

ANNEXE 1 – RAPPEL DES PRINCIPAUX TYPES DE CONGÉS

Les congés, suivant leur nature, peuvent être rémunérés ou non.

1. Les congés rémunérés

1.1 Les congés de maladie

1.1.1. 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 fonctionnaires bénéficient du maintien de leur traitement qu'à partir du 2^e jour d'arrêt de travail. Le 1^{er} jour de congé de maladie, appelé jour de carence, n'est pas rémunéré.

Procédure à suivre en cas d'arrêt de travail

L'enseignant :

Il informe par téléphone le directeur de l'école de son absence dès le début de celle-ci, et ce, même si aucun rendez-vous médical n'a encore eu lieu. Si l'enseignant est remplaçant : il informe également la division des personnels enseignants, bureau DPE3 (ce.ia69-dpe3@ac-lyon.fr).

Il transmet l'avis d'arrêt de travail à l'IEN de sa circonscription par voie postale ou voie dématérialisée. En cas d'envoi dématérialisé l'enseignant veillera à la parfaite lisibilité du document.

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) établi par un médecin comportant 3 volets.

Le volet n°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.

Les volets 2 et 3 sont transmis à l'IEN de circonscription **dans un délai de 48 heures** (le cachet de la poste faisant foi ou la date d'envoi du mail). Ce délai de 48 heures est calculé à partir de la date d'établissement de l'arrêt de travail par le médecin.

Conformément au décret n°86-442 du 14 mars 1986, l'enseignant qui transmet à 2 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 et la date d'envoi.

Le directeur de l'école :

Il avertit sans délai la circonscription de l'absence de l'enseignant afin que le remplacement puisse être assuré.

La circonscription :

Le secrétariat de circonscription réceptionne l'avis d'arrêt de travail (volets 2 et 3), appose la date d'arrivée sur les 2 volets et s'assure que le délai de 48 heures est respecté. Dans le cas contraire, l'avis d'arrêt de travail et l'enveloppe sur laquelle figure le cachet de la poste sont transmis à la division des personnels enseignants qui informe par courrier l'enseignant du retard constaté et de la réduction de rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif.

A la réception de l'avis d'arrêt de travail, l'absence préalablement saisie est modifiée en CMO dans le logiciel « aria ». **Une attention particulière sera portée à l'exactitude des dates** (qui doivent correspondre à celles mentionnées sur l'arrêt établi par le médecin) et du motif d'absence.

Rappel : la saisie des absences emporte d'autres conséquences de gestion que la seule affectation d'un remplaçant : impact sur l'indemnisation, le décompte des jours de CMO à plein traitement, etc... C'est pourquoi l'exactitude des informations est primordiale pour une gestion précise conforme aux droits de l'agent.

L'avis d'arrêt de travail est conservé en circonscription à l'exception de ceux concernant les enseignants stagiaires qui doivent être transmis à l'adresse mail suivante : dpe4-stagiaires@ac-lyon.fr.

Cas particulier des enseignants affectés dans le 2nd degré :

L'enseignant informe le chef d'établissement de son absence et lui fait parvenir son avis d'arrêt de travail dans les mêmes délais que ceux évoqués précédemment.

Les secrétaires d'établissement, après saisie dans GI-GC, doivent transmettre une copie des avis d'arrêts de travail à la division des personnels enseignants du 1^{er} degré – bureau DPE2 à l'adresse mail suivante : ce.ia69-dpe2@ac-lyon.fr. L'original est conservé en établissement.

1.1.2. Le congé de longue maladie (CLM)

Certaines affections peuvent donner lieu à l'obtention d'un CLM.

Les fonctionnaires 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 enseignants (DPE5) tél. 04-72-80-69-55 ou 69-53 ce.ia69-dpe5@ac-lyon.fr afin que leur dossier soit présenté au conseil médical départemental. Le conseil médical donne son avis quant à l'attribution ou non du CLM.

Il est conseillé aux fonctionnaires 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.

Avant toute reprise de fonction, il est nécessaire de formuler la demande accompagnée d'un certificat médical précisant que l'état de santé est compatible avec une réintégration. Cette demande doit être réalisée auprès du bureau DPE5, et relayée par le fonctionnaire auprès de son gestionnaire Rh afin d'anticiper les conséquences de rémunération.

