

académie
Lille



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Nord
éducation
nationale

DPEP - BGR



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

VADEMECUM DES AUTORISATIONS D'ABSENCE

TABLE DES MATIERES

➤	1 - INTRODUCTION.....	2
	<i>1-1/ STATUT DE LA DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE.....</i>	<i>2</i>
	<i>1-2/ PROCEDURE POUR UNE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE.....</i>	<i>2</i>
➤	2- TABLEAUX SYNTHÉTIQUES D'AIDE À L'UTILISATION D'ARIA.....	3
	<i>2-1/ SCHÉMA DU FLUX D'INFORMATIONS ENTRE LES IEN ET LA DSDEN 59.....</i>	<i>3</i>
	▲ <i>2-1-1/ Autorisation d'absence de la compétence de l'IEN.....</i>	<i>3</i>
	▲ <i>2-1-2/ Autorisation d'absence de la compétence du Directeur Académique.....</i>	<i>4</i>
	<i>2-2/ GESTION DES AUTORISATIONS D'ABSENCE SUR ARIA.....</i>	<i>5</i>
	▲ <i>2-2-1/ Circuit du traitement de la demande d'autorisation d'absence.....</i>	<i>5</i>
	▲ <i>2-2-2/ Tableau de répartition des compétences pour les autorisations d'absence prévues par les textes (de droit ou facultatives).....</i>	<i>6</i>
➤	3 - L'ORGANISATION DE LA GESTION DES ABSENCES.....	7
	<i>3-1/ PRINCIPES GENERAUX.....</i>	<i>7</i>
	<i>3-2/ CIRCUIT DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS.....</i>	<i>7</i>
➤	4/ LES AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	8
	<i>4-1/ PRINCIPES GENERAUX.....</i>	<i>8</i>
	<i>4-2/ AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT.....</i>	<i>9</i>
	▲ <i>4-2-1/ Travaux d'une assemblée publique électorale & crédit d'heures.....</i>	<i>9</i>
	▲ <i>4-2-2/ Participation à un jury de la Cour d'assises.....</i>	<i>11</i>
	▲ <i>4-2-3/ Examens médicaux obligatoires.....</i>	<i>11</i>
	▲ <i>4-2-4/ Autorisation spéciale d'absence à titre syndical – art.15 et RISTT art.5.....</i>	<i>11</i>
	<i>4-3/ AUTORISATIONS D'ABSENCE FACULTATIVES.....</i>	<i>12</i>
	▲ <i>4-3-1/ La garde d'enfant malade ou garde momentanée de l'enfant.....</i>	<i>12</i>
	▲ <i>4-3-2/ Rendez-vous médical de l'enseignant.....</i>	<i>13</i>
	▲ <i>4-3-3/ Démarches administratives obligatoires.....</i>	<i>13</i>
	▲ <i>4-3-4/ Evénements familiaux : Naissance/ Mariage/ Décès.....</i>	<i>14</i>
	▲ <i>4-3-5/ Fêtes religieuses.....</i>	<i>15</i>
	▲ <i>4-3-6/ Participation aux cours organisés par l'administration et préparation aux concours de recrutement et examens professionnels.....</i>	<i>15</i>
	▲ <i>4-3-7/ Candidature à un concours administratif et aux examens professionnels.....</i>	<i>15</i>
	▲ <i>4-3-8/ Candidature aux fonctions publiques électives non syndicales.....</i>	<i>15</i>
	▲ <i>4-3-9/ Sapeur Pompier volontaire.....</i>	<i>16</i>
	▲ <i>4-3-10/ Personnels de la réserve militaire.....</i>	<i>16</i>
	▲ <i>4-3-11/ Autres motifs non prévus par le vademecum : A.A. pour « convenance personnelle ».....</i>	<i>16</i>
	▲ <i>4-3-12/ Autorisation d'absence pour motif syndical – facultatives sous réserve des nécessités de service.....</i>	<i>17</i>

1 - INTRODUCTION

Dans le cadre de la nouvelle gouvernance académique, le service mutualisé de gestion des personnels enseignants du premier degré public titulaires et non-titulaires (rémunération et certaines opérations de gestion administrative) pour l'ensemble de l'académie de Lille est placé sous la responsabilité du Directeur Académique des services de l'Education nationale du Nord. Ce service mutualisé est intégré à la division des personnels enseignants du 1er degré public (DPEP).

Au sein de cette division, le Bureau de Gestion de Remplacement (BGR) assure, depuis le 01 septembre 2012, en liaison avec les circonscriptions, le suivi et la gestion des demandes d'autorisations d'absence des enseignants de l'académie.

Le présent document vise à **mettre à jour le précédent vademecum**, diffusé en juillet 2011, pour la partie concernant la gestion des autorisations d'absence. Il s'adresse aux circonscriptions du Nord et du Pas-de-Calais (à l'exception des points 4-2-1/, 4-2-4/, 4-3-8/ et 4-3-12/ pour les circonscriptions du Pas-de-Calais, la gestion de ces autorisations spéciales d'absence restant de la compétence du Directeur Académique du Pas-de-Calais)

Le présent vademecum constitue un document de travail interne aux services administratifs des DSDEN et des IEN et n'a pas vocation à être diffusé aux enseignants. En revanche, les enseignants doivent être informés de leurs obligations et de la procédure

1-1/ STATUT DE LA DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

L'autorisation d'absence est la situation qui permet à l'enseignant d'être ponctuellement dispensé de ses fonctions mais d'être considéré en service pendant la durée pour laquelle cette autorisation est accordée.

Les autorisations d'absence sont régies par la circulaire 2002-168 du 02/08/2002. On distingue :

- **les autorisations d'absence de droit :**
A l'occasion de certains événements, l'enseignant peut être autorisé à s'absenter après avoir déposé une demande à son supérieur hiérarchique et sur présentation de pièces justificatives. Sont considérées de droit les absences suivantes : les travaux d'une assemblée publique électorale, la participation à un jury de la cour d'assises, certaines absences à titre syndical et les examens médicaux obligatoires liés à la grossesse ou à la médecine de prévention.
- **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. Ces dernières peuvent toujours être refusées dans l'intérêt du service.

Quels qu'en soient la nature ou le motif, **l'enseignant doit toujours faire une demande préalable.**

L'absence à son poste de l'enseignant qui ne fait que prévenir de son absence mais qui n'a, ni sollicité une autorisation d'absence, ni été autorisé à s'absenter par son supérieur hiérarchique ou qui ne régularise pas son absence dans un délai de 48h, se place dans une position d'absence irrégulière et s'expose à un précompte pour service non fait.

1-2/ PROCEDURE POUR UNE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

La demande d'autorisation d'absence est une démarche personnelle de l'intéressé au Directeur Académique des services de l'Education nationale, Directeur des services départementaux de l'Education nationale.

Quels que soient le motif, la durée ou le moment de l'absence, l'enseignant doit formuler une demande d'autorisation d'absence via le « *formulaire de demande d'autorisation d'absence* » disponible auprès de sa circonscription de rattachement. Le formulaire doit être complété (le motif doit être clairement précisé) et accompagné des pièces justificatives. Lorsque les pièces justificatives ne sont pas immédiatement disponibles, l'intéressé veillera à les transmettre dans un délai de 48 heures.

En cas d'absence prévisible, les demandes d'autorisations d'absence doivent être formulées dans les deux semaines qui précèdent l'absence afin d'assurer le bon fonctionnement du service.

La demande, après avoir été visée par le directeur de l'école (qui n'a pas compétence pour autoriser ou refuser une absence), est transmise à la circonscription de rattachement afin d'être soumise à l'Inspecteur de l'Education nationale de la circonscription pour accord ou transmission à la Direction des services départementaux de l'Education nationale du Nord selon le niveau décisionnel compétent¹. En tout état de cause, ne peut s'absenter que l'enseignant qui a obtenu l'autorisation. Formuler une demande ne signifie pas qu'une autorisation sera donnée pour s'absenter.

