

**ANNEXE 3
VADEMECUM SUR LES AUTORISATIONS D'ABSENCES – PRESENTATION PAR THEMATIQUE**

Toute demande d'autorisation d'absence doit être sollicitée bien en amont de la date souhaitée (cf tableau) en utilisant l'imprimé joint en **annexe 4**, afin de permettre à l'administration d'instruire cette dernière dans des délais raisonnables et, le cas échéant, de garantir les enseignements dus aux élèves.

La demande est à adresser au supérieur hiérarchique direct, à savoir l'Inspecteur de l'Éducation nationale en charge de la circonscription de rattachement de l'école d'exercice.

En cas d'absence imprévisible, l'enseignant est tenu de signaler celle-ci au directeur-trice de son école et à son Inspecteur-trice de circonscription. Il doit faire parvenir une demande de régularisation **dans les 48 heures** (même imprimé), accompagnée du justificatif.



Toute demande doit être formulée à l'aide du formulaire annexé à cette circulaire. Elle doit obligatoirement être accompagnée d'une pièce justificative. Aucune demande formulée par le biais d'autres documents que le formulaire ne sera acceptée et l'absence de justificatif à l'appui de la demande entraînera un refus automatique de l'autorisation.

En aucun cas, l'enseignant ne peut s'absenter sans en avoir eu, au préalable, l'autorisation.

Les autorisations d'absence facultatives ne constituent pas un droit pour les agents, elles restent soumises à l'appréciation du supérieur hiérarchique au regard des nécessités de service.

Une absence facultative peut être autorisée avec ou sans traitement, la décision relève de la compétence du Directeur Académique.



IMPORTANT : J'attire votre attention sur le fait qu'une journée d'absence accordée sans traitement correspond à une journée de disponibilité qui, par conséquent, est décomptée de l'ancienneté générale de service et a une incidence sur les points de stabilité au moment des opérations de mutation et sur les promotions.

AUTORISATION D'ABSENCE POUR MANDAT ELECTIF

Motif de la demande	Appui réglementaire	Pièces à fournir à l'appui de la demande en plus du formulaire
<p>Travaux d'une assemblée publique électorale</p> <p><u>Participation</u> : d'un membre d'un conseil municipal, général ou régional :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aux séances plénières - aux réunions des commissions dont il est membre. - 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>Code des collectivités territoriales, article L2123 à L2123-16. Circulaire du 13 janvier 2005 -</p> <p>Autorisation d'absence de droit</p>	<p>Demande à faire dès réception de la convocation et au moins 15 jours avant l'absence</p> <p>Pièce : convocation par les collectivités</p>
<p>Candidatures aux fonctions électives publiques</p> <p>Élections municipales, cantonales, régionales : 10 jours maximum non rémunérés</p> <p>Élections présidentielles, législatives, sénatoriales, européennes : 20 jours maximum.</p> <p><i>Au-delà de ces durées: demande de disponibilité.</i></p>	<p>Circulaire du 18 janvier 2005, article L122-24-1</p> <p>Autorisation d'absence facultative</p>	<p>Demande à faire dès réception de la convocation et au moins 15 jours avant l'absence</p> <p>Pièce : dépôt de candidature individuelle validée par la Préfecture</p>

AUTORISATION D'ABSENCE POUR RAISON MEDICALE

Motif de la demande	Appui réglementaire	Pièces à fournir à l'appui de la demande en plus du formulaire
<p>Visites médicales de prévention sur convocation du médecin des personnels.</p>	<p>Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité</p> <p>Autorisation d'absence de droit</p>	<p>Demande à faire dès réception de la convocation et au moins 8 jours avant l'absence</p> <p>Pièce : Convocation du médecin des personnels</p>
<p>Opération chirurgicale, hospitalisation de jour, soin et / ou repos après un rendez-vous médical.</p> <p>Ces motifs doivent relever d'un arrêt de travail du médecin traitant ; si le médecin ne prévoit pas d'arrêt, l'agent doit organiser l'opération pendant les vacances scolaires</p>	<p>Autorisation d'absence facultative</p>	
<p>Rendez-vous médical non obligatoire pour l'enseignant ou son enfant au-delà de 16 ans</p> <p>Les agents doivent privilégier les rendez-vous sur leur temps personnel, en dehors du temps de service.</p> <p>Toutefois, certains spécialistes imposent les dates et heures. L'accord ne pourra être donné que sur <u>présentation d'une attestation du spécialiste précisant que les séances ne peuvent pas se dérouler en dehors des heures de service</u></p>	<p>Autorisation d'absence facultative</p>	<p>Demande à faire dès prise du rendez-vous et au moins 15 jours avant l'absence</p> <p>Pièce : attestation du spécialiste</p>
<p>Autorisation d'absence pour cure thermale</p> <p>De 1 à 21 jours sur temps de service</p> <p>La cure thermale doit faire l'objet d'une visite médicale chez un médecin agréé pour s'assurer que la cure ne peut pas se faire en dehors des vacances scolaires</p>	<p>Circulaire 1711-34/CMS et 2B9 du 30 janvier 1989 parue au BO spécial n° 2 du 25 mai 1989</p> <p>Autorisation d'absence facultative</p>	<p>Demande à faire dès réception des documents et au moins 1 mois avant l'absence</p> <p>Pièce : Copie de l'accord de la sécurité sociale et de l'ordonnance du médecin</p>

