

Division des personnels enseignants du premier degré public
DE

Affaire suivie par :
Bureau du remplacement (DE1)
Guilhem SALLES
Adjoint au chef de division
Tel : 01 44 62 41 29
Mél : guilhem.salles@ac-paris.fr

Bureau de la gestion individuelle administrative et financière (DE3)
Isabelle CHEVRIER
Cheffe de bureau
Tel : 01 44 62 43 42
Mél : isabelle.chevrier@ac-paris.fr

Paris, le 28 octobre 2021

Le directeur académique
des services de l'éducation nationale
chargé des écoles et des collèges

à

Mesdames et messieurs les inspecteurs de l'Éducation
nationale

Mesdames et messieurs les enseignants du 1^{er} degré
public

21AN0161

Objet : Circulaire relative à la gestion des absences et des congés

1. Autorisations d'absences

Les autorisations d'absence peuvent être de droit ou facultatives. Elles sont répertoriées dans la circulaire (téléchargeable sur le PIA et consultable en ligne ou dans les établissements d'exercice).

Toute demande, pour être recevable, doit se faire à l'aide du formulaire dédié téléchargeable sur le PIA transmise avec les pièces justificatives dans les délais légaux (48 heures).

Une application de gestion dématérialisée des demandes d'autorisation d'absence a été développée au niveau académique durant l'année 2020. Cette procédure informatique permettra une simplification et une gestion plus efficiente des demandes, elle doit conduire à une meilleure anticipation des remplacements à effectuer.

A compter du 1er septembre 2021, les enseignants exerçant dans les circonscriptions 10B, 13B, 14B-15A, 15B, 18B, 17B, 19A, 19C, 20A, 20C et 20D, qui participent à l'expérimentation sur la dématérialisation des demandes d'autorisation d'absence, devront utiliser exclusivement l'application « Autorisation d'absence » (circulaire dédiée annexée).

1.1 Les autorisations d'absence de droit

- **Les demandes d'autorisation d'absence pour réunions d'information syndicale** doivent parvenir au bureau DE3 au moins 48 heures avant la tenue de la réunion. La demande sera transmise par voie hiérarchique par le formulaire visé par l'inspecteur en charge de la circonscription d'exercice, en renseignant le nom de l'organisation syndicale concernée. Le nombre d'heures autorisées est d'une heure par mois ou 3 heures cumulées par trimestre.
- **Les demandes d'autorisation d'absence spéciale pour participer à un congrès, une réunion d'organisme directeur et un conseil ou un comité syndical** doivent parvenir à la DE3, au moins 3 jours avant la date, accompagnées, d'une photocopie de la convocation.
- **Les demandes d'autorisation d'absence pour suivre une formation syndicale** doivent parvenir au minimum un mois avant la date de début de la formation. Il convient de transmettre une attestation de présence au bureau de gestion.

1.2 Les autorisations d'absences facultatives

Les autorisations d'absence facultatives sont accordées par mesure de bienveillance par le Recteur de

l'académie de Paris sous les conditions de nécessité de continuité et d'organisation des services d'enseignement du premier degré public. La décision d'accorder une autorisation d'absence facultative avec ou sans traitement relève de la seule compétence du recteur de l'académie de Paris.

Pour faciliter la gestion et garantir une continuité des services d'enseignement auprès des élèves, il convient d'anticiper les demandes prévisibles en transmettant le formulaire de demande au bureau de gestion DE3 par voie hiérarchique, visé par l'inspecteur chargé de la circonscription d'exercice.

En aucun cas, l'enseignant ne peut s'absenter sans avoir eu, au préalable, l'autorisation de son supérieur hiérarchique (IEN ou IENA).

Toutes les demandes doivent obligatoirement être accompagnées d'une pièce justificative au risque d'être qualifiées en service non fait conformément à la législation avec les conséquences sur l'AGS.

IMPORTANT : J'attire votre attention sur le fait qu'une journée d'absence accordée sans traitement est décomptée de l'ancienneté générale de service (AGS) et a une incidence sur les points de stabilité au moment des opérations de mutation et sur les promotions.

Les directeurs d'école absents pendant plus de 30 jours, perdent les « indemnités de fonction (2217) ». Elles seront reversées à l'enseignant remplaçant « régulièrement nommé ».

