ACADÉMIE D'AMIENS
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de l'Aisne

**Division du premier degré**

Delphine MORESCHI-JOLY
Cheffe de division

Tristan THEBAULT
Chef de bureau

Dossier suivi par :
Alexandre PHILIPPOT
Agnès THOMAS
Gestionnaires
dipred1-02@ac-amiens.fr
03 23 26 22.00

Direction des Services Départementaux
de l'Education Nationale de l'Aisne

Cité administrative

02000 LAON

LAON, le 22/09/2025

L'Inspecteur d'académie,
Directeur académique des services de l'Éducation nationale de l'Aisne

à

Mesdames et Messieurs les enseignantes et enseignants du 1er degré

S/c de Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale

## Objet : demandes d'autorisation d'absence des enseignants du 1er degré public – Année scolaire 2025-2026

---

**Référence**

*Circulaire n°2017-050 du 15 mars 2017/ BO N°11 du 16 mars 2017*

**Annexes :**
*Réglementation détaillée*
*Formulaire de demande d'autorisation d'absence*
*Récapitulatif des autorisations d'absence*
*BOEN n°11 du 16 mars 2017*
*Vade-mecum des autorisations d'absence*

---

La présente circulaire a pour objet de présenter les différents types d'autorisation d'absence qui peuvent être accordées aux enseignants du 1er degré et les procédures à respecter pour le traitement de ces demandes au regard des enjeux pédagogiques et de l'accueil des élèves.

## A. LES DIFFERENTES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les motifs de demandes d'autorisation d'absence de droit et facultatives sont prévus par la circulaire n°2002-168 du 2 août 2002. Vous trouverez en annexe un récapitulatif de ces autorisations d'absence.

### 1 - Les autorisations d'absence de droit

Elles concernent l'exercice de missions ou de responsabilités liées :

- à un mandat électif ;
- à l'exercice du droit syndical (une circulaire spécifique sera prochainement diffusée) ;

Sont également considérées comme autorisations d'absences administratives de droit, les demandes ayant pour but de se rendre :

• à des examens médicaux obligatoires (c'est-à-dire liés à la grossesse ou à la surveillance annuelle de prévention) ;
• à des examens médicaux organisés par l'employeur auprès du médecin du travail ou d'un médecin agréé ;
• à la participation à un jury d'assises.

### 2 - Les autorisations d'absence facultatives

Les autorisations d'absences facultatives ne constituent pas un droit. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service et au vu des motifs invoqués par l'enseignant. Ce sont des mesures relevant de l'appréciation de l'autorité hiérarchique. En cas d'accord, la décision du **maintien ou non du traitement** relève de l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale de l'Aisne.

### 3 - Les autorisations d'absence accordées sans traitement

Les autorisations d'absence pouvant être accordées sans traitement sont listées dans l'annexe 3.

Elles concernent également toute demande dont les motifs ne sont pas expressément prévus par les textes législatifs ou réglementaires et qui peuvent être autorisées à titre exceptionnel.

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

• prélèvement d'1/30ème 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.). Pour mémoire : l'A.G.S. rentre en compte dans le calcul du barème du mouvement et dans le calcul des droits à pension.

## B. PROCEDURE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

### 1 - Le formulaire de demande d'autorisation d'absence

Toutes les demandes d'autorisation d'absence doivent faire l'objet d'une information au directeur ou à la directrice d'école dans les meilleurs délais, puis transmises par voie hiérarchique à l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription **par courriel au moyen de la messagerie académique, dès que l'enseignant a connaissance de la date de son absence et au moins 15 jours avant la date de l'absence**. Un enseignant ne peut pas s'absenter sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation.

Il convient d'utiliser le formulaire joint en annexe et disponible, dans l'espace professionnel de l'Intranet académique : https://intranet.ac-amiens.fr/3294-vie-professionnelle.html

Le non-respect de ces délais et le constat par l'inspecteur de l'éducation nationale de l'absence de service entraînera un retrait sur salaire (1/30ème du traitement même en cas d'absence d'une demi-journée). Les enseignants titulaires remplaçants doivent adresser leur formulaire de demande à l'IEN de la circonscription de remplacement qui émet un avis sur la demande.

Les enseignants du premier degré exerçant dans un établissement du second degré doivent adresser directement leur formulaire de demande à l'IEN de leur circonscription (après visa du chef d'établissement).

### 2 - La présentation des pièces justificatives

Lorsqu'elle est prévisible, la demande d'autorisation d'absence doit être transmise et justifiée
- 15 jours au minimum avant la date à laquelle se produit l'événement.
- 30 jours au minimum avant la date pour les Journées de Formation syndicale (JFS).

Toute demande d'autorisation d'absence doit être accompagnée des justificatifs correspondants (rappelés dans l'annexe 2). En l'absence de justificatif, la demande est retournée à l'IEN de circonscription afin d'obtenir les éléments de motivation de la demande.

**Lorsqu'elle ne peut être anticipée, la demande d'absence doit être systématiquement justifiée dès le 1er jour de l'absence et dans un délai de 48 heures maximum, dans le cas contraire elle pourra faire l'objet d'une retenue.**

Dans le cas spécifique des autorisations d'absence liées à un rendez-vous médical, un courrier ou une attestation sur l'honneur de l'enseignant peut être jointe au formulaire de demande d'autorisation, dans le respect du secret médical, dans l'attente du justificatif.

### 3 - Circuit de validation

L'IEN instruit la demande d'autorisation d'absence, qui est saisie dans l'application dédiée dès que l'IEN a effectué son instruction et déposé son visa (et mise à jour après décision de l'IA-DASEN).

Après instruction au niveau de la circonscription, la demande est transmise à la Division du Premier Degré (DIPRED) uniquement sous format dématérialisé par courriel à l'adresse dipred1-02@ac-amiens.fr pour traitement de la demande.

La décision d'accorder (avec ou sans traitement) une autorisation d'absence relève de la compétence du directeur académique des services de l'éducation nationale.

L'absence de réponse de l'administration vaut accord : en cas de refus ou d'incidence sur le traitement, l'enseignant est informé par le secrétariat de la circonscription qui prévient l'enseignant, qui est également destinataire d'un courrier.

### 4 - Enjeux du traitement des demandes d'autorisation d'absence

Le traitement des autorisations d'absences permet de répondre aux forts enjeux de remplacement : en effet, il convient d'analyser les demandes au regard des besoins et d'anticiper chaque période pour répondre aux demandes individuelles des enseignants tout en étant attentif à la nécessaire continuité pédagogique pour les élèves.

Je sais pouvoir compter sur votre engagement.

Signé

Alain AUBERT

# ANNEXE 1 – réglementation détaillée

-Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives â la fonction publique de l'État, art. 34, 34 bis et 54 ;

-Loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018, art. 115 ;

-Décret n° 2006-536 du 11 mai 2006 relatif au congé de présence parentale ;

-Décret n° 2012-1061 du 18 septembre 2012 relatif au congé parental ;

-Décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts maladie des fonctionnaires Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale ;

-Décret n° 2021-871 du 30 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique de l'Etat ;

-Circulaire FP/4 n° 1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité et d'adoption ;

-Circulaire FP n° 2018 du 24 janvier 2002 relative à l'instauration du congé de paternité de l'Etat ;

-Circulaire FP du 20 avril 2015 relative au délai de transmission des arrêts de maladie des fonctionnaires dans la fonction publique d'Etat ;

-Circulaire FP du 15 février 2018 relative au non versement de la rémunération au titre du premier jour de congé de maladie des agents publics civils et militaires ;

-Circulaire du MEN n° 83-164 du 13 avril 1983 relative aux autorisations d'absence pour enfant malade ;

-Circulaire du MEN n° 2002-168 du 2 août 2002 relative aux autorisations d'absences ;

-Circulaire du MEN n°2017-050 du 15 mars 2017 relative à l'amélioration du dispositif de remplacement, et notamment son annexe 1 « Vade-mecum sur les autorisations d'absence » - BOEN n°11 du 16 mars 2017 ;

-Ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020.

