



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Haute-Vienne
éducation
nationale



Limoges, le 8 novembre 2017

L'inspectrice d'académie,
Directrice des Services départementaux de
l'Education nationale de la Haute-Vienne

à

Mesdames et Messieurs les enseignants du
premier degré

Mesdames et Messieurs les directeurs d'école

S/c de Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de
l'Education Nationale du premier degré

Division du personnel 1^{er}
degré

Diper 1er degré/CV /N° 9 / 2017-

Dossier suivi par
Christophe Vaubourdolle

Téléphone
05 55 11 42 95

Fax
05 55 11 42 50

Mél
[christophe.vaubourdolle
@ac-limoges.fr](mailto:christophe.vaubourdolle@ac-limoges.fr)

13, rue François Chénieux
CS 13123
87031 Limoges cedex 1

Horaires d'ouverture :
de 8h00 à 17h00

**Objet : CONGÉS ET AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE- professeurs
des écoles (titulaires ou stagiaires)**

J'ai l'honneur de vous rappeler les procédures à observer lors d'absences du fait
d'un congé ou d'autorisation d'absence.

Je vous remercie de bien vouloir respecter cette procédure afin que puissent être
assurées, d'une part, la gestion administrative et financière de votre dossier, et
d'autre part, la mise en œuvre efficiente du remplacement, permettant d'assurer la
continuité du service public.

Mes services restent à votre disposition pour évoquer tout point particulier.

Jacqueline ORLAY

- ANNEXE 1 : LES CONGES

Références :

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique d'État,
Loi n° 2001-1246 du 21 décembre 2001 (articles 55 et 56) relative au congé de paternité
Décrets n° 2001-1342 et n° 2001-1352 du 28 décembre 2001 relatifs au congé de paternité
Décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires
Circulaire FP/4 n° 1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité et d'adoption
Circulaire du 20 avril 2015 relative au délai de transmission des arrêts maladie des fonctionnaires dans la fonction publique de l'État

- Demande de congé maladie

En cas d'arrêt maladie, l'enseignant :

Préviendra dans les plus brefs délais le bureau du remplacement, l'IEN de sa circonscription et le directeur de l'école (ou le Maire en cas de classe unique). Tout retard diffère la mise en œuvre du remplacement et compromet le bon fonctionnement du service. Concernant plus particulièrement les enseignants en SEGPA, IME et ULIS, ils devront prévenir dès leur absence le directeur ou le chef d'établissement, mais également l'inspecteur de l'éducation nationale ASH de circonscription.

- **Transmettra** à la division des personnels 1^{er} degré, DSDEN Haute- Vienne dans **les 48 heures** l'imprimé avec l'original du **certificat médical** établi par le médecin (volet 2 et 3), en veillant à sa bonne lisibilité (nom et date). Le premier volet est à conserver par l'enseignant, il est couvert par le secret médical et doit être présenté au médecin en cas de contrôle possible.

- Demande de congé maternité

En cas de grossesse, l'enseignante **avertira l'IEN** et fera **parvenir à la division du personnel 1^{er} degré de la DSDEN Haute- Vienne l'attestation du premier examen médical prénatal**.

Elle recevra un arrêté lui indiquant les dates de son congé maternité et **avertira l'IEN**

- Demande de congé paternité

Il est accordé au père en activité, sur sa demande, au titre de la naissance de son enfant ou à la personne qui, sans être le père de l'enfant, est mariée, pacsée ou vit maritalement avec la mère.

Aucune condition d'ancienneté dans la fonction publique n'est requise. Le congé est de 11 jours consécutifs, samedis et dimanches et jours non travaillés compris, et de 18 jours dans le cas de naissances multiples.

Il peut être fractionné en deux périodes, dont l'une est d'au moins 7 jours, et doit être pris dans les 4 mois qui suivent la naissance.

Ce congé s'ajoute aux 3 jours accordés au père pour une naissance et il est rémunéré à plein traitement.

Ces 3 jours au titre de la naissance se décomptent en jours ouvrables à partir de la date de l'événement. Ils doivent être pris dans les 15 jours qui entourent la naissance. Durant son congé, l'enseignant perçoit l'intégralité de son traitement.

L'agent doit adresser sa demande de congé paternité et d'accueil de l'enfant par courrier, à la division du personnel 1^{er} degré de la DSDEN Haute-Vienne, en suivant la voie hiérarchique **au moins 1 mois** avant la date à laquelle il envisage de le prendre. Un certificat de naissance ou un acte de reconnaissance ou une copie du livret de famille doit être adressé dès que possible au service de la division du personnel.

