



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

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

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

Montpellier le 8 novembre 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

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 2011. 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 et hors 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 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.

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** : congés pour **formation syndicale**.

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)

e- 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 évènements 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.



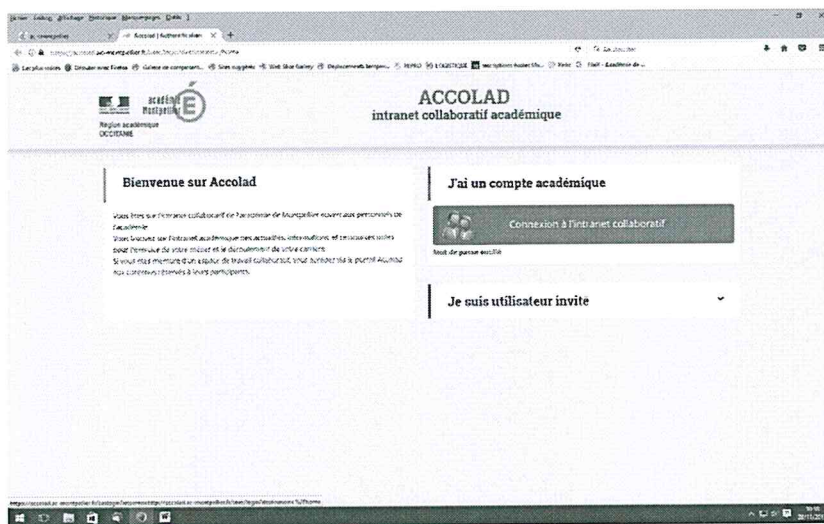
Christophe MAUNY

ANNEXE 1 - Modalités de connexion au portail académique pour les utilisateurs

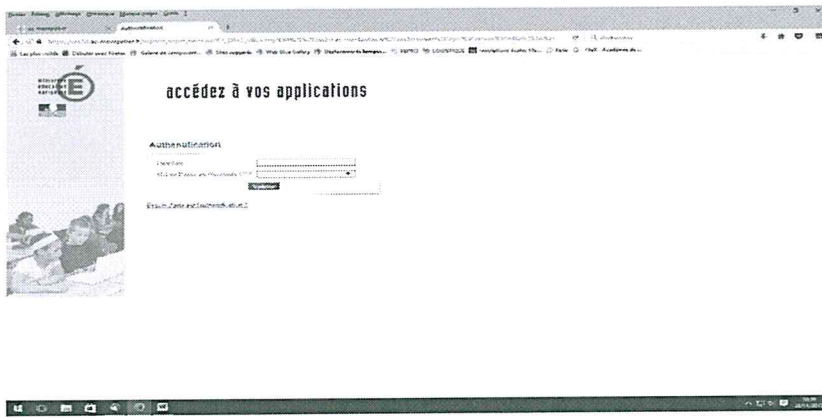
Se rendre sur le site : <http://www.ac-montpellier.fr/>



Dans « ACCES DIRECT » à droite, cliquer sur le cadenas « INTRANET »



Cliquer sur « Connexion à l'intranet collaboratif »



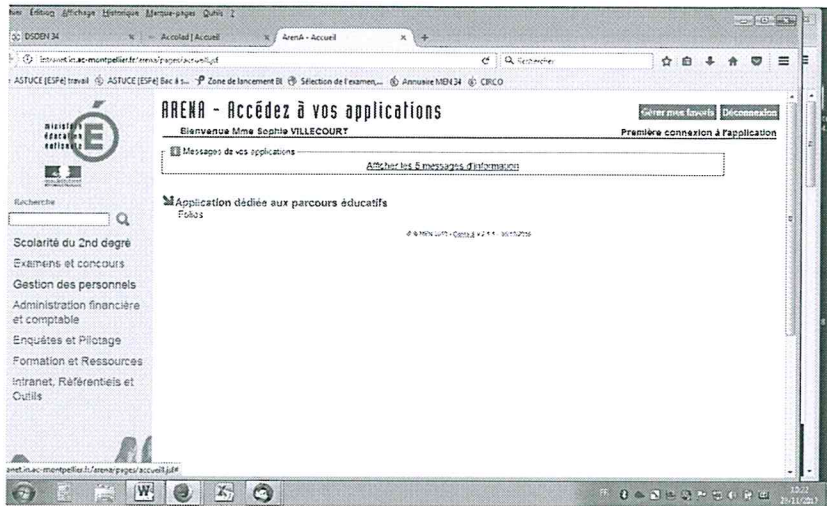
Se connecter avec ses identifiants de messagerie.