ACADÉMIE D'AMIENS
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux de l'éducation nationale de l'Aisne

# FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

**Circonscription : ……..……**

## Demande présentée par (à remplir par l'enseignant)

Ecole/Etablissement……
Commune :……RNE…….
Nom ……Prénom : ……. date de naissance ……
Niveau de classe : …… autre : …… si vous êtes remplaçant (TR) cochez cette case : □

## Nature de l'absence demandée (cocher la case)

**DE DROIT**

| | |
|---|---|
| Préparation de l'accouchement et suivi post-natal (agent et conjoint) | |
| Enfant malade dans la limite du contingent | |
| Formation continue à l'initiative de l'administration | |
| Préparation du concours (jusque 5 jours) | |
| Candidats à une fonction publique élective | |
| Participation à un jury de cour d'assises | |
| Participation à un jury d'examen | |
| Réserve opérationnelle (moins de 5 jours) | |
| Travaux d'une assemblée publique élective | |
| Cohabitation avec une personne contagieuse | |
| Examen médical organisé par l'employeur | |
| ASA 13 (dans la limite du nombre de jours accordés) | |
| ASA article 15 (représentants syndicaux membres des organismes paritaires) | |
| Réunion d'information syndicale (RIS) | |
| ASA article 16 | |
| Journée de formation syndicale (JFS) | |
| instances | |

**FACULTATIF**

| | |
|---|---|
| Examens médicaux ordinaires | |
| Enfant malade au-delà du contingent | |
| Mariage ou PACS de l'agent | |
| Préparation du concours (au-delà de 5 jours) | |
| Convocation à un concours | |
| ASA 13 (au-delà de la limite du nombre de jours accordés) | |
| Sportifs de haut niveau | |
| Travaux d'un organisme public non syndical | |
| Représentants de parents d'élèves | |
| Sapeurs-pompiers volontaires | |
| Réserve opérationnelle (au-delà de 5 jours) | |
| Mariage d'un parent, enfant, frère ou sœur | |
| Fêtes religieuses | |
| Décès ou maladie très grave d'un parent, enfant, ou conjoint) | |
| Déplacement à l'étranger | |
| Autre (préciser) : …….. | |

## Durée de l'absence (à remplir par l'enseignant)

| | |
|---|---|
| Absence le ……/……/20….<br>Journée □ ou de ……h…….à……..h…….<br><br>Ou du ……au …….. | □ Dans le département<br>□ Hors département<br>□ Hors territoire national |

A : …… le ……/……/20…. Signature de l'enseignant(e) :

## Visa du directeur/ de la directrice

A : …….. le ……/……/20…. Signature du directeur/ de la directrice :

## Visa de l'IEN de circonscription et avis

Autorisation d'absence : accordée avec traitement □ accordée sans traitement □ refusée □

A : …… le … /… …/20…. Signature de l'IEN :

Modalités d'accueil des élèves et avis :
……
……

## Visa du DASEN ou de son représentant

Autorisation d'absence : accordée avec traitement □ accordée sans traitement □ refusée □

A : …….. le … /… …/20….

Pour l'IA-DASEN et par délégation
Frédéric VAAS
A-DASEN

Personnels

# Personnels enseignants

## Amélioration du dispositif de remplacement

NOR : MENH1706193C
circulaire n° 2017-050 du 15-3-2017
MENESR - DGRH B1-3

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie, chancelières et chanceliers des universités ; au vice-recteur de Mayotte ; au chef du service de l'éducation de Saint-Pierre-et-Miquelon

Le remplacement constitue une préoccupation majeure pour notre ministère tant les enjeux pour les élèves et les familles sont importants ; la continuité du service public nécessite que tout enseignant absent soit remplacé.
L'exigence du remplacement est donc très forte s'agissant de l'École, parce que toute absence est immédiatement ressentie dans la vie même de la communauté scolaire
Dans ce cadre, trois impératifs s'imposent pour être plus efficace et plus réactif :
- mieux s'organiser ;
- mieux gérer ;
- mieux informer.
En premier lieu, il convient de rappeler que les absences de courte durée qui sont générées par l'institution doivent pouvoir être anticipées et communiquées le plus tôt possible au chef d'établissement ou à l'inspecteur de circonscription (calendrier des CAP, des jurys de concours, etc.). Il en est ainsi pour assurer le remplacement des enseignants en formation continue pendant le temps de service.
En second lieu, la formation hors temps de service d'enseignement pourra être organisée sur les petites vacances scolaires sur la base du volontariat. De la même manière, les jurys et préparations d'examen seront organisés de préférence le mercredi après-midi.
Enfin, dans le cadre de la programmation des absences prévisibles, le calendrier des formations proposées au sein du plan annuel de formation doit être établi notamment en tenant compte des constats de saisonnalité des absences sur une année scolaire.
Ainsi, la présente note, dans ses annexes, a pour objet de rappeler les règles relatives aux autorisations d'absence, de présenter les dispositifs d'organisation du remplacement à mettre en œuvre dans les premier et second degrés, de proposer des modalités d'information vers les parents d'élèves, et de définir des modalités d'accompagnement des enseignants en cas d'absences répétées.

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,
La directrice générale des ressources humaines,
Catherine Gaudy

### Annexes

**Annexe 1** - Vade-mecum sur les autorisations d'absence.
**Annexe 2** - L'organisation du remplacement dans le 1er degré
**Annexe 3** - L'organisation du remplacement dans le 2nd degré
**Annexe 4** - L'information des parents d'élèves sur les absences et le remplacement
**Annexe 5** - Le cas des absences perlées

### Annexe 1

### Vade-mecum sur les autorisations d'absence

**Note : sauf précision contraire, les autorisations d'absence mentionnées dans ce vade-mecum sont rémunérées, mais ne sont pas considérées comme du temps de travail effectif.**

## Table des matières

I. Pour fonctions publiques électives et de représentation
A) En qualité de candidat à une fonction publique élective
B) Pour participer aux travaux d'un organisme public non syndical
C) Pour participer aux travaux d'une assemblée publique élective
II. Pour mandat syndical
A) Heure mensuelle d'information syndicale
B) Congrès et instances locaux, nationaux et internationaux
C) Réunions organisées par l'administration
III. Pour événements familiaux
A) Grossesse / préparation de l'accouchement
B) Mariage / Pacs
C) Décès ou maladie très grave du conjoint
D) Enfant malade et garde d'enfant
IV. Pour raison de santé
A) Examens médicaux obligatoires
B) RDV médicaux non obligatoires
C) Cohabitation avec une personne contagieuse
V. Pour études, concours et examens professionnels, vie scolaire
A) Concours et examens professionnels
B) Formation statutaire et continue
C) Sportifs de haut niveau
D) Participation aux instances scolaires
E) Rentrée scolaire
F) Participation à un jury d'examen
VI. Pour devoir de citoyenneté
A) Participation à un jury de la cour d'assises
B) Sapeurs-pompiers volontaires
C) Réserve opérationnelle
VII. Pour raisons personnelles
A) Fêtes religieuses
B) Déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle (hors congés légaux)

## I. Pour fonctions publiques électives et de représentation

### A) En qualité de candidat à une fonction publique élective :

**Textes de référence**

- Code du travail : articles L. 3142-79 à L. 3142-88.
- Circulaire du 18 janvier 2005 relative à la situation des fonctionnaires et agents civils de l'État candidats à une fonction publique élective.

**Modalités d'attribution**

Des autorisations d'absences sont accordées de droit pour les candidats à une fonction publique élective. 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 :

- 20 jours maximum pour les élections législatives, présidentielles, sénatoriales ou européennes ;
- 10 jours maximum pour les élections régionales, cantonales et municipales.

**Situation administrative**

Ces absences sont récupérées dans les conditions suivantes :

- en accord avec l'administration, elles sont récupérées en aménagement du temps de travail ;
- ou, pour les agents concernés et sur leur demande, elles peuvent être déduites des congés annuels et RTT, dans la limite des droits acquis à la date du 1er tour de scrutin.

Sinon, elles ne sont pas rémunérées.

### B) Pour participer aux travaux d'un organisme public non syndical

**Textes de référence :**

- Loi n° 82-1061 du 17 décembre 1982.
- Circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983.
- Circulaire no 1913 du 17 octobre 1997.
- Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002.

**Modalités d'attribution**

Des autorisations d'absence peuvent être accordées dans les cas suivants :

- membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale ;
- assesseur ou délégué aux commissions en dépendant ;
- représentants d'une association de parents d'élèves ;
- fonctions d'assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales.

