académie Montpellier

RÉGION ACADÉMIQUE
OCCITANIE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Direction des services départementaux de l'éducation nationale de l'Hérault

Martine BOLUIX
Pôle en charge de la coordination interdépartementale, adjointe au Secrétaire général, chargée du département de l'Hérault

ref :
Affaire suivie par
Marie HERAUD
Téléphone
0467915209
courriel
marie.heraud
@ac-montpellier.fr

Direction des services départementaux de l'éducation nationale de l'Hérault
31, rue de l'Université
CS 39004
34064 Montpellier
cedex 2

Montpellier le 19 janvier 2017

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

à

Mesdames les directrices et messieurs les directeurs d'écoles

à

Mesdames et messieurs les professeurs des écoles

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

OBJET : autorisations d'absences
Visa : circulaire n° 2002-168 du 2-8-2002

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, contractuels et stagiaires.

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

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

(Voir annexe 1 : 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 20 février 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

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 avec ou sans traitement.

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 1.A)

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

- Article 5 : réunions d'information syndicales (RIS) Décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié Arrêté du 29 août 201. Circulaire 14-120 du 16 septembre 2014 (annexe 4).
Tout enseignant du 1er degré a droit à une heure d'information syndicale par mois (ou trois heures par trimestre). Ces réunions ne peuvent entrainer 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 108h 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 annexe 4 dûment complété, dans un délai de 48h

avant ladite réunion ou 7 jours si elle se tient sur le temps devant élèves. L'organisation du 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** : autorisations spéciales accordées **sous réserve des nécessités du service**, aux représentants des organisations syndicales mandatés par leurs organismes directeurs dont ils sont **membres élus** ou **nommément désignés** (annexe 4).
- **Article 15** : 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** : congés pour **formation syndicale** (annexe 4).

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

II - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE FACULTATIVES (annexe 1.B) 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 élèves 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).

II - 1 Absences facultatives (annexe 1.B)

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 1.B 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.

II - 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 des services.

III – PROCEDURES DE GESTION

III - 1 Traitement

- **les absences de droit** sont généralement accordées **avec traitement sauf** :

  - les travaux d'une assemblée publique élective.

- **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**

Ces autorisations non expressément prévues par les textes législatifs ou réglementaires seront accordées **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 (A.G.S.).** Il est rappelé que **l'A.G.S. rentre en compte dans le calcul du barème du mouvement et dans le calcul des droits à pension.**

III - 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).

III - 3 Délais et circuits de transmission

La demande devra être effectuée exclusivement via l'application de gestion des autorisations d'absences 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 <u>une lettre explicative détaillée et motivée</u>.

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

1-**les pièces justificatives** : 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.**

2-**L'absence de justificatifs** ou le non-respect des délais de transmission des pièces justificatives entraînera, 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.

3- **Vous devez impérativement respecter les délais de dépôt des demandes ;** le non-respect de ce délai, s'il n'est pas justifié, constitue un motif de refus de l'autorisation d'absence.

4-**Toute absence prévisible** dont la demande parviendrait à la DSDEN **après l'absence** fera l'objet d'un retrait sur traitement, sans rappel préalable.

5-**Toute demande sans avis de l'IEN sera retournée à l'école.**

Vincent STANEK