

Division des Ecoles
DE 2/Gestion Collective
Affaire suivie par :
Emilie BALTZ

Tél : 03 87 38 63 66
Mél : emilie.baltz@ac-nancy-metz.fr

1 rue Wilson
BP 31044
57036 METZ CEDEX 1

Metz, le 21 juin 2021

Le Directeur Académique
Directeur Académique des Services de l'Education
Nationale de la Moselle

à

**Mesdames et Messieurs les Directeurs d'école
s/c Mesdames et Messieurs les IEN**

Objet : Autorisations d'absence des personnels enseignants du premier degré

Annexes : 1- autorisations d'absence de droit

2- autorisations d'absence facultative

3- formulaire de demande pour les autorisations d'absence de droit

4- formulaire de demande pour les autorisations d'absence facultative

Le remplacement des enseignants du premier degré est une mesure qualifiée de réforme prioritaire par le Ministère de l'Education Nationale. Il fait l'objet de vérifications de la part du Préfet et du Recteur tant les enjeux pour les élèves et les familles sont importants. La continuité du service public nécessite que tout enseignant absent soit remplacé.

Dans ce contexte et conformément à la circulaire 2017-50 du 15 mars 2017 relative à l'amélioration du dispositif de remplacement et son Vade Mecum publié en annexe (BOEN n°11 du 16/03/2017), la présente note a pour objet de rappeler la réglementation en matière d'octroi des autorisations d'absence qui peuvent être accordées à un enseignant du 1^{er} degré pour le département de la Moselle.

1. Les modalités de la demande

Un enseignant ne peut pas, par principe, s'absenter sans en avoir au préalable obtenu l'autorisation. Il doit obligatoirement transmettre à l'inspecteur de l'éducation nationale le formulaire de demande d'autorisation d'absence renseigné ainsi que la pièce justificative correspondante.

Sauf en cas d'urgence, il convient de formuler cette demande d'autorisation d'absence **deux semaines** avant la date d'absence prévue (congés scolaires non compris) afin de permettre l'instruction et d'organiser le remplacement en cas d'accord.

IMPORTANT : les autorisations d'absence accordées sans traitement entraînent une réduction de l'ancienneté générale des services. Elles relèvent de la stricte compétence du DASEN.

2. Traitement des différents types de demandes

Même pour une absence de droit, l'autorisation n'est accordée que si les nécessités de service ne s'y opposent pas. La continuité du service est une priorité absolue. **Par conséquent, une autorisation peut être refusée en cas d'impossibilité d'assurer le remplacement.**

Les autorisations d'absence facultatives ne constituent nullement un droit pour le fonctionnaire ou le contractuel, elles sont des mesures de bienveillance de l'administration lorsque les nécessités de service le permettent. La régularité des périodes de vacances tout au long de l'année scolaire et les obligations réglementaires de service

des enseignants du premier degré doivent permettre, dans la grande majorité des cas de concilier vie personnelle et vie professionnelle dans le respect de l'intérêt des élèves. Par conséquent, les enseignants sont vivement invités à effectuer leurs démarches personnelles en dehors du temps de service (par exemple les rendez-vous médicaux).

En dehors de ce recueil et des textes réglementant les autorisations d'absence et afin de répondre aux objectifs ministériels, tous les autres motifs relèvent des autorisations d'absence pour convenance personnelle. Elles relèvent de la compétence directe du DASEN.

Elles ne peuvent être accordées qu'à **titre exceptionnel, sans traitement et si la garantie de la continuité pédagogique peut être assurée.**

Les tableaux figurant en annexe1 et 2 de cette note de service rappellent la nature des autorisations d'absence de droit et des autorisations d'absence facultatives ainsi que leurs modalités d'attribution et de traitement. Je vous demande de bien vouloir vous y référer.