### C) Pour participer aux travaux d'une assemblée publique élective :

**Textes de référence**

- Code général des collectivités territoriales :

- art. L. 2123-1 à L. 2123-16 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
- art. R. 2123-1 à R. 2123-16 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux
- art. R. 3123-1 à R. 3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux
- art. R. 4135-1 à R. 4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux

- 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 FP/3 n° 2446 du 13 janvier 2005 relative aux facilités en temps bénéficiant aux fonctionnaires titulaires de mandats municipaux.
- Circulaire FP du 18 janvier 2005 relative à la situation des fonctionnaires et agents civils de l'État candidats à une fonction publique élective.

**Modalités d'attribution**

**Des autorisations d'absence sont accordées de droit** pour permettre à un membre d'un conseil municipal, départemental ou régional, de participer :
- aux séances plénières ;
- aux réunions des commissions dont il est membre ;
- 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.

Par ailleurs, 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 :

1) Maire
- Commune de 10.000 habitants et plus : 140 h par trimestre
- Commune de moins de 10 000 habitants : 105 h par trimestre

2) Adjoint au maire
- 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

3) Conseiller municipal avec délégation de fonction du maire
- 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

4) Conseiller municipal
- 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

**Situation administrative**

Les crédits d'heures (décomptés par demi-journée de 3 heures) font l'objet d'une retenue sur le traitement. Ce crédit est limité et ne peut être dépassé. Les heures non utilisées pendant un trimestre (civil) ne sont pas reportées sur le trimestre suivant. En cas de travail à temps partiel, ce crédit d'heures est diminué proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré.

**La jurisprudence**

- Arrêt n° 13-11060 de la Cour de cassation du 2 avril 2014 précisant que le changement des horaires de travail du salarié ne fait pas obstacle à l'exercice de son mandat électif.
- Arrêt n° 06-44793 de la Cour de cassation du 16 avril 2008 indiquant qu'un employeur ne peut pas contrôler la justification de l'usage du crédit d'heures d'un salarié titulaire d'un mandat local.
- Décision n° 98NT02824 de la Cour administrative d'appel de Nantes du 8 février 2002 considérant qu'un agent titulaire d'un mandat public électif a l'obligation d'informer par écrit son employeur de la date et de la durée de ses absences, dès qu'il en a connaissance. Le non-respect de cette obligation peut entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire.

## II. Pour mandat syndical

### A) Heure mensuelle d'information syndicale:

**Textes de référence**
- 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.

**Modalités d'attribution**
Des autorisations d'absence sont accordées de droit 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.

**Situation administrative**
Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés et au titre de l'ancienneté.

### B) Congrès et instances locaux, nationaux et internationaux :

**Textes de référence**
- Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 (art. 13).
- Circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'État.

**Modalités d'attribution**
Sous réserve des nécessités du service, des autorisations spéciales d'absence sont accordées de droit aux représentants des organisations syndicales dûment mandatés pour participer 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 :
- 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.

Les deux limites ne sont pas cumulables entre elles. Les éventuels délais de route s'ajoutent à ces plafonds.
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.

**Situation administrative**
Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés et au titre de l'ancienneté.

### C) Réunions organisées par l'administration

**Textes de référence**
- 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.

**Modalités d'attribution**
Des autorisations spéciales sont accordées de droit dans la limite de deux à trois jours par an 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.
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.

**Situation administrative**
Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés et au titre de l'ancienneté.

## III. Pour évènements familiaux

### A) Grossesse / préparation de l'accouchement

**Textes de référence**
- 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 du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.
- Circulaire n° FP-4 1864 du 09 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État.

**Modalités d'attribution**
L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux (prénataux et postnataux) obligatoires prévus par l'assurance maladie.
L'agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour la préparation à l'accouchement.
L'administration peut accorder, sur avis du médecin chargé de la prévention, compte tenu des nécessités des horaires

de leurs services et des demandes des intéressées, des facilités dans la répartition des horaires de travail. Ces facilités sont accordées, à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour. Elles ne sont pas récupérables.

**Situation administrative**

Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés et au titre de l'ancienneté.

### B) Mariage / Pacs

**Textes de référence**

- 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.

**Modalités d'attribution**

Une autorisation d'absence de 5 jours ouvrables peut être accordée pour un mariage ou Pacs à l'agent titulaire ou au stagiaire. Le plafond de cette autorisation d'absence est réduit à 3 jours ouvrables pour les agents contractuels en poste depuis moins d'un an.

Ces autorisations peuvent être majorées d'un délai de route de 48 heures maximum. Compte tenu de l'organisation de l'année scolaire, ces dispositions ne s'appliquent pas aux enseignants.

Deux jours ouvrés peuvent être accordés pour convenances personnelles lorsqu'il s'agit du mariage d'un parent, enfant, frère ou sœur.

**Situation administrative**

Durant ces absences, le traitement est maintenu pendant deux jours.

### C) Décès ou maladie très grave du conjoint

**Textes de référence**

- 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.

**Modalités d'attribution**

Une autorisation d'absence de 3 jours ouvrables peut être accordée en cas de décès ou de maladie très grave d'un parent, enfant, ou conjoint pacsé. Elle peut être majorée d'un délai de route de 48 heures, soit 5 jours maximum.

Une autorisation d'absence pour convenances personnelles d'une journée, éventuellement majorée du délai de route de 48 heures, peut être accordée pour les frères et sœurs, et autres membres de la famille proche (belle-famille).

### D) Enfant malade et garde d'enfant

**Textes de référence**

- 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

**Modalités d'attribution**

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, sur présentation d'un certificat médical.

Les autorisations d'absences ne dépendent pas du nombre d'enfants et sont accordées dans la limite de :

- 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.

**Méthode de calcul**

Les autorisations d'absences sont décomptées en demi-journées effectivement travaillées et comptabilisées par année civile. Le nombre de demi-journées d'autorisation d'absence est calculé à partir du nombre de demi-journées hebdomadaires de service plus deux demi-journées, quels que soient la quotité de temps de travail de l'agent et le nombre d'heures de travail à assurer pour chacune des demi-journées considérées.

*Par exemple, un professeur qui travaille le lundi toute la journée, mardi toute la journée, mercredi matin et jeudi toute la journée, pourra bénéficier de 7 + 2 demi-journées = 9 demi-journées d'absence par année civile.*

**Situation administrative**

Lorsque le nombre maximal d'absences auxquelles peut prétendre l'agent a été dépassé, une retenue est opérée sur le traitement à proportion du dépassement.

## IV. Pour raison de santé

### A) Examens médicaux obligatoires

**Texte de référence**

- Décret n° 82 453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité (article 25).

**Modalités d'attribution**

Des autorisations d'absence sont accordées de droit pour les examens liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.

### B) Rendez-vous médicaux non obligatoires

**Modalités d'attribution**

Des autorisations d'absence pour convenances personnelles peuvent être accordées pour les rendez-vous non obligatoires.

**Situation administrative**

Les absences ne sont pas rémunérées.

### C) Cohabitation avec une personne contagieuse

**Texte de référence**

- 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.

**Modalités d'attribution**

Des autorisations d'absences peuvent être accordées en cas de maladie contagieuse. Le nombre de jours pouvant être accordé varie en fonction de la pathologie :

- variole : 15 jours ;
- diphtérie : 7 jours ;
- scarlatine: 7 jours ;
- poliomyélite : 15 jours ;
- méningite cérébro-spinale à méningocoques : 7 jours.

## V. Pour études, concours et examens professionnels, vie scolaire

### A) Concours et examens professionnels

**Texte de référence**

- Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État, abrogeant le décret n° 85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'État.

**Modalités d'attribution**

Aux termes de l'article 21 du décret n°2007-1470, les agents peuvent bénéficier de décharges de service pour suivre des actions de préparation aux examens et concours administratifs et aux autres procédures de sélection organisées ou agréées par l'administration.

Lorsqu'un agent s'est vu opposer un premier refus et qu'il présente une nouvelle demande analogue, un nouveau refus ne peut lui être opposé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Cette décharge est de droit lorsqu'elle est inférieure ou égale à cinq journées de service à temps complet pour une année. Elle ne peut pas alors être différée dans sa réalisation.

