

DSDEN31
Cabinet
n° OPDR31-D-RS25-001
Affaire suivie par :
Myriam BOUZOUBAA
Opératrice départementale du remplacement 1D

Mél : operateurdr1d31@ac-toulouse.fr

75 Rue Saint-Roch
31400 TOULOUSE

Toulouse, le 03 octobre 2025

Le directeur académique
des services de l'Éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs les professeurs des écoles

Objet : Circulaire départementale des autorisations d'absences des personnels enseignants du premier degré public RS25

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° 2024-1038 du 06 novembre 2024 relatif aux dispositions réglementaires des livres Ier et II du code général de la fonction publique
- 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

Annexe 1 : Tableau récapitulatif des autorisations d'absence

Annexe 2 : Procédure AA1D sur ARENA

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.

Ces autorisations, qu'elles soient de droit, facultatives ou pour convenances personnelles, doivent être examinées avec rigueur, en prenant en considération les impératifs de fonctionnement du service public.

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**, accordées avec traitement généralement mais pouvant pour certaines se voir opposer un refus pour nécessité de service ;
- **Les autorisations d'absence facultatives**, accordées sous réserve des nécessités de service, avec ou sans traitement ;
- **Les absences pour convenances personnelles**, accordées à titre exceptionnel, généralement sans traitement, et avec incidence sur l'ancienneté.

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 (avec traitement)

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

- Participation aux travaux d'une assemblée publique élective ;
- Participation à un jury de cour d'assises ;
- Examens médicaux obligatoires ;
- 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.

2.1 Réunions d'information syndicale (RIS)

Tout enseignant du premier degré bénéficie d'un droit à **trois heures d'information syndicale par trimestre**, réparties sur **trois demi-journées par année scolaire**, conformément à l'article 5 du décret précité et à la circulaire ministérielle n° 2014-120 du 16 septembre 2014.

- Deux demi-journées doivent être prises sur les 108 heures hors APC ;
- Une demi-journée peut être positionnée sur le temps d'enseignement.

La demande de participation doit être transmise à l'IEN au moins 48h avant la réunion ou 7 jours à l'avance si celle-ci est positionnée sur le temps de classe. L'organisation de l'accueil des élèves relève du directeur d'école. En cas d'impossibilité de garantir la continuité du service, l'IEN pourra être amené à formuler un refus.

2.2 Autorisations spéciales d'absence pour exercice de mandats syndicaux

Conformément aux articles 13 à 15 du décret du 28 mai 1982 :

- **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.

2.3 Crédit de temps syndical

- **Articles 16** – du décret 82-447 du 27 mai 1982 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.

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.

A noter :

Ces autorisations entraîneront le retrait d'une journée de salaire 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.

3.1 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.

3.2 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**.

4. Modalités de demande et instruction

4.1 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 : À l'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.

4.2 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** (demandes d'autorisations d'absence à titre syndical, demandes d'autorisations d'absence pour sorties du département ou du territoire).

Remarques :

Personnels **concernés** par la saisie déclarative via l'application AA1D (application de gestion dématérialisée des autorisations d'absence) :

- Enseignants titulaires et contractuels du premier degré
- Enseignants titulaires et contractuels du premier degré affectés en ITEP, IME
- Enseignants titulaires et contractuels du premier degré affectés en ULIS et SEGPA collège
- Enseignants référents de scolarité

Personnels demeurant sur la modalité d'un formulaire papier :

- Les psychologues de l'Éducation nationale (PsyEN EDA) dont la gestion administrative relève de la DPE3.

Christian MENDIVÉ

Pour le Directeur académique
des Services de l'Éducation nationale de la
Haute-Garonne
et par délégation, la Secrétaire générale
Delphine Rochette