Olivier COTTET

Les autorisations d'absence de droit

Elles sont accordées si : - présentation de justificatifs officiels

- adéquation avec les nécessités de service

<u>NATURE DE L'AUTORISATION D'ABSENCE DE DROIT</u> Candidat à une fonction publique élective	<u>Modalités d'attribution</u>	<u>TEXTE DE REF</u>	<u>Traitement – observations</u>
Travaux d'une assemblée publique élective	<p>- 10 jours maximum pour les élections régionales, cantonales et municipales.</p> <p>- 20 jours maximum pour les élections législatives, présidentielles, sénatoriales ou européennes ;</p> <p>Ces autorisations d'absence peuvent être accordées en une ou plusieurs fois, en fonction des besoins de l'agent sous réserve des nécessités du service.</p> <p>Des crédits d'heures sont accordés de droit aux élus locaux pour l'administration de la commune, du département, de la région ou de l'organisme auprès duquel ils représentent ces collectivités, ainsi que pour la préparation des réunions et des instances où ils siègent. Ces crédits d'heures sont forfaitaires et trimestriels :</p> <p>1) Maire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Commune de 10.000 habitants et plus : 140 h par trimestre - Commune de moins de 10 000 habitants : 105 h par trimestre <p>2) Adjoint au maire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Commune de 30.000 habitants et plus : 140 h par trimestre - Commune de 10.000 à 29.999 habitants : 105 h par trimestre - Commune de moins de 10.000 habitants : 52 h 30 par trimestre <p>3) Conseiller municipal avec délégation de fonction du maire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Commune de 30.000 habitants et plus : 140 h par trimestre - Commune de 10.000 à 29.999 habitants : 105 h par trimestre - Commune de moins de 10.000 habitants : 52 h 30 par trimestre <p>4) Conseiller municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Commune de 100.000 habitants et plus : 52 h 30 par trimestre - Commune de 30.000 à 99.999 habitants : 35 h par trimestre - Commune de 10.000 à 29.999 habitants : 21 h par trimestre - Commune de 3.500 à 9.999 habitants : 10 h 30 par trimestre - Commune de moins de 3 500 habitants : 7 h par trimestre 	<p>- code du travail : articles L. 3142-79 à L. 3142-88.</p> <p>- circulaire du 18 janvier 2005 relative à la situation des fonctionnaires et agents civils de l'État candidats à une fonction publique élective.</p> <p>- art. L. 2123-1 à L. 2123-16 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux</p> <p>- art. L. 3123-1 à L. 3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux</p> <p>- art. L. 4135-1 à L. 4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux</p> <p>- instruction n° 7 du 23 mars 1950 - Circulaire FP/3 n° 2446 du 13 janvier 2005 - Circulaire FP du 18 janvier 2005</p>	Sans traitement

<p>Mandat Syndical</p>	<p>Heure mensuelle d'information syndicale Accordées aux personnels qui souhaitent participer à l'heure mensuelle d'information syndicale, dans la limite d'une heure par mois ou, quand les heures sont regroupées, trois heures par trimestre.</p>	<p>- décret n° 82-447 du 28 mai 1982 (article 5). - arrêté du 29 août 2014 relatif aux modalités d'application aux personnels relevant du ministère de l'éducation nationale des dispositions de l'article 5 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.</p>	<p>Avec traitement</p>
<p>Congrès et instances locaux, nationaux et internationaux Participation des représentants des organisations syndicales mandatées pour assister à des congrès ou à des réunions d'organismes directeurs de syndicats, quel que soit le niveau de ces syndicats. La durée de cette absence est de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20 jours par an et par agent pour les réunions ou congrès des organisations syndicales internationales ou représentées, directement ou par affiliation, au conseil commun de la fonction publique ou ; - 10 jours par an et par agent pour les réunions ou congrès des organisations non représentées, directement ou par affiliation, au conseil commun de la fonction publique. 	<p>Réunions organisées par l'administration Accordé aux représentants syndicaux appelés à siéger au sein d'instances de concertation dont la liste est précisée par la circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 dans la limite de deux à trois jours par an</p> <p>La durée de ces autorisations 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.</p>	<p>- décret n° 82-447 du 28 mai 1982 (art. 15). - circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'État.</p>	<p>Avec traitement</p> <p>Les deux limites ne sont pas cumulables entre elles. Les éventuels délais de route s'ajoutent à ces plafonds.</p> <p>Les autorisations spéciales d'absence peuvent être fractionnées en demi-journées. Les refus d'autorisation d'absence opposés à ce titre font l'objet d'une motivation de l'administration.</p>
<p>Examens médicaux obligatoires : Attention : <u>uniquement 2 types de rdv médicaux</u></p>	<p>- grossesse (examens prénataux et postnataux) obligatoires prévus par l'assurance maladie. - surveillance médicale annuelle de prévention</p>	<p>- directive n° 92/85/CEE du 19 octobre 1992. - code du travail (L. 1225-16). - décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité - Circulaire n° FP-4 1864 du 09 août 1995</p>	<p>Avec traitement</p>

