



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Limoges, le 2 juillet 2015

le Recteur de l'académie de Limoges
Chancelier des universités

à

Madame et Messieurs les Inspecteurs d'académie,
DASEN de la Haute-Vienne, de la Creuse et de la
Corrèze

Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO

Mesdames et Messieurs les Chefs
d'établissements de second degré

Mesdames et Messieurs les Responsables de
divisions et de services du rectorat de Limoges

DPATSS

Objet : Les autorisations d'absence pouvant être accordées aux personnels de l'académie de Limoges

Affaire suivie par

Valérie BENEZIT

Références

SG/VB

Téléphone

05 55 11 42 07

Télécopie

05 55 11 42 50

Mél

ce.diper@ac-limoges.fr

Site internet

<http://www.ac-limoges.fr>

Références : - Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires dans la fonction publique de l'Etat

- Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical modifié

- BO du MEN n°31 du 29 août 2002

- Circulaire DGAFP du 10 février 2012 relatives aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions et circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967.

P.J : Formulaire de demande d'autorisation d'absence pour les personnels affectés au rectorat.

Rectorat
13 rue François Chénieux
CS 23124
87031 Limoges cedex 1

La présente circulaire a pour objet de préciser les règles applicables en matière d'autorisations d'absence pour les personnels titulaires placés sous votre autorité.

Il convient de distinguer les autorisations d'absence de droit, des autorisations d'absence facultatives.

La circulaire Fonction Publique préconise de procéder au décompte des jours d'autorisations d'absence par année scolaire pour les agents travaillant selon le cycle scolaire.

I- Les autorisations d'absence de droit

Les autorisations d'absence évoquées ci-dessous sont de droit. Elles ne peuvent pas être refusées dès lors que l'autorisation est dûment complétée et accompagnée des justificatifs nécessaires.

Nature	Texte de référence	Pièces à fournir	Traitement
Travaux d'une assemblée publique élective : Mis à part l'exercice du mandat de sénateur ou député qui conduit le fonctionnaire élu à être placé en position de détachement, des autorisations d'absence sont accordées pour permettre à un membre d'un conseil municipal, général ou régional, de participer : 1) aux séances plénières ;	Instruction n°7 du 23 mars 1950 Code général des collectivités territoriales ;	Attestation de la collectivité précisant la fonction d'élu, convocation à la réunion, etc...	Sans



<p>2) aux réunions des commissions dont il est membre ; 3) 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.</p> <p>Indépendamment des autorisations d'absence prévues ci-dessus, les maires, les adjoints, les conseillers municipaux des communes de 3 500 habitants au moins, les présidents et membres des conseils généraux, les présidents et membres des conseils régionaux ont droit à un crédit d'heures leur permettant de disposer d'une part, du temps nécessaire à l'administration de la commune, du département, de la région ou de l'organisme auprès duquel ils les représentent, d'autre part, à la préparation des réunions et des instances où ils siègent. Ce crédit d'heures est forfaitaire et trimestriel.</p>	<p>- art. L. 2123-1 à L. 2123-3 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.</p>		
<p>Participation à un jury de la cour d'assises</p>	<p>Lettre FP/7 n°6400 du 2 septembre 1991</p>	<p>Convocation</p>	<p>Avec</p>
<p>Autorisation d'absence spécial à titre syndical :</p> <p>- des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants syndicaux mandatés par les statuts de leur syndicat pour assister aux congrès des syndicats nationaux, internationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats, ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus (art. 13) ; Ces autorisations d'absence sont accordées sous réserve des nécessités du service. Le refus à ce titre doit être motivé.</p> <p>Article 13 :</p> <p>1) participer aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au conseil commun de la fonction publique. Les mêmes droits sont ouverts pour les syndicats nationaux qui leur sont affiliés. Durée : 10 jours/an</p> <p>2) participer aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au conseil commun de la fonction publique. Les mêmes droits sont ouverts pour les syndicats nationaux qui leur sont affiliés. Durée : 20jours/an</p> <p><u>Pour les personnels ATSS et ATRF :</u> Les demandes d'autorisations d'absence demandées au titre de l'article 13 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié doivent être visées par le chef d'établissement ou de service et adressées à la direction des services départementaux de l'éducation nationale du département d'affectation.</p> <p>- les personnels non représentants des organisations syndicales sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer</p>	<p>Décret n°82-447 du 28 mai 1982, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique modifié</p> <p>Le décret n°2012-224 du 16 février 2012 a abrogé les autorisations d'absence issues des articles 12 et 14 du décret n°82-447 du 28 mai 1982.</p>	<p>Convocation</p> <p>L'agent doit justifier du mandat dont il est investi.</p> <p>L'agent doit justifier du mandat dont il est investi.</p>	<p>Avec</p>



