ACADÉMIE DE LYON *Liberté* *Égalité* *Fraternité*	**Circonscription de Meyzieu Décines** **83 chemin de Pommier** **69330 Meyzieu - 04 78 04 61 94**

LIVRET D'ACCUEIL 2022 2023

Equipe de circonscription élargie

INSPECTRICE de l'Education nationale: Madame Claire TOUGUI

Secrétaire : Mme Nathalie MARTINEZ ce.0692392a@ac-lyon.fr
Conseillers pédagogiques :
- CPA IEN : M. Philippe-Alain DEGUILHAUME - philippe.deguilhaume@ac-lyon.fr
- CPC EPS : M. Frédéric DELAY GOYET.- frederic.delay-goyet@ac-lyon.fr

Référent Numérique (ERUN): CHARLET Aymeric
Aymeric.Charlet@ac-lyon.fr

Enseignant référent Meyzieu : CECILLON Emmanuelle
ersh32@ac-lyon.fr – Clg Olivier de Serres Meyzieu

Enseignant référent Décines : INARD Sandrine
ersh31@ac-lyon.fr - Clg Maryse Bastié Décines

Enseignant référent mathématique :
BLANC Céline circo Meyzieu Décines Jeudi vendredi
Lundi Vendredi circo Saint Pierre de Chandieu Celine.Blanc2@ac-lyon.fr

Enseignant Pôle ressource : Marguin Virginie **-** Virginie.Castellano@ac-lyon.fr
Meyzieu/Décines et Lyon 6/Villeurbanne :

RYTHMES SCOLAIRES	DECINES	LUNDI MARDI JEUDI VENDREDI 8 h 30 à 11 h 45 – 13 h 45 à 16 h30
	MEYZIEU	LUNDI MARDI JEUDI VENDREDI 8 h 30 à 11 h 45 – 14 h 00 à 16 h 45

Coordonnées du bureau de la circonscription

Téléphone : 04.78.04.61.94 *courriel :* Ce.0692392a@ac-lyon.fr
Adresse : 83 chemin de Pommier 69330 MEYZIEU
Site de la circonscription : http://www2.ac-lyon.fr/etab/ien/rhone/meyzieu
➢ ATTENTION ! Merci d'utiliser uniquement l'adresse courriel du secrétariat pour toute correspondance. Les envois doivent être adressés exclusivement avec l'adresse professionnelle (ac-lyon.fr). Tout courriel équivaut à un courrier papier.

Liste des écoles de la circonscription de DECINES			
ECOLES	DIRECTEUR	TELEPHONE	ADRESSE
BEAUREGARD	**MAVEL Jean François**	**04 72 37 81 73**	125 127 Rue Elisée Reclus
PIERRE MOUTIN	**BRESSON Christine**	**04 87 76 83 33**	7 Rue Emile et Jean Bertrand
LA SOIE	**RIVIERE LESTELLE Brigitte**	**04 78 49 06 20**	1 Avenue Charbonnet
MAT J. JAURES	**JACQUIER Didier**	**04 78 49 06 88**	1 Rue Marcellin Berthelot
ELE J. JAURES	**LEDEY Emmanuelle**	**04 78 49 28 03**	1 Rue Marcellin Berthelot
CHARPIEU	**NAKO Agnès**	**04 18 49 00 87**	32 Rue Carnot
LE PRAINET 1	**CHETOT Maxime**	**04 78 49 21 73**	51 Ter Avenue Léon Blum
LE PRAINET 2	**RAMONNET Fanny**	**04 78 49 50 53**	8 Avenue Salvador Allendé
LA BERTHAUDIERE	**NAVORET Thierry**	**04 78 49 23 08**	67 / 69 Avenue Edouard Herriot
LES SABLONS LES MARAIS	**GAMOUDI Annabel**	**04 48 49 18 49**	32 Avenue Alexandre Godard Les Marais 192 Rue Claude Monnet – 3 classes
Liste des écoles de la circonscription de MEYZIEU			
JACQUES PREVERT	**UTGES Laure**	**04 78 31 64 71**	2 Rue du Rambion
MAT LE CARREAU	**RUFFIN Nathalie**	**04 78 31 49 18**	41 Chemin de Pommier
ELE LE CARREAU	**BERNARD Noémie**	**04 78 31 41 18**	41 Bis Chemin de Pommier
LES CALABRES	**GIRARD Muriel**	**04 78 31 71 20**	Chemin du Gravier Blanc
RENE CASSIN	**BLAISE MARIANNE**	**04 78 31 46 05**	22 Rue de Marseille
ELE G. LARGE	**STANOWSKI Sandra**	**04 78 31 41 02**	95 Avenue de Verdun
CONDORCET	**SERAFINI David**	**04 78 31 54 02**	6 Allée Condorcet
JULES FERRY	**LUCON Isabelle**	**04 78 04 23 06**	89 Chemin de Pommier
MAT M. PAGNOL	**BEYOU Véronique**	**04 78 31 75 74**	81 Chemin de Pommier
ELE M. PAGNOL	**FAURIAT Juliane**	**04 78 31 42 81**	83 Bis Chemin de Pommier