<p>Concours et examens professionnels</p>	<p>- préparation aux examens et concours administratifs et aux autres procédures de sélection organisées ou agréées par l'administration</p> <p>- inférieure ou égale à cinq journées de service à temps complet pour une année. Elle ne peut être différée dans sa réalisation.</p>	<p>- décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007</p>	<p>- 2 jours maximum pour la préparation de l'examen</p> <p>- 1 jour pour l'épreuve</p> <p>- 3 jours maximum avec traitement</p> <p>- décision relevant de l'IEN</p>
<p>Participation à un jury d'examen</p>		<p>-code de l'éducation (article D. 911-31).</p>	<p>Avec traitement</p>
<p>Participation à un jury de la cour d'assises</p>		<p>-articles 266 et 288 du Code de procédure pénale</p>	<p>Avec traitement pour la durée de la session sur présentation de la convocation</p>

Les autorisations d'absence facultatives

Elles sont accordées si : - présentation de justificatifs officiels
- adéquation avec les nécessités de service

<u>NATURE DE L'AUTORISATION D'ABSENCE FACULTATIVE</u>	<u>Modalités d'attribution</u>	<u>TEXTE DE REF</u>	<u>Traitement – observations</u>
Marriage / Pacs	<ul style="list-style-type: none"> - de l'enseignant titulaire ou stagiaire : 5 jours ouvrables maximum - pour les agents contractuels depuis moins d'1 an : 3 jours ouvrables maximum - mariage d'un parent, enfant, frère ou sœur : 2 jours ouvrés 	<ul style="list-style-type: none"> - instruction n° 7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence. - circulaire FP7 n° 002874 du 7 mai 2001. - circulaire 2017-50 du 15 mars 2017 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 jours maximum - avec traitement - décision relevant de l'IEN - 1 jour maximum - avec traitement - décision relevant de l'IEN
Décès ou maladie très grave	<ul style="list-style-type: none"> -du conjoint, du pacsé, des parents, des enfants : 3 jours ouvrables + délai de route éventuel de 48h - des frères et sœurs, et autres membres de la famille proche (belle-famille) : 1 jour + délai de route éventuel de 48h 	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 - Circulaire FP7 n° 002874 du 7 mai 2001.	<ul style="list-style-type: none"> - 3jours + délai de route éventuel de 48h - avec traitement - décision relevant de l'IEN - Absence pour convenance personnelle - 1 jour + délai de route éventuel de 48h - sans traitement - décision relevant du DASEN
Enfant malade et garde d'enfant	<ul style="list-style-type: none"> - enfant de moins de 16 ans - sans limite d'âge s'il est handicapé - pour soigner ou assurer momentanément la garde (crèche fermée...) - 12 jours lorsque l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation - 6 jours lorsque chacun des deux parents peut bénéficier du dispositif. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 MEN n° 2002-168 du 2 août 2002 	<ul style="list-style-type: none"> - 6 ou 12 jours maximum - avec traitement sur présentation d'un certificat médical ou justificatif officiel. - décision relevant de l'IEN
RDV médicaux non obligatoires	Autorisation d'absence pour convenance personnelle pour des rdv médicaux non obligatoires		<ul style="list-style-type: none"> - absence pour convenance personnelle le jour du rdv - sans traitement - décision relevant du DASEN

