



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Rectorat

Secrétariat général

Bureau des personnels

Affaire suivie par
Sonia LATCHOUMANIN
LATCHIMY
01.57.02.63.30
Ce.bp@ac-creteil.fr

4 rue Georges Enesco
94010 Créteil cedex
www.ac-creteil.fr

Circulaire n° 2017 - 093

Objet : Congés et autorisations d'absence des personnels des services académiques pour l'année scolaire 2017-2018

Références : loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat, article 34 et 54

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000

Décret n°2002-79 du 15 janvier 2002

Avis du CTPM de l'Education nationale du 28 mars 2002

Créteil, le 17 octobre 2017

La rectrice de l'académie de Créteil

à

Mesdames et Monsieur les inspecteurs
d'académie - directeurs académiques
des services de l'éducation nationale
de Seine-et-Marne, de Seine-Saint-Denis
et du Val-de-Marne

Mesdames et Messieurs les chefs de structure

Les principes généraux relatifs aux congés et autorisations d'absences apportent des garanties de transparence et d'objectivité dans la gestion des droits de chaque agent. Ils assurent également un équilibre entre les contraintes du service public et les attentes personnelles des agents.

La présente note a pour objet de rappeler les règles applicables en matière de congés annuels et d'autorisations d'absence au sein des services académiques de l'académie de Créteil, pour l'année scolaire 2017-2018.

I. Congés accordés aux agents

A. Personnels concernés

Les fonctionnaires, les fonctionnaires stagiaires et les agents contractuels de droit public en position d'activité ont droit aux :

- congés annuels
- jours de fractionnement
- jours dits « recteur »
- récupérations des jours fériés

Cas particuliers des vacataires : ces agents sont rémunérés pour des missions comptabilisées en heures réalisées, entraînant la réalisation d'un état de service fait. Les congés sont donc soumis à un régime particulier et proratisés en fonction des heures réalisées : 2.5 jours pour 120 heures mensuelles. Ces congés devront être pris pendant la période couverte par le contrat.



Fermetures annuelles : les services du rectorat et des directions départementales seront fermés du vendredi 22 décembre 2017 au soir au mercredi 3 janvier 2018 au matin. En conséquence, cinq journées seront décomptées sur le contingent annuel des congés. Par ailleurs, le rectorat sera également fermé du vendredi 27 juillet 2018 au soir au jeudi 16 août au matin ; la même procédure s'appliquera aux agents concernés. L'annexe 2 indique les principales dates de fermeture des services pour l'année scolaire 2017-2018.

B. Congés annuels

Le régime de base des congés annuels pour un agent exerçant à temps complet une année scolaire entière, est fixé à 45 jours. Le contingent de ces jours devra être épuisé au 31 août 2018. Toutefois pour des raisons exceptionnelles, et après accord du chef de structure, le reliquat pourra être utilisé jusqu'au 31 décembre 2018.

Report des congés annuels : lorsque l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés annuels du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés annuels non pris sont automatiquement reportés sur l'année suivante, dans la limite des conditions de report déterminées par les textes et la jurisprudence en vigueur.

Le report est accordé dans les cas suivants :

- congé pour maladie ordinaire
- congé pour accident de service ou maladie professionnelle
- congé de longue maladie
- congé de longue durée
- congé de grave maladie.

La prise des congés annuels reportés est soumise, comme toute prise de congés annuels, à l'accord du supérieur hiérarchique.

Le Bureau des Personnels conseillera et informera les agents et les supérieurs hiérarchiques sur ces questions.

Cas particuliers :

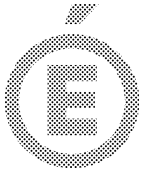
- Agent à temps non complet ou à temps partiel : la durée des congés annuels de ces agents est proratisée en fonction de la durée de travail effectuée.
- Agents non titulaires : le contingent des congés annuels accordés aux agents non titulaires est proratisé en fonction de la durée de leur contrat. Il leur appartient de poser l'ensemble de leurs congés avant le terme de leur contrat.

C. Autres jours de congés accordés aux agents

a. Les jours de fractionnement

Deux journées supplémentaires dites « de fractionnement » sont accordées aux personnels lorsqu'ils posent au moins sept jours de leur contingent de congés annuels (hors reliquat) entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre ou entre le 1^{er} septembre et le 30 avril de l'année scolaire en cours.

