



Le Chesnay, le 07 mars 2006



L'Inspecteur d'Académie
Directeur des Services Départementaux
de L'Education Nationale

à

Mesdames et Messieurs les Directeurs de
SEGPA de Collège

Mesdames et Messieurs les Directeurs des
Établissements Spécialisés

Mesdames et Messieurs les Directeurs des
écoles maternelles et élémentaires

Mesdames et Messieurs les Enseignants du
premier degré
- pour attribution -

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs
de l'Éducation Nationale des Yvelines
- pour information -

Division du Personnel
Enseignant – DIPER 1 Secrétariat

Affaire suivie par
Mme JOUSSEAUME
Téléphone
01.39.23.60.19
Télécopie
01.39.23.62.99
Mél
ce.ia78.diper1@ac-versailles.fr

Centre Commercial Parly2
78154 Le Chesnay cedex

Objet : Congés et autorisations d'absence.

**Référence : B.O. Spécial n° 2 du 25 septembre 1989.
B.O. N° 31 du 29 août 2002.
Cirulaire n° 2002-168 du 02 août 2002.**

Note n° 06-657

La présente note a pour objet de rappeler la réglementation en matière d'octroi de congé de maladie et d'autorisation d'absence.

Dans le souci d'optimiser les moyens de remplacement du département et d'harmoniser les procédures en matière de gestion des absences, un nouveau cadrage s'avère nécessaire.

LES CONGES DE MALADIE ORDINAIRE :

Un congé de maladie peut être sollicité auprès du supérieur hiérarchique en joignant un certificat médical du médecin qui constate l'impossibilité pour l'intéressé(e) d'exercer ses fonctions.

Procédure d'octroi :

- Le certificat médical doit être envoyé **sous 48 heures à l'IEN (il doit être lisible)**. L'imprimé « demande de congé » n'est plus nécessaire mais il convient de préciser sur papier libre, votre nom patronymique, prénom et école de rattachement afin de mieux vous identifier et d'y confirmer les dates du congé.
- Il est exigible dès le premier jour de la maladie.
- La date d'établissement du certificat détermine le début du congé.
- Le certificat médical n'est qu'un avis médical donné à l'Inspecteur d'Académie qui prend l'arrêté de mise en congé.
- La non-transmission du justificatif dans les délais entraînera un retrait sur salaire, après constat du service non fait.

Par ailleurs, l'administration se réserve le droit de faire effectuer une contre-visite médicale par un médecin assermenté. La présentation à cette visite revêt un caractère obligatoire pour le fonctionnaire (décret de 1984).

	Rectorat		Et. Privés
	I.A.		CFA
I	IEN 1 deg	A	EREA/ERDP
	CT - CM		CIO
	Chefs Div.	A	IUFM
	Chefs Serv.		SIEC
A	Ecoles		IEN - IIO
A	Collèges		IEN - ET
	Lycées		DRONISEP
	Lyc.Prof.	A	SEGPA
Autre :			

Nature du document :

- nouveau
- modifié
- reconduit

Le présent document

comporte :

circulaire (pages) : 5
annexe (pages) : 1
Total (pages) : 6



LE CONGE DE MATERNITE :

Il doit être sollicité dès le 3ème mois de grossesse et fait l'objet d'un arrêté qui précise la durée de ce congé.

Justificatifs :

Attestation du médecin précisant la date présumée de l'accouchement.

Modification des dates du congé :

Toute demande de report du congé pré-natal sur le congé post-natal (pour un premier ou un deuxième enfant uniquement) doit être accompagnée d'un certificat médical du médecin qui a effectué l'examen du 6ème mois et qui précisera la période exacte à reporter.

LE CONGE DE PATERNITE :

Les pères fonctionnaires peuvent prétendre à un congé de paternité à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant. La durée du congé est de 11 jours consécutifs (18 pour une naissance multiple), dimanches et jours fériés compris.

Le congé doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance ou l'adoption. En cas d'hospitalisation de l'enfant, ce délai peut-être reporté à la date de fin d'hospitalisation.

L'agent à temps partiel sera rétabli dans ses droits à temps plein pendant la durée de ce congé.