MODALITES DE TRANSMISSION DE DIVERS DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- Autorisation d'absence, arrêt maladie, formulaire,
- Déclaration de grossesse,
- Congé paternité réforme au 01/07/2021+ lettre type
- Accident du travail, de trajet, et maladie professionnelle
- Formulaire de demande cumuls d'activités des fonctionnaires
- Formulaire de changement de compte bancaire

Référence

LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONGÉS

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 Loi n° 2011-1977, du 28 décembre 2011 dite de finances pour 2012, art 105 Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 art 57 relative au congé parental Loi n° 2019-461 du 27 décembre 2019 Décret n° 2006-536 du 11 mai 2006 relatif au congé de présence parentale Décret n° 2012-1061 du 18 septembre 2012 relatif au congé parental Décret n° 2021-574 du 10 mai 2021 relatif à l'allongement et à l'obligation de prise d'une partie du congé de paternité et d'accueil de l'enfant Décret n° 2020-1557 du 8 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique Circulaire du ministère de l'éducation nationale n° 83-164 du 13 avril 1983 relative aux autorisations d'absence pour enfant malade Circulaire FP/4 n° 1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité et d'adoption Circulaire FP n° 2018 du 24 janvier 2002 relative à l'instauration du congé de paternité de l'Etat Instruction ministérielle n° FP3/02-4103 du 18 juillet 2002 relative aux congés parentaux Circulaire MEN n° 2002-168 du 2 août 2002 relatives aux autorisations d'absence Circulaire DGAFP B9 du 12 juillet 2007 Circulaire MEN n° 2017-050 du 15 mars 2017

Présentation des différents types de congés dont peuvent bénéficier les professeurs des écoles et instituteurs, d'autre part le régime des autorisations d'absence.

LES CONGÉS RÉMUNÉRÉS - LE CONGÉ DE MALADIE ORDINAIRE

Durée : Les fonctionnaires, stagiaires ou titulaires, peuvent, si leur état de santé le justifie, être placés en congé de maladie ordinaire pour une durée maximale d'un an. Le congé de maladie est accordé conformément aux dates indiquées sur le certificat médical établi par le médecin.

Conséquences financières : durant les trois premiers mois de congé de maladie (soit 90 jours), le salaire est intégralement conservé. Il est ensuite réduit de moitié pendant les neuf mois suivants. En cas de congé maladie fractionné, le calcul des droits à plein traitement (90 jours) prend en compte la durée des congés de maladie ordinaire obtenus au cours des 12 mois précédant le nouvel arrêt maladie. Lorsqu'ils sont en congé de maladie, les agents publics ne bénéficient du maintien de leur traitement qu'à partir du 2e jour d'arrêt de travail. **Le 1er jour de congé de maladie, appelé jour de carence, n'est pas rémunéré.**

→ *PROCÉDURE A SUIVRE EN CAS D'ARRÊT DE TRAVAIL*

Toute absence devra être signalée auprès du directeur d'école ou bien au secrétariat de l'IEN de circonscription au 04 78 04 61 94 à partir de 7 h 15, même si aucun rendez-vous médical n'a encore eu lieu.