### B) Formation statutaire et continue

**Texte de référence**

- Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État (articles 6 et 7).

**Modalités d'attribution**

Les fonctionnaires peuvent bénéficier de formations statutaires ou d'actions de formation continue sur leur temps de travail, sous réserve des nécessités du service.

La demande du fonctionnaire n'ayant bénéficié d'aucune action de formation de cette catégorie au cours des trois années antérieures est acceptée de droit.

### C) Sportifs de haut niveau

**Textes de référence**

- Article L. 221-2 et L. 221-7 du code du sport.
- Circulaire n° 2006-123 du 1er août 2006.

**Modalités d'attribution**

La liste des sportifs, entraîneurs, arbitres et juges sportifs de haut niveau est arrêtée par le ministre chargé des sports (article L. 221-2 du code du sport).

L'article L. 221-7 du code du sport dispose que *« s'il est agent de l'État ou d'une collectivité territoriale ou de leurs établissements publics, le sportif, l'arbitre ou le juge de haut niveau figurant sur la liste mentionnée au premier alinéa de l'article L. 221-2 bénéficie, afin de poursuivre son entraînement et de participer à des compétitions sportives, de conditions particulières d'emploi, sans préjudice de carrière, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État ».*

Aucun décret en Conseil d'État n'organise actuellement ces conditions. Dès lors, des aménagements horaires, qui ne sont pas à proprement parler des autorisations d'absence, peuvent être accordés par les recteurs sous réserve des nécessités du service.

### D) Participation aux instances scolaires

**Texte de référence**

- Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997 relative aux autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État, parents d'élèves.

**Modalités d'attribution**

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées, sur présentation de la convocation, sous réserve des nécessités du service, aux agents de l'État élus 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.

Des autorisations spéciales d'absence peuvent également être accordées, dans les mêmes conditions, aux agents de l'État désignés pour assurer, dans le cadre d'une commission spéciale placée sous l'autorité d'un directeur d'école, l'organisation et le bon déroulement des élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école.

### E) Rentrée scolaire

**Texte de référence**

- Circulaire annuelle du ministère de la fonction publique.

**Modalités d'attribution**

Des facilités d'horaires peuvent être accordées aux père et mère de famille fonctionnaires, lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service.

### F) Participation à un jury d'examen

**Texte de référence**

- Code de l'éducation (article D. 911-31).

**Modalités d'attribution**

La participation aux jurys d'examens et concours pour lesquels les personnels sont qualifiés par leurs titres ou emplois constitue une obligation. Des autorisations d'absence sont alors délivrées de droit aux enseignants pour leur permettre de participer à ces jurys.

## VI. Pour devoir de citoyenneté

### A) Participation à un jury de la cour d'assises

**Textes de référence**

- Articles 266 et 288 du Code de procédure pénale.

**Modalités d'attribution**

La convocation vaut autorisation d'absence, qui est accordée de droit pour la durée de la session.

### B) Sapeurs-pompiers volontaires

**Textes de référence**

- Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps des sapeurs-pompiers.
- Loi n° 2011-851 du 20 juillet 2011 relative à l'engagement des sapeurs-pompiers volontaires et à son cadre juridique.
- Circulaire du 19 avril 1999 relative au développement du volontariat en qualité de sapeur-pompier parmi les personnels des administrations et des entreprises publiques.
- Convention cadre de partenariat entre le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, et le ministère de l'intérieur du 18 juin 2015.

**Modalités d'attribution**

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux sapeurs-pompiers volontaires pour leurs actions de formations et leurs missions opérationnelles, en accord avec les services départementaux d'incendie et de secours (SDIS).
Elles ne peuvent être refusées que par une décision motivée et notifiée et à la seule condition que les nécessités du service fassent obstacle à sa délivrance.

**Situation administrative**

Le temps passé hors du lieu de travail, pendant les heures de travail, par le sapeur-pompier volontaire pour participer aux missions à caractère opérationnel et aux activités de formation est assimilé à une durée de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés, des droits aux prestations sociales et pour les droits qu'il tire de son ancienneté.

### C) Réserve opérationnelle

**Textes de référence**

- Articles L. 4221-1 à L. 4221-10 du code de la Défense.
- Articles L. 3142-89 à L. 3142-94 du code du Travail.
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (article 34).

**Modalités d'attribution**

Dès lors qu'elles ne dépassent pas cinq jours par année civile, des autorisations d'absence sont accordées de droit aux réservistes opérationnels pour accomplir leur engagement à servir dans la réserve opérationnelle.
Lorsque les activités accomplies pendant le temps de travail dépassent cinq jours par année civile, le réserviste doit obtenir l'accord de son employeur, sous réserve des dispositions de l'article L. 4221-5 du code de la Défense. 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.
Dans tous les cas, 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.

## VII. Pour raisons personnelles

### A) Fêtes religieuses

**Textes de référence**
- Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967.
- Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions.
- Le calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la fonction publique.

**Modalités d'attribution**
Des autorisations d'absences peuvent être accordées pour les fêtes religieuses suivantes :

| Catholiques Protestantes | Orthodoxes | Arméniennes | Musulmanes* | Juives* | Bouddhiste |
|---|---|---|---|---|---|
| Les principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales. | - Téophanie : selon les calendriers grégorien ou julien.<br>- Grand Vendredi Saint.<br>- Ascension. | - Fête de la Nativité.<br>- Fête des Saints Vartanants.<br>- Commémoration du 24 avril. | - Aïd El Adha.<br>- Al Mawlid Ennabi.<br>- Aïd El Fitr.<br>Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins. | - Chavouot (Pentecôte).<br>- Roch Hachana (jour de l'an : deux jours).<br>- Yom Kippour (Grand pardon). | Fête du Vesak « jour du Bouddha ». |

* Ces fêtes commencent la veille au soir.

### B) Déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle (hors congés légaux) :

**Textes de référence**
- Circulaires n° 86-342 du 6 novembre 1986 et n° 87-103 du 2 avril 1987.

**Modalités d'attribution**
Il convient de distinguer parmi ces déplacements :
- ceux qui sont envisagés à la demande d'un gouvernement ou d'un organisme international, et qui requièrent l'accord préalable du ministère. Ce dernier doit donc être saisi par la voie hiérarchique suffisamment tôt pour pouvoir instruire le dossier dans les délais (note explicative, fiche de demande de déplacement) ;
- ceux qui sont envisagés à titre personnel et qui nécessitent une autorisation d'absence du recteur ou de l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale, voire l'accord du ministère pour les pays dont l'entrée est soumise à visa.

D'une manière générale, sont susceptibles d'être retenues uniquement les demandes correspondant à des déplacements présentant un intérêt certain sur le plan professionnel.

**Situation administrative**
Ce type d'autorisation entraîne systématiquement une retenue correspondante sur le traitement. L'agent ne bénéficie plus de la protection sociale assurée par son statut de fonctionnaire pendant son séjour à l'étranger.

## Annexe 2

## L'organisation du remplacement dans le 1er degré

**Textes relatifs au remplacement dans le premier degré :**

- Décret n° 2014-942 du 20 août 2014 portant modification du décret n° 2008-775 du 30 juillet 2008 relatif aux

obligations de service des personnels enseignants du premier degré .
- Circulaire n° 76-182 bis du 13 mai 1976 relative à l'emploi des instituteurs chargés du remplacement des maîtres indisponibles ;
- Circulaire n° 78-237 du 24 juillet 1978 d'application de la circulaire du 13 mai 1976.
- Note de service n° 82-141 du 25 mars 1982 relative à la situation des instituteurs titulaires remplaçants.
- Note aux académies n° 2011-0035 du 4 juillet 2011 relative à l'affectation des remplaçants du premier degré public dans AGAPE.
- Note de service n° 2014-135 du 10 septembre 2014 relative au dispositif de récupération des heures d'enseignement en dépassement des obligations de service hebdomadaires.