Motif de la demande	Appui réglementaire	Pièces à fournir à l'appui de la demande en plus du formulaire
<p>Autorisations d'absence pour PMA (procréation médicalement assistée)</p> <p>Contingent : Pour la femme : pas de contingent Pour le conjoint : 3 jours maximum par protocole</p> <p>La durée de l'absence est liée à la durée de l'acte médical et du trajet : cela ne peut donc pas être une journée intégrale mais quelques heures. Une demande qui solliciterait une journée entière relève d'un congé maladie : il faut demander la production d'un arrêt de travail par le médecin</p>	<p>Circulaire FP du 24 mars 2017</p> <p>Autorisation d'absence facultative</p>	<p>Demande à faire dès réception du protocole et au moins 8 jours avant l'absence</p> <p>Pièce : certificat médical du protocole et justificatif des rendez-vous médicaux.</p> <p>Pour le conjoint : justificatif du lien avec la femme + certificat médical du protocole et justificatif des rendez-vous médicaux.</p>
<p>Séances préparatoires à l'accouchement sans douleur</p>	<p>Circulaire fonction publique, 4N° 1864 du 9.08.1995</p> <p>Autorisation d'absence facultative</p>	<p>Demande à faire dès connaissance du planning et au moins 1 mois avant l'absence</p> <p>Pièce : Attestation de la sage-femme précisant que les séances ne peuvent pas se dérouler en dehors des heures de service</p>
<p>Examens médicaux obligatoires en lien avec la grossesse</p> <p>Cela concerne la visite obligatoire mensuelle à partir du 3^{ème} mois de grossesse + les 3 rendez-vous pour les échographies</p>	<p>Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité</p> <p>Autorisation d'absence de droit</p>	<p>Demande à faire dès réception du planning et au moins 15 jours avant l'absence</p> <p>Pièces : - calendrier des rendez-vous ; convocation</p>
<p>Garde d'enfant : enfant de moins de 16ans.</p> <p>Cela concerne le fait de devoir soigner son enfant ou en assurer momentanément la garde ou encore l'accompagner pour un soin (rendez-vous médical) Il n'y a pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé.</p> <p>Contingent : Le nombre de demi-journées s'établit comme suit sur l'année scolaire : 1 x les obligations hebdomadaires de service + 1 jour pour un agent travaillant à 100% soit - sur une semaine à 4 jours et demi 4,5+1=5,5 jours - sur une semaine à 4 jours 4+1 = 5 jours Le décompte se fait à la demi-journée. Il est donc proratisé si l'enseignant exerce à temps partiel.</p> <p>Si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation rémunérée pour garde d'enfant malade, le contingent est multiplié par 2 soit 11 jours pour un 100% sur 4.5 jours.</p> <p>Le contingent est donné par <u>année scolaire</u> et quel que soit le nombre d'enfants à charge.</p>	<p>L'article 45 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique</p> <p>Autorisation d'absence facultative</p>	<p>Formulaire à transmettre par l'agent a posteriori</p> <p>Pièce : - pour soigner l'enfant, certificat médical précisant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant ; - pour en assurer la garde, attestation de la crèche en cas de fermeture/grève ou arrêt de travail de la nourrice ; - pour accompagner à un rdv médical, convocation ou attestation précisant que la séance ne peut pas se dérouler en dehors des heures de classe</p>