à l'heure mensuelle d'information syndicale (art. 5).			
Examens médicaux obligatoires liés à : - la grossesse - la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.	Loi n° 93-121 du 27 janvier 1993 (art. 52) Directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992 Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité	Toutes pièces permettant une justification des rendez-vous médicaux	Avec

II- Les autorisations d'absence facultatives

Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique.

Elles doivent être demandées à partir du formulaire joint à la présente circulaire et accompagnées des justificatifs nécessaires cités dans le tableau ci-dessous.

Pour les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé et les personnels ingénieurs, techniciens de recherche et de formation affectés en services académiques uniquement, les autorisations d'absence d'une durée d'un jour ou plus seront à adresser à la DPATSS du rectorat par le biais de la voie hiérarchique après avis et signature du supérieur hiérarchique. La demande est à rédiger à l'aide du formulaire joint.

Nature	Textes de référence	Pièces à fournir	Traitement
Fonctions publiques électives non syndicales : - candidature aux fonctions publiques électives (élections :présidentielles, sénatoriales, législatives, régionales, départementales, municipales, européennes) - 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	Circulaire FP/3 n°1918 du 10 février 1998 ouvrant la possibilité de facilités de service pour participer aux campagnes électorales Loi n° 82-1061 du 17 décembre 1982 Circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983 Circulaire FP/1913 du 17 octobre 1997 Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002	Toutes pièces permettant une constatation de la candidature	Sans
Participation aux cours organisés par l'administration		Convocation	Avec
Préparation aux concours de recrutement et examens professionnels : 5 jours par an	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007	Convocation	Avec

	article 21		
<p>Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel : 48 heures par concours avant le début de la première épreuve</p> <p>Ces jours portent sur des jours ouvrables (hors dimanche et jours fériés), cependant les samedis doivent être pris en compte de même que les autres jours de la semaine même si l'agent ne travaille pas ces jours là. Ces jours doivent précéder immédiatement la première épreuve mais il est possible, à la demande du candidat, de prendre ces jours avant une autre épreuve. Ils peuvent également être fractionnés, partie pour les épreuves écrites et partie pour les épreuves orales étant entendu que la durée totale de l'absence ne peut dépasser 2 jours.</p> <p>A noter que l'autorisation d'absence est de droit le jour des épreuves.</p>	<p>Circulaires du MEN n°75-238 et 75-U-065 du 9 juillet 1975</p>	<p>Convocation</p>	<p>Avec</p>
<p>Événements familiaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mariage : 5 jours ouvrables; - PACS : 5 jours ouvrables. - grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement : autorisations d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical - autorisations d'absence liées à la naissance ou à l'adoption : 3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité, qui est de 11 jours ouvrables au plus, inclus dans une période de quinze jours consécutifs entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant, ou de 18 jours en cas de naissances multiples - décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS : 3 jours ouvrables (+ délai de route éventuel de 48 heures) - absences pour enfant malade : 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. <p>Le nombre de jours dans l'année est le suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 6 jours pour un 100%, 5,5 pour un 90%, 5 pour un 80%, 3 pour un 50% ; - si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un 100%, 11 pour un 90%, 9,5 pour un 80%, 6 pour un 50% ; 	<p>Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP7 n°002874 du 7 mai 2001</p> <p>Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995</p> <p>Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995</p> <p>[Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001 (articles 55 et 56) ; décrets n° 2001-1342 et n° 2001-1352 du 28 décembre 2001]</p> <p>Instruction n° 7 du 23 mars 1950</p> <p>Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982 Circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983</p> <p>Circulaire FP7 n°1502 du 22 mars 1995 Circulaire FP7 n°006513 du 26 août 1996</p>	<p>Attestation du maire ou du greffe du tribunal d'instance</p> <p>Certificat de décès</p> <p>Certificat médical ou pièces justificatives (crèches, assistante maternelle,...)</p>	<p>Avec</p>