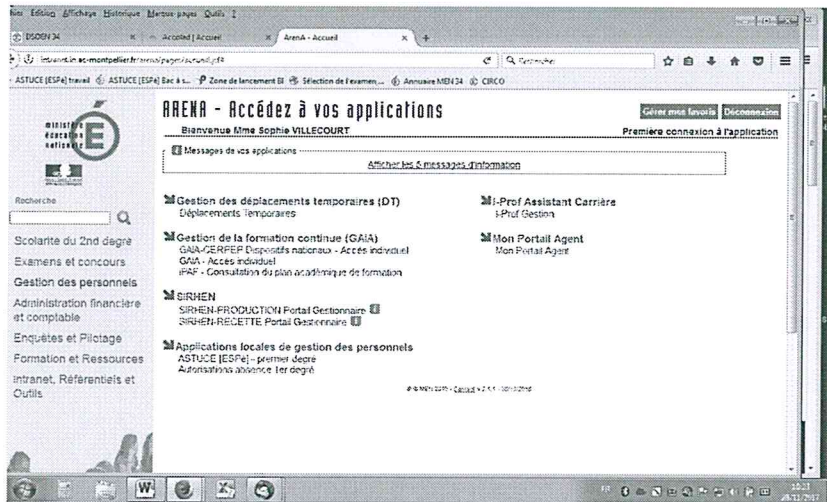
Cliquer sur « APPLICATIONS », en haut à droite. Puis choisir « portail des applications ARENA ».



Sélectionner : « Depuis un EPLE » (établissement public local d'enseignement) ou « Depuis un autre point d'accès », selon l'endroit duquel vous vous connectez.



Cliquer sur « Gestion des personnels » (à gauche)



Cliquer sur « Autorisations absence 1^{er} degré »

Les autorisations d'absence de droit


Annexe 1A

NATURE	DUREE	PIECES A FOURNIR	TRAITEMENT	TEXTES DE REFERENCE	OBSERVATIONS / COMPETENCES
<p>Travaux d'une assemblée publique électorale</p> <p>Des autorisations d'absence sont accordées pour permettre à un membre d'un conseil municipal, général ou régional, de participer :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Indépendamment des autorisations 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.</p> <p>Les agents contractuels de l'Etat, des collectivités locales et de leurs établissements publics administratifs bénéficient des mêmes garanties.</p>	<p>Credit d'heures forfaitaire et trimestriel</p> <p>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</p>	<p>Attestation de la collectivité précisant la fonction d'élu, convocation à la réunion, etc...</p>	<p>Sans</p>	<p>Décret n° 2003-836 du 01/09/2003, art.4 Instruction n° 7 du 23 mars 1950</p> <p>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.</p>	<p>Sous réserve des nécessités du service. Pour les enseignants à temps partiel, le crédit d'heures est calculé au prorata du temps de travail.</p> <p>Le temps d'absence utilisé ne peut dépasser la moitié de la durée légale du travail pour une année civile.</p> <p>Les heures non utilisées pendant un trimestre ne peuvent pas être reportées.</p>
<p>Participation à un jury de la cour d'assises</p> <p>Autorisations spéciales d'absence à titre syndical (ASA) : réservées aux représentants des organisations syndicales qui sont mandatés et nommément désignés</p> <p>Article 13 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pour participer aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées 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 représentées au conseil commun de la fonction publique. Les mêmes droits sont ouverts pour les syndicats nationaux qui leur sont affiliés. 	<p>Selon la session</p> <p>10 jours</p> <p>20 jours</p>	<p>Convocation</p> <p>L'agent doit justifier du mandat dont il est investi</p> <p>L'agent doit justifier du mandat dont il est investi</p>	<p>Avec</p>	<p>Lettre FP/7 n° 6400 du 2 septembre 1991</p> <p>Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié - article 13</p> <p>Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié - article 13</p>	<p>Sous réserve des nécessités du service. Convocation à adresser au moins 7 jours avant la date du congrès.</p> <p>Sous réserve des nécessités du service. Convocation à adresser au moins 7 jours avant la date du congrès.</p>