Rôle de l'enseignant

L'enseignant transmettra au directeur d'école ou à la secrétaire seulement l'avis d'arrêt de travail volet n° 2 ou 3 par courriel ce.0692392a@ac-lyon, en fichier PDF ou JPG dans un délai de 48 heures au bureau de la circonscription. Le formulaire sera nommé de la façon suivante : Nom Prénom date du congé. **Ce délai de 48 heures est calculé à partir de la date d'établissement de l'arrêt de travail par le médecin**. L'agent qui transmet à plusieurs reprises, sur une période de vingt-quatre mois, ses arrêts de travail au-delà du délai de quarante-huit heures, verra sa rémunération réduite de moitié entre la date de prescription de son arrêt de travail envoyé tardivement et sa date d'envoi effectif. Les dates indiquées sur le **volet n° 2 ou 3** doit être parfaitement lisible **(aucune rature ou surcharge).**

Important : tout arrêt de travail pour maladie doit être justifié par la délivrance, par le médecin, d'un « avis d'arrêt de travail » (formulaire Cerfa). **Le volet n º 1 est conservé par l'enseignant**. Il constitue la pièce originale qui porte mention des éléments médicaux ayant justifié l'arrêt de travail, couvert par le secret médical. Ce volet pourra éventuellement être produit au médecin agréé lors d'une contrevisite.

Rôle du secrétariat : L'arrêt de travail sera saisie dans la base des absences ARIA et archivé dans le dossier administratif de l'enseignant à la circonscription.

LE CONGÉ DE LONQUE MALADIE (CLM)

Certaines affections peuvent donner lieu à l'obtention d'un CLM : les enseignants concernés doivent être en position de congé de maladie ordinaire et formuler leur demande accompagnée d'un certificat du médecin traitant. Ils sont invités à prendre contact avec la direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) : division des personnels administratifs et des affaires médico-sociales (DPA) tél. 04-72-80-69-55 ce.ia69dpa2@ac-lyon.fr afin que leur dossier soit présenté au comité médical départemental. Le comité médical donne son avis quant à l'attribution ou non du CLM. Il est conseillé aux enseignants en arrêt de maladie prolongé de prendre contact avec ce service avant la fin des trois premiers mois d'arrêt.

Le CLM est accordé par périodes de 3 à 6 mois. Il peut être renouvelé dans une limite de 3 ans maximum. A l'issue du CLM, le comité médical départemental est saisi et émet un avis quant à la réintégration de l'agent. Durant le CLM, le traitement est versé intégralement pendant 1 an puis réduit de moitié les 2 années suivantes.

LE CONGÉ DE LONGUE DURÉE (CLD)

Le CLD est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois. La durée-du CLD est fixée à 5 ans maximum. Le traitement est versé intégralement pendant 3 ans puis réduit de moitié les 2 années suivantes. La gestion du CLD, relève de la division des personnels administratifs et des affaires médico-sociales (DPA) et est attribué sur proposition du comité médical départemental.

LES CONGÉS DE MATERNITÉ

Un congé de maternité est accordé aux enseignantes en position d'activité.

Lors de la première constatation médicale de la grossesse qui doit être effectuée avant la fin du 3ème mois de la grossesse, une déclaration appelée « 1 er examen médical prénatal » est établie par le médecin.

L'agent doit en adresser la copie avant la fin du 4ème mois au secrétariat de la circonscription pour attribution à la division des personnels enseignants, bureau DPE 2.

⇒

La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre d'enfants déjà à charge avant la naissance de l'enfant.

1 er et 2ème enfant : 16 semaines (6 semaines avant la naissance et 10 semaines après)

3ème enfant et plus : 26 semaines (8 semaines avant et 18 semaines après)

Grossesse gémellaire : 34 semaines (12 semaines avant et 22 semaines après)

Grossesse de triplés et plus : 46 semaines (24 semaines avant et 22 semaines après)

Premier examen médical prénatal

cerfa

Madame

Monsieur

Adresse, si elle est différente

Code postal

Votre profession

Agricole

Non agricole

Salarié

Non salarié

Autre activité professionnelle

Autre, précisez

OUI

NON

Nombre d'enfants à charge

Nombre de grossesses antérieures

Signature

Attestation du médecin ou de la sage-femme

Cachet

DATE PRÉSUMÉE OU RÉELLE DE LA GROSSESSE

Signature du médecin ou de la sage-femme

Possibilité de report d'une partie de la période prénatale

L'enseignante qui souhaite réduire la durée de son congé prénatal, doit justifier d'une prescription médicale rédigée par le professionnel de santé qui suit sa grossesse attestant l'absence de contre-indication médicale à ce report. Cette attestation doit fixer précisément le nombre de jours que le fonctionnaire est autorisé à reporter et ce dans la limite de 3 semaines. En cas d'arrêt de travail pendant la période qui a fait l'objet d'un report, ce dernier est annulé et le congé prénatal débute à compter du 1 er jour de l'arrêt jusqu'à la date de l'accouchement.