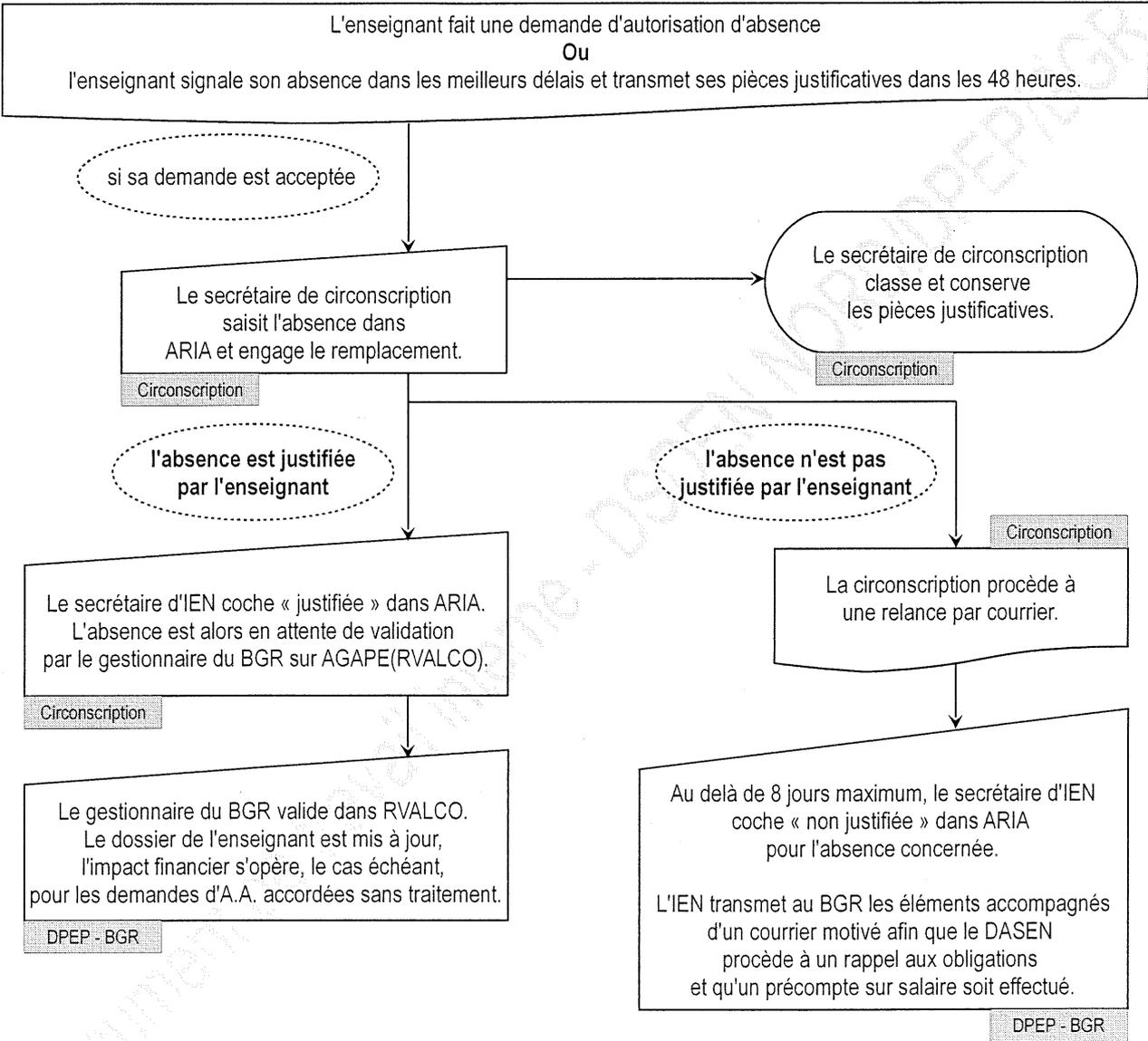
L'enseignant doit être informé que l'autorisation lui est attribuée au regard des nécessités du service. La continuité du service public demeure une priorité. Par conséquent, une autorisation qui lui a été préalablement accordée pourra être annulée en cas d'impossibilité d'assurer le remplacement.

1 Se référer au 2-2-2/ Tableau de répartition des compétences pour les autorisations d'absence prévues par les textes (de droit ou facultatives)

