

Nîmes, le 20 février 2017

L'inspecteur d'académie,
directeur académique des services de l'éducation
nationale,

à

Mesdames et messieurs les Instituteurs
et professeurs des écoles

s/c de mesdames et messieurs les inspecteurs de
l'éducation nationale.

Division des ressources humaines
Premier degré public
Affaire suivie par
Claudine Prunet
claudine.prunet@
ac-montpellier.fr
Tél. : 04 66 62 86 33

OBJET : Dématérialisation des demandes d'autorisation d'absence.

Réf : Circulaire n°2002-168 du 2 août 2002

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

Les personnels concernés sont tous les enseignants du 1er degré titulaires et stagiaires.

Direction des services
départementaux de l'éducation
nationale
du Gard
58 rue Rouget de Lisle
30031 Nîmes Cedex
Téléphone : 04 66 62 86 00
Fax : 04 66 62 86 71
ce.ia30@ac-montpellier.fr

Une application de gestion dématérialisée des demandes d'autorisation d'absence a été développée au niveau académique. Cette procédure informatique en permettant une simplification et une gestion plus efficace des demandes devrait conduire à une meilleure anticipation des remplacements à effectuer. En conséquence, les demandes seront désormais à enregistrer en ligne à partir du portail académique à l'adresse :

<https://personnels.ac-montpellier.fr/>

(Voir annexe I : modalités de connexion au portail académique).

Vous serez dirigé(e) vers le formulaire à compléter en ligne en fonction de la nature de votre absence.

A compter du lundi 13 mars 2017, vous devrez utiliser exclusivement cette application. A cette date, les demandes sous format papier seront systématiquement refusées.

**Pour toute information, contacter Céline SULTAN FAUCHARD 04 67 91 52 77
celine.sultan-fauchard@ac-montpellier.fr**

Rappel des dispositions réglementaires

Il existe plusieurs situations d'absences. En fonction du motif de l'absence, les règles qui s'appliquent sont différentes. Il convient de distinguer :

- I) Les autorisations d'absence de droit (annexe 1A)
- II) Les autorisations d'absence facultatives prévues par la réglementation (annexe 1B).
- III) Les autorisations d'absence pour convenances personnelles (annexe 2).

Les annexes sont des tableaux qui synthétisent les règles qui s'appliquent en fonction des situations d'absences. Ils vous permettront de vérifier la nature de l'autorisation que vous sollicitez (de droit, facultative ou pour convenances personnelles), si cette autorisation est susceptible de vous être accordée et le cas échéant si c'est avec ou sans traitement.

- les formulaires à compléter en ligne en fonction de la nature de votre absence.

A NOTER :

1. Un enseignant ne peut pas, par principe, s'absenter sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation.

2. Même pour une absence de droit, l'autorisation n'est accordée que si les nécessités de service (et la sécurité) ne s'y opposent pas.

La continuité du service est une priorité absolue. Par conséquent, une autorisation préalablement accordée pourra être annulée si aucun remplacement n'est possible et si la répartition des élèves dans les autres classes de l'école est de nature à occasionner des problèmes de sécurité du fait soit du nombre d'enfants à encadrer, soit du nombre d'enfants à surveiller dans la cour de l'école.

I – LES AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT (Annexe 1A)

Ces autorisations sont en principe accordées avec traitement, sous réserve de fournir les justificatifs obligatoires et que les demandes soient compatibles avec les nécessités de service et de sécurité des élèves (sauf cas relevant de l'article 15).

Entrent dans cette catégorie les autorisations pour :

a- participer aux travaux d'une assemblée publique élective ;

b- participer à un jury de cours d'assises ;

c- se rendre aux examens médicaux obligatoires liés à la surveillance de la grossesse ou à la visite annuelle devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents.

d- participer aux stages de formation syndicale (annexe 4) : la demande doit parvenir à l'IEN au moins un mois à l'avance et une attestation d'assiduité ou de fin de stage devra être fournie lors de la reprise des fonctions

e- participer aux congrès, réunions, groupes de travail liés à l'exercice du droit syndical (annexe 4) ; autorisations spéciales d'absence (décret n°82-447 du 28 mai 1982).

