

**DIVISION DES PERSONNELS**

Cheffe de division : Laetitia ARNAUD-BANTOS  
Affaire suivie par : Françoise ASSANY  
DGI ☎ : 01.79.81.22.60  
Mail : ce.ia95.gi@ac-versailles.fr

Réf : 2023-DSDEN95-38

**Diffusion :**

Pour attribution : **A** Pour Information : **I**

	DSDEN	ESPE
	78	Universités et IUT
	91	Gds. Etabs. Sup
	92	CANOPE
	95	CIEP
	Circonscriptions	CIO
	78	CNED
	91	CREPS
	92	CROUS
A	95	DDCS
	Inspection 2nd degré	78
	Divisions et Services, CT et CM	91 92
	Lycées	95
	78	DRONISEP
	91	INS HEA
	92	INJEP
	95	SIEC
	Collèges	UNSS
	78	Représentants des Personnels, 1 <sup>er</sup> degré
	91	
	92	78
	95	91
	Écoles	92
	78	I 95
	91	Représentants des Personnels, 2 <sup>nd</sup> degré
	92	
A	95	Associations de parents d'élèves académiques
	Écoles privées	
	Collèges privés	78
	Lycées privés	91
	MELH	92
	LYCEE MILITAIRE	95
	EREA	
	ERPD	

**Nature du document :**

- Nouveau  
 Modifié

**Le présent document comporte :**

Circulaire	p. 12
Annexe	p. 17
Total	p. 29

Osny, le 10 novembre 2023

**Monsieur l'inspecteur d'académie,  
directeur académique des services de  
l'Éducation nationale du Val-d'Oise**

à

**Mesdames et Messieurs les enseignants du premier degré  
s/c de Mesdames et Messieurs les inspecteurs en charge d'une circonscription du 1er degré  
s/c de Mesdames et Messieurs les directeurs de S.E.G.P.A et Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissements spécialisés  
s/c de Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements**

**Objet : Congés et autorisations d'absence des enseignants du 1<sup>er</sup> degré – année scolaire 2023/2024**

**Référence(s) :** se reporter à l'annexe 1

**POINTS CLES :**

La présente circulaire a pour objet de rappeler la réglementation en matière d'octroi de congés et d'autorisations d'absence

**NOUVEAUTE :**

Mise à jour du formulaire de demande d'autorisation d'absence

Vous trouverez ci-joint :

- la version actualisée de la circulaire relative aux congés et aux autorisations d'absence,
- l'annexe 1 relative aux références réglementaires,
- l'annexe 2 : formulaire de congé de maternité,
- l'annexe 3 : formulaire de trois jours pour naissance, de paternité et d'accueil de l'enfant,
- l'annexe 4 : formulaire de congé parental,
- l'annexe 5 : formulaire de congé de présence parentale,
- l'annexe 6 : formulaire de congé de proche aidant,
- l'annexe 7 : formulaire de congé de solidarité familiale,
- l'annexe 8 : récapitulatif des autorisations d'absence,
- l'annexe 9 : formulaire de demande d'autorisation d'absence.
- l'annexe 10 relative aux différents interlocuteurs pour adresser les demandes

Les professeurs des écoles stagiaires et contractuels ont, de par leur statut, des dispositions particulières auxquelles il convient de se référer (cf. annexe 1). Mes services restent à votre disposition pour tout complément d'information.

## TABLE DES MATIERES

1.	LES DIFFERENTS TYPES DE CONGES .....	3
1.1.	Les congés rémunérés.....	3
1.1.1.	Les congés de maladie .....	3
1.1.2.	Les congés de maternité et les congés liés à la naissance ou l'adoption .....	4
1.1.3.	Les accidents de service et de trajet .....	7
1.2.	Les congés non rémunérés .....	7
1.2.1.	Le congé parental.....	7
1.2.2.	Le congé de présence parentale.....	8
1.2.3.	Le congé de solidarité familiale .....	8
1.2.4.	Le congé de proche aidant .....	9
1.2.5.	Le congé de non-activité en vue de poursuivre ou de parfaire des études d'intérêt professionnel.....	10
2.	LES AUTORISATIONS D'ABSENCE .....	10
2.1.	Les autorisations de droit .....	10
2.1.1.	Participation aux travaux d'une assemblée publique électorale.....	10
2.1.2.	Participation à un jury de cour d'assises .....	11
2.1.3.	Réserve opérationnelle .....	11
2.1.4.	Dispositions relatives au droit syndical.....	11
2.1.5.	Autorisation spéciale de droit lié au décès d'un enfant ou d'une personne à charge de moins de 25 ans dit « congé de deuil » .....	11
2.1.6.	Autorisation pour des examens médicaux obligatoires liés à la grossesse et à la surveillance médicale de prévention en faveur des agents. ....	12
2.1.7.	Autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA) – sous réserve des nécessités de service .....	12
2.2.	Les absences sur autorisation .....	12

# **1. LES DIFFERENTS TYPES DE CONGES**

## **1.1. Les congés rémunérés**

### 1.1.1. Les congés de maladie

#### Modalités

Les fonctionnaires, stagiaires ou titulaires, peuvent, si leur état de santé le justifie, être placés en congé ordinaire de maladie 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. Par conséquent, l'enseignant qui fera parvenir un certificat médical englobant tout ou partie des vacances scolaires se verra accorder un congé prenant en compte la totalité de la période. Chaque arrêt de travail initial fait l'objet de la retenue d'un jour de carence sans traitement.

La circulaire fonction publique du 15 février 2018 précise que le premier jour de congé de maladie ne peut en aucun cas être compensé par un jour d'autorisation d'absence rémunérée.

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.

Les droits à plein ou demi-traitement sont décomptés en fonction des jours d'arrêt à plein ou à demi-traitement déjà accordés au cours des 12 mois précédents.

Important : Pour les professeurs des écoles stagiaires (PES) ou les enseignants fonctionnaires stagiaires (EFS), la durée des congés de maladie a une incidence sur la date de titularisation. Tout stagiaire qui aura une absence supérieure à 1/10e de la durée normale de son stage soit 36 jours, verra son stage prolongé pour la durée correspondant à la période excédant ces 36 jours. Si pendant la période de prolongation de stage, le PES ou EFS bénéficie de congés de maladie rémunérés, il a droit à une nouvelle prolongation dans les conditions prévues ci-dessus. La titularisation intervient au lendemain de la date de fin de la prolongation.

#### Procédure

Dès que l'enseignant a connaissance de son arrêt de maladie, il doit :

- Signaler le jour même son absence à l'inspecteur de l'Education nationale de la circonscription dont il dépend et au directeur d'école de son établissement d'exercice, en précisant la durée du congé. Les remplaçants affectés dans la brigade départementale doivent également informer le bureau du remplacement sans délai.
- Conserver le volet n°1 de l'arrêt de travail : C'est l'original qui porte mention de la nature de la maladie ayant justifié l'arrêt de travail. Cet exemplaire est couvert par le secret médical et doit donc être conservé par l'intéressé(e). Il pourra éventuellement être produit au médecin agréé lors d'une contre-visite.
- Transmettre, sous 48 heures, les volets 2 et 3 à l'inspecteur de l'Education nationale dont il dépend. Les enseignants de la brigade départementale doivent transmettre sous 48 heures leur arrêt de travail au bureau du remplacement de la DSDEN.

Sans justificatif fourni (arrêt de travail ou bulletin d'hospitalisation), les journées d'absence pour raisons médicales seront considérées comme des absences sans traitement.

#### Situations de congés de maladie auxquelles ne s'appliquent pas le jour de carence

Restent exclus de l'application du jour de carence :

- le fonctionnaire qui se trouve dans l'incapacité permanente de continuer ses fonctions en raison d'infirmités résultant de blessures ou de maladie contractées ou aggravées soit en service, soit en accomplissant un acte de dévouement dans un intérêt public, soit en exposant ses jours pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes ;
- au deuxième congé de maladie, lorsque la reprise du travail entre deux congés de maladie accordés au titre de la même cause n'a pas excédé 48 heures ;
- au congé pour invalidité temporaire imputable au service, aux congés pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle, au congé de longue maladie, au congé de longue durée et au congé de grave maladie ;

- aux congés de maladie accordés postérieurement à un premier congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée, pour une période de trois ans à compter de ce premier congé de maladie ;
- à l'ensemble des congés maladie débutant à compter du 8 août 2019 et pris pendant la période de grossesse, quel qu'en soit le motif, à compter de la date de la déclaration de grossesse et jusqu'au début du congé de maternité de l'intéressée, y compris le congé pathologique ;
- 1<sup>er</sup> congé de maladie intervenant au cours des 13 semaines suivant le décès d'un enfant de moins de 25 ans ou d'une personne de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente.

### 1.1.2. Les congés de maternité et les congés liés à la naissance ou l'adoption

#### ❖ Les congés de maternité

Une femme enceinte en activité peut bénéficier d'un congé de maternité sur demande écrite, qu'elle soit fonctionnaire titulaire, stagiaire 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.

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

#### Modification des dates du congé et aménagements :

Après avis médical favorable, la femme enceinte peut :

- dans tous les cas, reporter une partie de son congé prénatal après son accouchement dans la limite de 3 semaines. En cas d'arrêt de travail durant cette période, le report est annulé et le congé prénatal commence au 1er jour de l'arrêt. Le report n'est pas accordé en cas de grossesse multiple.
- pour la naissance du 3ème enfant ou plus, allonger son congé prénatal de 2 semaines maximum (10 semaines avant/ 16 semaines après).
- en cas de naissance de jumeaux, allonger son congé prénatal de 4 semaines maximum (16 semaines avant/18 semaines après)

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.

