



**ACADÉMIE
DE TOULOUSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Lot

Cahors le 02 octobre 2025

La directrice académique des services
départementaux de l'Éducation nationale
du Lot

DSDEN du Lot

Henriette CREPET
Tél : 05 67 76 55 02
Mél : op-remp46.0469999U@ac-toulouse.fr

Cité Chapou
1 Place Jean Jacques Chapou
46000 CAHORS

A

Mesdames et Messieurs les professeurs
des écoles.
S/C de Mesdames les inspectrices et
Monsieur l'inspecteur de circonscription
de l'éducation nationale.

Objet : Autorisations d'absence des personnels enseignants du 1^{er} degré public

Références :

- Circulaire du MEN n° 2002-168 du 2 août 2002 relative aux autorisations d'absence
- Circulaire du MEN n° 2017-050 du 15 mars 2017 relative à l'amélioration du dispositif de remplacement
- Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'État
- Code général de la fonction publique R214-7 au R214-35 à partir du 01/02/2025
- Circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'État
- Arrêté du 25 mai 2023 relatif aux modalités d'utilisation du contingent annuel d'autorisations d'absence des membres des formations spécialisées en matière de santé, sécurité et conditions de travail des comités sociaux d'administration des ministères chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports

La présente circulaire a pour objet de rappeler les dispositions réglementaires encadrant les autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux personnels enseignants du premier degré (titulaires et contractuels), ainsi que les modalités de traitement des demandes dans le cadre des instructions académiques.

1. Les différentes autorisations d'absence

Il est rappelé que tout enseignant a l'obligation de solliciter une autorisation préalable pour toute absence prévue pendant le temps de service.

Aucune absence ne peut être considérée comme acquise sans autorisation explicite de l'autorité hiérarchique compétente.

Même lorsque l'absence relève d'un droit statutaire, elle peut être reportée ou refusée temporairement si les nécessités de service ou des raisons impérieuses liées à la sécurité des élèves l'exigent.

Les autorisations d'absence se répartissent selon trois catégories distinctes :

- Les autorisations d'absence de droit,
- Les autorisations d'absence facultatives,
- Les absences pour convenances personnelles,

Un tableau de synthèse en annexe précise, pour chaque situation, les conditions d'octroi ainsi que le traitement applicable.

2. Les autorisations d'absence de droit

Les autorisations d'absence de droit sont encadrées par la réglementation. Elles concernent notamment les situations suivantes :

- Participation aux travaux d'une assemblée publique électorale ;
- Participation à un jury de cour d'assises ;
- Examens médicaux obligatoires ;
- Participation à un stage de formation syndicale (congé), sur convocation, sous réserve d'une transmission de la demande au moins un mois à l'avance ;
- Participation à des réunions statutaires ou congrès organisés par les organisations syndicales, dans les conditions prévues par le décret n° 82-447 du 28 mai 1982.

Autorisations spéciales d'absence pour exercice de mandats syndicaux

Conformément aux articles 13 à 15 du décret du 28 mai 1982 (CGFP R214-7 au R214-35 à partir du 01/02/2025) :

Article 13 – participation à des congrès ou réunions d'organismes directeurs : autorisations accordées, sous réserve des nécessités de service, aux représentants dûment mandatés ;

Article 15 – réunion à l'initiative de l'administration : autorisations accordées de plein droit, sur présentation de la convocation à l'initiative de l'administration, sans examen préalable des nécessités de service. La durée autorisée comprend la réunion, les trajets et un temps de préparation/compte rendu équivalent à la durée de la réunion.

Crédit de temps syndical

Articles 16 – du décret 82-447 du 27 mai 1982 (CGFP R214-7 au R214-35 à partir du 01/02/2025) permettent aux organisations syndicales représentatives de bénéficier d'un contingent annuel de temps syndical, réparti selon leur représentativité.

Ce crédit peut être utilisé :

- Soit sous forme de **décharges d'activité de service**, totales ou partielles à l'année ;
- Soit sous forme de **crédits d'heures**, à utiliser ponctuellement sous forme d'autorisations d'absence.

Les agents bénéficiant d'une décharge partielle peuvent également bénéficier des autorisations spéciales d'absence (articles 13 et 15) et des crédits d'heures (article 16).

Les désignations des bénéficiaires de **DAS** ou de **crédits d'heures** sont opérées par les organisations syndicales et transmises à l'opérateur départemental du remplacement 1D en rentrée scolaire, à des fins d'organisation opérante (adresse mail : op-rempe46.0469999U@ac-toulouse.fr)

Les demandes de crédits d'heures doivent être formulées au fur et à mesure des besoins, exprimées en journées ou demi-journées et adressées à l'IEN.

3. Les autorisations d'absence facultatives et absences pour convenances personnelles

Les absences facultatives et absences pour convenances personnelles ne constituent nullement un droit. Ce sont de simples mesures de bienveillance de la part de l'administration. Lorsque les nécessités de service, d'accueil des élèves le permettent, elles seront autorisées, de manière exceptionnelle.

Absences facultatives

Elles peuvent être accordées à titre exceptionnel, avec ou sans traitement, lorsque les nécessités de service le permettent.

Elles correspondent aux situations suivantes : Les absences pour fonctions publiques électives non syndicales, la participation aux cours organisés par l'administration, la candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel, les événements familiaux, les fêtes religieuses.

Absences pour convenances personnelles

Les autorisations d'absence pour convenance personnelle : ce sont les absences autres que de droit ou facultatives. Elles peuvent être accordées à titre tout à fait exceptionnel sans traitement.

Dans toute la mesure du possible, les absences pour rendez-vous médicaux doivent se tenir en-dehors du temps de travail.

Une attention particulière sera portée aux demandes d'autorisation d'absence pour lesquelles la continuité pédagogique est assurée au sein de l'école et qui n'ont pas d'impact en matière de remplacement.

Ces autorisations **peuvent entraîner le retrait d'une journée de salaire 1/30 mais aussi le retrait d'une journée d'ancienneté générale de service (AGS)**. Il est rappelé que l'AGS rentre en compte dans le calcul du barème du mouvement et dans le calcul des droits à pension et dans l'avancement de carrière.

4. Modalités de demande et instruction

Dépôt de la demande

Les demandes d'autorisation d'absence doivent être saisies exclusivement (sauf exception) via l'application AA1D accessible depuis le portail ARENA, en y joignant les pièces justificatives demandées :

Remarque : **Exception de l'autorisation spéciale d'absence – article 15, pour laquelle aucune demande préalable n'est requise dans l'application AA1D.**

- Au moins 15 jours avant l'absence (absences prévisibles)
- Au plus tard 48 heures ouvrées après l'absence (absences imprévisibles), à des fins de régularisation

Pour les demandes motivées par des convenances personnelles, une lettre explicative circonstanciée à l'attention de l'IEN est demandée.

Circuit d'instruction

Les délais de dépôt des demandes doivent être impérativement respectés afin de permettre la mise en place du remplacement dans les meilleures conditions.

Les demandes sont examinées par l'IEN qui expertise les solutions de remplacement. Selon des modalités harmonisées, l'IEN peut :

- Porter une décision en propre
- ou porter un avis et laisser la décision à l'autorité départementale.

Mes services restent à votre disposition pour toute information complémentaire.

La Directrice académique
des services
de l'Éducation nationale du Lot


Sophie SARRAUTE

Sophie SARRAUTE

PJ :

Annexe 1 : Tableau récapitulatif des autorisations d'absence

Annexe 2 : Procédure AA1D sur ARENA enseignant et directeur d'école