En cas d'absence imprévisible, l'enseignant se doit de signaler celle-ci auprès de son établissement et de son Inspecteur chargé de circonscription. Il doit faire parvenir une demande de régularisation dans les 48 heures au risque de rompre le lien avec l'administration et d'être radié pour abandon de poste selon la procédure et les délais de rigueur.

➤ **Fonctions publiques électives non syndicales :**

- candidature aux fonctions publiques électives
- membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale ;
- assesseur ou délégué aux commissions en dépendant ;
- représentant d'une association de parents d'élèves ;

➤ **Participation aux actions de formation organisées ou agréées par l'administration préparant aux examens et concours administratifs ;**

➤ **Evénements familiaux :**

- mariage ;
- PACS ;
- grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement ;
- congé lié à la naissance ou à l'adoption ;
- décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS ;

➤ **Absences au titre de garde d'enfant malade :** des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels enseignants pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans. Il n'y a pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé. Le nombre de jours autorisés dans l'année est le suivant :

- si les deux parents sont bénéficiaires : 6 jours pour une quotité d'exercice à 100%, 5 pour une quotité de 80%, 3 pour une quotité de 50% ;
- si l'enseignant élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un temps plein de 100%, 9,5 pour un exercice à 80%, 6 pour une activité à 50%. Un certificat médical ou un justificatif précisant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant est à joindre obligatoirement à l'appui de la demande.

➤ **Absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation :** une circulaire du 24 mars 2017 prévoit que les enseignantes peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absences pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA) autorisée selon la législation en vigueur (Loi bioéthique), sous réserve des nécessités de service. L'agent public, conjoint légalement (partenaire de Pacs, conjoint et concubin) de la femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation, peut, sous réserve des nécessités de service, bénéficier d'une autorisation d'absence pour assister à trois actes médicaux maximum.

➤ **Fêtes religieuses ;**

- **Sapeurs-pompiers volontaires ;**
- **Réserve opérationnelle ;**
- **Rendez-vous médical :** Les demandes d'autorisation d'absence sollicitées à l'occasion de rendez-vous médicaux doivent être justifiées par une attestation de présence avec les mentions de l'heure et du jour. Elles sont à transmettre au bureau DE3 par voie hiérarchique.

2. Autres motifs d'absences

2.1 Congé de maternité

Une femme enceinte, en activité, peut bénéficier d'un congé de maternité, sur demande écrite, qu'elle soit fonctionnaire titulaire, agent non titulaire ou contractuelle. Il comprend le congé prénatal et le congé post-natal. Sa durée varie selon le nombre d'enfants à naître et le nombre d'enfants déjà à charge.

Nombre d'enfant(s) à naître	Nombre d'enfant(s) déjà à charge	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal
1	0 ou 1	6 semaines	10 semaines
1	2 ou +	8 semaines	18 semaines
Jumeaux	Sans incidence	12 semaines	22 semaines
Triplés ou +	Sans incidence	24 semaines	22 semaines

Un congé pathologique de 2 semaines peut être accordé, sur prescription médicale, avant la date de début du congé prénatal.

Un congé de 4 semaines peut être accordé, sur prescription médicale, après la fin du congé de maternité, en cas d'état pathologique résultant de la grossesse. L'arrêt doit débuter le jour suivant la fin du congé de maternité.

Attention : Cette période supplémentaire fait partie intégrale du congé de maternité.

2.2 Congé parental

Le congé parental est accordé sur simple demande (formulaire téléchargeable en annexe des positions administratives), effectuée au moins deux mois avant le début du congé et renouvelable par période de deux à six mois :

- à la mère après un congé pour maternité,
- au père après la naissance de l'enfant,
- à la mère ou au père après l'adoption d'un enfant de moins de seize ans ou après un congé pour adoption.

Je vous rappelle qu'il vous appartient de solliciter le renouvellement de votre congé ou votre réintégration au plus tard deux mois avant la fin de cette période au risque d'annulation unilatérale de ce congé.

Il prend fin au plus tard :

- au troisième anniversaire de l'enfant,
- trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté âgé de moins de trois ans,
- un an à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté âgé de plus de trois ans et de moins de seize ans.

Le congé parental peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit.

Rappel : les enseignants titulaires d'un poste à titre définitif perdent le bénéfice de ce poste au-delà de 6 mois de congé parental.

2.3 Congés de maladie

L'absence doit être signalée sans délai au directeur de l'école ainsi qu'à l'Inspecteur de l'Education nationale pour la mise en place d'un remplacement rapide.