NATURE	DUREE	PIECES A FOURNIR	TRAITEMENT	TEXTES DE REFERENCE	OBSERVATIONS / COMPETENCES
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Présentation de la convocation.</p>	<p>Avec</p>	<p>Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 - article 15</p>	<p>Pas de réserve pour nécessité de service.</p>
<p>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</p>		<p>La liste nominative des bénéficiaires est communiquée par les organisations syndicales.</p>	<p>Avec</p>	<p>Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié – article 16</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>12 jours ouvrables (les mercredis et samedis sont des jours ouvrables entiers)</p>	<p>Fournir l'attestation d'assiduité ou de fin de stage lors de la reprise des fonctions.</p>	<p>Avec</p>	<p>Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 (art.34) Décret n° 84-474 du 15 juin 1984 art 3 Arrêté du 19 décembre 1999 Article 11 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986</p>	<p>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.</p>

<p>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 (art.5) La date en est proposée par chaque organisation en concertation avec le DASEN, en début de trimestre</p>	<p>3h par trimestre</p>	<p>Elles doivent faire l'objet d'une information à l'EN au plus tard 48 h avant la réunion et ne nécessitent pas de demander une autorisation.</p>	<p>Avec</p>	<p>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.</p>
<p>Examens médicaux obligatoires liés à</p> <ul style="list-style-type: none"> - La grossesse - L'assistance médicale à la procréation - La visite annuelle devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents 	<p>Actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale</p>	<p>Avec</p>	<p>Loi n°93-121 du 27 janvier 1993 (art.52) Directive n°82-453 du 28 mai 1978 relatif à l'hygiène et à la sécurité. Loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 –art.87. Code du travail-art 1225-16</p>	<p>Le conjoint salarié (ou PACS) de la femme enceinte ou bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à trois de ces examens médicaux obligatoires ou de ces actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale au maximum.</p>