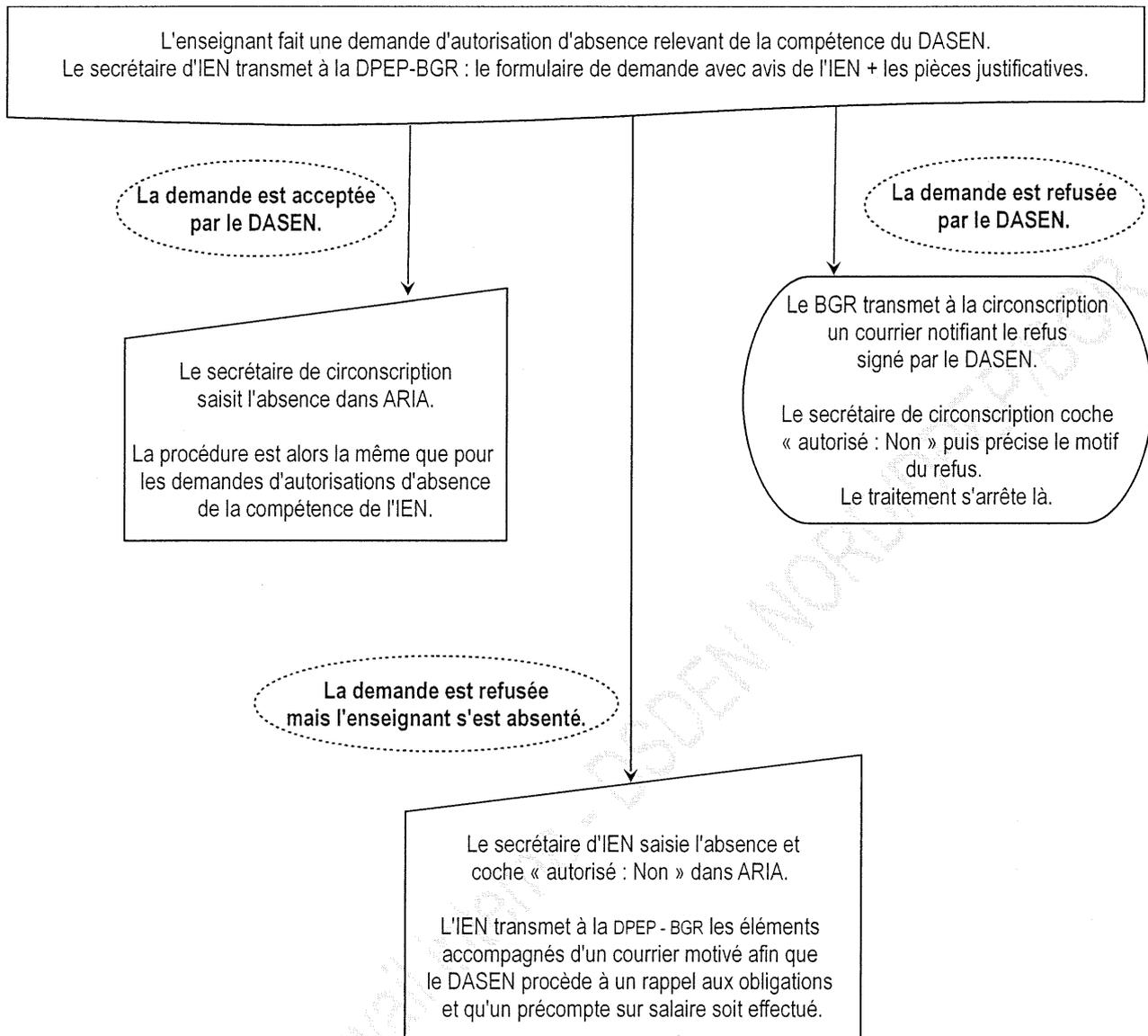
2- TABLEAUX SYNTHÉTIQUES D'AIDE À L'UTILISATION D'ARIA

2-1/ SCHÉMA DU FLUX D'INFORMATIONS ENTRE LES IEN ET LA DSDEN 59

2-1-1/ Autorisation d'absence de la compétence de l'IEN



2-1-2/ Autorisation d'absence de la compétence du Directeur Académique



2-2/ GESTION DES AUTORISATIONS D'ABSENCE SUR ARIA

2-2-1/ Circuit du traitement de la demande d'autorisation d'absence

ACTEUR	AUTORISATION D'ABSENCE	OBSERVATIONS
L'enseignant	<p>A) Il transmet à son IEN, dans les meilleurs délais, sa demande par le biais du formulaire adéquat, accompagnée du justificatif de son absence.</p> <p>B) Il informe son directeur.</p> <p>C) L'enseignant qui formule une demande d'autorisation d'absence ne peut s'absenter sans en avoir eu l'accord.</p> <p>D) Le fait de formuler une demande ne signifie pas qu'elle est acceptée.</p>	<p>Le directeur d'école n'a pas compétence pour autoriser ou refuser une absence. Cette prérogative relève de l'IEN ou du DASEN selon que l'autorisation soit de droit ou facultative. Dans ce cas, elle peut être accordée ou refusée si les nécessités de service l'obligent.</p>
L'IEN	<p>Le secrétaire de circonscription saisit l'absence dans ARIA</p> <p>A) l'enseignant produit une pièce justificative de son absence :</p> <p style="text-align: center;">Justificatif <input type="radio"/> En attente <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p>	<p>Les circonscriptions conservent les pièces justificatives, pour un contrôle éventuel sur pièce.</p> <p>Pour les demandes d'autorisations d'absence de la compétence du DASEN, les pièces sont transmises au BGR avec avis et visa de l'IEN exclusivement par mail à bgr.gestionnaires@ac-lille.fr</p>
	<p>B) l'enseignant n'a pas encore transmis son justificatif :</p> <p style="text-align: center;">Justificatif <input checked="" type="radio"/> En attente <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p>	
	<p>C) après plusieurs relances, ou dans le cas d'une absence irrégulière, ou dans le cas d'une utilisation du crédit d'heures :</p> <p style="text-align: center;">Justificatif <input type="radio"/> En attente <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non</p>	
La DSDEN / BGR	<p>A) Le gestionnaire valide l'absence dans AGAPE.</p> <p>B) Une absence en attente de justificatif ne remonte pas sur AGAPE.</p> <p>C) Une absence non justifiée ou irrégulière fait l'objet d'un rappel aux obligations et d'un précompte sur salaire.</p> <p>Une absence dans le cadre du crédit d'heures fait l'objet d'une comptabilité particulière par la DSDEN.</p>	<p>Quel que soit le traitement de la rubrique « justificatif », le secrétaire de circonscription peut opérer au remplacement.</p>

2-2-2/ Tableau de répartition des compétences pour les autorisations d'absence prévues par les textes (de droit ou facultatives)

NATURE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE	TEXTES REGLEMENTAIRES	CONDITIONS D'OCTROI	NIVEAU DÉCISIONNEL COMPÉTENT	DECISION & TRAITEMENT
Autorisations d'absence de droit				
Travaux d'une assemblée publique électorale	instruction du 23 mars 1950 articles L 2123 -1 à L 2123 -3, L 3123 - 1 à L 3123 - 5 et L 4135 - 1 à L 4135 - 5 du Code général des collectivités territoriales	CF Document de travail « Crédit d'heures »	DSDEN	T ou ST
Participation à un jury de la cour d'assise	lettre FP/7 n° 6400 du 2 septembre 1991	Joindre la convocation et justificatif de présence. Pas de versement d'indemnité de séance	DSDEN	T
Participation des représentants syndicaux aux CAP ou CCMA	Décret n°82-447 du 28/05/1982 art. 15	Convocation par l'administration	DSDEN	T
Examens médicaux obligatoires	décret n° 82 453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité. Loi N° 93 121 du 27 janvier 1993 (article 52)	Examens médicaux en lien avec la grossesse ou visites médicales de prévention	IEN	T
Autorisations d'absence facultatives				
		Sous réserve des nécessités de service, ouvre la possibilité de facilités de service pour candidater à :		
Candidature aux fonctions publiques électives non syndicales	circulaire FP/3 n°1918 du 10 février 1998	> campagnes électorales	DSDEN	ST ou Refus (1)
	Loi n° 82-1061 du 17 décembre 1982	> membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale		
	Circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983	> assesseur ou délégué aux commissions en dépendant		
	Circulaire FP/1913 du 17 octobre 1997	> représentants d'une association de parents d'élèves		
	Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002	> fonctions d'assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales		
ASA Syndicales Art 13 & 16 et Congé de formation syndicale	CF Document de travail « ASA Syndicale »	CF Document de travail « ASA Syndicale »	DSDEN	T ou Refus (1)
Participation aux cours organisés par l'administration et préparation à un concours de recrutement ou examens professionnels	Décret n° 85-607 du 14 juin 1985	Sous réserve des nécessités de service – convocation à joindre avec la demande. jusqu'à 8 jours si la préparation est encadrée par un suivi de cours (les demandes de préparation autodidacte à domicile n'entrent pas dans ce cadre)	IEN	T ou Refus (1)
Candidature à un concours de recrutement ou examens professionnels	Circulaires du MEN n° 75-238 et 75-U-065 du 9 juillet 1975	Sous réserve des nécessités de service – Jusqu'à 2 jours par concours avant le début de la première épreuve – convocation à joindre avec la demande	IEN	T ou Refus (1)
Mariage ou PACS de l'enseignant	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP7 n°002874 du 7 mai 2001	Sous réserve nécessités de service – 5 jours ouvrables maximum continus (jour de mariage inclus)	IEN	T ou Refus (1)
Grossesse, préparation à l'accouchement et allaitement	Préparation à l'accouchement : Circulaire n° FP-4 1864 du 09 août 1995	Sous réserve des nécessités de service – Séances préparatoires à l'accouchement par la méthode psycho-prophylactique (accouchement sans douleur) : sur avis du médecin et sur pièces justificatives.	IEN	T ou Refus (1)
	Allaitement : instruction n°7 du 23 mars 1950	Allaitement : ne peut être accordée aux enseignants en raison des nécessités du service	IEN	REFUS
Naissance ou adoption	Circulaire n° FP-4 1864 du 09 août 1995	Sous réserve des nécessités de service – 3 jours ouvrables continus ou discontinus au conjoint ne bénéficiant pas du congé maternité ou d'adoption. Cumulable avec le congé paternité. Inclus dans une période de quinze jours consécutifs entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer (ou 18 jours en cas de naissances multiples)	IEN	T ou Refus (1)
Décès ou maladie grave du conjoint, partenaire pacsé, père, mère ou enfants	loi du 18 mai 1946	Sous réserve des nécessités de service – Mesure de bienveillance et non un droit. 3 jours ouvrables + dans certains cas particuliers, compte tenu des déplacements à effectuer, la durée de l'absence peut être majorée des délais de route qui, en tout état de cause, ne devraient pas excéder 2 jours aller et retour. Justificatif à fournir.	IEN	T ou Refus (1)
	Instruction n° 7 du 23 mars 1950			
Décès ou maladie grave d'un parent (autre que 1er degré)		Sous réserve des nécessités de service – Mesure de bienveillance et non un droit - Accord avec T le jour des obsèques. Si délai de route : sans T. Justificatif à fournir.	IEN	T ou Refus (1)
Garde d'enfant malade ou Garde momentanée de l'enfant	Circulaire n° FP 1475 et B-2 A/98 du 20 juillet 1982	Sous réserve des nécessités de service – Si dépassement du contingent : Demande d'AA soumise à la DSDEN avec avis. Peuvent être accordées pour accompagner un enfant de moins de 16 ans à un rendez-vous médical (sur présentation de pièces justificatives – L'attestation sur l'honneur ne constitue pas un justificatif recevable)	IEN	T ou Refus (1)
Cohabitation avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse	Instruction n° 7 du 23 mars 1950	Des autorisations d'absence spéciales sont accordées en cas de variole, diphtérie, méningite cérébro-spinale. sur avis du médecin et sur présentation des pièces justificatives.	IEN	T ou Refus (1)
Rentrée scolaire : facilité d'horaire sous réserve de compatibilité de service		Sous réserve des nécessités de service – Refus si l'absence est demandée pendant le temps de présence devant élèves	IEN	T ou Refus (1)
Déplacement effectué à l'étranger hors congés légaux	Circ. 86-342 du 6 novembre 1986	- à la demande d'un gouvernement ou d'un organisme international : accord préalable du Ministère qui doit donc être saisi par la voie hiérarchique	DSDEN	T ou ST ou Refus (1)
		- à titre personnel : compétence de la DSDEN ou du Ministère pour les pays dont l'entrée est soumise à visa - les demandes doivent présenter un intérêt certain sur le plan professionnel. (L'agent ne bénéficie plus de la protection sociale assurée par son statut de fonctionnaire pendant son séjour à l'étranger.)	DSDEN	ST ou Refus (1)
		- à titre personnel sans lien avec le métier pour convenance personnelle	DSDEN	REFUS
Fêtes religieuses (AA Diverses A/T)	circulaire FP n° 901 du 23/09/67 + circulaire de la Fonction Publique annuelle qui détermine la liste des fêtes religieuses	Sous réserve des nécessités de service	IEN	T ou Refus (1)
Sapeur pompier volontaire	Circulaire du Premier Ministre du 19 avril 1999	Sous réserve des nécessités de service - réalisation d'une programmation préalable et concertée avec l'ensemble des responsables des services publics concernés afin d'éviter de perturber l'organisation	IEN	T ou Refus (1)
participation à un colloque ou conférence spécialisée en lien avec le métier ou la professionnalisation (AA Diverses A/T)		Sous réserve des nécessités de service – sur présentation des pièces justificatives	DSDEN	T ou Refus (1)
Personnels de la réserve militaire (AA Diverses A/T)	Code de la défense – Art L4221-4	5 jours de droit – Au-delà sous réserve des nécessités de service (la demande doit parvenir 1 mois avant)	DSDEN	T ou Refus (1)
Démarches administratives obligatoires (AA Diverses A/T)		Convocation de l'enseignant par l'administration (Tribunal, Police, etc) sous réserve des nécessités de service	IEN	T ou Refus (1)
Rendez-vous médical de l'enseignant (AA Diverses A/T)		Sous certaines conditions, lorsque l'enseignant n'a pas la possibilité de choisir la date du rendez-vous.	IEN	T ou Refus (1)
TOUT AUTRE MOTIF (AA Diverses S/T)		Tout autre motif est à considérer comme une demande d'autorisation pour convenances personnelles	IEN	REFUS ou ST(1)