Possibilité d'augmenter la période prénatale

Pour les cas de naissance d'enfant de rang 3 ou plus, ou pour des jumeaux, l'agent peut choisir de rallonger son congé prénatal, dans la limite de 4 semaines pour des jumeaux et de 2 semaines pour un enfant de rang 3 ou plus. Le congé postnatal est alors réduit d'autant.

Cas particuliers : des congés supplémentaires, liés à un état pathologique, peuvent être accordés sur présentation d'un certificat médical original dans les conditions suivantes :

- le congé prénatal peut être augmenté, dans la limite de 14 jours, et pris à tout moment à compter de la déclaration de grossesse. Il peut être pris en plusieurs fois.
- le congé postnatal peut être augmenté dans la limite de 28 jours. Il doit être pris en une fois et accolé à la fin du congé maternité. Il est décompté des droits à congé maladie ordinaire.

Conséquences financières : la totalité du traitement est versée pendant les congés de maternité et le congé prénatal, y compris pour les enseignantes exerçant à temps partiel qui sont alors rémunérées sur la base d'un temps complet.

LE CONGÉ D'ADOPTION

Le fonctionnaire peut solliciter un congé pour adoption. Ce congé d'adoption débute, au choix du fonctionnaire, le jour de l'arrivé de l'enfant au foyer ou au cours de la période de sept jours consécutifs qui précède son arrivée. A la demande du fonctionnaire, ce congé peut succéder au congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.
Lorsque deux conjoints sont fonctionnaires et que la durée de leur congé d'adoption a été fractionnée en deux périodes réparties entre eux, ces périodes peuvent être prises simultanément par les bénéficiaires du congé.
La durée du congé d'adoption se décline comme suit :

- Pour 1 enfant adopté avec 0 ou 1 enfant à charge : 16 semaines
- Pour 1 enfant adopté avec 2 ou plus d'enfants à charges : 18 semaines
- Pour 2 enfants adoptés peu importe le nombre d'enfants à charge : 22 semaines
- En cas de congé simultané et réparti sur les deux parents : + 25 jours ou 32 jours si adoption multiple

Il est recommandé de demander un congé d'adoption même lorsque l'accueil de l'enfant a lieu pendant les vacances scolaires pour sécuriser le calcul des droits à pension civile.

LE CONGÉ DE 3 JOURS POUR NAISSANCE OU ADOPTION ET LE CONGÉ DE PATERNITÉ ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

3 jours peuvent être accordés au fonctionnaire pour une naissance (ou une adoption) soit au père, soit au conjoint ne bénéficiant pas de congé de maternité ou d'adoption (la durée n'est pas augmentée en cas de naissances multiples).

Il se décomptent en jours ouvrables à partir de la date de l'évènement. Ils peuvent être pris dans les 15 jours qui suivent l'accouchement ou l'adoption et ne sont pas nécessairement consécutifs. Cette période fait l'objet du maintien intégral du traitement.

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant : il est accordé sur demande, au père ou à la personne vivant en couple avec la mère (concubinage, PACS, mariage).

La durée du congé est fixée à **25 jours calendaires**, et à **32 jours calendaires dans le cas de naissances multiples**, il se décompose en deux périodes.

- une période obligatoire de **4 jours calendaires** prise immédiatement après le congé de naissance et d'une autre période de 21 ou 28 jours calendaires. La période de 21 ou 28 jours peut être fractionnée en 2 périodes d'une durée minimale de cinq jours chacune et doit être prise dans les 6 mois qui suivent la naissance. **Ce congé peut se cumuler au congé de 3 jours pour naissance ou adoption**.

Conséquences financières : durant le congé de paternité et d'accueil de l'enfant, l'agent perçoit l'intégralité de son traitement. En cas de travail à temps partiel, il perçoit une rémunération à 100 % (réintégration à temps complet).

Procédure à suivre : **L'agent doit adresser sa demande par courriel, sous couvert hiérarchique** à la circonscription, elle sera transférée à la division des personnels enseignants, bureau DPE2. La demande doit être adressée **au moins 1 mois avant la date du début du congé de paternité** et d'accueil de l'enfant. **Un certificat de naissance** (ou d'adoption) devra être adressé dès que possible au même service. En cas d'hospitalisation immédiate de l'enfant après sa naissance, la période obligatoire d'au moins 4 jours est prolongée toute la période d'hospitalisation, dans la limite de 30 jours calendaires consécutifs.