AUTORISATION D'ABSENCE POUR MOTIF FAMILIAL		
Motif de la demande	Appui réglementaire	Pièces à fournir à l'appui de la demande en plus du formulaire
<p>Mariage de l'enseignant ou PACS de l'enseignant</p> <p>Les agents doivent privilégier l'organisation de ce type d'évènement sur leur temps personnel, en dehors du temps de service.</p> <p>Le jour de la cérémonie pour le mariage ou de la signature en mairie ou chez le notaire pour le PACS.</p> <p>Pour un mariage se déroulant le week-end, accord d'une journée, la veille du mariage c'est-à-dire le vendredi. Refus systématique pour le lundi.</p>	<p>Instruction n°7 du 23 mars 1950. Circulaire FP du 7 mai 2001</p> <p>Autorisation d'absence facultative</p>	<p>Demande à faire dès réception de la convocation ou de l'organisation du mariage et au moins 15 jours avant l'absence</p> <p>Pièce : publication de mariage ou convocation à la mairie ou chez le notaire pour le PACS</p>
<p>Naissance ou adoption</p> <p>3 jours <u>entourant</u> la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer et à prendre dans les 15 jours qui l'entourent.</p>	<p>Instruction du 23 mars 1950 relative aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence des fonctionnaires</p> <p>Autorisation d'absence facultative</p>	<p>Formulaire à transmettre par l'agent a posteriori</p> <p>Pièce : justificatif de la naissance ou de l'adoption</p>
<p>Décès ou accident/maladie très grave</p> <ul style="list-style-type: none"> - du conjoint ou partenaire PACS de l'enseignant - des ascendants de l'enseignant - des enfants de l'enseignant <p>Contingent : 3 jours + éventuellement délai de route de 48 heures (en fonction du lieu du déplacement et du temps pour s'y rendre)</p>	<p>Instruction n°7 du 23 mars 1950.</p> <p>Autorisation d'absence facultative</p>	<p>Formulaire à transmettre par l'agent a posteriori</p> <p>Pièce : - avis de décès ou certificat médical - faire-part d'enterrement (date / heure / lieu)</p>
<p>Décès ou accident/maladie très grave</p> <ul style="list-style-type: none"> - De la fratrie de l'enseignant - D'un membre de la famille de l'enseignant - D'un membre de la famille proche (belle famille) <p>Contingent : 1 jour + éventuellement délai de route de 48 heures (en fonction du lieu du déplacement et du temps pour s'y rendre)</p>	<p>Circulaire FP7 n° 002874 du 7 mai 2001</p> <p>Autorisation d'absence facultative</p>	<p>Formulaire à transmettre par l'agent a posteriori</p> <p>Pièce : - avis de décès ou certificat médical - faire-part d'enterrement (date / heure / lieu)</p>