(1) : Il convient, dans un premier temps, d'analyser la pertinence des demandes d'autorisations d'absences facultatives au regard des nécessités de services. Ces demandes peuvent être refusées pour ce motif. Si la demande ne nuit pas aux services, on applique la grille de décision (avec ou sans T).

SIGNALE : lorsque l'autorisation d'absence est de la compétence de la DSDEN, il vous appartient de l'adresser au BGR exclusivement au moyen de la boîte fonctionnelle bgr.gestionnaires@ac-lille.fr

3 - L'ORGANISATION DE LA GESTION DES ABSENCES

3-1/ PRINCIPES GENERAUX

Les demandes d'autorisations d'absence sont accordées selon la répartition des compétences fixée en page 6. Dans la majorité des cas, les IEN sont désormais compétents pour l'attribution d'une d'autorisation d'absence de droit ou facultative (prévue par les textes) ou pour convenance personnelle (non prévue par les textes).

Toutes les autorisations d'absence doivent être saisies et justifiées² dans ARIA. Le transfert des informations vers le gestionnaire via AGAPE ne peut se faire que si la justification de l'absence dans l'outil est effective. De plus, le remplacement ne peut se faire que si l'absence est indiquée dans ARIA comme « autorisée ».

La durée de l'autorisation d'absence demandée correspondra à ce qui est strictement nécessaire, eu égard au motif exposé et aux délais de route. Dans le cas d'une absence prévisible, un **délai minimum de deux semaines** pour avertir la circonscription apparaît comme nécessaire au bon fonctionnement du service.

Les pièces justificatives des absences sont conservées une année par la circonscription.

Dans le cadre de la mutualisation de la gestion des absences, le suivi de gestion effectué par le service académique mutualisé (plateforme 1er degré) s'accompagne de la mise en place d'un contrôle interne qui pourra se matérialiser, le cas échéant, par un contrôle sur pièces.

Par ailleurs, dans le cas d'une autorisation d'absence accordée sans traitement, l'intéressé doit en avoir pris connaissance par le biais de l'utilisation du « *formulaire de demande d'autorisation d'absence* » qui rappelle à cette occasion qu'une autorisation d'absence accordée sans traitement a également des incidences sur l'ancienneté générale de service.

3-2/ CIRCUIT DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS

Lorsqu'un enseignant souhaite obtenir une autorisation d'absence, il en fait préalablement la demande, en remplissant le « *formulaire de demande d'autorisation d'absence* », qu'il transmet à sa circonscription. Ce formulaire est disponible en ANNEXE.

Si l'IEEN n'est pas compétent pour autoriser l'absence, il transmet la demande à la DSDEN 59 – DPEP - BGR. L'IEEN transmet alors la demande obligatoirement avec son avis et les pièces justificatives pour faciliter la prise de décision. La demande doit être **datée, signée et porter le cachet** de la circonscription puis transmise par courriel à bgr.gestionnaires@ac-lille.fr.

En attendant la décision de la DSDEN, le secrétaire d'IEEN saisit l'absence dans ARIA et coche « en attente »

Autorisation En attente Oui Non

Si la demande est justifiée et accordée, l'absence peut être validée et remplacée le cas échéant.

Si la demande est rejetée (cocher « autorisation : Non »), la gestion de l'absence s'arrête là.

Il est important que, même dans le cas où l'absence est refusée ou non remplacée, la demande d'autorisation d'absence soit saisie dans ARIA. En effet, en cas de contrôle, toutes les demandes écrites doivent être retranscrites dans l'application.

Toutes les circonscriptions étant équipées de scanners, les demandes et justificatifs sont transmis sur la boîte fonctionnelle prévue à cet effet (bgr.gestionnaires@ac-lille.fr). Cette organisation a l'avantage de réduire les délais de traitement des demandes, notamment lorsque celles-ci s'avèrent urgentes ou déposées dans des délais trop courts.

² Hors absence non justifiée ou irrégulière faisant l'objet d'un rappel aux obligations et d'un précompte sur salaire ou absence dans le cadre du crédit d'heures faisant l'objet d'une comptabilité particulière par la DSDEN

4/ LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

4-1/ PRINCIPES GENERAUX

Il existe des motifs d'**autorisation d'absence de droit**, prévus par les textes, et des **autorisation facultatives** laissées à l'appréciation de l'administration. Ces dernières sont alors considérées comme des « mesures de bienveillance ». Elles doivent être exceptionnelles, justifiées, et parvenir dans des délais suffisants. **Elles ne peuvent être accordées que si l'intérêt du service est préservé**. Il existe donc des demandes refusées et des autorisations accordées avec ou sans traitement.

Lorsque le motif de la demande d'autorisation d'absence est imprécis ou qu'il ne semble pas devoir entraîner de réponse positive, l'IEN prend contact avec l'enseignant(e) concerné(e).