***Article 5 : réunions d'information syndicale(RIS)** Décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié arrêté du 29 août 2011 Circulaire n°14-120 du 16 septembre 2014(annexe 4).

Tout enseignant du premier degré a droit à une heure d'information syndicale par mois (ou 3 heures par trimestre). Ces réunions ne peuvent entraîner aucune modification de la durée d'ouverture des écoles et sont organisées à raison de 3 demi-journées par année scolaire. Deux demi-journées doivent être prises sur les 108 heures hors APC.

Une seule demi-journée peut être prise sur le temps de présence devant élèves.

La participation à cette réunion doit s'accompagner d'une prise en charge des élèves par les écoles pendant l'absence des enseignants. Les parents d'élèves doivent être informés de la tenue des réunions d'information syndicale susceptibles de concerner les enseignants de l'école dans laquelle leurs enfants sont scolarisés. Les enseignants souhaitant participer à une réunion d'information syndicale doivent transmettre à l'inspecteur de l'éducation nationale de leur circonscription le formulaire de l'annexe 4 dûment complété, dans un délai de 48 heures avant la dite réunion ou 7 jours si elle se tient sur le temps devant élèves. L'organisation de service et la répartition des élèves incombent aux directeurs d'école. En cas d'impossibilité d'assurer la continuité du service, le directeur informe l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription qui étudiera la situation sur l'école et prononcera, le cas échéant, des refus éventuels.

* **Article 13** du décret n°82-447 du 28 mai 1982 : autorisations spéciales accordées sous réserve des nécessités de service, aux représentants des organisations syndicales mandatés par leurs organismes directeurs dont ils sont membre élus ou nommément désignés (annexe 4).

* **Article 15** du décret n°82-447 du 28 mai 1982 : autorisations octroyées sur présentation de la convocation sans être subordonnées à l'examen des nécessités de service. Il n'y a donc pas lieu de remplir un formulaire d'autorisation d'absence. La durée de l'autorisation d'absence comprend outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

* **Article 16** du décret n°82-447 du 28 mai 1982 : congé pour formation syndicale (annexe 4).

II - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE FACULTATIVES (annexe 1B) ET ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES (annexe 2).

La régularité des périodes de vacances tout au long de l'année scolaire et les horaires de travail doivent permettre de concilier vie pratique et vie professionnelle dans l'intérêt des élèves. En tout état de cause, il convient de privilégier le hors temps scolaire.

Les absences facultatives et absences pour convenances personnelles ne constituent nullement un droit. Ce sont de simples mesures de bienveillance de la part de l'administration. Lorsque les nécessités de service, d'accueil et de sécurité des élèves le permettent, elles seront autorisées, de manière exceptionnelle, avec vigilance et circonspection afin de ne pas perturber la scolarité des élèves et la continuité du fonctionnement du service public. Si le remplacement du professeur absent n'a pas pu être mis en place, l'accueil des enfants doit être systématiquement prévu et assuré, dans des conditions compatibles avec leur sécurité.

Ces autorisations d'absence facultatives et pour convenances personnelles sont accordées, le cas échéant, avec ou sans traitement (dans ce dernier cas, avec déduction de l'ancienneté générale des services).

2-1 Absences facultatives (annexe 1B).

Elles sont prévues par la réglementation.

Elles sont accordées :

- sous réserve des nécessités de service ;
- avec ou sans traitement en application de la réglementation.

Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein.

Ce type d'autorisation doit demeurer exceptionnel et limité aux cas prévus par la réglementation (cas recensés dans l'annexe IB du tableau de synthèse). Cependant certaines autorisations ne figurant pas dans ce tableau pourront également être accordées, notamment lorsque les absences relèvent d'un cas de « force majeure » : par exemple, demandes faisant suite à une obligation (convocation au tribunal, médecins spécialistes pour soi-même ou un proche...) ; accidents de vie (décès des grands-parents, beaux-parents, urgences médicales ...). De manière générale, il s'agira de demandes qui revêtent un caractère impératif et dont la date ne peut être choisie par l'enseignant, ou de demandes liées à un événement familial particulièrement grave.