Motif de la demande	Appui réglementaire	Pièces à fournir à l'appui de la demande en plus du formulaire
<p>Rendez-vous chez un notaire pour les actes de succession</p> <p>Le temps du rendez-vous + éventuellement le délai de route quand c'est hors du département.</p>	Autorisation d'absence facultative	<p>Demande à faire dès connaissance de la convocation et au moins 8 jours avant l'absence</p> <p>Pièce : - avis de décès - convocation du notaire</p>
<p>Mariage, PACS d'une personne autre que l'enseignant lui-même</p> <p>Les agents doivent justifier du caractère exceptionnel de l'évènement</p>	Autorisation d'absence facultative	<p>Demande à faire dès connaissance de l'invitation et au moins 15 jours avant l'absence</p> <p>Pièces : Publication de mariage -Convocation à la Mairie ou chez le notaire + courrier explicatif</p>
<p>Décès d'une personne dont le lien est autre que ceux présentés ci-avant</p> <p>Les agents doivent justifier du caractère exceptionnel de l'évènement</p>	Autorisation d'absence facultative	<p>Formulaire à transmettre par l'agent a posteriori</p> <p>Pièce : Avis de décès + courrier explicatif</p>
<p>Rentrée scolaire : facilités horaires pour la rentrée des classes de ses propres enfants</p> <p>Pas compatible avec le fonctionnement normal du service. Ce type d'absence sera refusé sauf situation exceptionnelle dûment explicitée.</p>	<p>Circulaire annuelle du ministère de la fonction publique.</p> <p>Autorisation d'absence facultative</p>	<p>Demande à faire au moins 15 jours avant l'absence</p> <p>Pièce : courrier justificatif</p>
<p>Fêtes religieuses</p> <p>Les agents doivent justifier du caractère exceptionnel de l'évènement</p>	<p><u>Circulaire ministérielle annuelle</u></p> <p>Autorisation d'absence facultative</p>	<p>Demande à faire dès réception de la convocation et au moins 15 jours avant l'absence</p> <p>Pièce : calendrier des fêtes religieuses + courrier explicatif</p>
<p>Examens scolaires de l'enfant, remise de diplôme ou cérémonie concernant l'enfant</p> <p>Les agents doivent justifier du caractère exceptionnel de l'évènement</p>	Autorisation d'absence facultative	<p>Demande à faire dès connaissance de la convocation/invitation et au moins 15 jours avant l'absence</p> <p>Pièce : convocation / invitation + courrier justificatif</p>
AUTORISATION D'ABSENCE POUR MOTIF SYNDICAL		
Motif de la demande	Appui réglementaire	Pièces à fournir à l'appui de la demande en plus du formulaire
<p>Représentant des personnels enseignants, membre des <u>instances paritaires</u>.</p> <p>Réunions organisées par l'administration et les organismes sociaux ou mutualistes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - conseil supérieur de la fonction publique ; - comités techniques et commissions administratives paritaires ; - comités d'hygiène et de sécurité ; - conseils d'administration des organismes sociaux ou mutualistes ; - conseils d'administration des hôpitaux et des établissements d'enseignement ; - groupes de travail convoqués par l'administration. <p>Aucun contingentement : en fonction des convocations individuelles</p>	<p>Article 15 du décret n°82-447 du 28 mai 1982</p> <p>Durée : délai de route + durée prévisible de la réunion + un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux</p> <p>La durée accordée pour la préparation et la réalisation du compte-rendu <u>ne peut excéder 48h</u> dans le cas d'une C.A.P.</p> <p>Autorisation d'absence de droit</p>	<p>Demande à faire dès réception de la convocation et au moins 8 jours avant l'absence</p> <p>Pièce : convocation</p>
<p>Réunions d'information syndicale</p> <p>Contingent : 3 demi-journées par année scolaire (délais de route non compris.)</p> <p>La participation des enseignants à cette réunion pendant le temps devant élèves doit s'accompagner d'une prise en charge par chaque école des élèves pendant l'absence de chaque enseignant.</p>	<p>circulaire n° 2014-120 du 16-9-2014</p> <p>Autorisation d'absence facultative</p>	<p>Demande à faire dès réception de la convocation et au moins 48h avant l'absence</p> <p>Pièce : document d'information de l'OS</p>