Cette période supplémentaire fait partie intégrale du congé de maternité.

#### Conséquences administratives :

La totalité du traitement est versée pendant les congés de maternité même pour les enseignantes exerçant à temps partiel. Le congé maternité est assimilé à une période d'activité en ce qui concerne les droits à pension civile de retraite et l'avancement.

Si l'accouchement a lieu avant la date prévue du début de congé de maternité, le congé initial n'est pas modifié et la période allant de la date d'accouchement au début présumé du congé de maternité est ajoutée à celui-ci.

#### ❖ Les congés d'adoption

#### Réglementation :

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. En cas de répartition entre les deux parents le congé ne peut être fractionné qu'en deux périodes dont une d'au moins 25 jours. Ces deux périodes peuvent être prises en même temps.

<b>Nombre d'enfants adoptés</b>	<b>Nombre d'enfants déjà à charge</b>	<b>Durée du congé s'il est pris par 1 seul parent</b>	<b>Durée du congé s'il est réparti entre les 2 parents</b>
1	0 ou 1	16 semaines	16 semaines + 25 jours
	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 25 jours
2 ou plus	Peu importe le nombre	22 semaines	22 semaines + 32 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.

Le congé d'adoption est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension et à l'avancement. Les autorisations de travail à temps partiel sont suspendues durant le congé d'adoption. Durant cette période, les agents sont en conséquence rétablis dans les droits des agents exerçant à temps plein (notamment en matière de rémunération). Le recueil légal ou la délégation d'autorité parentale n'ouvre pas droit à l'octroi d'un congé d'adoption.

Procédure :

L'agent qui souhaite bénéficier d'un congé d'adoption doit fournir, au service de la gestion individuelle, tout document attestant qu'un enfant est confié en vue de son adoption par un service départemental d'aide sociale à l'enfance (ASE), l'agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption. L'enseignant doit attester que son conjoint n'a pas demandé le bénéfice de ce congé à son employeur ou qu'il partage le congé d'adoption avec son conjoint. La loi ne fixe aucun délai pour formuler une demande de congé d'adoption. Toutefois, il est recommandé de transmettre les documents dans des délais raisonnables.

❖ Le congé de trois jours pour naissance

Réglementation :

Il est accordé au conjoint, sur sa demande, à l'occasion de la naissance ou de l'adoption de son enfant. La durée du congé est fixée à 3 jours ouvrables. Une naissance multiple (jumeaux, triplés, ...) ne prolonge pas la durée du congé.

Ce congé doit être pris de manière continue à partir du jour de la naissance de l'enfant ou du 1er jour ouvrable qui suit. Le congé de 3 jours peut être cumulé avec le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Procédure :

Le congé de naissance est automatiquement accordé si l'intéressé en fait la demande à son administration.

La demande, mentionnant les dates de congés, doit être accompagnée de l'un des documents suivants :

- Copie du certificat établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse de la mère qui atteste de l'état de grossesse et précise la date présumée de l'accouchement
- Ou tout document justifiant de la naissance de l'enfant.

Si l'agent n'est pas le père de l'enfant, il doit aussi joindre à sa demande tout document justifiant qu'il vit avec la mère.

❖ Le congé de trois jours pour adoption :

Réglementation :

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est automatiquement accordé si l'enseignant en fait la demande à son administration.

Sa demande doit mentionner les dates de congés et être accompagnée de tout document attestant qu'un enfant lui a été confié par l'aide sociale à l'enfance (ASE), l'agence française de l'adoption (AFA) ou tout autre

organisme français autorisé pour l'adoption (OAA) et précisant la date de son arrivée.

#### Procédure :

La durée du congé est fixée à 3 jours. L'accueil de plusieurs enfants en vue de leur adoption ne prolonge pas la durée du congé.

Le congé de 3 jours est cumulable avec le congé d'adoption. Le congé est pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté.

#### ❖ Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

#### Réglementation :

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.

Ce congé s'ajoute aux 3 jours accordés au père, ou à la personne vivant en couple avec la mère, pour une naissance et il est rémunéré à plein traitement. Aucune condition d'ancienneté dans la fonction publique n'est requise.

Le congé est de 25 jours calendaires, samedis et dimanches et jours non travaillés compris, et de 32 jours en cas de naissance multiple.

#### Important :

- 4 jours doivent être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.
- 21 jours (ou 28 jours si naissance multiple) doivent être pris dans les 6 mois qui suivent la naissance et de manière continue ou fractionnée en deux périodes maximum, d'au moins 5 jours chacune.

Quand l'enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée (unité de néonatalogie, de réanimation néonatale, de pédiatrie de nouveau-nés et de nourrissons, indifférenciées de réanimation pédiatrique et néonatale) la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs. L'agent devra en faire la demande.

En cas d'hospitalisation de l'enfant dans une unité de soins spécialisée, la période de 21 ou 28 jours calendaires devra être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.

En cas de décès de la mère, et si l'agent vivait avec la mère de l'enfant, il bénéficie du congé de maternité postnatal. L'enseignant doit adresser au service de la gestion individuelle, dans les 8 jours suivants le décès, une demande de report du congé de paternité ainsi que tout document justifiant du décès de la mère. Le congé de paternité devra être pris dans les 6 mois suivants la fin du congé postnatal.

Durant son congé, l'enseignant perçoit l'intégralité de son traitement.

#### Procédure :

L'agent doit adresser sa demande de congé paternité et d'accueil de l'enfant par courrier, au service de la gestion individuelle, en suivant la voie hiérarchique au moins **1 mois** avant la date prévue de l'accouchement. 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 gestion.

#### Cas des professeurs des écoles stagiaires et enseignants fonctionnaires stagiaires :

Ceux-ci ont droit aux congés cités dans la partie 1.1.2. Les congés de maternité et les congés liés à la naissance ou l'adoption, selon les modalités mentionnées ci-dessus. La durée de leur stage est prolongée pour toute période de congé supérieure à 36 jours d'absence.

Si pendant la période de prolongation, le professeur des écoles stagiaire bénéficie de nouveaux congés rémunérés, d'un congé de maternité, d'un congé pour adoption ou d'un congé parental, il a alors droit à une nouvelle prolongation automatique de son stage dans les conditions prévues ci-dessus.

La titularisation du fonctionnaire stagiaire qui a bénéficié d'un congé cité dans la partie 1.1.2. prend effet à la date de la fin de la durée statutaire du stage compte non tenu de la prolongation imputable à ce congé.

### 1.1.3. Les accidents de service et de trajet

La déclaration d'accident de service (formulaire et pièces justificatives) doit être établie le plus rapidement possible et être déposée auprès de votre inspecteur de l'Education nationale dans un délai de 15 jours qui suit l'accident du travail. Un document établi à posteriori pourra avoir pour conséquence un rejet de l'imputabilité au service.

Les formulaires sont à retirer à l'école ou au secrétariat de l'inspection de l'Education nationale de la circonscription. Le dossier avec les documents originaux doit ensuite être transmis par la voie hiérarchique, par voie postale uniquement, à l'adresse :

DSDEN du Val-D'Oise  
Bureau des affaires médicales et des accidents du travail  
Immeuble le Président  
2A avenue des Arpents  
95525 CERGY-PONTOISE CEDEX

## 1.2. Les congés non rémunérés

### 1.2.1. Le congé parental

Le congé parental est accordé de droit dès lors que l'enfant n'a pas atteint l'âge de 3 ans, sur simple demande écrite et peut être sollicité à tout moment :

- Après la naissance de l'enfant
- Après un congé de maternité, un congé d'adoption ou un congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Lors de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 16 ans adopté ou confié en vue de son adoption.

#### Durée

Il est accordé par périodes de deux à six mois renouvelables et prend fin au plus tard au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant. Il ne peut pas être fractionné pour un même enfant.

En cas d'adoption :

- Il prend fin trois ans au plus tard à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer, lorsque celui-ci est âgé de moins de 3 ans ;
- ou il prend fin un an au plus tard à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant lorsque celui-ci est âgé de 3 ans ou plus et n'a pas atteint 16 ans.

Si l'agent est parent de 3 enfants et plus, il peut solliciter jusqu'à 5 prolongations, jusqu'au 6<sup>ème</sup> anniversaire du plus jeune des enfants.

La dernière période du congé parental peut être inférieure à six mois pour assurer le respect du délai de trois années mentionnées ci-dessus.

#### Demande initiale, renouvellement et demande de réintégration

La demande initiale doit être formulée par courrier *au moins deux mois avant le début du congé*. La demande de renouvellement devra être émise un mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours. La demande de réintégration devra également être adressée au service de la gestion individuelle, **un mois** avant la reprise des fonctions.

#### Nouvelle naissance ou nouvelle adoption durant un congé parental

La demande doit être formulée un mois au moins avant la date présumée de la naissance ou de l'arrivée de l'enfant au foyer. Le congé parental peut être prorogé jusqu'au 3<sup>e</sup> anniversaire du nouvel enfant.

