

**DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE**  
**Enseignant du 1<sup>er</sup> degré public**

- Hors département (à préciser) .....
- Intra-départementale

Nom – Prénom : ..... Circonscription : .....

École d'affectation : ..... Niveau de classe : .....

Dates de l'absence : du ..... au ..... soit ..... Jours

**Autorisations d'absence de droit – avec traitement**

- Exercice d'un mandat local (séances plénières, réunions des commissions, réunions d'assemblées délibérantes pour les membres de conseil municipal, départemental ou régional)
- Congé de formation syndicale selon nécessité de service. Objet : .....
- Autorisation spéciale pour congrès syndicats nationaux et confédérations (10 j/an/représentant - joindre convocation nominative)
- Autorisation spéciale pour congrès internationaux, organismes directeurs des syndicats internationaux, nationaux, confédérations, fédérations, unions régionales et départementales de syndicats (20 j/an/représentant - joindre convocation nominative)
- Autorisation spéciale pour activités syndicales (3 x 3h / agent) = RIS (réunion d'information syndicale)
- Autorisation spéciale pour activités syndicales = (réunions, congrès d'organismes directeurs des organisations syndicales)
- Jury d'assises
- Participation à un jury de concours ou d'examen.
- Examen médical conduit par la médecine de prévention des agents
- Examens médicaux liés à la grossesse

**Autorisations d'absence facultatives - avec traitement**

(Ces demandes ne constituent pas un droit)

- Participation aux concours organisés par l'administration :
  - Préparation aux concours de recrutement ou examens professionnels ;
  - Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel (48 h par concours avant le début de la première épreuve)
- Examen médical auprès d'un médecin spécialiste ne pouvant être placé hors temps scolaire
- Évènement familiaux :
  - Grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement (autorisation d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical) ;
  - Autorisation d'absence liée à la naissance ou à l'adoption (cf. annexe 1). La demande doit être faite un mois minimum avant le début du congé et transmise par voie hiérarchique à l'IA-DASEN sous couvert de l'IEN en précisant la date choisie du congé de paternité) ;
  - Décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS (3 jours ouvrable et délai de route éventuel de 48 h - les demandes pour des obsèques d'autres membres de la famille ou d'amis seront soumises à l'appréciation de l'autorité hiérarchique) ;
- Fonctions publiques électives non syndicales (candidature aux fonctions publiques électives, membre du conseil 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)
- 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.
- Sportif de haut niveau (liste arrêtée par le ministre des sports)
- Réserve opérationnelle
- Motifs exceptionnels en lien avec services de l'État (ex : convocation judiciaire)
- Autorisation d'absence susceptible d'être accordée aux agents de l'État sapeurs-pompiers volontaires
- Rentrée scolaire : facilités d'horaires aux responsables légaux fonctionnaires sous réserve de compatibilité avec le fonctionnement normal du service
- Réunion organisée par l'administration

**Autorisations d'absence facultatives - sans traitement**<sup>1</sup>

- Examen médical auprès d'un médecin généraliste
- Déplacement effectué à l'étranger pour raison personnelle
- Autres (motifs à préciser dans une lettre en annexe) : .....

Fait à ..... le .....

Signature de l'intéressé(e)

**JUSTIFICATIFS OBLIGATOIRES**

Cadre à compléter par le directeur – Organisation du service pendant l'absence

Nécessité de remplacement :  Oui  Non

Date et signature du directeur :

Avis IEN

Observations : .....

.....

.....

Justificatifs attendus transmis (le cas échéant)  justificatifs non transmis

favorable  défavorable

avec traitement  sans traitement

À ....., le .....

L'inspectrice ou inspecteur de l'Éducation nationale

Décision IA-DASEN

Accordée  avec traitement

Refusée  sans traitement

À ....., le .....

Pour l'IA-DASEN et par délégation,  
Secrétaire générale / A-DASEN

<sup>1</sup> Prélèvement 1/30<sup>ème</sup> du traitement par journée & déduction d'une journée d'ancienneté générale des services (A.G.S.).