

Affaire suivie par :  
Adrien FAUCHIER  
Adjoint à la chef de la division des  
personnels enseignants du premier  
degré public  
Adrien.fauchier@ac-paris.fr  
Tél : 01 44 62 41 29

RECTORAT  
DE L'ACADÉMIE  
DE PARIS

CHANCELLERIE  
DES UNIVERSITÉS  
En Sorbonne  
47, rue des Écoles  
75230 Paris cedex 05  
Tél. : 01 40 46 22 11  
Fax : 01 40 46 20 10

ENSEIGNEMENT  
SCOLAIRE  
12, boulevard d'Indochine  
CS 40 049  
75933 Paris Cedex 19  
Tél. : 01 44 62 40 40  
Fax : 01 44 62 12 72

Site internet  
[www.ac-paris.fr](http://www.ac-paris.fr)  
[www.sorbonne.fr](http://www.sorbonne.fr)

Paris, le 30 mai 2016

Le Directeur académique des services  
de l'éducation nationale,  
chargé du 1er degré

à

Mesdames et Messieurs les instituteurs  
et professeurs des écoles

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

## 16AN100

**Objet : Autorisations d'absence, définition et procédure.**

**Référence :** Circulaire N° 2002-168 du 2 août 2002 relative aux  
autorisations d'absence de droit et facultatives

**Annexe :** formulaire de demande d'autorisation d'absence

La présente circulaire a pour objet de rappeler le cadre réglementaire  
relatif aux autorisations d'absence et la procédure de gestion.

### 1. Cadre réglementaire

Je vous rappelle qu'un enseignant ne peut pas s'absenter sans en avoir  
obtenu **au préalable l'autorisation**. La demande d'autorisation ou de  
régularisation d'une absence concerne tous les temps obligatoires de  
travail des enseignants (temps devant élèves, réunions institutionnelles,  
animations pédagogiques, formation continue).

#### a) *Les autorisations d'absence et les congés*

Il faut distinguer les autorisations d'absence des congés attribués  
conformément aux dispositions de l'article 34 de la loi N°84-16 du 11  
janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction

publique de l'État (congés annuels, congés de maladie, congés de longue maladie, congés de longue durée, congés pour maternité ou adoption, congés de paternité, etc.).

Les autorisations d'absence visent à permettre à un personnel enseignant de ne pas assurer son service, à l'occasion de certains événements clairement définis et sous certaines conditions.

#### b) *Les autorisations d'absence de droit*

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

Les autorisations d'absence de droit figurant dans la circulaire N° 2002-168 du 2 août 2002 sont les suivantes :

- travaux d'une assemblée publique électorale ;
- participation à un jury de la cour d'assises ;
- autorisations d'absence à titre syndical ;
- examens médicaux obligatoires : autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux :
  - liés à la grossesse ;
  - liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.

#### c) *Les autorisations d'absence facultatives*

Il s'agit de mesures de bienveillance, relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique. Ces absences peuvent ne pas être accordées.

Elles sont accordées lorsque les nécessités de service le permettent.

Ces autorisations d'absence sont accordées **avec ou sans traitement**. Elles doivent être accompagnées des justificatifs nécessaires. Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre.

Une autorisation d'absence sans traitement entraîne le prélèvement d' $\frac{1}{30}$ <sup>ème</sup> du traitement par journée ou demi-journée concernée, et la déduction de cette période de l'ancienneté générale des services.

Les autorisations d'absence facultatives figurant dans la circulaire N° 2002-168 du 2 août 2002 sont les suivantes :

- fonctions publiques électives non syndicales :
  - candidature aux fonctions publiques électives
  - membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale ;
  - assesseur ou délégué aux commissions en dépendant ;
  - représentant d'une association de parents d'élèves ;
- participation aux actions de formation organisées ou agréées par l'administration préparant aux examens et concours administratifs ;
- événements familiaux :
  - mariage ;
  - PACS ;

- grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement ;
- congé lié à la naissance ou à l'adoption ;
- décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS ;
- absences pour enfant malade.

## 2. La procédure de demande d'autorisation d'absence

Les demandes d'autorisation d'absence prévisibles doivent être adressées par la voie hiérarchique et accompagnées des pièces justificatives dès que les dates sont connues, et au moins un mois avant afin de faciliter l'organisation du service dans l'école.

L'autorisation est attribuée au regard des nécessités du service. La continuité du service public d'éducation demeure une priorité. Par conséquent, une autorisation préalablement accordée pourra être annulée en cas d'impossibilité d'assurer le remplacement.

Dans le cas d'une absence non prévisible, votre IEN doit être informé dans les meilleurs délais, et la régularisation accompagnée d'un justificatif doit intervenir dans les **quarante-huit heures**, comme pour les congés maladie\*.

Pour les cas relevant de l'autorisation d'absence, le non-respect de ces délais et le constat par l'IEN de l'absence de service fait entraînera un retrait sur salaire d'un trentième du traitement pour une journée ou une demi-journée d'absence, et la déduction de cette période de l'ancienneté générale des services.

signé

Antoine DESTRÉS

*\* En cas de congé de maladie, il est nécessaire d'adresser un avis d'arrêt de travail dans un délai de 48 heures suivant son établissement (article 25 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié).*

*Le décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts maladie des fonctionnaires, prévoit en cas de nouvel envoi tardif dans une période de vingt-quatre mois, une réduction du traitement de moitié entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail.*

**Annexe : formulaire de demande d'autorisation d'absence**