Grossesse	-préparation à l'accouchement	- circulaire n° FP-4 1864 du 09 août 1995 - instruction n°7 du 23 mars 1950 JO des 26 mars, 7 et 29 avril 1950	- le jour de la préparation - avec traitement - décision relevant de l'IEN
	-allaitement : dans la limite d' 1h par jour à prendre en 2 fois		- dans la limite d' 1h par jour à prendre en 2 fois - avec traitement - décision relevant de l'IEN
Maladie contagieuse	- cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse - variole : 15 jours - diphtérie : 7 jours - scarlatine: 7 jours - poliomyélite : 15 jours - méningite cérébro-spinale à méningocoques : 7 jours.	instruction n° 7 du 23 mars 1950	- nombre de jours en fonction de la maladie - avec traitement - décision relevant de l'IEN
Formation statutaire et continue	formations statutaires ou d'actions de formation continue sur le temps de travail, sous réserve des nécessités du service (l'agent n'ayant bénéficié d'aucune action de formation de cette catégorie au cours des trois années antérieures est acceptée de droit)	décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007	- jour indiqué sur la convocation - avec traitement - décision relevant de l'IEN
Sportifs de haut niveau	(agent devant être inscrit sur la liste des sportifs, arbitres ou juges de haut niveau arrêté du ministre chargé des sports) : aménagement horaire sous réserve des nécessités de service	circulaire 2006-123 du 1 ^{er} août 2006 Art.L 221-2 et L 221-7 du code du sport	1 jour maximum - avec traitement - décision relevant de l'IEN
Participation aux instances scolaires	représentants des parents d'élèves et délégués de parents d'élèves pour participer aux réunions suivantes : - dans les écoles maternelles ou élémentaires, réunions des comités de parents et des conseils d'école ; - dans les collèges, lycées et établissements d'enseignement adapté, réunions des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration.	circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997	- le jour ou la ½ journée indiqué sur la convocation - présentation d'une convocation - avec traitement - décision relevant de l'IEN
Rentrée scolaire	Facilité horaires accordées aux parents lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service	circulaire annuelle du ministère de la fonction publique	- facilité horaire - avec traitement - décision relevant de l'IEN

Sapeurs-pompiers volontaires	L'autorisation d'absence ne peut être refusée que par une décision motivée et notifiée et à la seule condition que les nécessités du service fassent obstacle à sa délivrance.	<ul style="list-style-type: none"> - loi n° 96-370 du 3 mai 1996. - loi n° 2011-851 du 20 juillet 2011 - circulaire du 19 avril 1999 - convention 18 juin 2015 	<ul style="list-style-type: none"> - nombre de jour indiqué sur justificatif - avec traitement - décision relevant de l'IEN
Réserve opérationnelle	5 jours par année civile. Au-delà de 5 jours, accord préalable de l'employeur	<ul style="list-style-type: none"> - art.L 4221-1 à L 4221-10 du code de la Défense - art.L 3142.89 à L 3142.94 du code du travail 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 jours - avec traitement - décision relevant de l'IEN
Fêtes religieuses	Selon leur confession, les agents peuvent obtenir des autorisations d'absence, dans la mesure où leur absence demeure compatible avec le fonctionnement normal du service.	<ul style="list-style-type: none"> - circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967. - circulaire du 10 février 2012. 	<ul style="list-style-type: none"> - selon calendrier publié au BO. - 1 jour maximum par fête religieuse - avec traitement - décision relevant de l'IEN

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE DE DROIT
La demande doit parvenir à l'IEN 2 semaines avant la date de l'absence