Complément d'information : doc jointe + lettre type de demande congé paternité

LES ACCIDENTS DE SERVICE ET DE TRAJET ET MALADIE PROFESSIONELLE

La déclaration d'accident de service doit être établie le plus rapidement possible et en tout état de cause, dans la semaine qui suit l'accident du travail. Dans tous les cas, la victime de l'accident devra prendre contact avec la DSDEN : Division des personnels administratifs et des affaires médico-sociales (DPA) au 04-72-80-69-55 ce.ia69-dpa2@ac-lyon.fr.

AUTRES CONGÉS

- Congé de formation professionnelle : les enseignants ayant accompli 2 ans de services effectifs, peuvent solliciter un congé professionnel d'une durée totale de 36 mois pour l'ensemble de leur carrière. Seuls les 12 premiers mois de congé ouvrent droit à une indemnité. L'indemnisation représente 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence à l'indice de la veille du début de congé de formation. Cette indemnité est versée mensuellement sur présentation d'un justificatif de présence à la formation accordée.

- Congé pour bilan de compétences : ce congé peut être demandé au titre d'un bilan de carrière. La durée du congé ne peut excéder 24 h de temps de travail, consécutives ou non.

- Congé de formation syndicale avec traitement, d'une durée maximum de 12 jours ouvrables par an. La demande de congé doit être faite par courriel au moins 1 mois à l'avance. Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service, **formulaire type en annexe.**

- Congé bonifié : il s'agit d'un congé particulier accordé au fonctionnaire originaire de métropole travaillant dans un Dom ou originaire d'un département d'outre-mer (Dom) qui travaille en métropole. Il permet d'effectuer périodiquement un séjour dans son département d'origine ce congé fait l'objet d'une procédure particulière. Une circulaire est mise en ligne chaque année sur le site de la direction des services académique de l'éducation nationale du Rhône.

LES CONGÉS NON RÉMUNÉRÉS

Le congé parental doit être sollicité auprès de la division des personnels enseignants, bureau DPE 1, **au moins 2 mois** avant le début du congé. Il est accordé de droit, sans interruption, après chaque naissance jusqu'aux trois ans de l'enfant. Il peut être demandé à n'importe quel moment durant la période y ouvrant droit. Toutefois, dans un souci d'organisation et de continuité de service, il est opportun de le solliciter le plus tôt possible.

Le congé de présence parentale : ce congé est ouvert aux fonctionnaires dont l'enfant à charge, âgé de moins de 20 ans, est victime d'une maladie grave, d'un accident ou atteint d'un handicap grave rendant indispensable la présence d'un des parents à ses côtés.La demande doit être adressée, sous couvert hiérarchique, auprès du bureau DPE 1 de la division des personnels enseignants, au moins quinze jours avant le début du congé, accompagné d'un certificat médical. Le droit est ouvert alternativement au profit de l'un ou l'autre des membres du couple. Pour un même enfant et une même pathologie la durée maximum du congé est fixée à 310 jours ouvrés sur une période de 3 ans.

Conséquences financières : pendant les jours de congé de présence parentale, le fonctionnaire n'est pas rémunéré mais ces jours sont assimilés à une période d'activité pour l'avancement. Il peut solliciter auprès de la caisse d'allocations familiales le versement de l'allocation journalière de présence parentale.

Le congé de solidarité familiale : ce congé est accordé quand un ascendant, descendant, frère, sœur ou personne partageant le même domicile que le fonctionnaire souffre d'une pathologie mettant en jeu son pronostic vital ou se trouve en phase terminale d'une affection grave et incurable. Le fonctionnaire peut cesser totalement ou partiellement son activité. Il est accordé pour une période de 3 mois maximum renouvelable une fois, sur demande écrite accompagnée d'un certificat médical attestant de la santé de la personne accompagnée. Ce congé est non rémunéré. L'agent peut demander à percevoir une allocation journalière d'accompagnement.