Les volets 2 et 3 de ces arrêts doivent être transmis à la division des personnels enseignants du premier degré public par voie hiérarchique. Le volet 1, doit être conservé par l'enseignant, notamment en cas de contrôle.

Les arrêts de travail doivent parvenir sous 48h à l'Inspecteur de l'éducation nationale de circonscription. Au-delà de ce délai, la circulaire du 20 avril 2015, relative au délai de transmission des arrêts de travail des fonctionnaires de la fonction publique de l'Etat, s'appliquera.

Il est possible d'obtenir un temps partiel thérapeutique sur demande d'un praticien spécialisé ou sur avis concordant d'un médecin traitant et d'un médecin agréé. En cas d'avis contraire, le médecin de prévention du rectorat prendra la décision. Les formulaires sont téléchargeables sur le site académique.

2.4 Congé de paternité

Après la naissance d'un enfant, vous avez droit à un congé de paternité et d'accueil de l'enfant si vous êtes le père. Vous avez aussi droit à ce congé si vous vivez en couple : Mariage, Pacs ou concubinage (union libre) avec la mère de l'enfant sans être le père de l'enfant.

La durée du congé est fixée à 25 jours calendaires (totalité des jours du calendrier de l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre, y compris les jours fériés ou chômés maximum).

Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

Vous pouvez choisir de prendre la période restante de 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.

Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

2.5 Congés de longue maladie et congé de longue durée

Les demandes de congé long doivent être adressées sous couvert de l'Inspecteur de l'éducation nationale chargé de circonscription par courrier à :

Rectorat de Paris
Division des personnels enseignants du premier degré public
bureau DE3
12 boulevard d'Indochine, 75019 Paris
ou par mail à l'adresse suivante: ce.de@ac-paris.fr.

Le dossier doit comporter une demande sur papier libre, un certificat médical du médecin traitant, un certificat médical sous pli cacheté avec les mentions « à l'attention du comité médical » contenant le détail de l'affection dont l'enseignant est atteint.

Ces demandes de congé de longue maladie ou de longue durée sont soumises à l'avis de la deuxième section comité médical ministériel du rectorat de Paris qui sera saisi dans les meilleurs délais.

2.6 Accidents de trajet ou de service

Les enseignants victimes d'un accident de service ou de trajet doivent en faire la déclaration dans les 24h auprès de leur Inspecteur de circonscription qui le transmettra à la DAFCG pour instruction.

Le dossier complet d'accident devra être transmis à la DAFCG 2, bureau accident de service, 19, boulevard d'Indochine, 75019 Paris. (mail : ce.dafcg@ac-paris.fr).

Ce dossier devra comporter :

- la déclaration d'accident en deux exemplaires, datée du jour où l'accident a été déclaré, signée par l'Inspecteur de l'Education Nationale de circonscription et portant le cachet de la circonscription. Elle doit comporter la déclaration du témoin ou de la première personne qui a déclaré l'accident.
- le certificat médical initial remis par le médecin le jour ou le lendemain de l'accident. Sur ce certificat

doivent figurer la nature et le siège des lésions ainsi que la durée de l'arrêt de travail éventuel et la durée des soins. Le cachet du médecin doit obligatoirement y être apposé.

- S'il s'agit d'un accident de trajet, les documents suivants devront être ajoutés :
- la déclaration de la victime attestant sur l'honneur que l'accident s'est bien produit sur le trajet le plus direct entre son domicile et son lieu de travail.
 - un croquis du trajet intégral emprunté par l'intéressé(e) le jour de l'accident établi sur carte routière ou plan officiel de la localité. Ce plan indiquera les lieux de l'accident, du domicile et du travail.
 - les photocopies du constat amiable recto – verso.
 - les coordonnées des services de police ou de gendarmerie ayant dressé le procès-verbal le jour de l'accident.
 - les coordonnées de l'assureur de l'agent ainsi que celles de l'assureur du tiers responsable s'il y a lieu (adresse, n° de contrat, n° d'enregistrement du sinistre).
 - En cas d'agression commise en service ou hors service, il convient de constituer un dossier d'accident, notamment s'il y a dépôt de plainte.

2.7 Grèves

Lorsqu'un préavis de grève est déposé par une organisation syndicale représentative, les enseignants doivent faire savoir à leur autorité hiérarchique s'ils sont grévistes au moins 48 heures avant le début

**Le directeur académique des services de l'éducation nationale
chargé des écoles et des collèges**

signé
Marc TEULIER