

Perpignan, le 17 novembre 2017

Direction des
ressources humaines
et des emplois du 1^{er}
degré

Affaire suivie par
Séverine Moreno

Téléphone
04 68 66 28 67

Télécopie
4 68 66 28 22

Courriel :
ce.dsden66srhe@ac-montpellier.fr

45 avenue Jean
Giraudoux
66100 Perpignan

Le directeur académique des services
de l'éducation nationale
Directeur des services départementaux de l'éducation
nationale des Pyrénées-Orientales

à

Mesdames et Messieurs les enseignants du
premier degré public

s/c de Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de
l'Education Nationale

Objet : autorisations d'absence

Ref :

- BO spécial n°31 du 29 août 2002
- Circulaire n°2002-168 du 02 août 2002
- Circulaire n° 2017-050 du 15-3-2017 parue au BO n°11 du 16 mars 2017

La présente circulaire 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.

En conséquence, les demandes seront à enregistrer en ligne à partir du portail académique à l'adresse :
<https://acolad.ac-montpellier.fr/user/login?destination=/home>
(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.

Vous devez utiliser exclusivement cette application.

L'enseignant formule sa demande dans l'application en y joignant les pièces justificatives. Le directeur d'école a, depuis son accès directeur, un tableau récapitulatif des demandes de son école.

L'IEN de circonscription aura l'ensemble des demandes afin d'émettre un avis.

Les demandes d'autorisation d'absence sur le portail doivent être formulées, sauf cas de force majeure, au moins 48h à l'avance accompagnée des pièces justificatives (ces dernières étant également dématérialisées).

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

- Les autorisations d'absence **de droit** (annexe 1A)
- Les autorisations d'absence **facultatives** prévues par la réglementation (annexe 1B)
- 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 de sécurité) ne s'y opposent pas. **La continuité du service est une priorité absolue.** Par conséquent, une autorisation d'absence 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 d'absence 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 ci-dessous).

Entrent dans cette catégorie les autorisations pour :

- a- Participer aux travaux d'une assemblée publique élective,
- b- Participer à un jury de cour d'assises,
- c- Participer aux stages de **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 version consolidée du 3 juin 2013. 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 heure 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 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 la demande, **dans un délai de 48h avant la dite réunion ou 7 jours si elle 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.**

- **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. Concerne les représentants syndicaux, titulaires ou suppléants. La durée de l'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 des travaux.

- **article 16** : congés pour formation syndicale.

- e- Se rendre aux examens médicaux obligatoires liés à la surveillance de la grossesse, à l'assistance médicale à la procréation ou la visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale 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 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 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 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 motivés, ces absences ne sont **pas autorisées**. **Dans la mesure du possible, il vous appartient de prendre vos dispositions pour programmer des 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 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 exceptionnel et sans traitement.**

A NOTER :

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

- prélèvement de 1/30^{ème} du traitement par journée (même si l'absence n'est que d'une demi-journée)
- déduction d'une journée d'ancienneté générale des services (AGS). Il est rappelé que l'AGS 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 (48h 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 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.

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 entrainera, 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.



Michel ROUQUETTE