Pour le nouvel enfant adopté, cette prorogation court jusqu'à l'expiration d'un délai maximum de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer, ou d'un an lorsque l'enfant adopté est âgé de 3 ans ou plus et de moins de 16 ans.

## Carrière

Durant son congé parental, l'intéressé(e) :

- N'est pas rémunéré ;
- Conserve ses droits à l'avancement d'échelon et de grade, dans la limite d'une durée de 5 ans sur l'ensemble de sa carrière ;
- Est réintégré(e) de plein droit, à l'expiration du congé ;
- Conserve son poste à titre définitif pendant une période de six mois et seulement si l'intéressé(e) l'a déjà occupé.

Pour les fonctionnaires stagiaires, la période de congé parental est prise en compte lors de la titularisation pour la moitié de sa durée dans le calcul des services retenus pour le classement et l'avancement.

### 1.2.2. Le congé de présence parentale

#### Règlementation

Le congé de présence parentale est un congé durant lequel l'agent cesse son activité professionnelle pour rester auprès d'un enfant à charge, âgé de moins de 20 ans, dont la maladie grave, l'accident ou le handicap présente une particulière gravité rendant indispensable la présence de l'un de ses parents. 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 de 310 jours ouvrés sur une période de 3 ans. Le décompte de la période de 3 ans s'effectue à partir de la date initiale de début du congé.

Si l'agent a épuisé les 310 jours de congé avant la fin de la période de 3 ans, son congé peut être renouvelé une fois pour la même maladie, le même handicap ou le même accident dont souffre son enfant pour 310 jours maximum au cours d'une nouvelle période de 3 ans.

À la fin d'une période de 3 ans, un nouveau congé peut être accordé, sur présentation d'un nouveau certificat médical, dans les situations suivantes :

- Nouvelle pathologie affectant l'enfant
- Rechute ou récurrence de la pathologie initialement traitée
- Lorsque la gravité de la pathologie de l'enfant initialement traitée nécessite toujours des soins contraignants et la présence soutenue du parent

La durée initiale définie dans le certificat médical fait l'objet d'un nouvel examen tous les 6 mois.

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 (CAF) le versement de l'allocation journalière de présence parentale (AJPP).

#### Procédure

Ce congé est accordé de droit, sur demande écrite auprès de l'inspecteur de l'Education nationale, 15 jours avant le début du congé. Ce délai est réduit en cas d'urgence. Il convient de joindre un certificat médical attestant de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et justifiant la nécessité d'une présence soutenue du fonctionnaire. La demande devra être accompagnée d'un emploi du temps précisant les jours exacts demandés au titre du congé.

### 1.2.3. Le congé de solidarité familiale

#### Règlementation

Le décret du 18 janvier 2013 a introduit pour les fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique le bénéfice du congé de solidarité familiale et de l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie (AJAPFV).

Ce congé peut être accordé pour rester auprès d'un ascendant, d'un descendant, d'un frère ou d'une sœur, d'une personne partageant le même domicile que le bénéficiaire du congé ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance. La personne accompagnée doit être atteinte d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou se trouver en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable quelle qu'en

soit la cause.

Le fonctionnaire peut demander le bénéfice du congé de solidarité familiale :

- pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois
- par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée ne peut pas être supérieure à 6 mois,
- sous forme de temps partiel accordé pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois.

#### Carrière et versement de l'AJAPFV

L'allocation est versée par son administration (montant revalorisé chaque année). Le nombre maximal d'allocations journalières versées au fonctionnaire est fixé à 21 jours ouvrables et à 42 jours ouvrables en cas de service à temps partiel. En cas d'autres bénéficiaires de l'allocation d'accompagnement, la répartition des allocations journalières entre chacun des bénéficiaires ne peut être supérieure à la limite fixée ci-dessus.

Le congé est considéré comme un temps de service effectif. Il est donc pris en compte pour l'avancement d'échelon et de grade. La période de congé est prise en compte, dans la constitution du droit à pension et dans la liquidation de la pension, sous réserve de l'acquittement des cotisations pour pension à l'issue du congé. Les cotisations sont calculées sur la base du traitement brut qu'il aurait perçu s'il n'avait pas bénéficié du congé. Ces cotisations sont prélevées chaque mois dans la limite de 5 % de votre traitement net.

Pour les enseignants stagiaires, le stage est prolongé du nombre de jours de congé pris.

#### Fin du congé

Il prend fin à l'expiration de la période maximale autorisée ; ou dans les 3 jours suivant le décès de la personne accompagnée ou à la demande de l'agent.

#### Procédure

L'enseignant doit adresser sa demande par courrier au service de la gestion individuelle, dans des délais raisonnables (au moins 2 semaines à l'avance), sous couvert de son inspecteur de l'Education nationale. Il est impératif de joindre les certificats médicaux justifiant la gravité de l'état de la personne accompagnée par l'agent.

### 1.2.4. Le congé de proche aidant

#### Réglementation

Le congé de proche aidant permet de cesser temporairement son activité et de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie particulièrement grave.

Sa durée est fixée à 3 mois renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être fractionné. A la fin du congé, le fonctionnaire est réintégré sur son poste.

#### Procédure

La demande de congé doit être formulée au moins un mois avant la date de début du congé. Elle doit être accompagnée d'une déclaration sur l'honneur soit du lien familial du fonctionnaire avec la personne aidée, soit de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables. Le demandeur doit également fournir la copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente d'au moins égal à 80% de la personne aidée, soit de la décision d'attribution personnalisée d'autonomie (APA) au titre d'un classement dans les groupes I, II et III (lorsque la personne âgée aidée est en perte d'autonomie).

#### Carrière et versement de l'allocation journalière du proche aidant (AJPA)

Le décret du 1er octobre 2020 introduit la possibilité de percevoir une allocation journalière du proche aidant. L'allocation est versée par la CAF. La durée du congé de proche aidant est assimilée à une période de travail effectif. Elle est prise en compte pour l'avancement, le calcul d'assurance retraite et la liquidation de la pension.

### 1.2.5. Le congé de non-activité en vue de poursuivre ou de parfaire des études d'intérêt professionnel

Le professeur des écoles peut être placé, sur sa demande, en position de non-activité en vue de poursuivre ou de parfaire des études d'intérêt professionnel c'est-à-dire soit pour :

- préparer un concours de recrutement d'enseignants
- préparer un diplôme universitaire permettant de compléter leur formation (universitaire ou pédagogique)
- poursuivre des études présentant un caractère d'intérêt professionnel.

Ce congé peut être accordé pour une période d'une année scolaire renouvelable, dans la limite de cinq années sur l'ensemble de sa carrière.

#### Carrière

L'enseignant cesse de bénéficier de ses droits :

- à rémunération et à indemnités,
- à avancement,
- à logement ou à l'IRL pour les instituteurs,
- perd son poste dès acceptation de sa demande de congé de non-activité.

Il continue à bénéficier de ses droits à la retraite, sous réserve de verser la retenue légale calculée d'après son dernier traitement d'activité.

Attention cependant :

- Le versement des retenues de pension civile calculées ayant un coût relativement élevé l'enseignant devra nécessairement prendre connaissance de l'estimation établie par la direction des affaires financières des services de l'Education nationale, 9 route de la Croix-Moriau 44351 Guérande Cedex.
- La prise en compte dans une pension de retraite de périodes ne comportant pas de services effectifs ne peut excéder cinq années en totalité.
- Pendant ce congé, l'enseignant n'est pas autorisé à exercer une activité rémunérée donnant lieu à cotisations pour pension civile ou pour tout autre régime de retraite.

## **2. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE**

Vous pourrez prendre connaissance des différents types d'autorisations et leurs modalités d'accord dans l'annexe 2.

### **2.1. Les autorisations de droit**

Les autorisations d'absences fixées par la circulaire ministérielle n°2017-050 du 15.03.2017 listées ci-dessous sont de droit lorsque l'enseignant s'absente pour :

#### 2.1.1. Participation aux travaux d'une assemblée publique électorale

##### ❖ Autorisations d'absences

Ces autorisations sont accordées aux membres d'un conseil régional, départemental ou municipal pour participer aux séances plénières ou aux réunions de l'assemblée où l'enseignant a été désigné pour représenter sa collectivité locale.

L'enseignant doit adresser sa demande par courrier au service de la gestion individuelle, dans des délais raisonnables (au moins 2 semaines à l'avance), sous couvert de son inspecteur de l'Education nationale. Il est impératif de joindre une attestation de la collectivité précisant la fonction d'élu ou la convocation à une réunion. L'employeur n'est pas tenu de rémunérer ces absences.

##### ❖ Crédits d'heures forfaitaires

L'enseignant titulaire d'un mandat électif peut bénéficier en outre d'un crédit d'heures forfaitaires et trimestriel. Toutes ces heures d'absences (décomptées par demi-journée de 3 heures) font l'objet d'une retenue sur le traitement. Ce crédit est limité et ne peut être dépassé.

Les heures non utilisées pendant un trimestre ne sont pas reportées sur le trimestre suivant (les trimestres s'entendent en trimestres civils).

En cas de travail à temps partiel, ce crédit d'heures est diminué proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré.

#### Procédure

Il convient d'informer la DSDEN service de la gestion individuelle, sous couvert de l'inspecteur de l'Education nationale, dans des délais raisonnables (au moins 2 semaines à l'avance) avant l'absence prévue, en indiquant la date de l'absence et en joignant un justificatif (attestation de la collectivité précisant les fonctions d'élu, convocation aux réunions). Il est impératif d'indiquer le volume du crédit d'heures pour le trimestre en cours.