- Demande de congé d'adoption

Peut bénéficier du congé d'adoption le fonctionnaire auquel un organisme autorisé a confié un ou plusieurs enfants de moins de 15 ans pour adoption plénière.

Le bénéfice du congé est ouvert aux parents adoptifs. Lorsque les deux parents travaillent, le congé peut être réparti entre eux, qu'il s'agisse d'un couple de fonctionnaires ou d'un couple fonctionnaire/non fonctionnaire.

Le fonctionnaire peut solliciter un congé pour adoption d'une durée indiquée ci-après :

1er et 2eme enfant : 10 semaines.

En cas de partage du congé entre les parents, cette durée est majorée de 11 jours.

3^{ème} enfant et suivants : 18 semaines

En cas de partage du congé entre les parents, cette durée est également majorée de 11 jours.

Adoptions multiples : 22 semaines

La majoration est portée à 18 jours.

Le congé débute soit le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer, soit 7 jours au plus avant la date prévue de cette arrivée.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un congé d'adoption doit fournir la copie de la proposition d'accueillir un enfant à la division du personnel de la DSDEN et attester que son conjoint n'a pas demandé le bénéfice de ce congé à son employeur. La demande doit parvenir à la DSDEN au plus tard un mois avant la date du congé sollicité.

- **Déclaration d'accident de service ou de trajet**

A la suite de la mutualisation de la gestion des accidents de service et de trajet, les personnels du 1^{er} degré de la Haute-Vienne victimes d'accidents de service ou sur trajet devront se mettre en relation avec la Division des Pensions et des Prestations Sociales (DPPS) du rectorat.

Ils pourront contacter leurs gestionnaires pour ce dossier :

- Madame Patricia Tricot - Tél. : 05 55 11 40 96,

- Madame Anne Monteaux - Tél. : 05 55 11 40 70

ou par messagerie académique : (ce.dpps3@ac-limoges.fr)

- **ANNEXE 2 : Autorisations spéciales d'absence (ASA)**

- **Référence : Circulaire n° 2017- 050 du 15 mars 2017**

Les ASA sont de droit ou facultatives, leur liste peut être consultée sur :

http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=114345

Vous trouverez en annexe 4, un tableau récapitulatif mentionnant les pièces justificatives à fournir, et à titre indicatif, les implications sur le traitement de l'enseignant.

Je vous rappelle que les autorisations d'absence facultatives pour motif exceptionnel ou convenances personnelles ne constituent pas un droit pour le fonctionnaire. Ces demandes sont soumises à l'appréciation du responsable hiérarchique.

Modalités de demande :

Les demandes d'autorisation d'absence sont à faire parvenir par voie hiérarchique exclusivement à l'aide du formulaire de demande joint à la présente circulaire (annexe 3) et téléchargeable sur le site de la DSDEN :

<http://ia87.ac-limoges.fr/spip.php?article656>

A des fins de bonne gestion du remplacement, elles doivent être transmises au moins huit jours avant la date prévisible de l'absence et être obligatoirement accompagnées d'un justificatif.

Les demandes d'autorisation d'absence imprévisibles par nature (garde d'enfants malades...) sont à renvoyer dans les meilleurs délais.

Les demandes d'autorisation pour motif syndical sont à envoyer si possible en anticipant les délais réglementaires.

L'enseignant doit obligatoirement avoir obtenu l'accord de l'administration avant toute absence. Les décisions pourront être communiquées par voie postale, par téléphone ou sur la boîte mél professionnelle de l'intéressé(e).

Je vous rappelle enfin que les ASA peuvent être accordées avec ou sans traitement, ou être refusées.

Les autorisations d'absence accordées sans traitement entraînent le décompte automatique de ces journées dans l'AGS et l'ancienneté dans le poste.

De même, toute absence non justifiée dans les délais réglementaires est susceptible d'entraîner une retenue sur traitement.

PJ :

ANNEXE 3 : imprimé de demande d'autorisation d'absence

ANNEXE 4 : tableau récapitulatif des demandes d'autorisation d'absence



DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

(A transmettre à l'IEN de circonscription dans les délais de rigueur)

NOM – PRÉNOM : CIRCONSCRIPTION :

MÉL : @ac-limoges.fr

ÉCOLE/ÉTABLISSEMENT CLASSE : EFFECTIF :

Date(s) précise(s) de l'absence : Du au

De heures à heures

MOTIF :

Garde enfant malade (joindre le certificat médical*)

Autre motif (joindre obligatoirement une pièce justificative)

Bref exposé du motif en précisant les horaires et lieu du rendez-vous :

.....
.....
.....

