



RÉGION ACADÉMIQUE
OCCITANIE

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



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

Montpellier le 21 décembre 2018

Le directeur académique des services de
l'éducation nationale,
Directeur des services départementaux de
l'éducation nationale de l'Hérault

à

Mesdames les directrices et messieurs
les directeurs d'écoles
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

ref :
Affaire suivie par
Gaëlle VASSAS
Téléphone
04 67 91 52 09
courriel
[gaelle.vassas
@ac-montpellier.fr](mailto:gaelle.vassas@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

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 titulaires, contractuels et
stagiaires.

Une **application de gestion dématérialisée** des demandes d'autorisation d'absence a
été développée au niveau académique. Cette procédure informatique permet une
simplification et une gestion plus efficiente des demandes et doit conduire à une meilleure
anticipation des remplacements à effectuer.

En conséquence, les demandes sont à enregistrer en ligne à partir du portail académique
à l'adresse :

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

(Voir **annexe 1** : modalités de connexion au portail académique).

Les demandes sous format « papier » seront systématiquement refusées.

Pour toute information, contacter

Gaëlle VASSAS

04 67 91 52 09

gaelle.vassas@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** (Cf Tableau de synthèse ; page 1 à 3)

II) Les autorisations d'absence **facultatives** prévues par la réglementation (Cf. Tableau de synthèse pages 4 à 6)

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 permettront de vérifier la nature de l'autorisation sollicitée (de droit, facultative ou pour convenances personnelles), si cette autorisation est susceptible d'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'élèves à encadrer, soit du nombre d'élèves à surveiller dans la cour de l'école.

I – LES AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT (Tableau de synthèse ; page 1 à 3)

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 électorale ;
- b-** participer à un jury de cour d'assises ;
- c-** participer à une **formation syndicale : 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** : 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 2014. Circulaire 14-120 du 16 septembre 2014.

Tout enseignant du 1^{er} degré a droit à une heure d'information syndicale par mois (ou trois 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 peuvent être prises sur les 108h, hors APC.

Pour l'année 2018-2019, conformément aux instructions du ministre de l'Education nationale (DGESCO MAFE2 2018-0142 du 26/03/2018) stipulant que « *les 18 heures d'animations et de formation continue prévues dans les obligations réglementaires de service des professeurs des écoles seront obligatoirement centrées sur des actions dédiées à l'enseignement de la lecture, de l'écriture et des mathématiques* », les temps de présence aux réunions d'informations syndicales ne pourront pas être déduites des heures d'animations pédagogiques.

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 leur demande à l'inspecteur de l'éducation nationale de leur circonscription, dans un délai de 48h avant ladite réunion. Néanmoins, afin de garantir l'accueil, la surveillance et l'enseignement des élèves qui doivent être assurés en priorité, les modalités d'organisation de ces RIS font l'objet d'une concertation entre les organisations syndicales et les inspecteurs de l'éducation nationale, au moins une semaine avant chacune des dates retenues (Arrêté du 29 août 2014 et circulaire n° 2014-120 du 16 septembre 2014) 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.

En cas de demandes multiples de ce type, sur une école et pour une même journée, le nombre d'autorisations possiblement accordées est corrélé au nombre de classes de l'école (Cf. Tableau de synthèse ; page 3)

- **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**.

- **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** : 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 (**cf. tableau de synthèse ; page 2**)

e. Congés 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. **En cas de demandes multiples de ce type, sur une école et pour une même journée, le nombre d'autorisations possiblement accordées est corrélé au nombre de classes de l'école (Cf. Tableau de synthèse ; page 3)**

f. se rendre aux examens médicaux obligatoires liés à la surveillance de la grossesse, à l'assistance médicale à la procréation 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 (Tableau de synthèse ; pages 4 à 6) 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), elles doivent être accompagnées d'une lettre explicative et/ou motivée sur l'application dématérialisée de gestion des absences.

II - 1 Absences facultatives (Tableau de synthèse ; pages 4 à 6)

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 convient de prendre des dispositions pour programmer ces événements en dehors du temps de service. Si elles sont exceptionnellement accordées, cela sera **sans traitement** et donc avec déduction de l'ancienneté générale des services. Ces demandes doivent toujours être accompagnées d'une lettre explicative et/ou motivée sur l'application dématérialisée pour un traitement rapide.

III – PROCEDURES DE GESTION

III - 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**. Une lettre explicative et/ou motivée devra nécessairement être transmise via l'application dématérialisée.

A NOTER :

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

- **prélèvement de 1/30^e 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'autorisation 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 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, il faut fournir obligatoirement une lettre explicative détaillée et/ou motivée et ce afin d'appuyer cette demande.

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. La 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 à l'IEN - ADASEN.

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 se reconnectant à la 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- **Il convient de respecter impérativement 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.



Christophe MAUNY