##### 2.1.2. Participation à un jury de cour d'assises

L'autorisation d'absence est accordée pour toute la durée de la session. Le traitement est maintenu.

##### 2.1.3. Réserve opérationnelle

Dès lors qu'elles ne dépassent pas cinq jours par année civile, des autorisations d'absence sont accordées de droit aux réservistes opérationnels pour accomplir leur engagement.

Lorsque cet engagement est accompli pendant son temps de travail, l'enseignant doit en avertir son IEN au moins un mois avant le début de celui-ci.

##### 2.1.4. Dispositions relatives au droit syndical

###### ❖ Réunions d'information syndicales

Des autorisations spéciales d'absences peuvent être accordées aux personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré désirant assister à des réunions d'informations syndicales dans la limite de trois demi-journées par année scolaire, sous réserve de définir les modalités de prise en charge des élèves dans le respect des nécessités de service.

#### Procédure :

Les personnels doivent informer les inspecteurs de l'Education nationale au moyen du formulaire joint en annexe au moins 48 heures avant la date prévue.

###### ❖ Autorisations d'absence pour les représentants des organisations syndicales

En application de l'article 13 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifiée par le décret n°2012-224 du 16 février 2012, des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs. Ces autorisations d'absence, sous réserve de nécessité de service, ne peuvent excéder 10 jours au titre d'une année civile pour les agents membres des fédérations ou confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique. Cette limite est portée à 20 jours lorsque l'agent est membre d'une union, d'une fédération ou confédération représentée au conseil commun de la fonction publique.

#### Procédure :

Les intéressés doivent déposer leur demande auprès des inspecteurs de l'Education nationale au moins 3 jours avant la date prévue, en joignant la copie de leur convocation.

##### 2.1.5. Autorisation spéciale de droit lié au décès d'un enfant ou d'une personne à charge de moins de 25 ans dit « congé de deuil »

Lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente, cette durée est portée à 7 jours ouvrés.

Les fonctionnaires bénéficient, dans les mêmes conditions, d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de 8 jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

Les fonctionnaires bénéficient d'une autorisation spéciale de droit de 5 jours ouvrables pour le décès d'un enfant de plus de 25 ans.

#### 2.1.6. Autorisation pour des examens médicaux obligatoires liés à la grossesse et à la surveillance médicale de prévention en faveur des agents.

En tant qu'agent public (fonctionnaire stagiaire ou titulaire ou contractuelle), l'enseignante peut bénéficier des autorisations d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement prévus par l'Assurance maladie, si les nécessités de service le permettent. Ces absences sont rémunérées. Elles sont considérées comme des périodes de travail effectif.

#### 2.1.7. Autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA) – sous réserve des nécessités de service

Lorsque la fonctionnaire reçoit une assistance médicale à la procréation (PMA), elle peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires.

Le fonctionnaire, conjoint de la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle, peut bénéficier d'une autorisation d'absence, pour prendre part à, au plus, trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation. La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical reçu.

Toutes ces autorisations de droit seront assorties du maintien du traitement, sous réserve de la production du justificatif correspondant dans les délais impartis.

### **2.2. Les absences sur autorisation**

Les demandes d'autorisation d'absence exceptionnelles ne relèvent pas du droit, mais d'une mesure de bienveillance de l'administration.

Ces demandes doivent être effectuées via le formulaire joint en annexe 3 et sont instruites par les inspecteurs de l'Education nationale qui transmettent la demande à la DSDEN - service de la gestion individuelle. Certaines demandes, du fait de leur objet particulier, seront ensuite soumises à Monsieur l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'Education nationale.

Les brigades départementales gérées par les circonscriptions doivent transmettre le formulaire de demande à ces dernières. Les brigades départementales gérées en DSDEN doivent faire parvenir le formulaire directement à la DSDEN - bureau du remplacement afin que la demande soit instruite.

Toutes les demandes doivent obligatoirement être accompagnées d'une pièce justificative et transmises dès que possible (et au minimum 14 jours à l'avance).

Les demandes d'autorisation d'absence peuvent être soit refusées, soit accordées avec ou sans traitement selon le motif invoqué.

Attention : les autorisations d'absence accordées sans traitement entraînent le décompte automatique de ces journées dans l'ancienneté générale de services et dans l'ancienneté dans le poste.

**SIGNÉ - Olivier WAMBECKE**

## ANNEXE 1 – RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES

- Code général de la Fonction Publique
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique d'État, art.34 et 54
- Loi n° 2001-1246 du 21 décembre 2001 (articles 55 et 56) relative au congé de paternité
- Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 art 57 relative au congé parental
- Loi n°2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018, article 115
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment article 45
- Loi n°2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant
- Code général des collectivités territoriales : art L2123-1 à L 2123-16 ; art L 3123-1 à L 3123-5 ; art L 4135-1 à L4135-5
- Code de la défense : article L4221-1 à L4221-10
- Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique modifié
- \* Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat
- \* Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics
- Décrets n° 2001-1342 et n° 2001-1352 du 28 décembre 2001 relatifs au congé de paternité
- Décret n°2003-836 du 01/09/2003 relatif aux autorisations d'absence et au crédit d'heures des titulaires de mandats locaux et modifiant le code général des collectivités territoriales
- Décret n° 2006-536 du 11 mai 2006 relatif au congé de présence parentale
- Décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime au maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat dans certaines situations de congés
- Décret n°2012-1061 du 18 septembre 2012 relatif au congé parental
- Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé de solidarité familiale et allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires
- Décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires
- Décret n°2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant
- Décret n°2020-1208 du 1er octobre 2020 relatif à l'allocation journalière du proche aidant et de l'allocation journalière de présence parentale
- Décret n°2020-1557 du 8 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique
- Décret n°2021-871 du 30 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique d'État
- Arrêté du 3 mai 2013 fixant la liste des pièces justificatives à fournir pour bénéficier de l'indemnisation du congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Arrêté du 29 août 2014 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique
- Circulaire MEN 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 et autorisations d'absence liées à la naissance dans la FPE
- Circulaire du MEN n°2002-168 du 2 août 2002
- Circulaire FP du 18 janvier 2005 relative à la situation des fonctionnaires candidats à une fonction publique élective
- Circulaire n°2014-120 du 16 septembre 2014 sur les réunions d'information syndicale pendant le temps de service des personnels enseignants
- Circulaire du 20 avril 2015 relative au délai de transmission des arrêts maladie des fonctionnaires dans la fonction publique de l'Etat
- Circulaire n°2017-050 du 15 mars 2017 relative à l'amélioration du dispositif de remplacement
- Circulaire fonction publique du 15 février 2018 relative au non versement du 1er jour de congé maladie des agents civils et militaires
- Instruction FP n°7 du 23 mars 1950

## DEMANDE DE CONGE MATERNITE

La demande de **congé maternité** est à retourner à votre **circonscription avec le certificat médical** au cours des **14 premières semaines** de grossesse. Les demandes de congés pathologiques sont à transmettre dans les 48h à votre circonscription

### Je soussignée :

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .....

Nombre d'enfant(s) déjà à charge : .....

Grade : professeur des écoles :  titulaire  stagiaire  contractuelle

Établissement d'exercice (nom et commune) (si vous avez encore une affectation) : .....

.....

Circonscription : .....

Exerce à temps partiel durant cette année scolaire :  oui  non

Adresse personnelle : .....

.....

N° de téléphone : ..... Mail : .....@ac-versailles.fr

### I) sollicite un congé maternité :

**Dates du congé maternité souhaitées :** du..... /...../..... au..... /...../.....

Joindre obligatoirement le certificat médical avec la date présumée de l'accouchement

### II) sollicite un congé lié à un état pathologique résultant de la grossesse :

**congé pathologique avant le congé maternité (durée maximale de 2 semaines)**

Joindre, sous 48h, le certificat médical établi par le médecin ou la sage-femme qui suit votre grossesse avec la durée du congé pathologique.

**congé pathologique résultant de l'accouchement (durée maximale de 4 semaines après la fin du congé maternité)**

Joindre, sous 48h, le certificat médical établi par le médecin ou la sage-femme qui suit votre grossesse.

Fait à ..... le .....

Signature de l'intéressée :

Fait à ..... le.....

Signature de l'IEN de circonscription :

**DEMANDE DE CONGÉ DE NAISSANCE DE 3 JOURS  
et de CONGÉ DE PATERNITÉ et D'ACCUEIL DE L'ENFANT**

Ce formulaire est à retourner à **votre circonscription au moins un mois** avant la date présumée d'accouchement de la mère de l'enfant **avec la copie du certificat** établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse de la mère qui atteste de l'état de grossesse et précise la **date présumée de l'accouchement**

**Je soussigné(e) :**

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .....

Grade : professeur des écoles :  titulaire  stagiaire  contractuel

Établissement d'exercice (nom et commune) : .....

.....Circonscription : .....

Exerce à temps partiel durant cette année scolaire :  oui  non

Adresse personnelle : .....

.....

N° de téléphone : ..... Mail : .....@ac-versailles.fr

**I : sollicite un congé de naissance de 3 jours :**

à compter du jour de la naissance de l'enfant, soit à compter du .....

