



SNUDI-FO 75

Syndicat National Unifié des Directeurs, Instituteurs et professeurs des écoles de l'enseignement public, de la Confédération Générale du Travail - Force Ouvrière

✉ 67 rue de Turbigo, 75003 Paris

Tél : 01.44.78.54.39 / 42

Mail : snudifo75@gmail.com

Site : <http://snudifo75.com>

Lettre d'information spéciale stagiaires PES n°4

Gérer vos absences : guide de la procédure et de vos droits

Être Professeur des Écoles stagiaire (PES) est un engagement intense. Savoir comment gérer une absence est essentiel pour assurer la continuité de votre service et la protection de vos droits. Cette newsletter vous détaille la **procédure à suivre**, vos **droits à rémunération**, et les **conséquences** potentielles d'une absence non rémunérée.

Que vous soyez un PES ou un autre agent de l'Éducation nationale, ces informations vous concernent.

Tout d'abord, il existe deux sortes d'absences : les **absences imprévues** et les **absences prévues**.

1. Les absences imprévues

Il s'agit principalement des situations urgentes comme la maladie ou un problème majeur de transport.

L'absence pour maladie

C'est le cas le plus fréquent.

- **Prévenez immédiatement** : informez sans délai la **direction de votre école** et votre **IEN** (Inspecteur de l'Éducation Nationale).
- **Transmettez l'arrêt de travail** : après consultation médicale, vous devez transmettre les volets nécessaires de votre avis d'arrêt de travail (établi par votre médecin, chirurgien-dentiste, ou sage-femme) dans un **délai maximal de 48 heures** suivant son établissement.
À Paris : transmettez les **volets 2 et 3 à la circonscription** et conservez le volet 1. L'employeur à noter est "**Éducation nationale, Académie de Paris**".
- **Renouvellement** : en cas de prolongation, la procédure et le délai de 48 heures s'appliquent de nouveau.

Rémunération et conséquences

- **Congé de Maladie Ordinaire (CMO)** : vous êtes placé en CMO, qui peut durer jusqu'à **12 mois consécutifs**.
- **Jour de carence** : chaque nouvel arrêt de travail (initial ou en cas de reprise après une période de travail) fait l'objet d'un **jour de carence non rémunéré**.
- **Maintien du traitement** :
 - **90%** de votre traitement indiciaire brut (y compris NBI, primes et indemnités) pendant les **3 premiers mois**.
 - **50%** de votre traitement indiciaire pour les **9 mois suivants**.
 - Le **SFT** (Supplément Familial de Traitement) et l'**IR** (Indemnité de Résidence) sont maintenus à **100%** pendant toute la durée du CMO.

Problème de transport

Si vous êtes empêché d'assurer votre service pour des raisons indépendantes de votre volonté (grève des transports, intempéries, etc.) :

- **Prévenez immédiatement** : informez la **direction de votre école** et votre **IEN**.
- **Justificatifs** : récupérez une **attestation de perturbation** auprès de la SNCF ou de la RATP (le jour même ou le lendemain). Vous pouvez également joindre des preuves comme des captures d'écran.
- **Rémunération** : le maintien de la rémunération est **soumis à l'appréciation de votre IEN**. L'absence peut être retenue comme un service non fait, d'où l'importance des justificatifs.

2. Les absences prévues (autorisations d'absence)

Toute absence planifiée (rendez-vous médicaux, événements familiaux, formations) nécessite une **demande d'autorisation d'absence** préalable.

La procédure de demande

La procédure dépend de votre circonscription :

- **Procédure courante (AA1D)** : l'outil de référence est l'application **AA1D** (Autorisations d'Absences 1er degré).
 - **Accès** : connectez-vous sur **Arena** et utilisez la barre de recherche pour trouver **AA1D**.
- **Procédure manuelle** : remplissez un formulaire papier de demande d'autorisation d'absence et transmettez-le à la direction de votre école avec les justificatifs.

Comment utiliser AA1D

1. Connectez-vous sur Arena, puis accédez à **AA1D**.
2. Vérifiez votre affectation et cliquez sur **SAISIR UNE DEMANDE**.
3. Remplissez les dates de début et de fin.
 **Attention** : pour une absence facultative de quelques heures (ex : rendez-vous médical), **la journée entière pourrait ne pas être payée**. Précisez l'heure de début et de fin.
4. Sélectionnez le **motif de l'absence** (voir ci-dessous) dans le menu déroulant.
5. Remplissez les informations supplémentaires (classe précise pour faciliter le remplacement, déplacement hors département/pays, multi-affectation si vous êtes TRS*, statut TRBD* si vous êtes remplaçant). Si vous êtes TRS, vérifiez bien que votre affectation correspond à l'école où vous serez effectivement absent et changez-là le cas échéant.
6. Cliquez sur **Valider votre demande**, puis confirmez.
7. **Joindre les justificatifs** : cliquez sur "parcourir" pour télécharger vos documents (convocation, certificat, etc.), puis sur **envoyer**. (Il n'y a pas de validation supplémentaire après l'envoi du justificatif).