Signature de l'intéressé(e)

À le

Proposition d'organisation du service :

Signature du directeur (trice) :

Répartition des élèves dans les classes : OUI NON

Besoin de remplacement : OUI NON

À le

Décision de l'IEN ou transmission avec avis

Décision de l'IA DASEN

Autorisation accordée Autorisation refusée

Autorisation accordée

Avec traitement

Régularisation

Sans traitement

**Avis de l'IEN
avant transmission à l'IA DASEN :**

Autorisation refusée

Régularisation

Avec traitement

Sans traitement

À le

À limoges, le

Signature de l'I.E.N.

Signature de l'IA DASEN

* la non réception du justificatif dans un délai convenable pourrait entraîner une retenue sur traitement.

AUTORISATIONS D'ABSENCES

ANNEXE 4

| I - AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT | | | | |
|---|--|------------|--|---|
| Travaux d'une assemblée publique élective : membre d'un CM, CG, CR ou EPIC | | | | |
| Motif | Durée | Traitement | Conditions | Textes |
| Séances plénières Réunions des commissions Réunions des assemblées délibérantes | réunions | avec | Sous réserve d'un justificatif, et d'un délai de 3 jours avant l'absence | CGCT : -art. L.2123-1 à L.2123-3 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux, -art. L.3123-1 à L.3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux, -art. L.4135-1 à L.4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux Circulaire du 13 janvier 2005/18 janvier 2005 |
| Crédit d'heures forfaitaire et trimestriel | Variable selon la taille de la commune | sans | Pour les communes de + 3500 hab, département, région | |
| Autorisations à titre syndical (décret n° 82-447 du 28 mai 1982) | | | | |
| Réunion d'information syndicale | 3 demi-journées par année scolaire | avec | au moins 48h avant la date prévue | arrêté du 29 août 2014 paru au JO du 3 septembre 2014 relatif aux modalités de l'article 5 du décret 82-447 du 28 mai 1982 |
| Réunion d'information spéciale pour renouvellement des instances de concertation | 1 heure par agent | avec | pendant la période de 6 semaines précédentes le jour du scrutin | |
| Congrès et instances locaux, nationaux, internationaux | 10 jours/an 20 jours/an pour les internationaux | avec | au moins 3 jours avant + convocation | art 13 modifié par décret 2013-451 du 31.05.2013-art 1 |
| Conseils et comités | durée réunion + délai de route + temps de préparation et de compte rendu | avec | au moins 3 jours avant + convocation | art 15 modifié par décret 2013-451 du 31/05/13 - art 2 |
| Congé formation syndicale (décret n° 84-474 du 15 juin 1984) | | | | |
| Congé pour formation syndicale | 12 jours ouvrables par an | avec | au moins 1 mois à l'avance + attestation de présence | art 34 de la loi du 11 janvier 1984 art 1 modifié par décret n° 2004-1193 du 09/11/04 - art 1 |
| Autres autorisations de droit | | | | |
| Examens médicaux liés à la grossesse et à la surveillance médicale de prévention en faveur des agents | durée du rendez vous, soit une demi-journée | avec | attestation de présence du médecin | Loi n°93-121 du 27 janvier 1993 (art 52) Directive 92/85/CEE du 19 oct 1992 Décret 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et sécurité |
| Participation à un jury de la cour d'assise | durée de la session | avec | convocation à fournir | Lettre FP/7 n°6400 du 2.09.91 |