Le congé de proche aidant : les personnes concernées par ce congé sont les fonctionnaires et stagiaires et les agents contractuels de droit public étant en position d'activité. Le congé de proche aidant d'une durée de 3 mois maximum peut être prolongé jusqu'à une durée maximum d'un an sur l'ensemble de la carrière de l'agent. Il s'agit d'un congé non rémunéré. L'agent à son initiative peut solliciter la Caisse d'Allocation Familiale pour l'allocation journalière de proche aidant (ADA). Le fonctionnaire devra adresser une demande écrite sous couvert hiérarchique, auprès du bureau de la DPE 2 de la division des personnels enseignants, au moins un mois avant le début du congé en précisant les dates et la modalité retenue (période continue, périodes fractionnées d'au moins une journée ou sous la forme d'un service à temps partiel). En cas de demande du renouvellement du congé le délai est ramené à quinze jours. La demande de congé de proche aidant est accompagnée des pièces suivantes :

- une déclaration du lien familial du demandeur avec la personne aidée ou de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables
- une déclaration sur l'honneur du demandeur précisant qu'il n'a pas eu précédemment recours, au long de sa carrière, à un congé de proche aidant ou bien la durée pendant laquelle il a bénéficié de ce congé

- lorsque la personne aidée est un enfant handicapé à la charge du demandeur, au sens de l'article L 512-1 du code de la sécurité sociale, ou un adulte handicapé, une copie de la décision prise en application de la législation de sécurité sociale ou d'aide sociale subordonnée à la justification d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 %
- lorsque la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, une copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie au titre d'un classement dans les groupes 1, 2 et 3 de la grille nationale mentionnée à l'article L 232-2 du code de l'action sociale et des familles

Le fonctionnaire bénéficiaire du congé de proche aidant peut mettre fin de façon anticipée à son congé ou y renoncer sous conditions. Cette demande doit être réalisée par le fonctionnaire au moins 15 jours avant la date à laquelle il entend mettre fin à celui-ci.
En cas de décès de la personne aidée le délai de prévenance est de 8 jours.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les autorisations d'absence visent à permettre à un personnel enseignant de s'absenter du service, à l'occasion de certains évènements clairement définis et sous certaines conditions. **Merci de vous reporter à la circulaire ministérielle n º 2017-050 du 15.03.2017 (en annexe).**

Hormis celles « de droit », énumérées ci-après, toutes les autorisations d'absence constituent des mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique :

- participation aux travaux d'une assemblée publique élective
- candidats à une fonction publique élective
- pour permettre à un membre d'un conseil municipal, départemental ou régional, de participer à des séances
- participation à l'heure mensuelle d'information syndicale,
- aux représentants des organisations syndicales dûment mandatés pour participer à des congrès etc
- pour se rendre aux examens médicaux (prénataux et postnataux) obligatoires
- pour les examens liés à la surveillance médicale annuelle de prévention
- participation aux jurys d'examens et concours
- participation à un jury de la cour d'assises -réserve opérationnelle

Les autorisations d'absence de droit sont accordées avec maintien du traitement

Enfant malade et garde d'enfant	**Textes de référence** **Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982.** **Circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983.** **Circulaire FP7 n° 1502 du 22 mars 1995.** **Circulaire MEN n° 2002-168 du 2 août 2002**

Modalités d'attribution
Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, sur présentation d'un certificat médical.
Les autorisations d'absences ne dépendent pas du nombre d'enfants et sont accordées dans la limite de :

- **12 jours lorsque l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation ;**
- **6 jours lorsque chacun des deux parents peut bénéficier du dispositif.**

Méthode de calcul
Les autorisations d'absences sont décomptées en demi-journées effectivement travaillées et comptabilisées **par année civile**. Le nombre de demi-journées d'autorisation d'absence est calculé à partir du nombre de demi-journées hebdomadaires de service plus deux demi-journées, quels que soient la quotité de temps de travail de l'agent et le nombre d'heures de travail à assurer pour chacune des demi-journées considérées.
Par exemple, un professeur qui travaille le lundi toute la journée, mardi toute la journée, mercredi matin et jeudi toute la journée, pourra bénéficier de 7 + 2 demi-journées = 9 demi-journées d'absence par année civile.

Situation administrative
Lorsque le nombre maximal d'absences auxquelles peut prétendre l'agent a été dépassé, une retenue est opérée sur le traitement à proportion du dépassement.

Réunions d'information syndicale : des autorisations d'absence spéciales peuvent être accordées par l'IEN pour participer à une réunion d'information syndicale. Chaque enseignant a le droit de participer à l'une de ces réunions, dans la limite de trois heures par trimestre, formulaire type en annexe.