<p>Si les autorisations susceptibles d'être autorisées ont été dépassées, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante. Pour cela, il est nécessaire qu'un décompte par année scolaire soit réalisé.</p> <p>Le nombre de journées d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service.</p> <ul style="list-style-type: none"> - cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse - rentrée scolaire : facilités d'horaires accordées aux père et mère de famille fonctionnaires, lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service (uniquement pour les personnels non enseignants) - déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle(hors congés légaux) 	<p>Instruction n°7 du 23 mars 1950</p> <p>Circulaire annuelle du ministère de la fonction publique</p> <p>Circulaire n°77-022 du 17 janvier 1977 Notes de service n°87-003 du 7 janvier 1987 et n°87-062 du 17 février 1987</p>	<p>Certificat médical</p> <p>Lettre motivée</p>	<p>Sans</p>
<p>Fêtes religieuses : Selon leur confession, les agents peuvent obtenir des autorisations d'absence, dans la mesure où leur absence demeure compatible avec le fonctionnement normal du service. Liste des différentes fêtes religieuses :</p> <p>Fêtes catholiques et protestantes : les principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales.</p> <p>Fêtes orthodoxes : - Théophanie (selon le calendrier grégorien ou julien) - Grand Vendredi Saint - Ascension</p> <p>Fêtes arméniennes : - Fête de la nativité - Fête des Saints Vartanants - Commémoration du 24 avril</p> <p>Fêtes musulmanes : - Aïd El Adha - Al Mawlid Ennabi - Aïd El Fitr</p> <p>Fêtes juives : - Chavouot - Roch Hachana - Yom Kippour</p> <p>Fêtes bouddhiste : - Fête du Vesak</p>	<p>Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967</p> <p>Circulaire FP du 10 février 2012 (liste des fêtes)</p>		<p>Avec</p>
<p>Cas particulier : autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État sapeurs pompiers</p>	<p>Circulaire du Premier</p>	<p>Toutes pièces justificatives</p>	<p>Avec</p>



volontaires	ministre du 19 avril 1999		
Autres demandes : - Rendez-vous médical Tolérance pour les rendez-vous chez les médecins spécialistes pris en début ou en fin de journée ou de demi-journée. Les rendez-vous chez les médecins généralistes sont à prendre en dehors du temps de service. En cas d'impossibilité, un rattrapage du temps de travail est envisageable. - Conditions climatiques (neige) : En début de journée, une autorisation d'absence peut être consentie par le responsable hiérarchique à condition que l'éloignement du lieu d'habitation le justifie. Conditions climatiques délicates en cours de journée : Sauf situation exceptionnelle, les personnels ne seront pas autorisés à partir avant la parution de consignes en ce sens.			

Je vous remercie de bien vouloir respecter ces consignes afin d'assurer un meilleur suivi des dossiers et de porter à la connaissance des personnels placés sous votre autorité la présente note.

Pour le Recteur et par délégation,
La Secrétaire Général Adjointe,
La Directrice des Relations et des
Ressources Humaines

Valérie BENEZIT