## I - Les zones de remplacement

Afin d'assurer une plus grande efficacité du remplacement des personnels enseignants du premier degré public, il convient d'abandonner la distinction des zones de remplacement en fonction des catégories d'absence.
L'ensemble des remplaçants sont affectés dans des zones pour répondre à l'ensemble des besoins de remplacement et à la formation continue des enseignants.
Les zones de remplacement sont déterminées, par arrêté, par l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale après avis du comité technique départemental. Le comité technique académique est informé de la définition des zones de chacun des départements de l'académie.
Les zones de remplacement comportent plusieurs zones infra-départementales et, le cas échéant une zone départementale. Les zones infra-départementales correspondent au territoire d'une circonscription ou d'un regroupement de circonscriptions.
En tout état de cause, il importe que la cartographie retenue soit établie de façon à permettre le meilleur emploi possible des personnels.

## II - Affectation des titulaires remplaçants

Les titulaires remplaçants sont affectés par l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale, à l'issue des opérations du mouvement dans la zone de remplacement concernée. Ces affectations seront prononcées selon les modalités réglementaires en vigueur.
Ces affectations préciseront, pour chaque agent, son école ou son service de rattachement administratif. Vous veillerez à ce que ces rattachements administratifs correspondent aux besoins de remplacement que vous avez identifiés afin de limiter les temps de déplacement.
Ces affectations tiennent compte de la géographie du département, des distances et de la durée des déplacements des titulaires remplaçants.
Ces affectations préciseront, pour les personnels concernés, les services complets ou incomplets à l'année destinés à la compensation des décharges de diverses natures et rompus de temps partiels que vous aurez identifiés lors du processus de préparation de rentrée.

## III - Missions de remplacement des titulaires remplaçants

Les fonctions de remplacement recouvrent aussi bien le remplacement d'un agent momentanément absent que les libérations momentanées de support dès lors qu'il est fait appel à un titulaire remplaçant pour une durée n'excédant pas l'année scolaire
Dans le cadre du décret n° 2008-775 du 30 juillet 2008 relatif aux obligations de service des personnels enseignants du premier degré et de la circulaire du 4 février 2013, les fonctions de remplacement que sont appelés à effectuer les titulaires remplaçants leurs sont indiquées par l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale.
Les inspecteurs de l'éducation nationale, en charge du remplacement pour leur circonscription ou pour un ensemble de circonscriptions, fixent les missions de remplacement des personnels relevant de leur zone territoriale.
En cas de difficultés de remplacement dans une zone, l'autorité départementale procède à une régulation en faisant appel aux personnels de remplacement d'une autre zone.

## IV - Situation des titulaires remplaçants

L'attention portée à la situation des titulaires remplaçants est primordiale.
Au moment de leur participation au mouvement départemental, les nouveaux titulaires remplaçants doivent être en mesure de connaître les informations susceptibles de les intéresser : coordonnées de la circonscription de rattachement ou de l'IEN référent en matière de remplacement ; étendue de la zone géographique ; indemnités et échéances de paiement ; école ou service de rattachement administratif ; missions pouvant être confiées : missions de remplacement et/ou affectations à l'année...etc.

Au moment de leur nomination sur zone, il convient de porter à leur connaissance toute information destinée à faciliter leur gestion eu égard aux nombreux déplacements que ces personnels sont appelés à effectuer : coordonnées du service gestionnaire ; coordonnées des conseillers pédagogiques ; calendrier prévisionnel des principales opérations de gestion ; calendrier des formations, des réunions d'animations pédagogiques...etc.
Pour l'exercice de leurs missions de remplacement, il convient de porter à leur connaissance l'ensemble des informations nécessaires à l'accomplissement de leur mission selon le canal le plus approprié. Ces missions de remplacement pourront être notifiées aux intéressés à l'aide de la messagerie professionnelle dont ils disposent ou de tout moyen de communication permettant de garantir la continuité du service public d'éducation.
Pendant l'exercice de leurs missions de remplacement, les titulaires remplaçants font partie intégrante de l'équipe éducative de l'école dans laquelle ils interviennent. À ce titre, toutes les informations destinées à faciliter leur mission seront mises à leur disposition : heures d'entrée et de sortie de l'école, emploi du temps de(s) la (les) classe(s), manuels utilisés, réunions des différents conseils, etc.
Les titulaires remplaçants assurent les heures d'enseignement auxquelles les élèves des classes où ils interviennent ont droit. Ils bénéficient du dispositif de récupération des heures d'enseignement accomplies en dépassement de leurs obligations hebdomadaires de service.

## Annexe 3

## L'organisation du remplacement dans le 2nd degré

**Textes relatifs au remplacement dans le second degré :**

- Décret n° 99-823 du 17 septembre 1999 relatif à l'exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré.
- Note de service n° 99-152 du 7 octobre 1999 relative à l'exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré.
- Décret n° 2005-1035 du 26 août 2005 relatif au remplacement de courte durée des personnels enseignants dans les établissements d'enseignement du second degré.
- Note de service n° 2005-130 du 30 août 2005 relative au remplacement de courte durée des personnels enseignants du second degré.
- Note de service n° 2010-140 du 20 septembre 2010 relative à l'amélioration du dispositif de remplacement des personnels enseignants dans les établissements d'enseignement du second degré public.

## I - La gestion du remplacement à l'échelon académique

**Le pilotage du dispositif du remplacement**
La nécessité d'une organisation coordonnée du remplacement suppose un processus clair où le rôle de chaque acteur est identifié. Cette organisation a pour objectif de fluidifier l'information et de rompre la dichotomie qui pourrait exister entre remplacement de courte durée et remplacement des plus longues absences.
En effet, si le dispositif du RCD relève du chef d'établissement, le niveau de responsabilité du remplacement quel qu'en soit la durée est celui de l'académie. Le recteur s'assure donc de la mise en œuvre des dispositions du décret n° 2005-1035 du 26 août 2005 susvisé concernant l'effectivité de l'élaboration et de l'application du protocole de remplacement. À ce titre, il est rappelé qu'aucun délai de carence ne doit être imposé aux chefs d'établissement pour la sollicitation d'un TZR ou d'un contractuel pour une mission de remplacement de courte durée.
L'optimisation du dispositif du remplacement suppose l'utilisation des leviers disponibles de la préparation de la rentrée scolaire et tout au long de l'année scolaire.
Dans ce cadre, la mise en place de zones infra-départementales pour le remplacement des enseignants dans les disciplines à plus fort effectif peut être envisagée. Pour les disciplines à faible effectif, des zones plus larges pouvant aller jusqu'au département voire à l'académie sont à privilégier. Cette rationalisation du calibrage des zones de remplacement doit être poursuivie pour mieux répartir les moyens de remplacement sur le territoire académique.
Dans le cadre de la préparation de la rentrée, les académies privilégieront une approche globale intégrant les besoins d'enseignement en établissement et les besoins de remplacement. Une attention particulière sera notamment portée à la constitution des blocs de moyens provisoires dont l'émiettement excessif risque d'affecter la mobilisation du potentiel de remplacement.
La connaissance la plus fine des absences des enseignants (selon leur durée, leur nature, qu'elles sont ou non du fait de l'institution, leurs caractéristiques sur les années passées, la structure de la population, etc.) est un gage d'amélioration et d'anticipation. Cette connaissance suppose un travail en commun associant tous les acteurs concernés (bureau des personnels et/ou du remplacement, contrôle de gestion, division de l'organisation scolaire, service statistique académique, service informatique, etc.).

## II - La gestion du remplacement au sein des EPLE

Il s'agit en l'espèce d'assurer le remplacement de courte durée (RCD), organisé au sein de l'établissement dans le cadre d'un protocole annuel qui concerne les absences de toute nature.
Le décret n° 2005-1035 du 26 août 2005 a précisé l'organisation du remplacement de courte durée des personnels enseignants dans les établissements d'enseignement du second degré. Ainsi, dans chaque établissement, un protocole doit définir notamment les modalités de mobilisation des enseignants pour un remplacement de courte durée.
Dans ce cadre, le chef d'établissement recherche en priorité l'accord des enseignants pour participer à ce dispositif même s'il a la possibilité de recourir à la désignation d'un enseignant en l'absence de volontaires.
Par ailleurs, par-delà le recours à un remplaçant pour assurer la continuité pédagogique d'un enseignement, la mobilisation des moyens de surveillance est assurée, notamment par le recours aux services des assistants d'éducation.
Enfin, une simplification pour les chefs d'établissement de la procédure de paiement des HSE de RCD est à l'étude dans le cadre de l'intégration des emplois du temps opérationnels des enseignants dans SIECLE.