L'enseignant ne peut évoquer la « convenance personnelle » comme motif à sa demande d'autorisation d'absence. Elle nécessite une verbalisation plus précise.

En revanche, tout motif n'entrant pas dans la grille des autorisations d'absence facultatives (page 6) sera reconnu comme relevant de la convenance personnelle. (exemple : passage du permis de conduire, rendez-vous chez le notaire, cérémonie de remise de diplôme de l'enfant, participation à jeu télévisé, etc).

Les périodes de vacances scolaires, certains mercredis après-midi et samedis après-midi doivent permettre d'organiser les démarches personnelles. Dans l'intérêt des élèves, toutes ces demandes d'autorisations d'absence doivent rester exceptionnelles. De la même manière, s'agissant d'une demande d'autorisation d'absence pour un rendez-vous médical, celui-ci doit être prioritairement pris hors temps scolaire.

La durée de l'autorisation d'absence demandée correspondra à ce qui est strictement nécessaire, eu égard au motif exposé et aux délais de route. Cette durée peut être inférieure à une demi-journée.

Pour qu'une autorisation d'absence soit accordée, il faut toujours qu'elle ait été demandée préalablement :

- avec un délai suffisant (deux semaines) pour permettre la réponse avant l'absence, lorsque celle-ci est prévisible.
- par téléphone lorsque l'urgence l'impose et régularisée dans les 48 heures.

Dans tous les cas, les pièces justificatives doivent impérativement accompagner le « *formulaire de demande d'autorisation d'absence* ».

En cas d'absence irrégulière, l'agent s'expose à un rappel aux obligations de service ainsi qu'à un précompte pour service non fait, voire à une procédure d'abandon de poste.

Si l'IEN n'est pas compétent pour autoriser l'absence, il transmet la demande à la DSDEN avec son avis et les pièces justificatives.

① : La notion d'autorisation d'absence
« dans le département / hors département » n'importe plus.

Seul le motif détermine désormais le niveau de compétence. (voir page 6)

4-2/ AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT

4-2-1/ Travaux d'une assemblée publique élective & crédit d'heures

Rappel : pour les circonscriptions du Pas-de-Calais, le traitement des demandes d'autorisations d'absence pour ce motif sont de la compétence du DASEN 62. Elles sont donc à adresser à la DSDEN du Pas-de-Calais.

Loi n°92-108 du 3 février 1992

Loi n°2002-276 du 27 février 2002

Décret n°92-1205 du 16 novembre 1992 fixant les modalités d'exercice par les titulaires de mandats électifs de leurs droits en matière d'autorisations d'absence et de crédit d'heures ; note RH3/04 n°5 000381 du 25 mai 2004

Décret n° 2003-836 du 01/09/2003

Code général des collectivités territoriales : art. L.2123-1 à L.2123-3 pour les mandats municipaux ; art. L.3123-1 à L.3123-5 pour les mandats départementaux ; art. L.4135-1 à L.4165-5 pour les mandats régionaux.

Si les fonctions électives ne permettent pas à l'agent d'exercer normalement ses fonctions, il est placé en détachement ou en congé sans traitement. (ex : sénateur ou député).

Sinon, des autorisations d'absence sont accordées aux agents fonctionnaires et contractuels dans les conditions suivantes :

l'élu, membre d'un conseil municipal, général ou régional, ou maire, adjoint au maire, doit bénéficier du temps nécessaire pour se rendre et participer :

- aux séances plénières des dits conseils ;
- aux réunions de commissions régulièrement constituées et dont il est membre ;
- aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organisations où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région.

L'agent concerné doit informer l'administration, dans les meilleurs délais, de la date et de la durée des absences envisagées.

L'administration n'est pas tenue de payer comme temps de travail le temps passé par l'agent concerné aux séances et réunions précitées.

Indépendamment de ces autorisations, des crédits particuliers d'heures sont accordés aux présidents et membres des conseils régionaux et généraux, et aux maires et adjoints, et dans les villes de 100 000 habitants au moins aux conseillers municipaux.

4-2-2/ Participation à un jury de la Cour d'assises

Lettre FP7 n°6400 du 2 septembre 2001

Une autorisation d'absence de droit à plein traitement est accordée les jours où l'enseignant est convoqué en qualité de juré. Il convient néanmoins de formuler une demande en joignant la convocation.

Par ailleurs, tout juré convoqué à un procès d'assises est tenu de siéger ; en cas d'absence non justifiée aux audiences, une condamnation peut être infligée (Arts.254 et s. du Code de Procédure pénale).

4-2-3/ Examens médicaux obligatoires

Loi n° 93-121 du 27 janvier 1993 (art. 52) Directive n° 92/85/CEE du 19 octobre 1992

Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité

Les enseignants bénéficient d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement et qui sont prévus par le code de la santé publique dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement.

Les enseignants bénéficient d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.

4-2-4/ Autorisation spéciale d'absence à titre syndical – art.15 et RISTT art.5

Rappel : pour les circonscriptions du Pas-de-Calais, le traitement des demandes d'autorisations d'absence pour ce motif sont de la compétence du DASEN 62. Elles sont donc à adresser à la DSDEN du Pas-de-Calais.

Sont de droit :

- Les convocations d'enseignants siégeant dans les différentes commissions et convoqués par l'administration.
(Ex : CAPD, CDEN, CHSTC, etc.)
Remarque : le motif « participation à une CAP ou une CCMA » doit être utilisé dans ARIA
- Les Réunions d'Information Syndicale sur le Temps de Travail (RISTT) (sur temps de travail hors présence devant élèves)(Les RISTT ne font pas l'objet d'un encodage dans ARIA. Elles ne font pas l'objet d'un remplacement)

Se reporter au tableau de synthèse du 4-3-12/

4-3/ AUTORISATIONS D'ABSENCE FACULTATIVES

4-3-1/ La garde d'enfant malade ou garde momentanée de l'enfant

Circulaire n° FP 1475 et B-2 A/98 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.

- Les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absence rémunérées pour assurer la garde de leurs enfants malades, âgés de moins de 16 ans ou handicapés quel que soit leur âge, sous réserve des nécessités de service.
- La durée annuelle de ces autorisations d'absence est égale aux obligations hebdomadaires de service de l'agent + 2 demi-journées. (Ex : 10 demi-journées / an pour un enseignant travaillant 8 demi-journées/semaine)
- Le nombre de demi-journées d'autorisations d'absence est accordé quel que soit le nombre d'enfants à charge
- Les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant (une attestation sur l'honneur ne constitue pas une pièce justificative recevable et suffisante)
- Le décompte des jours d'autorisations d'absence s'effectue par année scolaire. Aucun report d'autorisation d'absence n'est possible d'une année sur l'autre.
- Le suivi du contingent de demi-journées attribuées pour ce motif s'effectue dans les circonscriptions. Les secrétaires d'IEN conservent les justificatifs pendant toute l'année scolaire.

Ecole à 4 jours et 4 jours ½ :

Pour garantir une parité de traitement entre les personnels, la durée maximale annuelle sera fixée au nombre de demi-journées hebdomadaires de service effectivement travaillées + 2 demi-journées, quels que soient sa quotité de temps de travail et le nombre d'heures de travail à assurer pour chacune des demi-journées considérées.

Lorsque les 2 parents sont agents publics :

La famille peut cumuler son contingent de jours et les répartir à sa convenance.

Dans un premier temps, on apprécie l'utilisation des demi-journées par chaque agent au regard du contingent individuel annuel susceptible de lui être accordé compte tenu de la répartition hebdomadaire de son temps de travail.

En cas de dépassement d'un des deux parents, ce dernier doit fournir une attestation de l'employeur du conjoint précisant : le nombre de demi-journées prises au titre de la garde d'enfant malade ainsi que son contingent (ou le nombre de demi-journées hebdomadaires de service). Il est alors possible de prélever sur le reliquat inutilisé auquel pouvait prétendre le conjoint.