Procédure d'octroi :

Le congé doit être sollicité au moins 1 mois avant la date présumée de l'accouchement et doit préciser les dates de début et de fin de congé.

Le congé sera accordé au vu des justificatifs de la naissance et de la filiation (copie du livret de famille ou de l'acte de naissance, éventuellement acte de reconnaissance de l'enfant par le père).

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE :

Procédure d'octroi :

Les autorisations d'absence relèvent de la compétence du supérieur hiérarchique, l'Inspecteur de l'Éducation Nationale de la circonscription.

Les demandes doivent être transmises **au moins 48 heures** à l'avance à l'Inspecteur de circonscription, à l'aide de l'imprimé joint en annexe.

En aucun cas, un enseignant ne pourra s'absenter sans avoir obtenu au préalable l'autorisation.

L'autorisation est attribuée au regard des nécessités du service. La continuité du service public demeure une priorité. Par conséquent, une autorisation préalablement accordée pourra être annulée en cas d'impossibilité d'assurer le remplacement.

Dans le cas d'une absence imprévisible, la régularisation auprès de l'IEN doit intervenir dans **un délai de 48 heures** et être accompagnée d'un justificatif.

Le non respect de ces délais et le constat par l'IEN de l'absence de service fait entraînera un retrait sur salaire (1/30ème du traitement pour une journée ou une demi-journée d'absence).

Rémunération des autorisations d'absence :

La décision d'accorder avec ou sans traitement une autorisation d'absence relève de la compétence de l'Inspecteur d'Académie.

Les autorisations d'absence de droit et facultatives énumérées dans la circulaire de 2002 et rappelées ci-après seront accordées avec traitement.

Les autorisations d'absence sollicitées pour un tout autre motif seront considérées comme convenance personnelle et accordées sans traitement.

Les rendez-vous médicaux, s'ils ne sont pas justifiés par un arrêt de travail ou un certificat du médecin seront considérés comme une autorisation d'absence accordée sans traitement.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT :

A- Pour participation aux travaux d'une assemblée publique élective.

- accordées au membre d'un conseil municipal, général ou régional pour participer aux séances plénières, aux réunions des commissions dont il est membre et 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.

- outre ces autorisations d'absence, un crédit d'heures forfaitaire et trimestriel peut être accordé aux maires, adjoints et conseillers municipaux des communes de 3500 habitants au moins, aux présidents et membres des conseils généraux et régionaux. La demande doit être formulée par écrit au plus tard le jour de la rentrée scolaire afin d'organiser le remplacement.

B- Pour participation à un jury de la cour d'assise.

C- Autorisation d'absence à titre syndical (décret n° 82-447 du 28 mai 1982).

Des autorisations d'absence spéciales sont accordées aux représentants des organisations syndicales pour assister aux congrès de syndicats nationaux, internationaux, des fédérations et confédérations de syndicats, ainsi qu'aux réunions au niveau local (art 12 et 13).

Des autorisations spéciales sont aussi accordées pour participer à des réunions, congrès d'organisme directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués ci-dessus (art 14).

Les personnels sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer à l'heure mensuelle d'information syndicale (art 5).

D- Pour des examens médicaux obligatoires liés à la grossesse et à la surveillance médicale de prévention en faveur des agents.

Toutes ces autorisations de droit seront assorties du maintien du traitement. (**justificatif obligatoire**).

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE FACULTATIVES :

Elle ne constituent nullement un droit pour le fonctionnaire mais sont de simples mesures de bienveillance de la part de l'administration lorsque les nécessités de service le permettent. Les demandes d'autorisations d'absence doivent être exceptionnelles. Lorsqu'elles sont accordées, les autorisations peuvent l'être avec ou sans traitement.

A- Pour événements familiaux

1) mariage ou PACS du fonctionnaire : (circulaire FP7 n°002874 du 7 mai 2001)
5 jours ouvrables dont 2 jours seront accordés sans traitement.

2) grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement : sur avis médical (circulaire FP4/1864 du 9 août 1995)
Si elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, on accorde ½ journée par examen avec traitement.

