

Créteil, le 28 août 2015

L'inspectrice d'académie,
Directrice académique des services de l'éducation
nationale du Val-de-Marne,

à

Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'Education
nationale de circonscription

Mesdames et messieurs les directeurs des écoles
maternelles et élémentaires

Mesdames et messieurs les instituteurs et professeurs des
écoles du Val-de-Marne

Objet : Congés et autorisation d'absence des personnels enseignants du premier degré

**Références : Décret modifié n°82-447 du 28 mai 1982
Décret n°2013-451 du 31 mai 2013
Décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014
Circulaire n°2002-168 du 2 août 2012
Instruction n°7 du 23 mai 1950**

Secrétariat
général

DRHM

Mél.
Ce.94sg
@ac-creteil.fr

Immeuble le Saint-
Simon
68, av. du général
de Gaulle
94011 Créteil cedex

La présente note a pour objet de rappeler la réglementation en matière de congés et d'autorisations d'absence pour les personnels enseignants du premier degré dans le département du Val-de-Marne.

I. LES CONGES (ANNEXE I)

Conformément aux termes du décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014, « pour obtenir un congé de maladie ainsi que le renouvellement du congé initialement accordé, le fonctionnaire adresse à l'administration dont il relève, dans un délai de quarante-huit heures suivant son établissement, un avis d'interruption de travail. Cet avis indique, d'après les prescriptions d'un médecin, d'un chirurgien-dentiste ou d'une sage-femme, la durée probable de l'incapacité de travail ».

Les enseignants disposant d'un arrêt de travail préviennent la circonscription de rattachement dès qu'ils en ont connaissance, puis transmettent dans un délai de quarante huit heures le formulaire d'interruption de travail dûment rempli.

A noter : Les absences pour maladie non justifiées par un arrêt de travail font systématiquement l'objet d'une retenue pour service non fait.

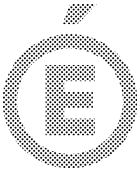
II. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Deux rappels en préambule :

1/ Un enseignant ne peut pas, par principe, s'absenter sans en avoir au préalable obtenu l'**autorisation**. Il devra obligatoirement transmettre à l'inspecteur de l'éducation nationale le formulaire renseigné ainsi qu'une **pièce justificative**.

Sauf cas d'urgence il convient de formuler la demande d'autorisation deux semaines avant la date prévue (congés scolaires non compris) afin de permettre l'instruction et de prévoir le remplacement en cas accord (continuité du service public).

2/ Même pour une absence de droit, l'autorisation n'est accordée que si les **nécessités de service** (ou la sécurité) ne s'y opposent pas. La continuité du service est une priorité absolue.



2

Par conséquent une autorisation pourra être annulée en cas d'impossibilité d'assurer le remplacement ou la sécurité des enfants.

Il convient de distinguer deux types d'autorisations d'absence.

A. Les autorisations d'absence de droit (ANNEXE II)

Entrent dans cette catégorie les absences pour :

- Participer aux travaux d'une assemblée électorale
- Participer à un jury d'assises
- Bénéficier des autorisations liées à l'exercice du droit syndical
- Se rendre aux examens médicaux obligatoires liés à la surveillance de la grossesse

Ces absences, détaillées dans l'annexe II, sont accordées **avec traitement**.

Procédure : Formulaire d'autorisation d'absence à transmettre à l'IEN avec le justificatif.

B. Les autorisations d'absence facultatives (ANNEXE III)

- Les absences prévues par la réglementation

La régularité des périodes de vacances tout au long de l'année scolaire et les horaires de travail doivent permettre de concilier vie personnelle et vie professionnelle dans l'intérêt des élèves. En tout état de cause il convient de privilégier le hors temps scolaire pour ce type d'absences facultatives prévues par la réglementation.

L'IEN accorde ou refuse la demande d'autorisation d'absence. En cas d'accord, l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale, se prononce sur le maintien ou non du traitement.

Procédure : Formulaire d'autorisation d'absence à transmettre à l'IEN avec le justificatif.

- Les absences pour convenances personnelles

Toutes les absences autres que de droit et les absences facultatives prévues par la réglementation sont des absences dites « pour convenances personnelles ». Des exemples figurent dans l'annexe III.

La décision d'octroyer ou non une absence pour convenance personnelle appartient à l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale, après avis de l'IEN. Elle peut être accordée à titre exceptionnel, **toujours sans traitement** (prélèvement d'1/30^{ème} indivisible par journée d'absence quelle qu'en soit la durée en heures).

Par ailleurs elle donne lieu à une déduction de l'ancienneté générale des services, susceptible d'influer sur le barème en cas de mutation ou sur l'avancement de l'agent.

Toute absence non justifiée par un document sera considérée comme une absence pour convenances personnelles.

IMPORTANT : Les absences ne constituent nullement un droit pour le fonctionnaire. Elles seront accordées avec circonspection et vigilance afin de ne pas perturber la scolarité des élèves et la continuité du fonctionnement du service public.

Procédure : Formulaire d'autorisation d'absence à transmettre à l'IEN pour avis avec le justificatif puis envoi à l'IA-DASEN pour décision.

Sachant compter sur votre collaboration et votre sens du service public, je vous remercie de l'attention que vous porterez au respect de ces instructions.

Elisabeth Laporte