Si les droits des deux parents s'avèrent différents, il est nécessaire d'appliquer un coefficient de pondération. Ce dernier est égal au rapport entre, au numérateur, le contingent annuel d'autorisations d'absence auquel peut prétendre l'agent qui se dessaisit de tout ou partie de ses autorisations d'absence potentielles et, au dénominateur, le contingent annuel de son conjoint en situation de dépassement. Cette opération de pondération permet de déterminer l'importance du prélèvement à opérer sur la durée d'autorisations d'absence restant à l'un des époux dans la limite des demi-journées dont ce dernier dispose encore.

Exemple : soit un couple dont les deux conjoints A et B relèvent du ministère de l'Education nationale.

> Le conjoint A, professeur certifié effectue son service hebdomadaire sur 2 jours (4 demi-journées). Il peut donc bénéficier de 6 demi-journées d'autorisations d'absence

> Le conjoint B, professeur des écoles, travaille à temps plein sur 4 jours (8 demi-journées). Il peut donc bénéficier de 10 demi-journées d'autorisations d'absence.

Si le conjoint B dépasse son contingent de 2 demi-journées, il convient d'appliquer le coefficient suivant :

2 demi-journées d'A.A. du conjoint B x $10/6 = 3,33$ demi-journées d'autorisation d'absence du conjoint A.

On arrondit au plus proche, soit 3 demi-journées.

Il faut donc retirer 3 demi-journées du contingent non utilisé du conjoint A pour compenser les 2 demi-journées excédentaires prises par le conjoint B.

L'enseignant élève seul son enfant (cette situation doit être justifiée par l'enseignant).

L'enseignant bénéficie d'un nombre d'autorisations d'absence égal à deux fois le nombre de demi-journées hebdomadaires de service effectivement travaillées + 4 demi-journées.

Le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence (attestation employeur) ou est à la recherche d'un emploi (attestation Pôle Emploi).

L'enseignant bénéficie d'un nombre d'autorisations d'absence égal à deux fois le nombre de demi-journées hebdomadaires de service effectivement travaillées + 4 demi-journées.

Dans le cas où un seul conjoint bénéficie de ces autorisations d'absence, celles-ci peuvent être portées à 15 jours consécutifs si elles ne sont pas fractionnées.

Dans le cas où les deux conjoints sont en mesure de bénéficier des autorisations d'absence, celles-ci peuvent être portées à 8 jours consécutifs si elles ne sont pas fractionnées.

Cas du dépassement du contingent annuel d'autorisations d'absence susceptibles d'être accordées.

La circulaire ci-annexée de la Fonction Publique prévoit, dans cette hypothèse, d'imputer sur les droits à congés annuels de l'année en cours ou de l'année suivante les journées d'absence excédant le contingent annuel d'autorisations d'absence susceptibles d'être accordées.

Or, dans le cas particulier des personnels enseignants, l'imputation sur les congés annuels est sans signification, étant donné qu'elle ne peut être opérée sur la période des vacances scolaires.

En conséquence, si un agent demande un dépassement du contingent autorisé, l'EN transmettra la demande avec son avis à la DSDEN du Nord - BGR. L'octroi de journées d'absence supplémentaires pourra se faire sous réserve de nécessités de service et sans traitement.

Remarque : les demandes d'autorisations d'absence pour accompagner un enfant de moins de 16 ans ou reconnu handicapé à un rendez-vous médical sont considérées comme « garde d'enfant malade » sur présentation d'un justificatif médical.

4-3-2/ Rendez-vous médical de l'enseignant

Une autorisation d'absence pour rendez-vous médical de l'enseignant constitue une mesure de bienveillance.

Les agents doivent privilégier leurs rendez-vous sur leur temps hors présence devant élèves compte tenu du caractère prévisible de ces absences, sauf cas de rendez-vous dont la date et l'heure sont imposées par certains spécialistes. La demande doit être formulée auprès de la circonscription par le biais du formulaire de demande d'autorisation d'absence accompagné de la convocation.

A l'inverse, une hospitalisation de l'enseignant est considérée comme un arrêt de travail et doit être enregistrée comme un congé de maladie ordinaire justifié par un bulletin d'hospitalisation ou par un arrêt de travail du médecin généraliste.

4-3-3/ Démarches administratives obligatoires

Sont considérées comme démarches administratives obligatoires toutes convocations de l'enseignant par une administration auxquelles il ne peut déroger (convocation au tribunal, convocation Police/Gendarmerie, examen du permis de conduire, etc).

Le caractère « obligatoire » permet de distinguer les demandes pouvant être effectuées à ce titre. Elles sont accordées avec traitement sur présentation du justificatif.

Les autres démarches administratives (rendez-vous chez un notaire, démarche en préfecture, etc) n'entrent pas dans ce cadre et relèvent de la convenance personnelle.

4-3-4/ Evénements familiaux : Naissance/ Mariage/ Décès

Instruction n° 7 du 23 mars 1950 relative aux congés annuels et aux autorisations exceptionnelles d'absence
 Circulaire n°002874 du 7 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et au pacte civil de solidarité

Nature de l'autorisation d'absence	Conditions d'octroi (sous réserve des nécessités de service)	Textes de référence	Traitement (si autorisée)
MARIAGE /PACS	De l'enseignant : ne peut excéder 5 jours ouvrables sur présentation d'un justificatif (jour de mariage inclus)	instruction n° 7 du 23 mars 1950	Avec traitement
	D'un membre de la famille ou d'un proche : autorisation d'absence pour convenance personnelle	circulaire FP7 n° 002874 du 7 mai 2001	Sans traitement
	Délai de route de 48 heures maximum si justifié		Sans traitement
DECES	Du conjoint, du pacsé, des parents, des enfants - justificatif à fournir : attestation d'état civil - 3 jours ouvrables + délai de route éventuel de 48 heures maximum	instruction n° 7 du 23 mars 1950	Avec traitement
	D'un autre membre de la famille ou d'un proche : autorisation de convenance personnelle - justificatif à fournir : attestation d'état civil - 1 jour + délai de route éventuel de 48 heures maximum	circulaire FP7 n° 002874 du 7 mai 2001	Avec traitement le jour des obsèques Délai de route : sans traitement
MALADIE GRAVE du conjoint, ascendants, descendants	Dans le cas d'une hospitalisation grave, une autorisation exceptionnelle d'absence peut être accordée : - 0 jour : si l'hospitalisation est d'une durée inférieure ou égale à 2 jours - 1 journée par an : si l'hospitalisation est supérieure à 2 jours et sur présentation d'un bulletin de situation - 3 jours par an : en cas de maladie grave sur présentation d'un certificat médical établi par un médecin hospitalier attestant de la nécessité de la présence permanente de l'agent. (Leurs durées ne sont pas réduites en cas de travail à temps partiel de l'agent)		Avec traitement
	Un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie est prévu pour le fonctionnaire en activité lorsqu'un ascendant ou un descendant ou une personne partageant son domicile fait l'objet de soins palliatifs. Ce congé non rémunéré est accordé pour une durée maximale de trois mois sur demande écrite du fonctionnaire accompagnée d'un certificat médical attestant que la personne accompagnée fait effectivement l'objet de soins palliatifs.	10° de l'art. 57 de la loi n°84-53 du 26/01/1984 modifiée par le 1° du II de l'art. 12 de la loi n° 99-477 du 09/06/1999	Sans traitement
NAISSANCE OU ADOPTION	Naissance ou adoption d'un enfant : 3 jours ouvrables continus ou discontinus au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption - cumulables avec le congé de paternité - inclus dans une période de quinze jours consécutifs entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer (ou 18 jours en cas de naissances multiples)(vacances incluses : pas de report possible)	circulaire FP4 n° 1864 du 9 août 1995 loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001 - articles 55 et 56 décrets n°2001-1342 et n°2001-1352 du 2 décembre 2001	Avec traitement
	Rendez-vous dans le cadre d'une adoption (DDASS, association, etc.) : autorisation de convenance personnelle		Sans traitement
	Déplacement à l'étranger dans le cadre d'une adoption	6ème alinéa du décret 85-986 du 16/09/1985 modifié	Sans traitement
	Disponibilité de droit de 6 semaines maximum		Sans traitement

4-3-5/ Fêtes religieuses

Une circulaire de la Fonction Publique détermine chaque année la liste des jours qui, à l'occasion des fêtes légales sont chômés et payés pour l'ensemble des personnels de l'Etat.