# Annexe 4

## L'information des parents d'élèves sur les absences et le remplacement

L'exigence en matière de continuité et de qualité du service public de l'éducation implique que les efforts conduits en matière de gestion du remplacement s'accompagnent d'une amélioration de l'information des parents d'élèves. Ces derniers doivent, dans le respect des droits des personnels, être tenus informés des absences des enseignants et des modalités de remplacement mises en œuvre.
**Une charte d'information des parents d'élèves**
L'élaboration d'une charte d'information à l'attention des parents d'élèves, à laquelle sont associées leurs fédérations représentatives et les représentants des personnels concernés, doit permettre de définir un processus clair d'information par le directeur ou le chef d'établissement, en lien avec les services départementaux ou académiques de gestion du remplacement. Cette charte d'information a pour objectif de clarifier l'organisation de la prise en charge du remplacement ainsi que, le cas échéant, les priorisations définies au niveau départemental ou académique. Elle définit les informations qui peuvent être apportées et la structuration du processus des informations communicables.
Cette charte d'information est communiquée à tous les membres élus des conseils d'école et des conseils d'administration.
**Les engagements de l'éducation nationale :**
- les services départementaux ou académiques mettent tout en œuvre pour mobiliser dans les meilleurs délais un remplaçant et communiquer rapidement avec le directeur ou le chef d'établissement ;
- les parents sont informés de l'absence d'un enseignant par la direction de l'école ou de l'EPLE, par le biais du cahier de liaison ou du carnet de correspondance ;
- dans la mesure du possible, cette information a vocation à préciser :

- le nom de l'enseignant absent et la (les) classe(s) concernée(s) ;
- les modalités de prise en charge immédiate des élèves ;
- les modalités du remplacement mobilisable ou mobilisé ;
- la date à partir de laquelle sera mise en place une solution de remplacement ;
- le nom du ou des remplaçants.

### I - Pour le premier degré

La charte d'information prévoit des coordonnées de référence dédiées aux parents : direction de l'école, secrétariat de circonscription ou services de la DSDEN.
La situation des classes isolées ou uniques doit les conduire à adopter, lors du premier conseil d'école, un protocole de communication spécifique en cas d'absence imprévisible de l'enseignant(e).

### II - Pour le second degré

Le référent académique remplacement désigné par le recteur est l'interlocuteur privilégié des chefs d'établissement. Les situations d'urgence lui sont signalées (multiplicité des situations de non remplacement dans l'établissement, prolongation d'une situation de non remplacement d'un enseignant, etc.) par l'intermédiaire d'une adresse mail dédiée.

# Annexe 5

## Le cas d'absences perlées

Des difficultés personnelles ou liées à l'environnement professionnel peuvent conduire certains enseignants à des situations de mal-être qui se traduisent parfois par un défaut d'assiduité dans l'accomplissement de leurs missions. Il est nécessaire d'identifier ces situations le plus tôt possible afin de mettre en place un accompagnement des agents concernés.
Les conséquences de ces absences de courte durée et répétées de manière récurrente dans le temps ou par période, appelées « absences perlées », engendrent de fortes perturbations dans la continuité du service d'enseignement. Il convient donc de mettre en place une démarche spécifique en cas de telles absences pour :

- d'une part, résorber les problèmes de remplacement de courte durée engendrés par ce type d'absences et ainsi limiter les effets immédiats, prégnants ou ressentis, sur l'organisation des services d'enseignement dans les établissements scolaires ;
- d'autre part, orienter de façon plus précoce ces personnels vers les dispositifs d'accompagnement adaptés à leur problématique avant la survenue de difficultés plus importantes.

## A - Personnels en situation d'absences perlées

**Mise en place d'instruments d'aide à la décision**
Il s'agit d'identifier ces absences imprévisibles caractérisées par une durée plutôt courte et une fréquence multiple impossible à anticiper et qui génèrent de fortes contraintes en termes de remplacement et de communication auprès des familles. Des requêtes seront construites permettant d'extraire des systèmes d'information des listes de situations répondant à des critères communs :
- fréquence minimale de 5 absences par trimestre, durée de chaque absence s'étalant entre 1 et 5 jours inclus ;
- caractère réitéré observable sur la durée, le cas échéant.
*NB : les congés de maladie ordinaire de courte durée qui se succèdent en continu, préfigurant parfois des congés de maladie longs, devront être écartés.*
**Mise en place de procédures de traitement des signalements**
Les services académiques procéderont à des vérifications (éléments saisis dans les bases, informations contenues dans les dossiers, échanges avec les services médicaux et sociaux) Les données recensées pourront notamment permettre d'identifier les causes des absences, de faire le point sur les mesures mises en place dans les écoles et EPLE pour assurer la continuité des apprentissages, et le niveau des tensions internes ou externes constatées ou susceptibles de se produire.
Ces éléments permettront une analyse des signalements effectués par les chefs d'établissement dans le second degré et par les inspecteurs de circonscription dans le premier degré, objectivant la vigilance accrue à porter à certaines situations, tant du point de vue de l'intérêt des élèves que de la prise en compte d'un éventuel mal-être professionnel.

## B - La mise en œuvre de l'accompagnement

En fonction des particularités de chaque situation (médicale, sociale, pédagogique, personnelle, etc.), les services académiques de ressources humaines proposeront un traitement personnalisé et assureront la coordination des actions d'accompagnement.
Ces dispositifs s'inscrivent dans le cadre plus large de l'accompagnement professionnel dont bénéficient les personnels au long de leur carrière.
**Des mesures d'accompagnement pour les établissements et les écoles**
L'accompagnement réside dans la démarche de suivi en continu, au niveau académique pour le second degré et au niveau départemental pour le premier degré, de tableaux de bord mensuels dont les processus ont été décrits précédemment et des solutions de prise en charge des élèves mises en œuvre.
**Des mesures d'accompagnement pour les enseignants**
Afin de mieux accompagner les personnels en difficulté pour limiter leurs absences perlées, les services académiques proposeront des solutions adaptées selon le repérage et le diagnostic opérés.
- Un accompagnement pédagogique : actions de formation relevant du plan de formation, tutorat, suivi spécifique par les corps d'inspection.
- Un accompagnement médical et social : la circulaire n° 2016-0064 du 18 juillet 2016 DGRH C1-3 relative à la prévention des risques psycho-sociaux offre à ce titre un cadre d'action adapté ou encore, la mise en œuvre des dispositions des articles R 911-15 et suivants du code de l'éducation.
- Un accompagnement en réponse à des situations personnelles complexes : dispositifs d'aide et de soutien au sein de l'académie.

# Vade-mecum sur les autorisations d'absence, annexé à la circulaire n° 2017-50 du 15-3-2017 relative à l'amélioration du dispositif de remplacement.

**Note : sauf précision contraire, les autorisations d'absence mentionnées dans ce vade-mecum sont rémunérées, mais ne sont pas considérées comme du temps de travail effectif.**

Table des matières

I. Pour fonctions publiques électives et de représentation

A) En qualité de candidat à une fonction publique élective

B) Pour participer aux travaux d'un organisme public non syndical

C) Pour participer aux travaux d'une assemblée publique élective

II. Pour mandat syndical

A) Heure mensuelle d'information syndicale

B) Congrès et instances locaux, nationaux et internationaux

C) Réunions organisées par l'administration

III. Pour événements familiaux

A) Grossesse / préparation de l'accouchement

B) Mariage / Pacs

C) Décès ou maladie très grave du conjoint

D) Enfant malade et garde d'enfant

IV. Pour raison de santé

A) Examens médicaux obligatoires

B) RDV médicaux non obligatoires

C) Cohabitation avec une personne contagieuse

V. Pour études, concours et examens professionnels, vie scolaire

A) Concours et examens professionnels

B) Formation statutaire et continue

C) Sportifs de haut niveau

D) Participation aux instances scolaires

E) Rentrée scolaire

F) Participation à un jury d'examen

VI. Pour devoir de citoyenneté

A) Participation à un jury de la cour d'assises

B) Sapeurs-pompiers volontaires

C) Réserve opérationnelle

VII. Pour raisons personnelles

A) Fêtes religieuses

B) Déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle (hors congés légaux)

# I. Pour fonctions publiques électives et de représentation

## A) En qualité de candidat à une fonction publique élective :

**Textes de référence**

- Code du travail : articles L. 3142-79 à L. 3142-88.