2-2 Absences pour convenances personnelles (annexe 2).

Toutes les absences autres que les absences de droit et les absences facultatives prévues par la réglementation sont des absences dites « pour convenances personnelles ».

Sauf situations particulières, dûment motivées, ces absences ne sont pas autorisées. Dans la mesure du possible, il vous appartient de prendre vos dispositions pour programmer ces engagements en dehors du temps de service. Si elles sont exceptionnellement accordées, c'est alors sans traitement et donc avec déduction de l'ancienneté générale de service.

III – PROCEDURES DE GESTION

3-1 Traitement

Les absences de droit sont généralement accordées avec traitement sauf :

- les travaux d'une assemblée publique électorale.

Les absences facultatives prévues par la réglementation sont généralement accordées avec traitement sauf :

- les fonctions publiques électives non syndicales (candidatures aux élections) ;
- les déplacements effectués à l'étranger pour raisons personnelles (hors congés légaux).

- les absences pour convenances personnelles sont des autorisations non expressément prévues par les textes législatifs ou réglementaires. Elles ne seront accordées qu'à titre très exceptionnel et sans traitement.

A NOTER :

Lorsque l'autorisation d'absence est accordée sans traitement, les règles suivantes s'appliquent :

- prélèvement de 1/30e du traitement par journée (même si l'absence n'est que d'une demi-journée)
- déduction d'une journée d'ancienneté générale des services. Il est rappelé que l'AGS entre en compte dans le calcul du barème du mouvement et dans le calcul des droits à pension.

3-2 Délais de route

Si le motif de demande d'absence nécessite un déplacement important, des délais de route pourront être accordés (48 h maximum pour un aller-retour).

3-3 Délais et circuits de transmission

La demande devra être effectuée exclusivement via l'application de gestion des autorisations d'absence disponible sur le portail académique en y joignant les pièces justificatives qui vous sont demandées, généralement :

- au moins 15 jours avant l'absence (absences prévisibles) ;
- au plus tard 48 heures ouvrées (absences imprévisibles) après l'absence pour régularisation.

Pour les autorisations d'absence pour convenances personnelles, vous devez en outre fournir obligatoirement à l'appui de votre demande une lettre explicative détaillée et motivée.

Les délais de dépôt des demandes doivent être impérativement respectés afin de permettre la mise en place du remplacement dans les meilleures conditions.

La directrice ou le directeur d'école émet un avis sur la possibilité de répartition des élèves. Votre demande est ensuite examinée par l'IEN qui indiquera également si une solution de remplacement est possible. Selon la délégation qui lui est consentie, l'inspecteur de l'éducation nationale en charge de votre circonscription prendra immédiatement une décision ou transmettra votre demande revêtue de son avis.

A NOTER

- Toute demande d'absence doit être motivée et obligatoirement accompagnée des pièces justificatives. Si, à titre exceptionnel, les pièces justificatives ne peuvent être jointes lors de la demande, il conviendra de les transmettre via l'application en vous reconnectant à votre demande au plus tard 48 heures après l'absence.
- L'absence de justificatifs ou le non-respect des délais de transmission des pièces justificatives entraînera automatiquement, après constat par l'inspecteur de l'éducation nationale de l'absence de service, un retrait sur traitement dès le mois suivant, sans rappel préalable.
- Vous devez impérativement respecter les délais de dépôt des demandes ; le non-respect de ces délais, s'il n'est pas justifié par une contrainte extérieure, constitue un motif de refus de l'autorisation d'absence.
- Toute absence prévisible dont la demande parviendrait à la DSDEN après l'absence fera l'objet d'un retrait sur traitement, sans rappel préalable, et d'une convocation chez l'IEN.
- Toute demande sans avis de l'IEN sera retournée à l'école.