Circonscription : Ecole : Commune : Tél : Classe : Effectifs :
--

Demande présentée par (à remplir par l'enseignant) : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Stagiaire <input type="checkbox"/> Contractuel Nom : Prénom : Date de naissance : Courriel Education Nationale (prénom.nom@ac-nancy-metz.fr) : Adresse personnelle :

Nature et durée (à remplir par l'enseignant)	
Autorisation d'absence de droit avec traitement (joindre justificatif) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mandat syndical <input type="checkbox"/> Examens médicaux obligatoires dans le cadre de la grossesse et surveillance médicale annuelle de prévention <input type="checkbox"/> Concours et examens professionnels <input type="checkbox"/> Participation à un jury d'examen <input type="checkbox"/> Participation à un jury de la cour d'assises 	Autorisation d'absence de droit sans traitement (joindre justificatif) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Candidat à une fonction publique élective <input type="checkbox"/> Travaux d'une assemblée publique élective
<input type="checkbox"/> Dans le département <input type="checkbox"/> Hors département <input type="checkbox"/> Hors territoire national Date ou période de l'absence : <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> Après-midi <input type="checkbox"/> Journée Dernier jour de classe :	

Date et signature de l'enseignant Date : le/...../..... Signature :	Visa du directeur d'école Date : le/...../..... Signature :
Autorisation d'absence de droit avec traitement : Décision de l'IEN : <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> Après-midi <input type="checkbox"/> Journée Remplacement possible : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Nom et prénom du remplaçant : Date : le/...../..... Signature de l'IEN:	Autorisation d'absence de droit sans traitement : Avis de l'IEN : <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> Après-midi <input type="checkbox"/> Journée Remplacement possible : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Nom et prénom du remplaçant : Date : le/...../..... Signature de l'IEN:
	Décision du DASEN : <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus Date : le/...../..... Signature DASEN :

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE FACULTATIVE
La demande doit parvenir à l'IEN 2 semaines avant la date de l'absence

Circonscription :
Ecole : Commune : Tél :
Classe : Effectifs :

Demande présentée par (à remplir par l'enseignant) :
 Titulaire Stagiaire Contractuel
 Nom : Prénom :
 Date de naissance :
 Courriel Education Nationale (prénom.nom@ac-nancy-metz.fr) :
 Adresse personnelle :

Nature et durée (à remplir par l'enseignant)

Autorisation d'absence facultative avec traitement (joindre justificatif)

Evènement familial¹ : mariage, PACS, naissance Participation aux instances scolaires
 Décès ou maladie très grave du conjoint, du pacsé,
des parents, des enfants¹ Rentrée scolaire
 Sapeur-pompiers volontaires
¹ Préciser le lien de parenté : Réserve opérationnelle
 Enfant malade et garde d'enfant Fêtes religieuses
 Grossesse (préparation accouchement, allaitement) Maladie contagieuse
 Sportifs de haut niveau

Autorisation d'absence facultative sans traitement (joindre justificatif)

RDV médicaux non obligatoires
 Travaux d'une assemblée publique électorale Autres.....

Dans le département Hors département Hors territoire national
 Date ou période de l'absence : Matin Après-midi Journée
 Dernier jour de classe :

Date et signature de l'enseignant	Visa du directeur d'école
Date : le/...../..... Signature :	Date : le/...../..... Signature :
Autorisation d'absence facultative avec traitement :	Autorisation d'absence facultative sans traitement et sortie du territoire national
Décision de l'IEN :	Avis de l'IEN :
<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> Après-midi <input type="checkbox"/> Journée Remplacement possible : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Nom et prénom du remplaçant : Date : le/...../..... Signature de l'IEN:	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> Après-midi <input type="checkbox"/> Journée Remplacement possible : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Nom et prénom du remplaçant : Date : le/...../..... Signature de l'IEN:
	Décision du DASEN :
	<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus Date : le/...../..... Signature DASEN :