II - AUTORISATIONS D'ABSENCE FACULTATIVES

Pour événements familiaux

| Motif | Durée | Traitement | Conditions | Textes |
|--|---|----------------------------|--|--|
| Mariage | | | | |
| Enfant | 1 jour, le jour de la cérémonie | avec | Attestation du maire (3 j max par an) | Circulaire FP/7 n°002874 du 7/05/01 |
| Fonctionnaire (PACS et mariage) | 5 jours ouvrables maximum, consécutifs, jour de cérémonie compris. | 2 avec et 3 sans | Attestation du maire | |
| Frère / sœur | 1 jour, le jour de la cérémonie | avec | Attestation du maire | |
| Ami / collègue | 1 jour | sans | Attestation du maire | |
| Baptême / réunion familiale | 1 jour | sans | justificatif | |
| Décès ou maladie grave | | | | |
| Enfant | | avec | | Circulaire FP/7 n°002874 du 7/05/01 Instruction n°7 du 23 mars 1950 |
| Parent (de l'enseignant ou du conjoint) | | avec | | |
| Conjoint / partenaire | 3 jours ouvrables (+ 2 de route) | avec | Avis de décès | |
| Frère/sœur (de l'enseignant ou du conjoint) grands-parents (de l'enseignant ou du conjoint) | le jour de l'inhumation (+1 jour de route le cas échéant) | avec | | |
| Paternité/adoption | | | | |
| Congé de paternité | 11 jours consécutifs, dimanches et jours fériés compris (18 en cas de naissances multiples) | avec | Acte de naissance de l'enfant | Loi 2001-1246 du 21 décembre 2001 de financement de la SS - art 55 Décret n°2001-1352 du 28 décembre 2001 |
| Préparation à l'accouchement | si elle ne peut avoir lieu en dehors des heures de service | avec | Avis médical et pièces justificatives | Circulaire FP/4/1864 du 9 août 1995 |
| Naissance/adoption | 3 jours ouvrables pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption | avec | acte de naissance (à prendre dans les 15 jours entourant la naissance) | |
| Se rendre à l'étranger en vue d'une adoption | mise en disponibilité pour la durée de l'absence | sans | | Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 - art 47 |

Pour événements familiaux (suite)

| Motif | Durée | Traitement | Conditions | Textes |
|---|---|--------------------------|--|---|
| Soins Enfant malade de moins de 16 ans | 10 à 11J par an selon la situation de l'agent : Si les deux parents bénéficient du dispositif, 5,5J par an pour un enseignant travaillant 4,5J par semaine, 5 jours si travail sur 4J 10 à 11J par an si l'enseignant élève seul son enfant ou si l'autre parent ne bénéficie pas du dispositif. au delà des 22 demi-journées au delà de 28 jours : congé de présence parentale 1/2 à 1 journée | avec sans avec | certificat médical ou justificatif précisant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant Certificat médical ou justificatif précisant la présence indispensable d'un accompagnateur | Circulaire FP n°1475 et B2A98 du 20 juillet 1982 Décret n°2006-536 du 11 mai 2006 relatif au congé de présence parentale |
| Enfant malade de plus de 16 ans | durée du certificat médical | sans | Tout justificatif précisant la présence obligatoire du parent | |
| Divers | | | | |
| Rentrée scolaire | facilités d'horaires, si compatibles avec le service | avec | | Circulaire annuelle du ministère de la FP |
| Motif | Durée | Traitement | Conditions | Textes |
| | | avec | | Circulaire FP n°901 du 23 septembre + le calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la FP (courant janvier) |

| Concours / épreuve de sélection professionnelle | | | | |
|---|---|------------|--|--|
| Motif | Durée | Traitement | Conditions | Textes |
| Préparation organisée par l'administration pour un concours ou un examen professionnel | 5 jours par an | avec | Convocation | Décret n° 2007-1470 du 13 octobre 2007 |
| Préparation d'un concours ou d'une sélection professionnelle | 2 jours ouvrables fractionnables (samedi compris) | avec | Convocation | |
| Epreuves d'un concours ou d'une sélection professionnelle | jour du ou des épreuves du concours ou de sélection professionnelle | avec | Convocation | Circulaire du MEN n°78-238 et 75-U du 9 juillet 1979 |
| Colloques | | | | |
| Colloques en lien avec la fonction | durée du colloque, dans la limite de 3 jours | avec | Convocation | |
| Fonctions publiques électives non syndicales | | | | |
| Candidature aux fonctions électives | facilités de service | avec | justificatif | circulaire FP/3 n°1918 du 10 février 1998 |
| Membre du conseil d'administration des caisses de SS | durée de la session | avec | Convocation | Loi n°82-1061 du 17 décembre 1982 |
| Assesseur ou délégué aux commissions en dépendant | durée de la session | avec | Convocation | Circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983 |
| Représentant d'une association de parents d'élèves | durée de la session | avec | Convocation | Circulaire FP/1913 du 17 octobre 1997 |
| Fonction d'assesseur ou de délégué de liste lors des élections prud'homales | durée de la session | avec | Convocation | Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002 |
| Autres motifs | | | | |
| Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse (variole - diphtérie - méningite cérébrospinale) | jusqu'à 18 jours pour la variole | avec | Il faut prouver qu'on est porteur du virus | Instruction n°7 du 23 mars 1950 |
| Pompiers volontaires | durée d'intervention | avec | | |
| Déménagement | refus | sans | | Circulaire du PM du 19 avril 1999 |