- 3) autorisations d'absence liées à la naissance (circulaire FP4/1864 du 9 août 1995) :
3 jours ouvrables pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, ces 3 jours doivent être pris dans la période des 15 jours consécutifs entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant.
- 4) décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou des personnes liées par un PACS :
3 jours ouvrables (+ délai de route éventuel de 48 heures).

Les autorisations d'absence pour d'autres raisons familiales devront avoir un caractère exceptionnel lié à un événement familial très grave.

- 5) absences pour enfants malades (circulaire FP n°1475 et B2A98 du 20 juillet 1982) :
des autorisations d'absence peuvent être accordées au personnel enseignant pour soigner ou assurer momentanément la garde d'un enfant de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) **sur présentation d'un certificat médical ou justificatif** précisant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant.

Le nombre de jours dans l'année est le suivant :

si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun :
- 6 jours pour un 100%, 5 pour un 80%, 3 pour un 50%

si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation (en apporter la preuve) :
- 12 jours pour un 100%, 9,5 pour un 80%, 6 pour un 50%

- 6) Autorisation d'absence pour se rendre à l'étranger en vue d'une adoption :
Les 7 premiers jours seront accordés avec traitement.
Si l'absence devait se prolonger, l'enseignant se verrait placé en disponibilité, conformément à l'article 47 du décret n°85-986 du 16/09/1985

B- rentrée scolaire :

Facilités d'horaires accordées aux père et mère de famille fonctionnaires, lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service (circulaire annuelle du ministère de la fonction publique)

C-préparation aux concours de recrutement et examens professionnels organisés par l'administration :

8 jours par an pendant 2 ans consécutifs (décret n°85-607 du 14 juin 1985)

D- candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel :

48 heures par concours avant le début de la première épreuve.
(circulaire du MEN n°75-238 et 75 -U- du 9 juillet 1975)

Ces jours d'autorisations d'absence doivent comprendre les samedis et autres jours même si l'enseignant ne travaille pas ces jours là. Ils ne recouvrent pas en revanche les dimanches et jours fériés et s'ajoutent à ceux ci

E- fonctions publiques électives non syndicales :

- 1) candidature aux fonctions électives (circulaire FP/3 n°1918 du 10 février 1998) ouvrant la possibilité de facilités de service pour participer aux campagnes électorales.

- 2) membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale
(loi n°82-1061 du 17 décembre 1982).

- 3) assesseur ou délégué aux commissions en dépendant

(circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983).

4) représentant d'une association de parents d'élèves
(circulaire FP/1913 du 17 octobre 1997).

5) fonction d'assesseur ou de délégué de liste lors des élections prud'homales
(circulaire FP/2023 du 10 avril 2002).

F- Fêtes religieuses

Selon leur confession, les agents peuvent obtenir des autorisations d'absence avec traitement, dans la mesure où leur absence demeure compatible avec le fonctionnement normal du service.(circulaire FP n°901 du 23 septembre1967).

Le calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du Ministère de la fonction publique (parution au B.O.)

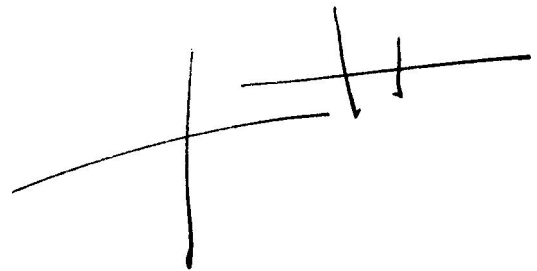
Cas particulier : autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État sapeurs pompiers volontaires.

REPRISE DE FONCTIONS :

Dans un souci de continuité de l'enseignement et du service public, je vous demande, dans le cadre de votre retour sur poste après congé, **de vous signaler auprès de votre supérieur hiérarchique dans les 48 heures ouvrés précédant votre reprise.**

L'intérêt des élèves et la bonne information des parents en dépendent, ainsi que la gestion efficace des moyens de remplacement.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à cette note, dans l'intérêt des élèves dont vous avez la charge et du service public d'enseignement.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping strokes that form a stylized name.

Joël-René DUPONT