(indiquez la date présumée de l'accouchement de la mère de l'enfant)

à compter du premier jour ouvrable qui suit la naissance de l'enfant soit à compter du .....

(indiquez le premier jour ouvrable suivant la date présumée de l'accouchement de la mère de l'enfant)

**II : sollicite un congé de paternité (dont 4 jours de congés obligatoires + 21 jours dans le cadre d'une naissance unique et 28 jours dans le cadre de naissances multiples - jumeaux, triplés etc. -) :**

**Rappel :** le congé de paternité est de 25 jours maximum (32 jours en cas de naissances multiples) et peut être fractionné en 2 périodes après la période obligatoire de 4 jours. Ces deux périodes doivent être au minimum de 5 jours chacune et sont à prendre dans les 6 mois qui suivent la naissance de l'enfant.

un congé de paternité obligatoire de 4 jours calendaires à l'issue de mon congé de naissance de 3 jours.

Soit du.....au .....

un congé de paternité facultatif de 21 jours calendaires :

en une seule période : du..... au.....

en deux périodes (d'un minimum de 5 jours chacune) :

1 : du..... au .....

2 : du..... au .....

**Je m'engage à fournir à mon gestionnaire dès que possible :** un certificat de naissance ou un acte de reconnaissance ou une copie du livret de famille.

Fait à ..... le .....

Fait à .....le.....

Signature de l'intéressé(e) :

Signature de l'IEN de circonscription :

## DEMANDE DE CONGE PARENTAL

Ce formulaire est à retourner au moins **2 mois avant** la mise en place effective de votre **première demande** de congé parental et au moins **1 mois avant** la mise en place de votre **renouvellement** ou de votre **réintégration**

Cochez la case correspondant à votre situation :

- première demande → **Merci de fournir l'acte de naissance de l'enfant concerné**
- demande de renouvellement
- demande de réintégration

### Je soussigné(e) :

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .....

Grade : professeur des écoles :  titulaire  stagiaire

Établissement d'exercice (nom et commune) (si vous avez encore une affectation) : .....

Circonscription : .....

Exerce à temps partiel durant cette année scolaire :  oui  non

Adresse personnelle : .....

N° de téléphone : ..... Mail : .....@ac-versailles.fr

### I : Sollicite un congé parental :

**A :  Première demande**

OU

**B :  Demande de renouvellement**

du..... /...../.....au...../...../..... (préciser les dates de début et de fin de congé parental souhaitées)

**La durée de mon congé parental doit être comprise entre 2 et 6 mois.**

Nom et prénom de l'enfant pour lequel je sollicite un congé parental : .....

Date de naissance de l'enfant : ..... /..... /.....

NB : Vous conservez votre poste à titre définitif pendant une période de six mois et seulement si vous l'avez déjà occupé.

### II : Sollicite ma réintégration après congé parental : à compter du ...../..... /.....

J'ai bien pris acte que je ne pourrai pas prendre de nouvelle période de congé parental pour le même enfant, le congé parental devant être pris de manière continue.

Si vous souhaitez bénéficier d'un entretien préalable à votre réintégration concernant votre nouvelle affectation, merci d'adresser un mail au bureau des affectations : [ce.ia95.mouvement@ac-versailles.fr](mailto:ce.ia95.mouvement@ac-versailles.fr).

### III : Sollicite une réduction de ma période de congé parental :

soit jusqu'au ...../...../..... (préciser la nouvelle date de fin de congé parental souhaitée)

Fait à ..... le .....

Signature de l'intéressé(e) :

Fait à ..... le.....

Signature de l'IEN de circonscription :

## DEMANDE DE CONGÉ DE PRESENCE PARENTALE

Ce formulaire est à retourner à **votre circonscription 15 jours au minimum** avant le début du congé. **Cette demande est à renouveler tous les 6 mois à 12 mois**, dans la limite de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois.

### Je soussigné(e) :

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .....

Grade : professeur des écoles :  titulaire  stagiaire

Établissement d'exercice (nom et commune) : .....

.....Circonscription : .....

Adresse personnelle : .....

.....

N° de téléphone : ..... Mail : .....@ac-versailles.fr

**I) sollicite un congé de présence parentale pour m'occuper de mon enfant** dont l'état de santé nécessite ma présence et des soins contraignants.

Nom et prénom de l'enfant : .....

Date de naissance de l'enfant : .....

### II) modalité choisie (pour une période de 6 mois à 12 mois maximum à renouveler au moins 15 jours avant la date de fin) :

- Période continue de 6 à 12 mois à compter du .....pour .....mois, dans la limite de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois.
- Plusieurs périodes fractionnées → fournir le calendrier en cochant les dates demandées.
- Temps partiel → cocher le(s) jour(s) non travaillé(s) souhaité(s) :  lundi  mardi  jeudi  vendredi à compter du .....pour ..... mois (6 à 12 mois maximum), dans la limite de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois.

### III) pièce à joindre obligatoirement à chaque demande :

Certificat médical attestant de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et justifiant la nécessité d'une présence soutenue du fonctionnaire.

Fait à ..... le .....

Signature de l'intéressé(e) :

Fait à .....le.....

Signature de l'IEN de circonscription :

# Calendrier 2023-2024 avec vacances scolaires

M matin  
 AM après midi

Zone C ■

Septembre		Octobre		Novembre		Décembre		Janvier		Février		Mars		Avril		Mai		Juin		Juillet		Août													
	M	AM		M	AM		M	AM		M	AM		M	AM		M	AM		M	AM		M	AM												
1	V		1	D		1	M		1	V		1	L		1	J		1	M		1	S		1	L		1	J							
2	S		2	L		2	J		2	S		2	M		2	V		2	S		2	M		2	D		2	M		2	V				
3	D		3	M		3	V		3	D		3	M		3	S		3	D		3	M		3	L		3	M		3	S				
4	L		4	M		4	S		4	L		4	J		4	D		4	L		4	J		4	S		4	M		4	J		4	D	
5	M		5	J		5	D		5	M		5	V		5	L		5	M		5	V		5	D		5	M		5	V		5	L	
6	M		6	V		6	L		6	M		6	S		6	M		6	M		6	S		6	L		6	J		6	S		6	M	
7	J		7	S		7	M		7	J		7	D		7	M		7	J		7	D		7	M		7	V		7	D		7	M	
8	V		8	D		8	M		8	V		8	L		8	J		8	V		8	L		8	M		8	S		8	L		8	J	
9	S		9	L		9	J		9	S		9	M		9	V		9	S		9	M		9	J		9	D		9	M		9	V	
10	D		10	M		10	V		10	D		10	M		10	S		10	D		10	M		10	V		10	L		10	M		10	S	
11	L		11	M		11	S		11	L		11	J		11	D		11	L		11	J		11	S		11	M		11	J		11	D	
12	M		12	J		12	D		12	M		12	V		12	L		12	M		12	V		12	D		12	M		12	V		12	L	
13	M		13	V		13	L		13	M		13	S		13	M		13	M		13	S		13	L		13	J		13	S		13	M	
14	J		14	S		14	M		14	J		14	D		14	M		14	J		14	D		14	M		14	V		14	D		14	M	
15	V		15	D		15	M		15	V		15	L		15	J		15	V		15	L		15	M		15	S		15	L		15	J	
16	S		16	L		16	J		16	S		16	M		16	V		16	S		16	M		16	J		16	D		16	M		16	V	
17	D		17	M		17	V		17	D		17	M		17	S		17	D		17	M		17	V		17	L		17	M		17	S	
18	L		18	M		18	S		18	L		18	J		18	D		18	L		18	J		18	S		18	M		18	J		18	D	
19	M		19	J		19	D		19	M		19	V		19	L		19	M		19	V		19	D		19	M		19	V		19	L	
20	M		20	V		20	L		20	M		20	S		20	M		20	M		20	S		20	L		20	J		20	S		20	M	
21	J		21	S		21	M		21	J		21	D		21	M		21	J		21	D		21	M		21	V		21	D		21	M	
22	V		22	D		22	M		22	V		22	L		22	J		22	V		22	L		22	M		22	S		22	L		22	J	
23	S		23	L		23	J		23	S		23	M		23	V		23	S		23	M		23	J		23	D		23	M		23	V	
24	D		24	M		24	V		24	D		24	M		24	S		24	D		24	M		24	V		24	L		24	M		24	S	
25	L		25	M		25	S		25	L		25	J		25	D		25	L		25	J		25	S		25	M		25	J		25	D	
26	M		26	J		26	D		26	M		26	V		26	L		26	M		26	V		26	D		26	M		26	V		26	L	
27	M		27	V		27	L		27	M		27	S		27	M		27	M		27	S		27	L		27	J		27	S		27	M	
28	J		28	S		28	M		28	J		28	D		28	M		28	J		28	D		28	M		28	V		28	D		28	M	
29	V		29	D		29	M		29	V		29	L		29	J		29	V		29	L		29	M		29	S		29	L		29	J	
30	S		30	L		30	J		30	S		30	M		30	S		30	M		30	J		30	D		30	M		30	V		30	S	
			31	M					31	D					31	D					31	V								31	M				

## DEMANDE DE CONGÉ DE PROCHE AIDANT

La 1<sup>ère</sup> demande est à retourner à **votre circonscription au moins 1 mois** avant le début du congé. Cette demande est **renouvelable tous les 3 mois, dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière**. Le renouvellement est à adresser à **votre circonscription au moins 15 jours** avant la fin du congé en cours.