Motif de la demande	Appui réglementaire	Pièces à fournir à l'appui de la demande en plus du formulaire
<p>Autorisation d'absence à titre syndical pour siéger ou participer à certains organismes syndicaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Congrès des syndicats nationaux ; - Congrès des fédérations et confédérations de syndicats ; - Congrès syndicaux internationaux <p>Contingent : 10 jours par agent et par an</p>	<p>Article 13 du décret n°82-447 du 28 mai 1982</p> <p>Les 2 contingents peuvent se cumuler ; il ne peut être accordé plus de 20 jours par agent et par an.</p> <p>La durée de l'autorisation d'absence n'inclut pas les délais de route.</p>	<p>Demande à faire dès réception de la convocation et au moins 8 jours avant l'absence</p> <p>Pièce : convocation</p>
<p>Autorisation d'absence à titre syndical pour siéger ou participer à certains organismes syndicaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réunions d'organismes directeurs des organisations syndicales internationales - Réunions d'organismes directeurs des syndicats nationaux - Réunions d'organismes directeurs des confédérations ou des fédérations - Réunions d'organismes directeurs des unions régionales et des unions départementales de syndicats <p>Contingent : 10 jours par agent et par an</p>	<p>Le fractionnement par demi-journées est possible.</p> <p>Les unions de fédérations doivent être considérées comme des fédérations.</p> <p>"congrès" et "organismes directeurs" sont définis comme tels dans les statuts de l'organisation syndicale considérée.</p> <p>Autorisation d'absence facultative</p>	<p>Demande à faire dès réception de la convocation et au moins 8 jours avant l'absence</p> <p>Pièce : convocation</p>
<p>Congé de formation syndicale</p> <p>Contingent : 12 jours ouvrables par agent et par an. Délai de route compris dans la durée du stage</p> <p>Procédure particulière : un courrier électronique est transmis aux circonscriptions dès information de la DIV1 par l'organisation syndicale de la tenue d'une formation syndicale.</p> <p>Les enseignants doivent faire parvenir leur demande de participation 1 mois, jour pour jour, avant la date de la formation. Passée la date, la demande est automatiquement refusée : transmission à la DIV 1 pour élaboration du courrier de refus signé du DASEN.</p> <p>Si plusieurs enseignants d'une même école sollicitent le même congé : transmission de toutes les demandes individuelles de cette même école à la DIV1. Le DASEN les sollicitera pour qu'un seul d'entre eux se désigne volontaire. Il est admis un départ de 2 enseignants par école dès lors que cette dernière compte au moins 10 classes.</p>	<p>Décret n°84-474 du 15 juin 1984</p> <p>Le centre ou institut qui organise le stage ou la session motivant la demande de congé doit figurer sur une liste arrêtée chaque année par le ministre chargé de la Fonction Publique</p> <p>L'octroi d'un congé pour formation syndicale peut être refusé en raison des nécessités de fonctionnement du service. Dans ce cas, le refus est communiqué avec ses motifs à la C.A.P.</p> <p>Autorisation d'absence facultative</p>	<p>Demande à faire au moins un mois avant l'absence.</p> <p>Pièce : convocation</p> <p>Justificatif de présence délivrée par le centre de formation à transmettre après absence</p>
AUTORISATION D'ABSENCE POUR CONCOURS / EXAMEN DE L'AGENT		
Motif de la demande	Appui réglementaire	Pièces à fournir à l'appui de la demande en plus du formulaire
<p>Concours de recrutement ou à un examen professionnel</p> <p>Jour de l'épreuve</p>	<p>Circulaire FP du 9 juillet 1975</p> <p>Autorisation d'absence facultative</p>	<p>Demande à faire dès réception de la convocation et au moins 15 jours avant l'absence</p> <p>Pièce : Convocation à l'épreuve</p>
<p>Préparation aux concours de recrutement et examens professionnels</p> <p>Contingent : 2 jours par concours/examen. Doivent être pris 48 heures avant le début de l'épreuve : si l'épreuve est un lundi, aucun jour accordé.</p>	<p>Décret du 14 juin 1985</p> <p>Autorisation d'absence facultative</p>	<p>Demande à faire dès réception de la convocation et au moins 15 jours avant l'absence</p> <p>Pièce : convocation à l'épreuve</p>
<p>Examen du permis de Conduire</p> <p>Accordée à la demi-journée juste pour passer l'examen</p>	<p>Autorisation d'absence facultative</p>	<p>Demande à faire dès réception de la convocation et au moins 15 jours avant l'absence</p> <p>Pièce : convocation à l'examen</p>
<p>Remise de distinctions honorifiques à l'enseignant.</p>	<p>Autorisation d'absence facultative</p>	<p>Demande à faire dès réception de l'invitation et au moins 15 jours avant l'absence</p> <p>Pièce : invitation</p>
AUTORISATION D'ABSENCE POUR PROBLEME LOGISTIQUE ET/OU DEMARCHE PERSONNELLE		
Motif de la demande	Appui réglementaire	Pièces à fournir à l'appui de la demande en plus du formulaire
<p>Problèmes de circulation : neige, verglas, grèves des transports.</p>	<p>Autorisation d'absence facultative</p>	<p>Formulaire à transmettre par l'agent a posteriori</p> <p>Pièce : Courrier justificatif</p>
<p>Sinistre (dégâts des eaux, vols...), panne de voiture (voiture qui ne démarre pas le matin)</p>	<p>Autorisation d'absence facultative</p>	<p>Formulaire à transmettre par l'agent a posteriori</p> <p>Pièce : bulletin d'intervention de l'entreprise / garagiste</p>

