

Montauban, le 03/10/2017



Le directeur académique des services  
de l'éducation nationale  
Directeur des services départementaux  
de l'éducation nationale de Tarn-et-Garonne

**Objet :** Autorisations d'absence  
**Réf. :** Circulaire n°2002-168 du 02-08-2002  
Circulaire n°2017-050 du 15-03-2017

DRH DOS1

Dossier suivi par  
Vanessa SANS

☎ 05 36 25 72 88

Mél.  
drh82  
@ac-toulouse.fr

12, avenue Charles de  
Gaulle  
82000 Montauban cedex

La présente note a pour objet de rappeler la réglementation en matière d'autorisations d'absence dans un souci de bonne gestion et d'efficacité de notre système éducatif, dans l'intérêt des élèves. Ceci ne s'oppose pas, au contraire, au fait de porter un regard bienveillant sur les situations personnelles des intéressés.

Les personnels concernés sont les enseignants du 1<sup>er</sup> degré.

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

- I) Les autorisations d'absence de droit
- II) Les autorisations d'absence facultatives

Vous trouverez en annexe le tableau de synthèse des règles qui s'appliquent en fonction des situations d'absence.

### **I – LES AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT :**

Il s'agit des autorisations d'absence suivantes :

- Participation aux travaux d'une assemblée publique élective (conseil municipal, départemental ou régional)
- Participation à un jury de cour d'assises
- Autorisations spéciales d'absence liées à l'exercice du droit syndical (ASA)
- Examens médicaux obligatoires : concerne uniquement les examens liés à la grossesse ou à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.

Ces autorisations d'absence sont accordées avec traitement sous réserve de fournir les justificatifs obligatoires.

### **II – LES AUTORISATIONS D'ABSENCE FACULTATIVES :**

La régularité des périodes de vacances tout au long de l'année scolaire et les horaires de travail doivent permettre aux enseignants de concilier vie pratique et professionnelle, dans l'intérêt des élèves. En tout état de cause, il convient de privilégier le **hors temps scolaire**.

Les autorisations d'absences facultatives ne constituent pas un droit pour le fonctionnaire. Ce sont des mesures de bienveillance de l'administration, relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique. Lorsque les nécessités de service le



permettent, elles seront accordées, de manière exceptionnelle, avec vigilance et circonspection. Ces autorisations d'absence pourront être accordées **avec ou sans traitement**.

**Cas particuliers :**

1- Les autorisations d'absence pour enfant malade :

Celles-ci sont contingentées.

2/3

Le nombre de jours dans l'année est le suivant : 6 jours pour un 100% si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, 12 jours si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation.

Le nombre de jours est proratisé en fonction de la quotité de travail de l'agent.

Les demandes d'autorisations d'absence qui dépassent le volume autorisé par agent pourront être accordées sans traitement.

2- Mariage / PACS :

Compte tenu de l'organisation de l'année scolaire, aucune autorisation d'absence ne sera accordée à l'occasion du mariage ou du PACS d'un enseignant. En revanche, deux jours ouvrés pourraient être consentis pour le mariage d'un parent, enfant, frère ou sœur, sur production d'un justificatif.

3- Les rendez-vous médicaux non obligatoires :

Des autorisations d'absence pour convenance personnelle pourront être accordées pour les rendez-vous non obligatoires. **Ces absences ne sont pas rémunérées.**

**III – PROCEDURES DE GESTION :**

Les demandes d'autorisations d'absence doivent parvenir à la circonscription (IEN) au moins **8 jours avant la date de l'absence**, dans le cas d'une absence prévisible. Cette demande doit passer par votre directeur/trice qui donne un avis sur la possibilité de répartition des élèves.

Le nouveau formulaire de demande d'autorisation d'absence est en ligne sur le site de la DSDEN 82, rubrique enseignant des écoles / gestion individuelle, et joint à la présente circulaire (ce document remplace tous les documents antérieurs).

Dans le cas d'une régularisation d'absence (absence imprévisible), la demande ainsi que le justificatif de l'absence doivent parvenir à **l'IEN dans les 48 heures** qui suivent l'absence.

De plus, **toute absence non justifiée** dans les délais (sous 48 heures) par un certificat médical ou un arrêt de travail, exigible dès le premier jour de maladie, ou par un certificat de garde d'enfant malade pourra faire l'objet d'une **retenue sur traitement**, après constat de service non fait, sans rappel préalable.

En effet, le décret du 3 octobre 2014 instaure une procédure de contrôle du **délai de transmission des arrêts maladie** des fonctionnaires. Les fonctionnaires sont tenus de fournir leur arrêt de travail à l'administration dont ils relèvent dans les **48 heures** après sa prescription.

Le décret susvisé prévoit sauf circonstances particulières, qu'au-delà de ce délai le fonctionnaire soit avisé du retard de transmission. En cas de nouveau retard dans un délai de 24 mois, la rémunération du fonctionnaire est réduite de moitié pour la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption et la date de son envoi.

J'attire votre attention sur le fait que les autorisations d'absences accordées sans traitement font l'objet de la procédure suivante :

- Prélèvement de 1/30<sup>ème</sup> du traitement par journée ou demi-journée
- **Déduction d'un jour de l'ancienneté générale des services**

En résumé :

3/3

Les **délais** de dépôt des demandes doivent **impérativement** être respectés.

- 1- Toute demande d'absence doit être motivée et obligatoirement justifiée. **Les pièces justificatives** sont à transmettre au secrétariat de la circonscription dont vous dépendez au plus tard **dans les 48 heures** qui suivent le début de l'absence.
- 2- L'absence de justificatifs pourra entraîner **un retrait sur traitement** dès le mois suivant sans rappel préalable.
- 3- Vous devez impérativement respecter **les délais de dépôt** des demandes ; le non-respect de ce délai, s'il n'est pas justifié, constitue un motif de refus de l'autorisation d'absence.
- 4- Toute demande d'autorisation d'absence qui parviendrait **après l'absence** à l'IEN pourra faire l'objet d'un retrait sur traitement.
- 5- Toute demande qui serait transmise directement à la DSDEN sans avoir été visée par l'IEN sera retournée à l'intéressé.



**François-Xavier PESTEL**