*TRBD : Titulaire Remplaçant Brigade Départementale

*TRS : Titulaire Remplaçant Secteur (complément de temps partiel)

3. Nature des absences et conséquences

Il existe deux catégories d'autorisations d'absence, avec des conséquences différentes sur votre rémunération et votre carrière. Vous pouvez retrouver le détail de toutes les autorisations d'absence possibles [ici](#).

Autorisations d'absence de droit

Caractéristique	Précision

Refus	Ne peuvent vous être refusées.
Rémunération	Généralement accordées avec traitement (rémunérées).
Carrière	Aucune conséquence sur votre AGS (Ancienneté Générale de Service), la carrière, ou la retraite.

Motifs de droit (Exemples)

- **Jury de cour d'assises.**
- **Grossesse/PMA** : examens médicaux obligatoires (assurance maladie) ou rendez-vous liés à l'assistance médicale à la procréation.
- **Formation syndicale** : le SNUDI-FO 75 organise des stages syndicaux plusieurs fois dans l'année. Les absences pour les stages de formation syndicale sont de droit. Vous avez droit à 12 jours par an, sur le temps scolaire. Il faut faire les demandes d'autorisation **au moins 1 mois avant** la date de début du stage en joignant la convocation que nous vous envoyons.
- **Convocation de l'administration.**
- **Participation à des travaux d'assemblée publique électorale.**

Autorisations d'Absence Facultatives

Caractéristique	Précision
Refus	Peuvent être refusées par l'IEN.
Rémunération	Le maintien de la rémunération (avec ou sans traitement) dépend du motif et de l'accord.
Conséquences (Sans Traitement)	L' AGS est décomptée d' 1/30ème par jour . Cela peut impacter votre évolution de carrière (promotion) et vos droits à la retraite (acquisition de trimestres).

Motifs facultatifs (Exemples)

- **Événements familiaux** (avec traitement) :
 - **Mariage/PACS de l'agent** : uniquement le jour de la cérémonie. (Les 5 jours potentiels sont souvent refusés).
 - **Maladie grave ou décès** : uniquement pour conjoint, partenaire de PACS, enfants, frères, sœurs, père, mère, beaux-parents.
- **Garde d'enfant malade** : 6 jours par année civile (ou 12 si l'autre parent n'a pas accès au même dispositif). **Avec traitement** dans la limite du quota, puis sans.
- **Préparation / candidature à un concours** : avec traitement (de droit le jour de l'épreuve).

- **Fêtes religieuses** : avec traitement.
- **Déplacement à l'étranger pour raisons personnelles**
- **Convenances personnelles** : ce sont toutes les autorisations non prévues par les textes (Ex : hospitalisation ou mariage d'un proche non mentionné dans les textes). Si elles sont accordées, c'est **généralement sans traitement**.

4. Absence non prévue par AA1D

Réunion d'Information Syndicale (RIS)

Vous avez droit réglementairement à **3 heures de RIS par an** sur temps scolaire.

- **Procédure** : vous devez prévenir votre **IEN au moins 48 heures à l'avance**.
- **Outil** : même si le motif n'existe pas encore dans AA1D (malgré nos demandes), votre IEN pourrait vous demander de l'utiliser. Respectez la consigne locale et faites la demande par écrit ou par mail en cas de doute.

En conclusion

Savoir comment gérer vos absences, qu'elles soient imprévues ou planifiées, est essentiel pour que votre traitement soit versé sans discontinuité.

- **En cas d'urgence** : la priorité est toujours de **prévenir immédiatement** votre école et votre IEN, puis de **fournir les justificatifs** dans les 48 heures.
- **Pour les absences prévues** : anticipez ! Utilisez **AA1D** dès que possible et assurez-vous de connaître la distinction entre les autorisations **de droit** (protégeant votre rémunération et votre carrière) et les autorisations **facultatives** (soumises à l'accord de l'administration).

S'informer et respecter la procédure sont les meilleures garanties pour protéger vos droits et votre rémunération. En cas de problème ou si vous avez un doute, n'hésitez pas à contacter le syndicat par mail (snudifo75@gmail.com) ou par téléphone (01 44 78 54 39).

Un syndicat n'est fort et entendu que si les collègues y adhèrent. Dans cette optique, vous pouvez d'ores et déjà nous soutenir !

L'adhésion annuelle, déductible à 66 % des impôts, est de 100 euros.

Si cela vous intéresse, il suffit de remplir la grille d'adhésion ci-jointe et de nous l'envoyer avec le montant de l'adhésion à :

SNUDI FO 75
67 rue de Turbigo
75003 Paris