical	2 demi-journées/an et par enseignant	Demande au moins 1 semaine à l'avance	DASEN	Ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service
Congé de formation syndicale	12 jours	Demande au moins 1 mois à l'avance	DASEN	Sous réserve des nécessités du service
Convenances personnelles				
Convenance personnelle	3 jours maximum sans traitement	Demande précisant date et motif	IEN ou DASEN si hors département	Mesure de bienveillance accordée sous réserve des nécessités du service.
Fêtes ou cérémonies religieuses	Selon les dates publiées au BO	Demande	DASEN	
Cas particuliers	Sapeurs pompiers volontaires	Demande + convocation	IEN ou DASEN si hors département	

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE
RELEVANT DE L'I.E.N..

*Transmettre OBLIGATOIREMENT en double exemplaire, par la voie hiérarchique
15 jours avant la date de l'absence sollicitée, sauf situation urgente*

L'ENSEIGNANT DEMANDEUR

NOM : Prénom : Grade : <input type="checkbox"/> Professeur des écoles <input type="checkbox"/> Instituteur <input type="checkbox"/> Professeur stagiaire Affectation : Ecole : Commune Circonscription	Durée de l'absence du à heure au..... Inclus à destination de : Motif de la demande (fournir obligatoirement un justificatif)
	Date et signature

CADRE RESERVE AU DIRECTEUR D'ECOLE

Modalités envisagées par le directeur d'école quant à l'organisation du service	
	Vu et transmis Date et signature

CADRE RESERVE A L'INSPECTION DE CIRCONSCRIPTION

Décision motivée de l'IEN	<input type="checkbox"/> autorisation accordée <input type="checkbox"/> autorisation refusée Date et signature
---------------------------	--

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE
RELEVANT DE L'IA- D.A.S.E.N.

Transmettre **OBLIGATOIREMENT** en double exemplaire, par la voie hiérarchique
15 jours avant la date de l'absence sollicitée (sauf situation urgente)

L'ENSEIGNANT DEMANDEUR

NOM :	Durée de l'absence
Prénom :	du àheure
Grade :	au..... Inclus
<input type="checkbox"/> Professeur des écoles	à destination de :
<input type="checkbox"/> Instituteur
<input type="checkbox"/> Professeur stagiaire
Affectation :	Motif de la demande (<i>fournir obligatoirement un justificatif</i>)
Ecole :
Commune
Circonscription	Date et signature

CADRE RESERVE AU DIRECTEUR D'ECOLE

Avis motivé du directeur d'école quant à l'organisation du service	
	Vu et transmis Date et signature

CADRE RESERVE A L'INSPECTION DE CIRCONSCRIPTION

Décision motivée de l'IEN	<input type="checkbox"/> autorisation accordée
	<input type="checkbox"/> autorisation refusée
	Date et signature

CADRE RESERVE A LA DIRECTION ACADEMIQUE

<input type="checkbox"/> autorisation accordée <input type="checkbox"/> avec traitement	La directrice académique des services de l'Education nationale des Côtes d'Armor
<input type="checkbox"/> autorisation régularisée <input type="checkbox"/> sans traitement	
<input type="checkbox"/> autorisation refusée	