La circulaire FP/N°901 du 23 septembre 1967 rappelle que peuvent être accordées aux agents des autorisations d'absence pour participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession, dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.

Aussi, lorsqu'il n'est pas prévu par les textes une autorisation d'absence pour le motif invoqué par l'agent, il appartient au supérieur hiérarchique de l'accorder ou non, compte tenu des nécessités de service (CAA Paris, 22 mars 2001, CROUZAT : autorisation d'absence pour participer à une cérémonie du mouvement raëlien).

Un éventuel refus ne peut en effet être fondé sur le motif que seules donneraient lieu à des autorisations d'absence les fêtes religieuses légales. L'institution de fêtes légales ne fait pas obstacle à ce que soient, sous réserve des nécessités de service, accordées des autorisations d'absence pour participer à d'autres fêtes religieuses correspondant à la confession de l'agent.

4-3-6/ Participation aux cours organisés par l'administration et préparation aux concours de recrutement et examens professionnels

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et Décret n°85-607 du 14 juin 1985, circulaire fonction publique FP/5 n°1678 et B/2B/ n°132 du 16 novembre 1987.

Les fonctionnaires qui préparent des concours ou examens professionnels peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations en vue de suivre des cours (équivalant à 8 jours sur une année donnée). Les demandes de préparation autodidacte à domicile n'entrent pas dans ce cadre.

Des autorisations d'absence supplémentaires peuvent être accordées par le supérieur hiérarchique, dans la mesure où elles sont compatibles avec le bon fonctionnement du service.

4-3-7/ Candidature à un concours administratif et aux examens professionnels

Ces autorisations d'absence sont accordées aux fonctionnaires se présentant à des concours administratifs ou des épreuves de sélection professionnelle organisés par une administration.

La convocation devra être jointe à la demande. L'administration accorde l'autorisation avec plein traitement pour les journées d'épreuves.

Sous réserve des nécessités de service, l'enseignant peut se voir accorder jusqu'à 2 jours ouvrables supplémentaires avec traitement pour l'année scolaire, quel que soit le nombre de concours auxquels il se présente.

La ou les absences doivent précéder la première épreuve du concours.

4-3-8/ Candidature aux fonctions publiques électives non syndicales

Rappel : pour les circonscriptions du Pas-de-Calais, le traitement des demandes d'autorisations d'absence pour ce motif sont de la compétence du DASEN 62. Elles sont donc à adresser à la DSDEN du Pas-de-Calais.

Circulaire n°1918 du 10 février 1998 relative aux dispositions applicables aux fonctionnaires et agents civils de l'Etat candidats à une fonction publique élective ; note RH3/04 n°5 000381 du 25 mai 2004

Ces autorisations d'absence peuvent atteindre la limite de :

- 20 jours dans le cadre des élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes ;
- 10 jours dans le cadre des élections régionales, cantonales et municipales

L'agent concerné peut également demander à être placé en disponibilité s'il est fonctionnaire titulaire, ou en congé non rémunéré s'il est non-titulaire ou stagiaire.

4-3-9/ Sapeur Pompier volontaire

Circulaire du 28 septembre 1993 relative au régime applicable en matière de formation et de disponibilité opérationnelle aux agents ayant la qualité de sapeur-pompier volontaire et relevant respectivement des statuts de la fonction publique de l'Etat, territoriale et hospitalière NOR: INTE 93 002 20 C

Circulaire du 19 avril 1999 relative au développement du volontariat en qualité de sapeur pompier professionnel parmi les personnels des administrations et des entreprises publiques NOR : PRMX 99 035 19 C

Cette organisation ne diffère pas selon le secteur d'activité professionnelle (public ou privé) des intéressés. Elle s'applique à tous. Par conséquent, la disponibilité opérationnelle des agents relevant de la fonction publique de l'Etat (y compris de ses établissements publics) et des fonctions publiques territoriale et hospitalière doit s'inscrire dans le cadre des mesures arrêtées au plan départemental après concertation entre les employeurs et les responsables des services d'incendie et de secours: un régime d'autorisations d'absence doit être institué pour cela.

Ces autorisations d'absence destinées à permettre aux agents de la fonction publique par ailleurs sapeurs-pompiers volontaires de partir en missions opérationnelles n'entrent pas en compte dans le calcul de leurs congés annuels.

Elles peuvent être refusées en raison des nécessités de service. C'est toutefois pour éviter la multiplication de ces refus d'autorisations d'absence de nature à perturber gravement l'organisation des départs en intervention des services locaux d'incendie et de secours qu'il est recommandé la réalisation d'une programmation préalable et concertée avec l'ensemble des responsables des services publics du département concerné (services de l'Etat, des collectivités locales, établissements publics...) de la disponibilité opérationnelle de leurs agents membres d'une équipe d'intervention au sein d'un corps de sapeurs-pompiers volontaires. Les mesures prises pour faciliter ces départs en intervention ne peuvent aboutir à contrevenir aux dispositions de l'article 2 du décret no 88-623 du 6 mai 1988 modifié.

4-3-10/ Personnels de la réserve militaire

Code de la défense – Art. L4221-4 modifié par la Loi n°2009-971 du 03 août 2009 – art. 11

Le réserviste qui accomplit son engagement à servir dans la réserve opérationnelle pendant son temps de travail doit prévenir l'employeur de son absence un mois au moins avant le début de celle-ci.

Lorsque les activités accomplies pendant le temps de travail dépassent cinq jours par année civile, le réserviste doit en outre obtenir l'accord de son employeur, sous réserve des dispositions de l'article L.4221-5. Si l'employeur oppose un refus, cette décision doit être motivée et notifiée à l'intéressé ainsi qu'à l'autorité militaire dans les quinze jours qui suivent la réception de la demande.

Lorsque les circonstances l'exigent, le ministre de la défense ou le ministre de l'intérieur pour les réservistes de la gendarmerie nationale peut, par arrêté pris dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat, faire appel, sous un préavis de quinze jours, aux réservistes qui ont souscrit un contrat comportant la clause de réactivité prévue à l'article L.4221-4. Ce délai peut être réduit avec l'accord de l'employeur.

Des mesures tendant à faciliter, au-delà des obligations prévues par le présent livre, l'engagement, l'activité et la réactivité dans la réserve peuvent résulter du contrat de travail, de clauses particulières de l'engagement à servir dans la réserve opérationnelle ayant reçu l'accord de l'employeur, des conventions ou accords collectifs de travail, ou des conventions conclues entre l'employeur et le ministre de la défense.

4-3-11/ Autres motifs non prévus par le vademecum : A.A. pour « convenance personnelle »

Les demandes d'autorisations d'absence pour des motifs autres que ceux prévus par le vademecum (Ex : accompagner un proche pour démarches administratives, participation à jeu TV, remise de diplôme de l'enfant, absence suite aux conditions climatiques, etc) sont désormais de la compétence de l'IEN. Il convient dans un premier temps d'analyser la pertinence des demandes au regard des nécessités du service, aussi ces demandes peuvent être refusées. Si elles ne sont pas incompatibles avec le service et si le motif est jugé recevable, ces demandes d'autorisation d'absence sont accordées **sans traitement**.

Pour des nécessités de gestion, une copie des demandes d'autorisations d'absence relevant de la convenance personnelle devra être transmise exclusivement par courriel (bgr.gestionnaires@ac-lille.fr) pour validation par le BGR et édition de l'arrêté.