### Je soussigné(e) :

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .....

Grade : professeur des écoles :  titulaire  stagiaire

Établissement d'exercice (nom et commune) : .....

.....Circonscription : .....

Adresse personnelle : .....

.....

N° de téléphone : ..... Mail : .....@ac-versailles.fr

### I) sollicite un congé de proche aidant pour m'occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie

Nom et prénom de la personne : .....

### II) modalité choisie (pour une période de 3 mois maximum à renouveler au moins 15 jours avant la date de fin) :

- Période continue de 3 mois à compter du : .....
- Plusieurs périodes fractionnées → fournir le calendrier en cochant les dates demandées
- Temps partiel → cocher le(s) jour(s) non travaillé(s) souhaité(s) :  lundi  mardi  jeudi  vendredi

### III) pièce à joindre obligatoirement lors de la 1<sup>ère</sup> demande :

- 1) Déclaration sur l'honneur de votre lien familial avec la personne aidée ou de l'aide apportée à la personne âgée ou handicapée avec laquelle vous résidez ou entretenez des liens étroits et stable.
- 2) Déclaration sur l'honneur précisant soit que vous n'avez pas eu précédemment recours, au cours de votre carrière, à un congé de proche aidant, soit sa durée si vous y avez déjà eu recours.
- 3) La copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente d'au moins égal à 80% de la personne aidée, soit de la décision d'attribution personnalisée d'autonomie (APA)

Fait à ..... le .....

Signature de l'intéressé(e) :

Fait à .....le.....

Signature de l'IEN de circonscription :

# Calendrier 2023-2024 avec vacances scolaires

M matin  
AM après midi

Zone C ■

Septembre		Octobre		Novembre		Décembre		Janvier		Février		Mars		Avril		Mai		Juin		Juillet		Août													
	M	AM		M	AM		M	AM		M	AM		M	AM		M	AM		M	AM		M	AM												
1	V		1	D		1	M		1	V		1	J		1	L		1	M		1	S		1	L		1	J							
2	S		2	L		2	J		2	S		2	M		2	V		2	J		2	D		2	M		2	V							
3	D		3	M		3	V		3	D		3	M		3	S		3	D		3	M		3	L		3	M		3	S				
4	L		4	M		4	S		4	L		4	J		4	D		4	L		4	J		4	M		4	J		4	D				
5	M		5	J		5	D		5	M		5	V		5	L		5	M		5	V		5	D		5	M		5	L				
6	M		6	V		6	L		6	M		6	S		6	M		6	M		6	S		6	L		6	J		6	S		6	M	
7	J		7	S		7	M		7	J		7	D		7	M		7	J		7	D		7	M		7	V		7	D		7	M	
8	V		8	D		8	M		8	V		8	L		8	J		8	V		8	L		8	M		8	S		8	L		8	J	
9	S		9	L		9	J		9	S		9	M		9	V		9	S		9	M		9	J		9	D		9	M		9	V	
10	D		10	M		10	V		10	D		10	M		10	S		10	D		10	M		10	V		10	L		10	M		10	S	
11	L		11	M		11	S		11	L		11	J		11	D		11	L		11	J		11	S		11	M		11	J		11	D	
12	M		12	J		12	D		12	M		12	V		12	L		12	M		12	V		12	D		12	M		12	V		12	L	
13	M		13	V		13	L		13	M		13	S		13	M		13	M		13	S		13	L		13	J		13	S		13	M	
14	J		14	S		14	M		14	J		14	D		14	M		14	J		14	D		14	M		14	V		14	D		14	M	
15	V		15	D		15	M		15	V		15	L		15	J		15	V		15	L		15	M		15	S		15	L		15	J	
16	S		16	L		16	J		16	S		16	M		16	V		16	S		16	M		16	J		16	D		16	M		16	V	
17	D		17	M		17	V		17	D		17	M		17	S		17	D		17	M		17	V		17	L		17	M		17	S	
18	L		18	M		18	S		18	L		18	J		18	D		18	L		18	J		18	S		18	M		18	J		18	D	
19	M		19	J		19	D		19	M		19	V		19	L		19	M		19	V		19	D		19	M		19	V		19	L	
20	M		20	V		20	L		20	M		20	S		20	M		20	M		20	S		20	L		20	J		20	S		20	M	
21	J		21	S		21	M		21	J		21	D		21	M		21	J		21	D		21	M		21	V		21	D		21	M	
22	V		22	D		22	M		22	V		22	L		22	J		22	V		22	L		22	M		22	S		22	L		22	J	
23	S		23	L		23	J		23	S		23	M		23	V		23	S		23	M		23	J		23	D		23	M		23	V	
24	D		24	M		24	V		24	D		24	M		24	S		24	D		24	M		24	V		24	L		24	M		24	S	
25	L		25	M		25	S		25	L		25	J		25	D		25	L		25	J		25	S		25	M		25	J		25	D	
26	M		26	J		26	D		26	M		26	V		26	L		26	M		26	V		26	D		26	M		26	V		26	L	
27	M		27	V		27	L		27	M		27	S		27	M		27	M		27	S		27	L		27	J		27	S		27	M	
28	J		28	S		28	M		28	J		28	D		28	M		28	J		28	D		28	M		28	V		28	D		28	M	
29	V		29	D		29	M		29	V		29	L		29	J		29	V		29	L		29	M		29	S		29	L		29	J	
30	S		30	L		30	J		30	S		30	M		30	M		30	S		30	M		30	J		30	D		30	M		30	V	
			31	M					31	D					31	D					31	V								31	M				

## DEMANDE DE CONGÉ DE SOLIDARITE FAMILIALE

Ce formulaire est à retourner à **votre circonscription** au moins **15 jours** avant le début du congé. **Cette demande est accordée pour 3 mois, renouvelable 1 fois (soit une durée de 6 mois maximum).**

### Je soussigné(e) :

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .....

Grade : professeur des écoles :  titulaire  stagiaire

Établissement d'exercice (nom et commune) : .....

.....Circonscription : .....

Adresse personnelle : .....

.....

N° de téléphone : ..... Mail : .....@ac-versailles.fr

### I) sollicite un congé de solidarité familiale pour m'occuper d'un proche en fin de vie :

Nom et prénom de la personne : .....

Numéro de sécurité sociale de la personne accompagnée : .....

Nom et coordonnées de l'organisme de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée : .....

.....

### II) modalité choisie (3 mois maximum, à renouveler une fois, au moins 15 jours avant la fin du congé en cours) :

- Période continue de 3 mois à compter du : .....
- Par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs → fournir un courrier mentionnant les périodes souhaitées
- Temps partiel → cocher le(s) jour(s) non travaillé(s) souhaité(s) :  lundi  mardi  jeudi  vendredi

### III) sollicite l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie (AJAPFV) :

- Nombre de jours d'allocation demandés AJAPFV (maximum de 21 jours ouvrables en cas de congé continu ou fractionné, maximum de 42 jours en cas de congé sous forme de temps partiel) .....jours.

- En cas d'autres bénéficiaires de l'AJAPFV : nom des autres bénéficiaires de l'allocation d'accompagnement et le nombre de jours d'allocation dont il bénéficie. Le nombre total d'allocations journalières ne peut être supérieur à la limite fixée ci-dessus :

Nom : ..... bénéficie de ..... jours d'AJAPFV

### IV) pièces à joindre obligatoirement à chaque demande :

- 1) Certificat médical attestant de la gravité de l'état de la personne que vous accompagnez.
- 2) Déclaration sur l'honneur que la personne que vous souhaitez accompagner est un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant votre domicile ou vous ayant désigné comme sa personne de confiance.

Fait à ..... le .....

Signature de l'intéressé(e) :

Fait à .....le.....

Signature de l'IEN de circonscription :

Raisons de santé						
Motif	De droit	Durée	Traitement	Pièces à fournir	Référence législative	Observations
Examens médicaux organisés par l'employeur	O	Durée de l'examen	Plein	Convocation du médecin de prévention	Décret n° 82 453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité art 25	
Examens médicaux ordinaires	N	Durée de l'examen	Sans	Justificatif de RDV	Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017	
Cohabitation avec une personne contagieuse	N	Variole 15J Diphtérie 7J Scarlatine 7J Polio 15J Méningite 7J	Plein	Certificat médical ; divers examens médicaux	Instruction n° 7 du 23 mars 1950	

Raisons familiales						
Motif	De droit	Durée	Traitement	Pièces à fournir	Référence législative	Observations
Examens médicaux prénataux et postnataux obligatoires Dont PMA	O	Examens médicaux prénataux et postnataux obligatoires PMA : Limités à 3 jours pour le conjoint	Plein	Certificat médical	Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 Circulaire n° FP-41864 du 09 août 1995	
Mariage ou PACS de l'agent	N	5 jours ouvrables majorés de 48h de route	Plein durant 2 jours, sans traitement pour les autres jours	Attestation du maire ou du tribunal d'instance	Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017	Compte tenu de l'année scolaire, ces dispositions ne s'appliquent pas aux enseignants.
Mariage d'un parent, enfant, frère ou sœur.	N	2 jours ouvrés	Plein	Attestation du maire ou du tribunal d'instance	Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017	
Décès ou maladie très grave d'un ascendant direct (père/mère) ou conjoint.	N	3 jours ouvrables majorés de 48h de route	Plein	Certificat médical ou certificat de décès Justificatif du lien de parenté (livret de famille)	Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017	
Décès ou maladie très grave frère/sœur, et autres membres de la famille proche (belle-famille)	N	1 jour ouvrable majoré de 48h de route	Plein	Certificat médical ou certificat de décès Justificatif du lien de parenté (livret de famille) ou attestation sur l'honneur pour les autres membres de la famille proche	Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017	