- Circulaire du 18 janvier 2005 relative à la situation des fonctionnaires et agents civils de l'État candidats à une fonction publique élective.

**Modalités d'attribution**

Des autorisations d'absences sont accordées de droit pour les candidats à une fonction publique élective. 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 :

- 20 jours maximum pour les élections législatives, présidentielles, sénatoriales ou européennes ;

- 10 jours maximum pour les élections régionales, cantonales et municipales.

**Situation administrative**

Ces absences sont récupérées dans les conditions suivantes :

- en accord avec l'administration, elles sont récupérées en aménagement du temps de travail ;

- ou, pour les agents concernés et sur leur demande, elles peuvent être déduites des congés annuels et RTT, dans la limite des droits acquis à la date du 1er tour de scrutin.

Sinon, elles ne sont pas rémunérées.

### B) Pour participer aux travaux d'un organisme public non syndical

**Textes de référence :**

- Loi n° 82-1061 du 17 décembre 1982.

- Circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983.

- Circulaire no 1913 du 17 octobre 1997.

- Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002.

**Modalités d'attribution**

Des autorisations d'absence peuvent être accordées dans les cas suivants :

- membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale ;

- assesseur ou délégué aux commissions en dépendant ;

- représentants d'une association de parents d'élèves ;

- fonctions d'assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales.

### C) Pour participer aux travaux d'une assemblée publique élective :

**Textes de référence**

- Code général des collectivités territoriales :

- art. L. 2123-1 à L. 2123-16 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

- art. R. 2123-1 à R. 2123-16 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux
- art. R. 3123-1 à R. 3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux
- art. R. 4135-1 à R. 4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux

- 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 FP/3 n° 2446 du 13 janvier 2005 relative aux facilités en temps bénéficiant aux fonctionnaires titulaires de mandats municipaux.

- Circulaire FP du 18 janvier 2005 relative à la situation des fonctionnaires et agents civils de l'État candidats à une fonction publique élective.

**Modalités d'attribution**

**Des autorisations d'absence sont accordées de droit** pour permettre à un membre d'un conseil municipal, départemental ou régional, de participer :

- aux séances plénières ;

- aux réunions des commissions dont il est membre ;

- 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.

Par ailleurs, 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 :

1) Maire

- Commune de 10.000 habitants et plus : 140 h par trimestre

- Commune de moins de 10 000 habitants : 105 h par trimestre

2) Adjoint au maire

- 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

3) Conseiller municipal avec délégation de fonction du maire

- 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

4) Conseiller municipal

- 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

**Situation administrative**

Les crédits d'heures (décomptés par demi-journée de 3 heures) font l'objet d'une retenue sur le traitement. Ce crédit est limité et ne peut être dépassé. Les heures non utilisées pendant un trimestre (civil) ne sont pas reportées sur le trimestre suivant. En cas de travail à temps partiel, ce crédit d'heures est diminué proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré.

**La jurisprudence**

- Arrêt n° 13-11060 de la Cour de cassation du 2 avril 2014 précisant que le changement des horaires de travail du salarié ne fait pas obstacle à l'exercice de son mandat électif.

- Arrêt n° 06-44793 de la Cour de cassation du 16 avril 2008 indiquant qu'un employeur ne peut pas contrôler la justification de l'usage du crédit d'heures d'un salarié titulaire d'un mandat local.

- Décision n° 98NT02824 de la Cour administrative d'appel de Nantes du 8 février 2002 considérant qu'un agent titulaire d'un mandat public électif a l'obligation d'informer par écrit son employeur de la date et de la durée de ses absences, dès qu'il en a connaissance. Le non-respect de cette obligation peut entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire.

## II. Pour mandat syndical

### A) Heure mensuelle d'information syndicale:

**Textes de référence**

- 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.

**Modalités d'attribution**

Des autorisations d'absence sont accordées de droit 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.

**Situation administrative**

Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés et au titre de l'ancienneté.

### B) Congrès et instances locaux, nationaux et internationaux :

**Textes de référence**

- Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 (art. 13).

- Circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'État.

**Modalités d'attribution**

Sous réserve des nécessités du service, des autorisations spéciales d'absence sont accordées de droit aux représentants des organisations syndicales dûment mandatés pour participer 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 :

- 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.

Les deux limites ne sont pas cumulables entre elles. Les éventuels délais de route s'ajoutent à ces plafonds.

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.

**Situation administrative**

Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés et au titre de l'ancienneté.

### C) Réunions organisées par l'administration

**Textes de référence**

- 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.

**Modalités d'attribution**

Des autorisations spéciales sont accordées de droit dans la limite de deux à trois jours par an 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.

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.

**Situation administrative**

Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés et au titre de l'ancienneté.

## III. Pour évènements familiaux

### A) Grossesse / préparation de l'accouchement

**Textes de référence**

- 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 du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

- Circulaire n° FP-4 1864 du 09 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État.

**Modalités d'attribution**

L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux (prénataux et postnataux) obligatoires prévus par l'assurance maladie.

L'agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour la préparation à l'accouchement.

L'administration peut accorder, sur avis du médecin chargé de la prévention, compte tenu des nécessités des horaires de leurs services et des demandes des intéressées, des facilités dans la répartition des horaires de travail. Ces facilités sont accordées, à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour. Elles ne sont pas récupérables.

**Situation administrative**

Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés et au titre de l'ancienneté.

### B) Mariage / Pacs

**Textes de référence**

- 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.

**Modalités d'attribution**

Une autorisation d'absence de 5 jours ouvrables peut être accordée pour un mariage ou Pacs à l'agent titulaire ou au stagiaire. Le plafond de cette autorisation d'absence est réduit à 3 jours ouvrables pour les agents contractuels en poste depuis moins d'un an.

Ces autorisations peuvent être majorées d'un délai de route de 48 heures maximum. Compte tenu de l'organisation de l'année scolaire, ces dispositions ne s'appliquent pas aux enseignants.

Deux jours ouvrés peuvent être accordés pour convenances personnelles lorsqu'il s'agit du mariage d'un parent, enfant, frère ou sœur.

**Situation administrative**

Durant ces absences, le traitement est maintenu pendant deux jours.

### C) Décès ou maladie très grave du conjoint

**Textes de référence**

- 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.

**Modalités d'attribution**

Une autorisation d'absence de 3 jours ouvrables peut être accordée en cas de décès ou de maladie très grave d'un parent, enfant, ou conjoint pacsé. Elle peut être majorée d'un délai de route de 48 heures, soit 5 jours maximum.

Une autorisation d'absence pour convenances personnelles d'une journée, éventuellement majorée du délai de route de 48 heures, peut être accordée pour les frères et sœurs, et autres membres de la famille proche (belle-famille).

### D) Enfant malade et garde d'enfant

**Textes de référence**

- 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

**Modalités d'attribution**

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, sur présentation d'un certificat médical.

Les autorisations d'absences ne dépendent pas du nombre d'enfants et sont accordées dans la limite de :

- 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.

**Méthode de calcul**

Les autorisations d'absences sont décomptées en demi-journées effectivement travaillées et comptabilisées par année civile. Le nombre de demi-journées d'autorisation d'absence est calculé à partir du nombre de demi-journées hebdomadaires de service plus deux demi-journées, quels que soient la quotité de temps de travail de l'agent et le nombre d'heures de travail à assurer pour chacune des demi-journées considérées.

*Par exemple, un professeur qui travaille le lundi toute la journée, mardi toute la journée, mercredi matin et jeudi toute la journée, pourra bénéficier de 7 + 2 demi-journées = 9 demi-journées d'absence par année civile.*

**Situation administrative**

Lorsque le nombre maximal d'absences auxquelles peut prétendre l'agent a été dépassé, une retenue est opérée sur le traitement à proportion du dépassement.

## IV. Pour raison de santé

### A) Examens médicaux obligatoires

**Texte de référence**

- Décret n° 82 453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité (article 25).

**Modalités d'attribution**

Des autorisations d'absence sont accordées de droit pour les examens liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.