Pour le recteur, et par délégation,
le directeur académique,



Christian Patoz

TABLEAU DE SYNTHÈSE

Les autorisations d'absence de droit					
NATURE	DUREE	PIECES A FOURNIR	TRAITEMENT	TEXTES DE REFERENCE	OBSERVATIONS / COMPETENCES
Travaux d'une assemblée publique électorale Des autorisations d'absence sont accordées pour permettre à un membre d'un conseil municipal, général ou régional , de participer : 1) aux séances plénières, 2) aux réunions des commissions dont il est membre, 3) aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région, selon le cas. Indépendamment des autorisation d'absence prévues ci-dessus, les maires, les adjoints, les conseillers municipaux des communes de 3 500 habitants au moins, les présidents et membres des conseils régionaux ont droit à un crédit d'heures leur permettant de disposer d'une part, du temps nécessaire à l'administration de la commune, du département, de la région ou de l'organisme auprès duquel ils les représentent, d'autre part, à la préparation des réunions et des instances où ils siègent. Les agents contractuels de l'Etat, des collectivités locales et de leurs établissements publics administratifs bénéficient des mêmes garanties.	Crédit d'heures forfaitaire et trimestriel Demande à formuler au moins 3 jours avant l'absence en précisant la date et la durée de l'absence envisagée (par multiple de 3 h) accompagnée du décompte trimestriel du crédit d'heures	Attestation de la collectivité précisant la fonction d'élu, convocation à la réunion, etc...	Sans	Décret n°2003-836 du 01/09/2003, art4 Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Code général des collectivités territoriales : - art L. 2123-1 à L. 2123-3 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux ; - art L. 3123-1 à L. 3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux ; - art L. 4135-1 à L. 4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux.	Sous réserve des nécessités du service. Pour les enseignants à temps partiel, le crédit d'heures est calculé au prorata du temps de travail. Le temps d'absence utilisé ne peut dépasser la moitié de la durée légale du travail pour une année civile. Les heures non utilisées pendant un trimestre ne peuvent pas être reportées.
Participation à un jury de la cour d'assises	Selon la session	Convocation	Avec	Lettre FP/7 n° 6400 du 2 septembre 1991	
Autorisations spéciales d'absence à titre syndical (ASA) : réservées aux représentants des organisations syndicales qui sont mandatés et nommément désignés Article 13 : 1) pour participer aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique. Les mêmes droits sont ouverts pour les syndicats nationaux qui leur sont affiliés 2) pour participer aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales , ou pour participer aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats représentés au conseil commun de la fonction publique. Les mêmes droits sont ouverts pour les syndicats nationaux qui leur sont affiliés.	10 jours 20 jours	L'agent doit justifier du mandat dont il est investi L'agent doit justifier du mandat dont il est investi	Avec	Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié – article 13 Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié – article 13	Sous réserve des nécessités du service. Convocation à adresser au moins 7 jours avant la date du congrès. Sous réserve des nécessités du service. Convocation à adresser au moins 7 jours avant la date du congrès.