REMARQUES COMPLEMENTAIRES

<p>Lorsqu'au sein d'une même école, et pour la même journée, sont constatées des demandes d'autorisation d'absence multiples (pour réunion d'information syndicale ou pour formation syndicale), le nombre d'autorisations pouvant être accordées est corrélé au nombre de classes de l'école selon la répartition suivante </p> <p>Il revient à chaque école le soin de déterminer le nom du ou des personnels qui participeront aux actions citées en objet.</p> <p>Le remplacement éventuel de ces personnels sera étudié au regard des moyens de remplacement disponibles le jour de l'absence ou du congé envisagé.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nbr total de classes</th> <th>Nombre d'autorisations possibles</th> <th>Nbr de classes "restantes"</th> <th>Nbr d'élèves à répartir (pour une moyenne de 25 élèves par classe)</th> <th>Nbr d'élèves en plus par classe</th> <th>Remplacement à mettre en oeuvre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>20</td><td>4</td><td>16</td><td>100</td><td>6</td><td>NON</td></tr> <tr><td>19</td><td>3</td><td>16</td><td>75</td><td>5</td><td>NON</td></tr> <tr><td>18</td><td>3</td><td>15</td><td>75</td><td>5</td><td>NON</td></tr> <tr><td>17</td><td>3</td><td>14</td><td>75</td><td>5</td><td>NON</td></tr> <tr><td>16</td><td>3</td><td>13</td><td>75</td><td>6</td><td>NON</td></tr> <tr><td>15</td><td>3</td><td>12</td><td>75</td><td>6</td><td>NON</td></tr> <tr><td>14</td><td>2</td><td>12</td><td>50</td><td>4</td><td>NON</td></tr> <tr><td>13</td><td>2</td><td>11</td><td>50</td><td>5</td><td>NON</td></tr> <tr><td>12</td><td>2</td><td>10</td><td>50</td><td>5</td><td>NON</td></tr> <tr><td>11</td><td>2</td><td>9</td><td>50</td><td>6</td><td>NON</td></tr> <tr><td>10</td><td>2</td><td>8</td><td>50</td><td>6</td><td>NON</td></tr> <tr><td>9</td><td>2</td><td>7</td><td>50</td><td>7</td><td>SI POSSIBLE</td></tr> <tr><td>8</td><td>2</td><td>6</td><td>50</td><td>8</td><td>SI POSSIBLE</td></tr> <tr><td>7</td><td>1</td><td>6</td><td>25</td><td>4</td><td>NON</td></tr> <tr><td>6</td><td>1</td><td>5</td><td>25</td><td>5</td><td>NON</td></tr> <tr><td>5</td><td>1</td><td>4</td><td>25</td><td>6</td><td>NON</td></tr> <tr><td>4</td><td>1</td><td>3</td><td>25</td><td>8</td><td>SI POSSIBLE</td></tr> <tr><td>3</td><td>1</td><td>2</td><td>25</td><td>13</td><td>OUI</td></tr> <tr><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>25</td><td>25</td><td>OUI</td></tr> <tr><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>25</td><td>-</td><td>OUI</td></tr> </tbody> </table>	Nbr total de classes	Nombre d'autorisations possibles	Nbr de classes "restantes"	Nbr d'élèves à répartir (pour une moyenne de 25 élèves par classe)	Nbr d'élèves en plus par classe	Remplacement à mettre en oeuvre	20	4	16	100	6	NON	19	3	16	75	5	NON	18	3	15	75	5	NON	17	3	14	75	5	NON	16	3	13	75	6	NON	15	3	12	75	6	NON	14	2	12	50	4	NON	13	2	11	50	5	NON	12	2	10	50	5	NON	11	2	9	50	6	NON	10	2	8	50	6	NON	9	2	7	50	7	SI POSSIBLE	8	2	6	50	8	SI POSSIBLE	7	1	6	25	4	NON	6	1	5	25	5	NON	5	1	4	25	6	NON	4	1	3	25	8	SI POSSIBLE	3	1	2	25	13	OUI	2	1	1	25	25	OUI	1	1	0	25	-	OUI
Nbr total de classes	Nombre d'autorisations possibles	Nbr de classes "restantes"	Nbr d'élèves à répartir (pour une moyenne de 25 élèves par classe)	Nbr d'élèves en plus par classe	Remplacement à mettre en oeuvre																																																																																																																										
20	4	16	100	6	NON																																																																																																																										
19	3	16	75	5	NON																																																																																																																										
18	3	15	75	5	NON																																																																																																																										
17	3	14	75	5	NON																																																																																																																										
16	3	13	75	6	NON																																																																																																																										
15	3	12	75	6	NON																																																																																																																										
14	2	12	50	4	NON																																																																																																																										
13	2	11	50	5	NON																																																																																																																										
12	2	10	50	5	NON																																																																																																																										
11	2	9	50	6	NON																																																																																																																										
10	2	8	50	6	NON																																																																																																																										
9	2	7	50	7	SI POSSIBLE																																																																																																																										
8	2	6	50	8	SI POSSIBLE																																																																																																																										
7	1	6	25	4	NON																																																																																																																										
6	1	5	25	5	NON																																																																																																																										
5	1	4	25	6	NON																																																																																																																										
4	1	3	25	8	SI POSSIBLE																																																																																																																										
3	1	2	25	13	OUI																																																																																																																										
2	1	1	25	25	OUI																																																																																																																										
1	1	0	25	-	OUI																																																																																																																										