## ANNEXE 8 : AUTORISATIONS D'ABSENCE DANS LE 1<sup>ER</sup> DEGRE

Décès d'un enfant de 25 ans et plus	O	5 jours ouvrables immédiatement consécutifs au décès	Plein	Certificat médical ou certificat de décès Justificatif du lien de parenté (livret de famille)	Code de la fonction publique article L622-2	
Décès d'un enfant de moins de 25 ans ou d'une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente	O	7 jours ouvrés immédiatement consécutifs au décès + 8 jours, qui peuvent être fractionnés dans le délai d'un an à compter du décès	Plein	Certificat médical ou certificat de décès Justificatif du lien de parenté (livret de famille)	Code de la fonction publique article L622-2	
Enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge en cas d'enfant en situation d'handicap)	N	5 jours lorsque les deux parents bénéficient du dispositif 10 jours (parent isolé ou conjoint ne bénéficiant pas du dispositif)	Plein dans la limite des jours accordés (cf. durée)	Certificat médical ou toute autre pièce justifiant la nécessité de la présence d'un des parents auprès de l'enfant	Circulaire FP no 1475 du 20 juillet 1982 Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017	

Formation						
Motif	De droit	Durée	Traitement	Pièces à fournir	Référence législative	Observations
Préparation de concours	O	5 jours maximum par an	Plein	Inscription au concours	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007, art 21	
Convocation au concours	N	2 jours ouvrables avant le début de la 1 <sup>ère</sup> épreuve, dans la limite de 3 concours par an et par agent	Plein	Convocation aux épreuves	Circulaire n°75-238 et n°75-U-065 du 9 juillet 1975	
Formation continue à l'initiative de l'administration	O	Durée de la formation	Plein	Convocation	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007, art 6	Obligatoire
Formation continue à l'initiative du fonctionnaire	N	Durée de la formation	Plein	Convocation	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007, art 7	

Raisons syndicales						
Motif	De droit	Durée	Traitement	Pièces à fournir	Référence législative	Observations
ASA article 13 (congrès syndicaux ou assemblée générale du syndicat/ réunions des instances dirigeantes du syndicat, qualifiées dans les statuts d'organismes directeurs)	N	- 10 jours ouvrables / an / agent si organisation syndicale non représentée au conseil commun de la fonction publique (CCFP) - 20 jours ouvrables / an / agent si organisation syndicale internationale ou représentée au CCFP. Les deux limites ne sont pas cumulables.	Plein	Convocation ou document informant de la réunion	Décret n°82-447 du 28 mai 1982 art 13	Le refus doit être motivé
ASA article 15 (représentants syndicaux membres des organismes paritaires)	O	Non contingentées	Plein	Convocation ou document informant de la réunion	Décret n°82-447 du 28 mai 1982 art 15	
ASA article 16 (crédit d'heures syndicales)	N	Non contingentées par agent, suivi au niveau rectoral	Plein	Désignation en tant que délégué syndical + convocation ou document informant de la réunion	Décret n°82-447 du 28 mai 1982 art 16	Le refus doit être motivé et exposé en CAP / un autre agent doit être désigné
Réunion d'information syndicale (RIS)	O	3 demi-journées par année scolaire sur le temps de travail dont une seule demi-journée sur le temps devant élèves.	Plein	Demande d'autorisation d'absence au moins 48h avant la date de la réunion	Arrêté du 29 août 2014 relatif aux modalités d'application aux personnels relevant du ministère de l'éducation nationale des dispositions de l'article 5 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982	
Formation syndicale	O	Maximum 12 jours ouvrables par an	Plein	Convocation + demande écrite au moins un mois à l'avance, réputée accordée 15 jours avant le début du stage en absence de réponse Attestation de présence en fin de stage	Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 art 34 7°	Stage dans l'un des centres figurant sur la liste arrêtée par le ministère de la fonction publique
Formation comité social d'administration (CSA)	O	2 jours ouvrables pour la durée du mandat	Plein	Convocation	Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 art 34 7° bis	Représentant au CSA

Raisons citoyennes						
Motif	De droit	Durée	Traitement	Pièces à fournir	Référence législative	Observations
Candidats à une fonction publique élective	O	20 jours maximum pour les élections législatives, présidentielles, sénatoriales et européennes ou 10 jours maximum pour les élections, régionales, cantonales et municipales	Récupération ou sans traitement	Dépôt de candidature	Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017 Code du travail : articles L3142-79 à L3142-88	
Travaux d'une assemblée publique élective	O	Selon convocation + crédit d'heures trimestriel selon les fonctions électives	Plein traitement pour les assemblées Sans traitement si crédit d'heures	Convocation	Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017	
Travaux d'un organisme public non syndical	N	Selon convocation	Plein	Convocation	Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017	- caisses de sécurité sociale et commissions en dépendant - élections prud'hommales - associations de parents d'élève
Sportifs de haut niveau	N	Selon besoin du service	Plein		Circulaire n° 2006-123 du 1er août 2006	Entraînement et participation à des compétitions sportives
Représentants de parents d'élèves	N	Selon convocation	Plein	Convocation	Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997 relative aux autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État, parents d'élèves	Participation conseil d'école ou d'administration et organisation des élections

## ANNEXE 8 : AUTORISATIONS D'ABSENCE DANS LE 1<sup>ER</sup> DEGRE

Participation à un jury d'examen	O	Selon convocation	Plein	Convocation	Code de l'éducation (article D. 911-31)	Obligatoire
Participation à un jury de cour d'assises	O	Durée de la session	Plein	Convocation	Articles 267 et 288 du Code de procédure pénale	Obligatoire
Sapeurs-pompiers volontaires	N	Selon convocation	Plein (ou subrogation pour l'indemnité)	Convocation + demande d'autorisation d'absence	Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps des sapeurs- pompiers	Le refus doit être motivé par le fait que la présence de l'agent durant la période concernée est absolument indispensable au fonctionnement normal du service
Réserve opérationnelle	O si inférieur à 5 jours N si supérieur	Durée inférieure ou égale à 30 jours cumulés par année civile	Plein	Convocation + demande un mois à l'avance	Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 art 34 11°	

Motifs personnels						
Motif	De droit	Durée	Traitement	Pièces à fournir	Référence législative	Observations
Fêtes religieuses	N	Dates des fêtes fixées par circulaire du ministère de la fonction publique	Plein	Demande de l'agent	Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions	
Déplacement à l'étranger	N		Sans	Visa et/ou titres de transport + motif du déplacement (sont susceptibles d'être retenues uniquement les demandes correspondant à des déplacements présentant un intérêt certain sur le plan professionnel)	Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017	Accord de l'IA-DASEN

Réservé à l'administration : transmis à GI le : ...../...../..... BGI n° : .....

<b>ENSEIGNANT</b>	
<b>NOM-Prénom :</b>	<b>Fonction :</b>
<b>Ecole :</b>	<b>Classe :</b>
<b>Commune :</b>	<b>Circonscription :</b>
<b>ABSENCE DE DROIT - A remettre à l'IEN 48h minimum au préalable pour les demandes de droit</b>	
<input type="checkbox"/> Examens médicaux prénataux et postnataux obligatoires dont PMA  <input type="checkbox"/> Travaux d'une assemblée publique élective. <input type="checkbox"/> Exercice d'un mandat syndical au titre des ASA.	<input type="checkbox"/> décès d'un enfant ou d'une personne de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente  <input type="checkbox"/> Participation jury de Cour d'assise.
<b>ABSENCE FACULTATIVE - A remettre à l'IEN 14j minimum au préalable, si absence prévisible, pour les absences facultatives ou avec sortie du département</b>	
<input type="checkbox"/> Événement familial <sup>1</sup> : mariage, PACS, naissance <input type="checkbox"/> Décès ou maladie très grave <sup>1</sup> : <sup>1</sup> Préciser le lien de parenté ..... <input type="checkbox"/> Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel. <input type="checkbox"/> Fonctions publiques électives non syndicales <input type="checkbox"/> Appel sapeurs-pompiers volontaires <input type="checkbox"/> Autre motif (sans traitement)	<input type="checkbox"/> Grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement sur avis médical  <input type="checkbox"/> Garde enfant malade. <input type="checkbox"/> Déplacement à l'étranger en vue d'une adoption.  <input type="checkbox"/> Rentrée scolaire : facilités horaires. <input type="checkbox"/> Fête ou cérémonie (à préciser) : .....
<b>DATE(S) du :</b> ...../...../..... <b>au :</b> ...../...../..... <b>de :</b> .....h..... à .....h.....	
<b>MOTIF DÉTAILLÉ (joindre OBLIGATOIREMENT le JUSTIFICATIF)</b>	
<b>Sortie du département du Val-d'Oise</b> <input type="checkbox"/> OUI - <input type="checkbox"/> NON Département concerné : .....	Date et signature de l'enseignant <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>
<b>OBSERVATIONS de la directrice/du directeur de l'école sur l'organisation prévue en cas de non remplacement de l'enseignant :</b>	
<b>IEN</b>	
<b>AVIS pour les absences de droit</b>	<b>AVIS pour les absences facultatives ou avec sortie du département (soumises à accord de l'IA-DASEN)</b>
<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE
<b>Observation(s) (obligatoire(s) en cas d'avis défavorable):</b>	
Date :	Signature IEN :
<b>IA - DASEN</b>	
<b>DÉCISION -- Sortie Territoire</b>	<input type="checkbox"/> ACCORD <input type="checkbox"/> REFUS
<b>DÉCISION - Absence facultative</b>	<input type="checkbox"/> ACCORD <input type="checkbox"/> REFUS <input type="checkbox"/> AVEC TRAITEMENT <input type="checkbox"/> SANS TRAITEMENT
Date :	Signature DASEN:

## ANNEXE : INTERLOCUTEURS

### concernant les congés de maladie ordinaires, autorisations d'absences et autres congés

#### Professeurs des écoles titulaires, instituteur(trice)s :

- Si vous êtes actuellement en activité ou êtes toujours affecté sur un poste : adressez tous vos congés de maladie ordinaires, autorisations d'absence et autres congés à votre **circonscription** de rattachement.
- Si vous n'avez plus d'affectation en cours : adressez vos demandes directement à votre **gestionnaire** en charge de la circonscription de votre dernière affectation. Pour les congés parentaux, adressez votre demande à la boîte dédiée [ce.ia95.congeparental@ac-versailles.fr](mailto:ce.ia95.congeparental@ac-versailles.fr).

<b>CIRCONSCRIPTIONS</b>	<b>GI</b>	<b>ADRESSE ELECTRONIQUE</b>
Argenteuil Nord	<b>3</b>	<a href="mailto:ce.ia95.gi03@ac-versailles.fr">ce.ia95.gi03@ac-versailles.fr</a>
Argenteuil Sud	<b>12</b>	<a href="mailto:ce.ia95.gi12@ac-versailles.fr">ce.ia95.gi12@ac-versailles.fr</a>
Argenteuil Bezons	<b>19</b>	<a href="mailto:ce.ia95.gi19@ac-versailles.fr">ce.ia95.gi19@ac-versailles.fr</a>
Cergy Est Pontoise	<b>15</b>	<a href="mailto:ce.ia95.gi15@ac-versailles.fr">ce.ia95.gi15@ac-versailles.fr</a>
Cergy Ouest	<b>2</b>	<a href="mailto:ce.ia95.gi02@ac-versailles.fr">ce.ia95.gi02@ac-versailles.fr</a>
Domont	<b>14</b>	<a href="mailto:ce.ia95.gi14@ac-versailles.fr">ce.ia95.gi14@ac-versailles.fr</a>
Eaubonne	<b>2</b>	<a href="mailto:ce.ia95.gi02@ac-versailles.fr">ce.ia95.gi02@ac-versailles.fr</a>
Ecouen	<b>18</b>	<a href="mailto:ce.ia95.gi18@ac-versailles.fr">ce.ia95.gi18@ac-versailles.fr</a>
Ermont	<b>17</b>	<a href="mailto:ce.ia95.gi17@ac-versailles.fr">ce.ia95.gi17@ac-versailles.fr</a>
Fosses	<b>9</b>	<a href="mailto:ce.ia95.gi09@ac-versailles.fr">ce.ia95.gi09@ac-versailles.fr</a>
Franconville	<b>3</b>	<a href="mailto:ce.ia95.gi03@ac-versailles.fr">ce.ia95.gi03@ac-versailles.fr</a>
Garges Les Gonesse	<b>7</b>	<a href="mailto:ce.ia95.gi07@ac-versailles.fr">ce.ia95.gi07@ac-versailles.fr</a>
Gonesse	<b>10</b>	<a href="mailto:ce.ia95.gi10@ac-versailles.fr">ce.ia95.gi10@ac-versailles.fr</a>
Goussainville	<b>14</b>	<a href="mailto:ce.ia95.gi14@ac-versailles.fr">ce.ia95.gi14@ac-versailles.fr</a>
Haute Vallée De L'Oise	<b>14</b>	<a href="mailto:ce.ia95.gi14@ac-versailles.fr">ce.ia95.gi14@ac-versailles.fr</a>
Hautil	<b>7</b>	<a href="mailto:ce.ia95.gi07@ac-versailles.fr">ce.ia95.gi07@ac-versailles.fr</a>
Herblay	<b>7</b>	<a href="mailto:ce.ia95.gi07@ac-versailles.fr">ce.ia95.gi07@ac-versailles.fr</a>
Jouy Eragny	<b>3</b>	<a href="mailto:ce.ia95.gi03@ac-versailles.fr">ce.ia95.gi03@ac-versailles.fr</a>
Montmagny	<b>18</b>	<a href="mailto:ce.ia95.gi18@ac-versailles.fr">ce.ia95.gi18@ac-versailles.fr</a>
Saint Brice Sarcelles Nord	<b>12</b>	<a href="mailto:ce.ia95.gi12@ac-versailles.fr">ce.ia95.gi12@ac-versailles.fr</a>
Saint Ouen L'aumône	<b>17</b>	<a href="mailto:ce.ia95.gi17@ac-versailles.fr">ce.ia95.gi17@ac-versailles.fr</a>
Sannois	<b>17</b>	<a href="mailto:ce.ia95.gi17@ac-versailles.fr">ce.ia95.gi17@ac-versailles.fr</a>
Sarcelles Sud	<b>15</b>	<a href="mailto:ce.ia95.gi15@ac-versailles.fr">ce.ia95.gi15@ac-versailles.fr</a>
Taverny	<b>2</b>	<a href="mailto:ce.ia95.gi02@ac-versailles.fr">ce.ia95.gi02@ac-versailles.fr</a>
Vexin	<b>18</b>	<a href="mailto:ce.ia95.gi18@ac-versailles.fr">ce.ia95.gi18@ac-versailles.fr</a>
Directeurs + instituteurs + CERGY ASH 2 +ULIS+UPE2A	<b>22</b>	<a href="mailto:ce.ia95.gi22@ac-versailles.fr">ce.ia95.gi22@ac-versailles.fr</a>
Enseignants spécialisés RASED + CPC + MF + référents	<b>13</b>	<a href="mailto:ce.ia95.gi13@ac-versailles.fr">ce.ia95.gi13@ac-versailles.fr</a>
SEGPA	<b>16</b>	<a href="mailto:ce.ia95.gi16@ac-versailles.fr">ce.ia95.gi16@ac-versailles.fr</a>
Détachements + postes adaptés + fonctions exceptionnelles	<b>5</b>	<a href="mailto:ce.ia95.gi05@ac-versailles.fr">ce.ia95.gi05@ac-versailles.fr</a>

- Si vous êtes brigade départementale :  
Si vous êtes brigade départementale gérée par une circonscription, transmettez toutes vos demandes à votre circonscription.  
Si vous êtes brigade départementale gérée en DSDEN, adressez vos demandes directement au **bureau du remplacement** [ce.ia95.bd@ac-versailles.fr](mailto:ce.ia95.bd@ac-versailles.fr) . Pour les congés parentaux, adressez votre demande à la boîte dédiée [ce.ia95.congeparental@ac-versailles.fr](mailto:ce.ia95.congeparental@ac-versailles.fr).

#### **Professeurs des écoles stagiaires :**

- Si vous êtes actuellement en activité ou êtes toujours affecté sur un poste : adressez tous vos congés de maladie ordinaires, autorisations d'absence et autres congés à votre **circonscription** de rattachement.
- Si vous n'avez plus d'affectation en cours : adressez vos demandes directement au **bureau des stagiaires** [ce.ia95.stg@ac-versailles.fr](mailto:ce.ia95.stg@ac-versailles.fr).

Si vous avez **des questions relatives aux dispositions particulières** concernant les congés et autorisations d'absence, adressez-vous directement au **bureau des stagiaires** [ce.ia95.stg@ac-versailles.fr](mailto:ce.ia95.stg@ac-versailles.fr)

#### **Professeurs des écoles contractuels :**

- Si vous êtes actuellement en activité ou êtes toujours affecté sur un poste : adressez tous vos congés de maladie ordinaires, autorisations d'absence à votre **circonscription** de rattachement.
- Si vous êtes brigade départementale :  
Si vous êtes brigade départementale gérée par une circonscription, transmettez vos demandes à votre circonscription.  
Si vous êtes brigade départementale gérée en DSDEN, adressez vos demandes directement au **bureau du remplacement** [ce.ia95.bd@ac-versailles.fr](mailto:ce.ia95.bd@ac-versailles.fr) .

Si vous avez des **questions relatives aux dispositions particulières** concernant les congés et autorisations d'absence ou autres congés spéciaux, adressez-vous directement au **bureau des contractuels** [ce.ia95.contractuels@ac-versailles.fr](mailto:ce.ia95.contractuels@ac-versailles.fr)

Pour mémoire, chaque agent a accès à différents outils professionnels pour s'informer et communiquer avec l'administration :

- **messagerie professionnelle** pour communiquer dans le cadre professionnel (circonscription, gestionnaire...) **ou I-Prof** pour communiquer directement avec son gestionnaire
- le portail **ARIANE** pour accéder aux différentes circulaires
- le portail **Colibris** pour diverses démarches.