NATURE	DUREE	PIECES A FOURNIR	TRAITEMENT	TEXTES DE REFERENCE	OBSERVATIONS / COMPETENCES
Article 15 : Autorisations sur convocation : -pour siéger au conseil supérieur de la fonction publique, au sein des comités techniques et des commissions administratives paritaires, des comités économiques et sociaux régionaux, des comités d'hygiène et de sécurité, des groupes de travail convoqués par l'administration, des conseils d'administration des organismes sociaux ou mutualistes et des conseils d'administration des hôpitaux et des établissements d'enseignement, - ou pour participer aux réunions organisées par l'administration.	La durée de cette autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu de ces travaux.	Présentation de la convocation.	Avec	Décret n°82-447 du 28 mai 1982 - article 15	Pas de réserve pour nécessité de service.
Article 16 : Crédit de temps syndical : Un crédit de temps syndical, utilisable sous forme de décharges de service ou de crédits d'heures selon les besoins de l'activité syndicale, est déterminé dans chaque département ministériel. Les décharges de service sont exprimées sous forme d'une quotité annuelle de temps de travail. Les crédits d'heures sont utilisés sous forme d'autorisation d'absence d'une demi-journée minimum		La liste nominative des bénéficiaires est communiquée par les organisations syndicales.	Avec	Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié – article 16	Sous réserve des nécessités du service. Dans la mesure où la désignation d'un agent se révèle incompatible avec la bonne marche de l'administration, le ministre ou le chef de service motive son refus et invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent. La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente doit être informée de cette décision.
Congé pour formation syndicale La formation doit être délivrée par un organisme agréé par le Ministère de la Fonction publique. Dans chaque service déconcentré ou EPLE, le nombre de personnes pouvant bénéficier d'un tel congé au cours d'une même année scolaire ne peut excéder 5% de l'effectif de l'établissement. Dans la limite de ce contingent, l'effectif est déterminé en tenant compte de la représentativité des organisations syndicales aux CAP.	12 jours ouvrables (les mercredis et samedis sont des jours ouvrables entiers)	Fournir l'attestation d'assiduité ou de fin de stage lors de la reprise des fonctions.	Avec	Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (art34) Décret n°84-474 du 15 juin 1984 art 1 Arrêté du 19 décembre 1999 Article 11 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986	Sous réserve des nécessités du service. A défaut de réponse au plus tard le 15 ^e jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. La demande doit parvenir à l'IEN au moins 1 mois à l'avance.
Réunion d'information syndicale (RIS) sur temps scolaire : Les personnels sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer à l'heure mensuelle d'information syndicale (art5) La date en est proposée par chaque organisation en concertation avec le DASEN, en début de trimestre	3h par trimestre	Elles doivent faire l'objet d'une information à l'IEN au plus tard 48 h avant la réunion et ne nécessitent pas de demander une autorisation.	Avec		Sous réserve des nécessités de service. La tenue de la réunion ne doit entraîner aucune réduction de la durée d'ouverture des écoles. L'accueil, l'enseignement et la surveillance des élèves doivent être assurés en priorité.
Examens médicaux obligatoires liés à - La grossesse - La visite annuelle devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents			Avec	Loi n°93-121 du 27 janvier 1993 (art52) Directive n°82-453 du 28 mai 19782 relatif à l'hygiène et à la sécurité	

Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique.

NATURE	DUREE	PIECES A FOURNIR	TRAITEMENT	TEXTES DE REFERENCE	OBSERVATIONS / COMPETENCES
Fonctions publiques électives non syndicales - Candidature aux élections présidentielles, législatives, sénatoriales, régionales, cantonales et municipales ainsi qu'à l'élection du parlement européen - Membres du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale ; - Assesseur ou délégué aux commissions en dépendant - Représentants d'une association de parents d'élèves ; - Fonction d'assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales	20 jours maximum pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et 10 jours pour les élections régionales, cantonales et municipales	Demande Pièces justificatives (dépôt de candidature à la préfecture, profession de foi ...)	Sans Sans	Circulaire FP/3 n°1918 du 10 février 1998 ouvrant la possibilité de facilités de service pour participer aux campagnes électorales Note de service n°98-055 du 16 mars 1998 (Bo n°13 du 26 mars 1998) Loi n° 82-1061 du 17 décembre 1982 Circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983 Circulaire FP/1913 du 17 octobre 1997 Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002	Sous réserve des nécessités du service. Les jours peuvent être pris en une ou plusieurs fois. Les agents peuvent également demander à être placés en position de disponibilité (stagiaire). Sous réserve des nécessités de service. Sous réserve des nécessités de service Sous réserve des nécessités de service Sous réserve des nécessités de service
Participation aux cours organisés par l'administration	Durée du stage ou de la réunion	Convocation	Avec	Décret n° 85-607 du 14 juin 1985	Sous réserve des nécessités de service.
Préparation aux concours de recrutement ou examen professionnel de l'Education nationale.	5 jours maximum par an pendant 2 ans consécutifs	Convocation	Avec	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 – art 21	Sous réserve des nécessités de service, hors jour(s) d'épreuves. De droit le jour des épreuves.
Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel de l'Education nationale.	48 heures par concours avant le début de la 1 ^{ère} épreuve	Convocation	Avec	Circulaires du MEN n° 75-238 et 75-U-065 du 9 juillet 1975	Sous réserve des nécessités de service.