Ces jours ne sont pas proratisés pour les personnels exerçant à temps partiel.



b. Les jours « recteur »

Les jours dits « recteur » sont accordés, à la discrétion de madame la rectrice, aux agents, pour les charges particulières qu'ils ont assurées à la rentrée, sous réserve qu'ils aient pris leurs fonctions avant le 30 septembre 2017.

Les jours « recteur » 2017-2018 sont au nombre de trois, et sont à prendre parmi la liste jointe en annexe 3.

3

En cas de départ des services académiques, au cours de l'année scolaire, ces jours sont proratisés :

- 1 jour pour départ avant le 1^{er} décembre
- 2 jours pour départ avant le 1^{er} mars
- 3 jours au-delà du 1^{er} mars

c. Récupération des jours fériés

Les jours fériés légaux immédiatement précédés ou suivis d'un jour travaillé sont récupérables, à l'exception toutefois des jours fériés survenant un dimanche ou un samedi et de ceux survenant quand l'agent ne travaille pas (temps partiel en particulier).

Une journée au titre de la solidarité dans la fonction publique d'Etat est automatiquement déduite de ce compte.

D. Congés bonifiés

Les demandes de congés bonifiés sont instruites par la Division des Affaires Financières (DAF). Le nombre de congés payés de l'année en cours est diminué en d'autant de jours de congés bonifiés pris.

II. Autres congés

A. Congé de maladie ordinaire

De manière générale, toute absence doit être justifiée.

En cas de maladie attestée par un certificat médical le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, l'agent a droit à des congés de maladie dits congés de maladie ordinaire.

En cas d'arrêt prescrit par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme, il appartient à l'agent de prévenir son service le plus vite possible, et de faire parvenir les volets n°2 et 3 de son arrêt de travail dans les 48 heures au secrétariat de sa structure. Il appartient ensuite au secrétariat de transmettre, **sans délai**, l'arrêt au bureau des personnels.

La durée totale des congés de maladie ordinaire peut atteindre un an, pendant une période de 12 mois consécutifs. L'année est mobile et s'apprécie de date à date.

L'agent conserve l'intégralité de son traitement, primes et indemnités comprises, pendant une durée maximale de 89 jours, ce traitement étant réduit de moitié pendant la période suivante, d'une durée maximale de 270 jours.

B. Congé maternité

Une agent enceinte, en activité, bénéficie du congé maternité, qu'elle soit fonctionnaire, stagiaire ou contractuelle. Le congé comprend le congé prénatal (en fin de grossesse) et le congé postnatal (après l'accouchement). Pour en bénéficier elle doit fournir un certificat de grossesse avant la fin du 4^{ème} mois à l'assistante de direction de sa structure, qui transmettra au bureau du personnel.

Pour tous les autres congés ou accident du travail, veuillez-vous adresser à l'assistante de direction de votre structure ou au bureau des personnels.



4

III. Autorisations d'absence

Lors de certains évènements, les fonctionnaires et agents non titulaires sont autorisés à s'absenter du service sur présentation d'un justificatif. Ces autorisations d'absence sont distinctes des congés annuels. Elles sont réparties en deux catégories :

- les autorisations d'absence de droit, sur présentation d'un justificatif de l'évènement
- les autorisations d'absence facultatives. Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique en fonction de la nécessité de service.

Les autorisations d'absence sont répertoriées à l'annexe 4.

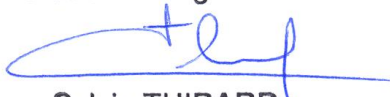
IV. Modalités de gestion des congés et des autorisations d'absence

Toute demande de congés doit être transmise dans un délai raisonnable pour instruction et avis du supérieur hiérarchique. Chaque chef de structure peut déterminer des dates limites de demande de congés.

La gestion des congés et des autorisations d'absence se fait sur l'application FIGGO. Il est conseillé aux agents, avant de saisir leur demande d'engager le dialogue avec le supérieur hiérarchique. Il appartient à ce dernier, de donner suite à la demande. Tout départ en congés sans autorisation préalable place l'agent dans une situation irrégulière. Les supérieurs hiérarchiques sont donc engagés à vérifier que les demandes de congés sur FIGGO soient bien instruites et renseignées avant la date prévue de départ de l'agent.

Dans l'hypothèse où les souhaits de l'agent ne coïncident pas avec les nécessités de fonctionnement normal du service, le supérieur hiérarchique doit rechercher conjointement avec l'agent de nouvelles dates, conciliables avec la bonne marche du service.

Pour le Recteur et par délégation
la secrétaire générale



Sylvie THIRARD