Motif de la demande	Appui réglementaire	Pièces à fournir à l'appui de la demande en plus du formulaire
<p>Rendez-vous pour travaux suite à un dégât ou accident ; rendez-vous pour actes notariés ou de gestion (achat / vente en dehors de succession)</p> <p>Les agents doivent privilégier les rendez-vous sur leur temps personnel, en dehors du temps de service. Ce type d'absence sera refusé sauf situation exceptionnelle dûment explicitée en amont</p>	Autorisation d'absence facultative	<p>Demande à faire dès organisation du rdv et au moins 8 jours avant l'absence</p> <p>Pièce : convocation chez le notaire ou agent immobilier /bulletin d'intervention de l'entreprise + un courrier justifiant du caractère exceptionnel</p>
<p>Déménagement</p> <p>Les agents doivent privilégier ce type d'intervention sur leur temps personnel, en dehors du temps de service. Ce type d'absence sera refusé sauf situation exceptionnelle dûment explicitée en amont</p>	Autorisation d'absence facultative	<p>Demande à faire dès organisation du déménagement rdv et au moins 1 mois avant l'absence</p> <p>Pièce : courrier de l'entreprise de déménagement justifiant du caractère exceptionnel</p>
AUTORISATION D'ABSENCE POUR EXERCICE D'AUTRES MISSIONS/ACTIVITES		
Motif de la demande	Appui réglementaire	Pièces à fournir à l'appui de la demande en plus du formulaire
<p>Personnel de la réserve / Militaire (réserviste)</p> <p>5 jours maximum</p>	Autorisation d'absence facultative	<p>Demande à faire dès réception de la convocation et au moins 15 jours avant l'absence</p> <p>Pièce : courrier d'appel</p>
<p>Participation à jury de la cour d'assises</p> <p>Versement d'une indemnité de séance par le ministère de la justice</p>	<p>Lettre FP/7 n°6400 du 2 septembre 1991</p> <p>Autorisation d'absence de droit</p>	<p>Demande à faire dès réception de la convocation et au moins 15 jours avant l'absence</p> <p>Pièce : convocation</p>
<p>Sapeur pompier volontaire</p>	<p>Circulaire du 1er ministre du 19 avril 1999</p> <p>Autorisation d'absence facultative</p>	<p>Demande à faire dès réception du planning et au moins 15 jours avant l'absence</p> <p>Pièce : Contrat de sapeur pompier volontaire</p>
<p>Sportif de haut niveau</p> <p>Aménagements horaires sous réserve des nécessités de service</p>	<p>Article L.221.2 et L.221-7 du code du sport</p> <p>Circulaire n°2006-123 du 1^{er} août 2006.</p> <p>Autorisation d'absence facultative</p>	<p>Demande à faire dès réception du planning d'entraînement et au moins 15 jours avant l'absence</p> <p>Pièces : liste du Ministère chargé des sports prouvant l'inscription de l'enseignant comme sportif de haut niveau Planning d'entraînement</p>
<p>Championnats sportifs (fédération)</p>	Autorisation d'absence facultative	<p>Demande à faire dès connaissance du planning et au moins 1 mois avant l'absence</p> <p>Pièce : convocation au championnat</p>
AUTORISATION D'ABSENCE POUR AUTRES MOTIFS		
Motif de la demande	Appui réglementaire	Pièces à fournir à l'appui de la demande en plus du formulaire
<p>Déplacement effectué à l'étranger pour raison personnelle hors congés légaux Voyages organisés, séjours offerts ...</p> <p>Les agents doivent privilégier l'organisation de ce type d'évènement sur leur temps personnel, en dehors du temps de service. Ce type d'absence sera refusé sauf situation exceptionnelle dûment explicitée</p>	Autorisation d'absence facultative	<p>Demande à faire dès projection de l'organisation et au moins 2 mois avant l'absence</p> <p>Pièce : courrier explicatif</p>
<p>Formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse</p> <p>Les agents doivent privilégier la participation à ce type de formation sur leur temps personnel, en dehors du temps de service. Ce type d'absence sera refusé sauf situation exceptionnelle dûment explicitée</p>	Autorisation d'absence facultative	<p>Demande à faire dès projection de la formation et au moins 2 mois avant l'absence</p> <p>Pièce : courrier explicatif</p>
<p>Participation à diverses manifestations (concerts, jeux, concours sportifs) de l'enseignant ou de sa famille.</p> <p>Les agents doivent privilégier la participation à ce type d'évènement sur leur temps personnel, en dehors du temps de service. Ce type d'absence sera refusé sauf situation exceptionnelle dûment explicitée</p>	Autorisation d'absence facultative	<p>Demande à faire dès connaissance de la convocation/invitation et au moins 15 jours avant l'absence</p> <p>Pièce : convocation / invitation</p>
<p>Déplacement pour accompagner un proche pour examen médical ou démarches administratives obligatoires.</p> <p>Les agents doivent privilégier l'organisation de ce type de rendez-vous sur leur temps personnel, en dehors du temps de service. Ce type d'absence sera refusé sauf situation exceptionnelle dûment explicitée</p>	Autorisation d'absence facultative	<p>Demande à faire dès connaissance du déplacement et au moins 15 jours avant l'absence</p> <p>Pièce : Courrier explicatif</p>
<p>Participation à un colloque / Conférence spécialisés.</p>	Autorisation d'absence facultative	<p>Demande à faire dès connaissance de l'invitation et au moins 15 jours avant l'absence</p> <p>Pièces : convocation ou invitation</p>