Les autorisations d'absence facultatives

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
<p>Fonctions publiques électives non syndicales</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>20 jours maximum pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et 10 jours pour les élections régionales, cantonales et municipales</p>	<p>Demande Pièces justificatives (dépôt de candidature à la préfecture, profession de foi ...)</p>	<p>Sans</p>	<p>Circulaire FP/3 n°1918 du 10 février 1998 ouvrant la possibilité de facilités de service pour participer aux campagnes électorales</p> <p>Note de service n°98-055 du 16 mars 1998 (Bo n°13 du 26 mars 1998)</p> <p>Loi n° 82-1061 du 17 décembre 1982</p> <p>Circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983</p> <p>Circulaire FP/1913 du 17 octobre 1997</p> <p>Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002</p>	<p>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).</p> <p>Sous réserve des nécessités de service.</p> <p>Sous réserve des nécessités de service</p> <p>Sous réserve des nécessités de service</p> <p>Sous réserve des nécessités de service</p>
<p>Participation aux cours organisés par l'administration</p>	<p>Durée du stage ou de la réunion 5 jours</p>	<p>Convocation</p>	<p>Avec</p>	<p>Décret n° 85-607 du 14 juin 1985</p>	<p>Sous réserve des nécessités de service.</p>
<p>Préparation aux concours de recrutement ou examen professionnel de l'Education nationale.</p>	<p>maximum par an pendant 2 ans consécutifs</p>	<p>Convocation</p>	<p>Avec</p>	<p>Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 – art 21</p>	<p>Sous réserve des nécessités de service, hors jour(s) d'épreuves. De droit le jour des épreuves.</p>
<p>Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel de l'Education nationale.</p>	<p>48 heures par concours avant le début de la 1^{ère} épreuve</p>	<p>Convocation</p>	<p>Avec</p>	<p>Circulaires du MEN n° 75-238 et 75-J-065 du 9 juillet 1975</p>	<p>Sous réserve des nécessités de service.</p>

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 FP17 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 FP17 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 contingentes. 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 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 FOURNIIR	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 1C					
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		

**AUTORISATIONS D'ABSENCE
POUR CONVENANCES PERSONNELLES**
(liste non exhaustive)

Rappel : Autorisations d'absence accordées à titre exceptionnel. Sans traitement. A prendre en priorité sur le hors temps scolaire.

Absences à caractère obligatoire :	
convocation par un tribunal	Accord avec traitement.
garde d'enfant malade	Au-delà du quota, accord sans traitement. Quota - 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%
décès ou maladie très grave des grands-parents, beaux-parents, frère(s) et sœur(s)	Accord avec traitement 3 jours maximum
accident des conjoint, père, mère, enfants, grands-parents, beaux-parents	Accord avec traitement 3 jours maximum
rendez-vous notamment médical (spécialiste, examens ...) avec contrainte de date	Agent à temps plein : si un justificatif est joint, accord avec traitement Agent à temps partiel : - si les heures sont récupérées, accord avec traitement - si les heures ne sont pas récupérées, accord sans traitement
accompagner les père, mère, enfant, conjoint marié ou pacsé à un examen médical	Accord sans traitement.
mariage des père, mère, enfants, frères, sœurs, grands-parents, beaux-parents	Accordé avec traitement 1 jour.

Autres absences :	
autres décès que ceux indiqués ci-dessus	Si autorisation, pas de traitement.
assister à une réunion ou à une formation en lien avec le travail, mais qui n'est pas à l'initiative de l'éducation nationale	Si mission éducation nationale ou convocation d'une association partenaire de l'éducation nationale (USEP, AGEEM ...) : accord avec traitement. Sinon, refus ou exceptionnellement, accord sans traitement.
participation à une compétition sportive (sportifs de haut niveau inscrits sur la liste du ministère des sports)	Accord avec traitement.
accompagner un enfant à un examen scolaire, une soutenance de thèse, à une remise de diplôme à l'enfant	Accord sans traitement.
réunion parents-professeurs	Accord sans traitement
etc...	

Exemples de motifs irrecevables : (car possibilité de privilégier le hors temps scolaire)	
congrès ou assemblée générale d'une association (ou autre) à laquelle l'agent a choisi personnellement d'adhérer (ou de s'inscrire)	Refus d'autorisation.
formations universitaires suivies (hors congé de formation accordé après avis de la CAPD)	Refus d'autorisation.

visite par l'enseignant de sa nouvelle école en juin	Refus d'autorisation.
rendez-vous avec le notaire	Refus d'autorisation.
accompagnement du conjoint à un congrès, voyage, assemblée	Refus d'autorisation.
course équestre	Refus d'autorisation.
marathon	Refus d'autorisation.
championnat de tennis	Refus d'autorisation.
départ anticipé en congé pour participer à l'organisation de colonie de vacances	Refus d'autorisation.
fête de famille (week-end anticipé ou prolongé)	Refus d'autorisation.
etc.....	