Autorisation d'absence de 3 jours pour naissance ou adoption : **3 jours d'autorisation d'absence** peuvent être accordés au fonctionnaire pour une naissance (ou une adoption) soit au père, soit au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption (la durée n'est pas augmentée en cas de naissances multiples). Ils se décomptent en jours ouvrables à partir de la date de l'événement. Ils peuvent être pris dans les 15 jours qui suivent l'accouchement ou l'adoption et ne sont pas nécessairement consécutifs. Cette période fait l'objet du maintien intégral du traitement.

Autorisations d'absence liées à la santé : si l'enseignant s'absente pour une indisposition passagère ne donnant pas lieu à une consultation chez le médecin, l'absence sera régularisée **dans le cadre d'une autorisation d'absence sans traitement.**

Les examens médicaux obligatoires liés à la grossesse, sont accordés de droit.

Précisions sur certaines motifs d'autorisations d'absence :

Autorisation d'absence pour mariage : compte tenu de l'organisation de l'année scolaire, et conformément à la circulaire ministérielle aucune autorisation d'absence pour le mariage de l'enseignant n'est accordée.

Autorisation d'absence pour décès : l'autorisation d'absence avec traitement est accordée lorsqu'il s'agit du décès **du père, de la mère, de ou des enfants, frères, sœurs, grands-parents et beaux-parents**.
Les autorisations d'absence en cas de décès **d'autres proches** pourront être accordées mais sans traitement.

Autorisation d'absence pour raison de santé autres que liés au COVID-19 : les autorisations d'absence pour indisposition passagère n'ayant pas fait l'objet d'une consultation médicale seront **sans traitement** par souci d'équité envers les enseignants qui auraient bénéficié d'un arrêt de travail délivré par un médecin avec jour de carence.

Autorisation spéciale d'absence dans le cadre de la situation sanitaire : les demandes d'autorisation d'absence devront être formulées via le document « autorisation spéciale d'absence ».

Les autorisations d'absence exceptionnelles

Hormis les autorisations d'absence de droit, les autorisations d'absence sont des mesures de bienveillance et doivent demeurer exceptionnelles. Elles seront accordées au regard de leur objet et des circonstances par l'autorité académiques sans que le traitement soit nécessairement maintenu.

Il convient de préciser qu'une autorisation d'absence sans traitement entraîne une retenue de traitement selon la règle du 30ème indivisible de la comptabilité publique et qu'une journée est décomptée de l'ancienneté générale de service.

PROCÉDURE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Dans le cas d'une absence prévisible, **la demande doit être envoyée au moyen du formulaire type, en annexe**, au moins **huit jours ouvrés avant la date prévue** pour le début de l'absence par courriel à la circonscription en fichier PDF.

Le formulaire sera nommé de la façon suivante :
Nom Prénom Date de l'absence ex DUPONT MARC AA 12/12/2018
Avec le justificatif

En cas d'urgence, la demande sera formulée par téléphone au secrétariat de circonscription et devra faire l'objet d'une régularisation auprès de l'IEN, dans les meilleurs délais. La demande d'autorisation ou de régularisation d'une absence concerne tous les temps obligatoires des enseignants (temps devant les élèves, réunions institutionnelles, animations pédagogiques, formation continue). **Dans tous les cas, l'enseignant devra fournir un justificatif.**

ANNEXES + GUIDES

1. Formulaire type absence (autres / syndical)
2. Note explicative déclaration d'accident de service, trajet, et maladie professionnelle
3. Annexe circulaire ministérielle n°2017-050 du 15.03.2017
4. Note d'information sur les cumuls d'activités des fonctionnaires
5. Formulaire de demande de cumuls d'activités
6. Formulaire changement de RIB enseignant
7. CRPE : Modalité demande d'absence
8. Congé paternité + lettre type

DIVERS

Concernant la transmission de divers documents et courriers personnels ou autres à l'attention de Monsieur l'Inspecteur d'Académie Directeur Académique des services de l'éducation nationale du Rhône IA-DASEN, ceux-ci doivent impérativement être transmis par voie hiérarchique.

Exemple :

Monsieur l'Inspecteur d'Académie Directeur Académique des services de l'éducation nationale du Rhône IA-DASEN

s/c de madame l'inspectrice de l'éducation nationale

Circonscription de Meyzieu Décines

Claire TOUGUI