NATURE	DUREE	PIECES A FOURNIR	TRAITEMENT	TEXTES DE REFERENCE	OBSERVATIONS / COMPETENCES
Événements familiaux - mariage de l'intéressé(e) - PACS de l'intéressé(e)	5 jours ouvrables maximum (y compris le jour de la cérémonie) (+ délai de route éventuel de 48 heures)	Attestation du maire Attestation du greffe du tribunal d'Instance	Avec, uniquement le jour de la cérémonie	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP/7 n°2874 du 7 mai 2001	Sous réserve des nécessités de service. A prévoir hors temps scolaire. Généralement, autorisation accordée uniquement le jour de la cérémonie.
- décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants, frères, sœurs, beaux-parents ou de la personne liée par un PACS.	3 jours ouvrables maximum (+ délai de route éventuel de 48 heures)	Certificat de décès	Avec Sans si décès autres que ceux cités et si autorisation accordée.	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP/7 n°2874 du 7 mai 2001 (PACS)	Sous réserve des nécessités de service.
- absences pour enfant malade : des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde. Ces autorisations sont contingentées. Les jours sont comptabilisés en année civile (et non scolaire) du 1 ^{er} janvier au 31 décembre.	Le nombre de jours dans l'année est le suivant : - si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 6 jours pour un 100%, 5,5 pour un 90%, 5 pour un 80%, 3 pour un 50%; - si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un 100%, 11 pour un 90%, 9,5 pour un 80%, 6 pour un 50%	Certificat médical ou pièces justificatives (crèches, assistante maternelle, etc...) Les bénéficiaires de ces AA doivent établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la présence d'un parent auprès de l'enfant .	Avec Sans si quota dépassé.	Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982 Circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983 Circulaire FP7 n°1502 du 22 mars 1995 Circulaire FP7 n°006513 du 26 août 1996	Sous réserve des nécessités de service.
- cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse Pour les agents porteurs de germes, dans les cas de variole, diphtérie, méningite cérébro-spinale.		Certificat médical	Avec	Instruction n°7 du 23 mars 1950	Sous réserve des nécessités de service. Autorisations accordées dans la mesure où les mesures prophylactiques se révéleraient insuffisantes.

NATURE	DUREE	PIECES A FOURNIR	TRAITEMENT	TEXTES DE REFERENCE	OBSERVATIONS / COMPETENCES
- rentrée scolaire : facilités d'horaires accordées aux père et mère de famille fonctionnaires, lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service				Circulaire annuelle du ministère de la fonction publique	Non accordé car incompatible avec le fonctionnement normal du service.
- déplacement effectué à l'étranger pour raison personnelle (hors congés légaux)	A adresser au moins 1 mois avant le déplacement	Lettre motivée.	Sans	Note de service n°87-003 du 7 janvier 1987 Note de service n°87-062 du 17 février 1987	En considération des nécessités de service. Si engagement notoire sportif, humanitaire, culturel possibilité d'accord. Sinon : refus
Fêtes religieuses Le calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la fonction publique		Lettre motivée	Avec	Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967 Circulaire FP du 10 février 2012 (liste des fêtes)	Si compatible avec le fonctionnement normal du service.
Cas particulier Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État sapeurs pompiers volontaires.	Durée de l'intervention	Pièces justificatives	Avec	Circulaire du Premier ministre du 19 avril 1999	Sous réserve des nécessités de service.
Les autorisations d'absence pour convenances personnelles Annexe IC Ces autorisations non expressément prévues par les textes législatifs ou réglementaires seront généralement accordées à titre très exceptionnel, sans traitement..					
Mariage d'un proche	Le jour de la cérémonie ainsi que les délais de routes éventuels		Sans		
Hospitalisation d'un proche			Avec		

Annexe 1 - Connexion au portail académique pour les utilisateurs :

<https://personnels.ac-montpellier.fr/>

Cliquer sur
Intranet



Identifiant et mot
de passe de la
messagerie
académique

Authentification

Identifiant	
Mot de Passe ou Passcode OTP	
Valider	

Cliquer sur le lien
correspondant à
votre situation



Choix du domaine

 **Gestion des personnels**

Choix du sous-domaine

 **Applications locales de gestion des personnels**

Cliquer sur
« Autorisations
d'absence »

remarque : les enseignants peuvent utiliser l'url directe : <https://si1d.ac-montpellier.fr/aa1d/>