### B) Rendez-vous médicaux non obligatoires

**Modalités d'attribution**

Des autorisations d'absence pour convenances personnelles peuvent être accordées pour les rendez-vous non obligatoires.

**Situation administrative**

Les absences ne sont pas rémunérées.

### C) Cohabitation avec une personne contagieuse

**Texte de référence**

- 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.

**Modalités d'attribution**

Des autorisations d'absences peuvent être accordées en cas de maladie contagieuse. Le nombre de jours pouvant être accordé varie en fonction de la pathologie :

- variole : 15 jours ;

- diphtérie : 7 jours ;

- scarlatine: 7 jours ;

- poliomyélite : 15 jours ;

- méningite cérébro-spinale à méningocoques : 7 jours.

## V. Pour études, concours et examens professionnels, vie scolaire

### A) Concours et examens professionnels

**Texte de référence**

- Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État, abrogeant le décret n° 85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'État.

**Modalités d'attribution**

Aux termes de l'article 21 du décret n°2007-1470, les agents peuvent bénéficier de décharges de service pour suivre des actions de préparation aux examens et concours administratifs et aux autres procédures de sélection organisées ou agréées par l'administration.

Lorsqu'un agent s'est vu opposer un premier refus et qu'il présente une nouvelle demande analogue, un nouveau refus ne peut lui être opposé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Cette décharge est de droit lorsqu'elle est inférieure ou égale à cinq journées de service à temps complet pour une année. Elle ne peut pas alors être différée dans sa réalisation.

### B) Formation statutaire et continue

**Texte de référence**

- Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État (articles 6 et 7).

**Modalités d'attribution**

Les fonctionnaires peuvent bénéficier de formations statutaires ou d'actions de formation continue sur leur temps de travail, sous réserve des nécessités du service.

La demande du fonctionnaire n'ayant bénéficié d'aucune action de formation de cette catégorie au cours des trois années antérieures est acceptée de droit.

### C) Sportifs de haut niveau

**Textes de référence**

- Article L. 221-2 et L. 221-7 du code du sport.

- Circulaire n° 2006-123 du 1er août 2006.

**Modalités d'attribution**

La liste des sportifs, entraîneurs, arbitres et juges sportifs de haut niveau est arrêtée par le ministre chargé des sports (article L. 221-2 du code du sport).

L'article L. 221-7 du code du sport dispose que *« s'il est agent de l'État ou d'une collectivité territoriale ou de leurs établissements publics, le sportif, l'arbitre ou le juge de haut niveau figurant sur la liste mentionnée au premier alinéa de l'article L. 221-2 bénéficie, afin de poursuivre son entraînement et de participer à des compétitions sportives, de conditions particulières d'emploi, sans préjudice de carrière, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État ».*

Aucun décret en Conseil d'État n'organise actuellement ces conditions. Dès lors, des aménagements horaires, qui ne sont pas à proprement parler des autorisations d'absence, peuvent être accordés par les recteurs sous réserve des nécessités du service.

### D) Participation aux instances scolaires

**Texte de référence**

- Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997 relative aux autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État, parents d'élèves.

**Modalités d'attribution**

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées, sur présentation de la convocation, sous réserve des nécessités du service, aux agents de l'État élus 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.

Des autorisations spéciales d'absence peuvent également être accordées, dans les mêmes conditions, aux agents de l'État désignés pour assurer, dans le cadre d'une commission spéciale placée sous l'autorité d'un directeur d'école, l'organisation et le bon déroulement des élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école.

### E) Rentrée scolaire

**Texte de référence**

- Circulaire annuelle du ministère de la fonction publique.

**Modalités d'attribution**

Des facilités d'horaires peuvent être accordées aux père et mère de famille fonctionnaires, lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service.

### F) Participation à un jury d'examen

**Texte de référence**

- Code de l'éducation (article D. 911-31).

**Modalités d'attribution**

La participation aux jurys d'examens et concours pour lesquels les personnels sont qualifiés par leurs titres ou emplois constitue une obligation. Des autorisations d'absence sont alors délivrées de droit aux enseignants pour leur permettre de participer à ces jurys.

## VI. Pour devoir de citoyenneté

### A) Participation à un jury de la cour d'assises

**Textes de référence**

- Articles 266 et 288 du Code de procédure pénale.

**Modalités d'attribution**

La convocation vaut autorisation d'absence, qui est accordée de droit pour la durée de la session.

### B) Sapeurs-pompiers volontaires

**Textes de référence**

- Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps des sapeurs-pompiers.

- Loi n° 2011-851 du 20 juillet 2011 relative à l'engagement des sapeurs-pompiers volontaires et à son cadre juridique.

- Circulaire du 19 avril 1999 relative au développement du volontariat en qualité de sapeur-pompier parmi les personnels des administrations et des entreprises publiques.

- Convention cadre de partenariat entre le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, et le ministère de l'intérieur du 18 juin 2015.

**Modalités d'attribution**

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux sapeurs-pompiers volontaires pour leurs actions de formations et leurs missions opérationnelles, en accord avec les services départementaux d'incendie et de secours (SDIS).

Elles ne peuvent être refusées que par une décision motivée et notifiée et à la seule condition que les nécessités du service fassent obstacle à sa délivrance.

**Situation administrative**

Le temps passé hors du lieu de travail, pendant les heures de travail, par le sapeur-pompier volontaire pour participer aux missions à caractère opérationnel et aux activités de formation est assimilé à une durée de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés, des droits aux prestations sociales et pour les droits qu'il tire de son ancienneté.

### C) Réserve opérationnelle

**Textes de référence**

- Articles L. 4221-1 à L. 4221-10 du code de la Défense.

- Articles L. 3142-89 à L. 3142-94 du code du Travail.

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (article 34).

**Modalités d'attribution**

Dès lors qu'elles ne dépassent pas cinq jours par année civile, des autorisations d'absence sont accordées de droit aux réservistes opérationnels pour accomplir leur engagement à servir dans la réserve opérationnelle.

Lorsque les activités accomplies pendant le temps de travail dépassent cinq jours par année civile, le réserviste doit obtenir l'accord de son employeur, sous réserve des dispositions de l'article L. 4221-5 du code de la Défense. 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.

Dans tous les cas, 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.

## VII. Pour raisons personnelles

### A) Fêtes religieuses

**Textes de référence**

- Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967.

- Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions.

- Le calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la fonction publique.

**Modalités d'attribution**

Des autorisations d'absences peuvent être accordées pour les fêtes religieuses suivantes :

<u>Catholiques, protestantes :</u>

Les principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales

<u>Orthodoxes :</u>

- Théophanie selon les calendriers grégorien ou julien
- Grand Vendredi Saint
- Ascension

Arméniennes :

- Fête de la Nativité
- Fête des Saints Vartanants
- Commémoration du 24 avril

Musulmanes* :

- Aïd El Adha
- Al Mawlid Ennabi
- Aïd El Fitr

Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins.

Juives* :

- Chavouot (Pentecôte)
- Roch Hachana (jour de l'an : deux jours)
- Yom Kippour (Grand pardon)

Bouddhiste :

- Fête du Vesak « jour du Bouddha »

* Ces fêtes commencent la veille au soir.

**B) Déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle (hors congés légaux) :**

**Textes de référence**

- Circulaires n° 86-342 du 6 novembre 1986 et n° 87-103 du 2 avril 1987.

**Modalités d'attribution**

Il convient de distinguer parmi ces déplacements :

- ceux qui sont envisagés à la demande d'un gouvernement ou d'un organisme international, et qui requièrent l'accord préalable du ministère. Ce dernier doit donc être saisi par la voie hiérarchique suffisamment tôt pour pouvoir instruire le dossier dans les délais (note explicative, fiche de demande de déplacement) ;

- ceux qui sont envisagés à titre personnel et qui nécessitent une autorisation d'absence du recteur ou de l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale, voire l'accord du ministère pour les pays dont l'entrée est soumise à visa.

D'une manière générale, sont susceptibles d'être retenues uniquement les demandes correspondant à des déplacements présentant un intérêt certain sur le plan professionnel.

**Situation administrative**

Ce type d'autorisation entraîne systématiquement une retenue correspondante sur le traitement. L'agent ne bénéficie plus de la protection sociale assurée par son statut de fonctionnaire pendant son séjour à l'étranger.