

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

**AENESR,
Adjoint au Secrétaire
général,
chargé du département de
l'Hérault**

ref :
Affaire suivie par
Catherine GOURIOU
Téléphone
04 67 91 53 30
Télécopie
04 67 60 74 16
courriel
catherine.gouriou
@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 22 août 2013

La directrice académique des services
de l'éducation nationale
Directrice des services départementaux
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

AUTORISATIONS D'ABSENCE

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

Les personnels concernés sont tous les enseignants du 1^{er} degré (institutrices, professeurs des écoles, professeurs des écoles stagiaires, brigades départementales).

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.
- II) Les autorisations d'absence facultatives prévues par la réglementation.
- III) Les autorisations d'absence pour convenances personnelles.

Vous trouverez

- en annexe I et II des tableaux de synthèse des règles qui s'appliquent en fonction des situations d'absences. Je vous recommande de consulter attentivement ces tableaux pour vérifier la nature de l'autorisation que vous sollicitez (de droit, facultative ou pour convenances personnelles), si cette autorisation vous sera accordée et le cas échéant si elle le sera avec ou sans traitement.

- en annexe III et IV les formulaires de demandes téléchargeables sur le site de la direction départementale des services de l'éducation nationale de l'Hérault (DSDEN) :

<http://www.ac-montpellier.fr/sections/ia34>

Vous devez utiliser exclusivement ces formulaires.

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 en cas d'impossibilité d'assurer le remplacement ou la sécurité des enfants. Par exemple, lorsque la répartition des élèves dans les autres classes de l'école occasionnerait 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 I A)

Entrent dans cette catégorie les autorisations pour

- participer aux travaux d'une assemblée publique électorale ;
- participer à un jury de cours d'assises ;
- bénéficier des autorisations liées à l'exercice du droit syndical ;
- se rendre aux examens médicaux obligatoires liés à la surveillance de la grossesse et à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.

Ces autorisations de droit sont généralement accordées **avec traitement** sous réserve de fournir les justificatifs obligatoires.

II - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE FACULTATIVES ET ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES

(annexes I B et II)

Le principe est de ne pas donner une suite favorable à ces demandes. En effet, la régularité des périodes de vacances tout au long de l'année scolaire et les horaires de travail doivent vous permettre de concilier vie pratique et vie professionnelle dans l'intérêt de vos 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** pour le fonctionnaire. Ce sont de simples mesures de bienveillance de la part de l'administration. Lorsque les nécessités de service et de sécurité le permettent, elles seront autorisées, de manière exceptionnelle, avec vigilance et circonspection afin de ne pas perturber la scolarité des élèves. Ces autorisations d'absence facultatives et pour convenances personnelles sont accordées, le cas échéant, **avec ou sans traitement**. Dans la mesure du possible, si le remplacement du professeur absent n'a pas pu être mis en place, l'accueil des enfants doit être systématiquement prévu.

2-1 Absences facultatives.

Elles sont **prévues par la réglementation**.

Elles sont accordées

- sous réserve des nécessités de service ;
- avec ou sans traitement en application de la réglementation (cf tableau de synthèse-annexe I B)

Ce type d'autorisation doit demeurer **exceptionnel et limité** aux cas prévus par la réglementation. Cependant certaines autorisations pourront être accordées en cas de « force majeure » : 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 des demandes qui revêtent un caractère impératif et dont la date ne peut être choisie par l'enseignant, ou des demandes liées à un événement familial particulièrement grave.

2-2 Absences pour convenances personnelles.

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

Le principe est de ne pas autoriser ce type d'absence. **Il vous appartient de prendre vos dispositions pour prendre ces absences sur le hors temps scolaire.**

A NOTER

1-Les autorisations d'absence pour **maladie ordinaire** ou pour **rendez-vous médicaux** seront accordées si l'intéressé(e) fournit un justificatif.

2-Les autorisations d'absence pour **garde d'enfants malades** sont **contingentées**. les jours sont comptabilisés en année civile et non scolaire, du 1^{er} janvier au 31 décembre. Les demandes d'autorisation d'absence qui dépassent le volume autorisé de l'agent pourront être accordées mais sans traitement.

3-**Toute absence, même d'un jour, non justifiée** dans les délais (sous 48 h) par un certificat médical ou un arrêt de travail, exigible dès le premier jour de la maladie, ou par un certificat de garde d'enfant(s) malade(s) fera l'objet **d'un retrait sur traitement**, après constat de service non fait, sans rappel préalable.

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**

Ces autorisations non expressément prévues par les textes législatifs ou réglementaires seront accordées **à titre très exceptionnel et sans traitement**.

Pour les autorisations d'absence accordées sans traitement, les règles suivantes s'appliquent :

- prélèvement de 1/30^e du traitement par journée ou demi-journée

- déduction de l'ancienneté générale des services

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

Vous devez remettre la demande à votre directeur/trice exclusivement à l'aide du formulaire téléchargeable sur le site de la DSDEN 34 (modèle joint en annexe III et IV), accompagné des pièces justificatives, généralement :

- au moins un mois 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.

Votre directeur/trice émet un avis sur la possibilité de répartition des élèves. Le formulaire est ensuite transmis à l'IEN qui indiquera également si une solution de remplacement est possible.

A NOTER

1 - les pièces justificatives

Toute demande d'absence doit être motivée et **obligatoirement** accompagnées des pièces justificatives. Si, à **titre exceptionnel**, les pièces justificatives ne peuvent être jointes lors de la demande, il conviendra de les transmettre, **au plus tard 48 heures après l'absence**, directement à la DSDEN :

à Catherine GOURIOU

Secrétariat général - Direction des services départementaux de l'éducation nationale de l'Hérault

Bureau n° 3038

31, rue de l'Université

CS39004

34064 Montpellier cedex 2

Tel : 04 67 91 53 30 Mail : catherine.gouriou@ac-montpellier.fr

2-L'absence de justificatifs entraînera 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 dont la demande parviendrait après l'absence à la DSDEN fera l'objet d'un retrait sur traitement, sans rappel préalable ;

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

RAPPEL : Absences facultatives et absences pour convenances personnelles ne constituent nullement un droit pour le fonctionnaire. Elles seront accordées avec vigilance et circonspection afin de ne pas perturber la scolarité des élèves et la continuité du fonctionnement du service public. A l'exception des autorisations d'absence facultatives prévues avec traitement par les textes réglementaires, les autres absences accordées le cas échéant, dans ce cadre, seront accordées **sans traitement et donc déduites de l'ancienneté générale des services.**


Anne-Marie FILHO