Compte tenu de l'impact sur le traitement, cette procédure est indispensable pour permettre une validation justifiée des autorisations d'absence « diverses sans traitement » par la DPEP-BGR.

4-3-12/ Autorisation d'absence pour motif syndical – facultatives sous réserve des nécessités de service

Rappel : pour les circonscriptions du Pas-de-Calais, le traitement des demandes d'autorisations d'absence pour ce motif sont de la compétence du DASEN 62. Elles sont donc à adresser à la DSDEN du Pas-de-Calais

	Réunion d'information syndicale sur le temps de travail (RISTT) ASA art. 5 Hors présence d'élèves	Autorisations spéciales d'absence ASA art. 13 Congrès nationaux ou internationaux	Autorisations spéciales d'absence ASA art.15 Organismes paritaires réunions de concertation	Autorisations spéciales d'absence ASA art. 16 Selon les besoins de l'activité syndicale	Décharges syndicales Art. 16	Congés de formation syndicale CFS
Textes de référence	> Décret n° 82-447 du 28/05/1982, art. 4 à 7 > Décret n°2012-224 du 16/02/12 modifiant l'article 5 du décret n° 82-447 du 28/05/1982 > Note DGRH du 05/09/2008 > Arrêté du 16 janvier 1985	Circulaire Fonction publique du 18/11/1982 > Décret n°2013-45 du 31/05/12 modifiant l'article 13 du décret n° 82-447 du 28/05/1982	Circulaire Fonction publique du 18/11/1982 Décret n° 82-447 du 28/05/1982 art. 15	Circulaire Fonction publique du 18/11/1982 > Article 16 du Décret n°2012-224 du 16/02/12 modifiant l'article 14 du décret n° 82-447 du 28/05/1982	> Article 16 du Décret n°2012-224 du 16/02/12 modifiant l'article 16 du décret n° 82-447 du 28/05/1982	> Article 83-634 du 13/07/1983 art. 21 Loi n°84-16 du 11/01/1984 art. 34 Décret n°84-474 du 15/06/1984
Syndicats concernés	Les organisations syndicales représentatives : > ou disposant d'au moins un siège au sein du comité technique déterminé en fonction du service ou groupe de services concernés > ou disposant d'au moins un siège au sein du comité technique ministériel ou du comité technique d'établissement public de rattachement	Représentants des organisations syndicales mandatées pour assister aux congrès nationaux ou internationaux	Représentants syndicaux titulaire et suppléants appelés à siéger dans les organismes paritaires ministériels et interministériels ou à participer aux réunions de concertation organisées par l'administration ⁴	Accordées aux représentants des organisations syndicales dans le cadre d'une partie du crédit de temps syndical.	Bénéficiaires désignés par le MEN (DGRH-B-2) dans le cadre d'une partie du crédit de temps syndical.	agents titulaires ou non d'activité. 5% de l'effectif du service
Personnel concerné au sens du texte	Chacun des membres du personnel	organisations syndicales mandatées pour assister aux congrès nationaux ou internationaux	titulaire et suppléants appelés à siéger dans les organismes paritaires ministériels et interministériels ou à participer aux réunions de concertation organisées par l'administration ⁴	organisations syndicales dans le cadre d'une partie du crédit de temps syndical.	désignés par le MEN (DGRH-B-2) dans le cadre d'une partie du crédit de temps syndical.	agents titulaires ou non d'activité. 5% de l'effectif du service
Modalités d'organisation	Art. 1 de l'arrêté du 16 janvier 1985 précisant le décret du 28 mai 1982 - prévoit pour les personnels enseignants du 1er degré deux demi-journées de réunions d'information syndicale par année scolaire. Art. 4 - ne doivent entraîner aucune réduction de la durée d'ouverture des établissements d'enseignement ou de formation des maîtres. Art. 6 . - Les agents désireux de participer à l'une des réunions visées à l'article 5 en informant l'autorité hiérarchique dont ils relèvent une semaine au moins avant la date prévue de cette réunion. DGRH du 5 septembre 2008 - Il convient d'éviter de placer ces heures d'information pendant les heures consacrées à l'enseignement	Participation aux : > Congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au conseil commun de la fonction publique > Congrès ou réunions des organismes directeurs des syndicats nationaux et locaux, des unions départementales de syndicats, affiliés aux unions, fédérations ou confédérations : 10 jours > Congrès ou réunions des organismes directeurs des unions départementales de syndicats, affiliés aux unions, fédérations ou confédérations : 20 jours	Durée prévisible de la réunion ainsi que délais de route nécessaires au déplacement des intéressés + temps égal à cette durée pour permettre la préparation des travaux des organismes concernés et d'en assurer le compte rendu	Contingentement défini en crédit de temps syndical, utilisable sous forme de décharges de services ou de crédits d'heures. Chaque organisation syndicale dispose d'un nombre de crédit d'heure utilisable sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum pour chaque année scolaire, par l'administration centrale en fonction de sa représentativité. Le syndicat répartit ce contingent entre les académies et porte cette répartition à la connaissance de l'administration centrale. Les contingents académiques de chaque syndicat sont ensuite notifiés au Recteur.	Décharges totales ou partielles. Elles permettent aux agents d'exercer une activité sur leurs heures de service	12 jours ouvrables maximum et par an
Le décompte	Le décompte des jours s'effectue en Circonscription	Cumul possible avec les ASA art. 16 et 15	Cumul possible avec les ASA art. 13 et 16	Cumul possible avec les ASA art. 13 et 15		
Lieu	A l'intérieur des bâtiments administratifs	Lieu du congrès	Lieu de réunion	Lieu du congrès		
La demande	Demande d'organisation de la RISTT au moins une semaine à l'avance	> Les agents concernés doivent justifier d'un mandat matérialisé par une convocation au moins 3 jours à l'avance auprès du supérieur hiérarchique. > pas de délai de route > fractionnable en ½ journée	Recommandation : l'agent concerné informe le supérieur hiérarchique dans des délais raisonnables (au moins une semaine à l'avance) sur présentation de la convocation et par le biais d'une demande d'Autorisation d'absence.	Recommandation : l'agent concerné informe le supérieur hiérarchique dans des délais raisonnables (au moins huit jours à l'avance) sur présentation de la convocation et par le biais d'une demande d'Autorisation d'absence.		Par écrit, au moins un mois à l'avance sous couvert du supérieur hiérarchique (avis). A défaut de réponse 15 jours avant le début : accord tacite de l'administration. l'agent doit fournir une attestation de présence
Modalités d'octroi	Ne peuvent être refusées si les RISTT sont prises sur les 18 heures consacrées à l'animation et à la formation pédagogique ou sur les 24h de travaux pédagogiques. Si absence sans attestation de présence ou en cas de dépassement > signalément à la DSDEN	ASA accordées pour les besoins de l'activité syndicale. Peut être refusé si les nécessités de service s'y opposent. Le refus doit être motivé	Autorisation accordée	ASA accordées pour les besoins de l'activité syndicale. Peut être refusé si les nécessités de service s'y opposent. Le refus doit être motivé décision de rejet communiquée à la CAPD avec les motifs		Peut être refusé si les nécessités de service s'y opposent. Le refus doit être motivé décision de rejet communiquée à la CAPD avec les motifs
Saisie ARIA / AGAPE		A.S.A. Art. 13 ou 16 du décret 82-447	Participation à une CAP ou une CCMA	A.S.A. Art. 13 ou 16 du décret 82-447		Congé de formation syndical

4 Conseil supérieur de la fonction publique, CAP, CTP, comités d'hygiène et de sécurité, comités économiques et sociaux régionaux, conseils d'administration des organismes sociaux ou mutualistes, hôpitaux et établissements d'enseignement

5 Seule peut être considérée comme un congrès, une assemblée générale définie comme telle par les statuts et dont l'objectif est d'appeler les membres à se prononcer sur l'activité et l'orientation du syndicat.

6 Constitue un organisme directeur tout organisme ainsi qualifié par les statuts de l'organisation syndicale concernée.

ANNEXES