Durant le CLM, le traitement est versé intégralement pendant 1 an puis réduit de moitié les 2 années suivantes.

1.1.3. 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 (1^{ère} année de CLM comprise).

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 enseignants bureau DPE5 et celui-ci est attribué sur avis favorable du conseil médical départemental.

Rappel : le placement en CLD entraîne la perte définitive du poste. Lors de son retour sur ses fonctions d'enseignement, le professeur se verra attribuer un poste provisoire dans l'attente de sa participation obligatoire au mouvement intra-départemental suivant.

1.2. Les congés liés à la naissance ou à l'adoption d'un enfant

1.2.1. Les congés de maternité

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

Une déclaration appelée « 1^{er} examen médical prénatal » est établie par le médecin lors de la première constatation médicale intervenant avant la fin du 3^{ème} mois de la grossesse. Le fonctionnaire doit en adresser la copie avant la fin du 4^{ème} mois à la division des personnels enseignants (ce.ia69-dpe2@ac-lyon.fr pour les titulaires, dpe4-stagiaires@ac-lyon.fr pour les stagiaires).

➤ Durée du congé

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 2^{ème} enfant : 16 semaines (6 semaines avant la naissance et 10 semaines après)
- 3^{ème} 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)

➤ Possibilité de report d'une partie de la période prénatale

Le fonctionnaire 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, le fonctionnaire 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.

Pour les cas de naissance de triplés et plus, compte tenu de la durée du congé prénatal, il n'est pas prévu de reporter une partie du congé postnatal sur le congé prénatal.

➤ Cas particuliers

Des congés supplémentaires, liés à un état pathologique, résultant de la grossesse ou des suites de couches 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. **Ces 28 jours sont pris en compte dans le calcul des droits à congé maladie ordinaire à plein traitement.**

➤ Conséquences financières

La totalité du traitement est versée pendant le congé de maternité et les éventuels congés supplémentaires. Les fonctionnaires exerçant à temps partiel sont rémunérés sur la base d'un temps complet durant le congé maternité et le congé supplémentaire de grossesse.

1.2.2. 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'arrivée 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.

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 adoptés avec 2 ou plus d'enfants à charge : 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

Lorsque les 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 période la plus courte ne peut pas être inférieure à 4 semaines.

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.

1.2.3. Le congé de 3 jours pour naissance ou adoption

3 jours 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.

Le congé est pris de manière continue, au choix du fonctionnaire à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit. Cette période fait l'objet du maintien intégral du traitement.

1.2.4. 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 demande doit être formulée via la voie hiérarchique au moins un mois avant la date présumée de la naissance de l'accouchement. Le fonctionnaire transmet, sous huit jours à son gestionnaire Rh à compter de la date de l'accouchement, toute pièce justifiant la naissance de l'enfant. 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.

➤ 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 en cas de congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Le fonctionnaire doit adresser sa demande par courrier ou par messagerie, sous couvert hiérarchique, à

son gestionnaire Rh.

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.

1.3. Les accidents de service et de trajet

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 enseignants – bureau DPE5 au 04-72-80-69-55, ce.ia69-dpe5@ac-lyon.fr.

2. Les congés non rémunérés

2.1 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 soutenue d'un des parents et de soins contraignants.

La demande doit être adressée, sous couvert hiérarchique, au bureau DPE2 auprès du gestionnaire RH référent, au moins quinze jours avant le début du congé, accompagné d'un certificat médical. En cas de dégradation soudaine de l'état de santé de l'enfant ou en cas de situation de crise nécessitant une présence immédiate du fonctionnaire bénéficiaire, le délai de prévenance ne s'applique pas.

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.

Sans que les durées cumulées du congé de présence parentale ne puissent être supérieures à celles mentionnées dans le paragraphe précédent et dans la limite de la durée définie par le certificat médical, le fonctionnaire peut choisir d'utiliser le congé de présence parentale selon les modalités suivantes : soit une période continue, soit une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée, ou encore sous la forme d'un service à temps partiel.

➤ 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 les droits à avancement, à promotion et à formation. Il peut solliciter auprès de la caisse d'allocations familiales le versement de l'allocation journalière de présence parentale.

2.2. 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.

2.3. Le congé de proche aidant

Les personnels concernés par ce congé sont les fonctionnaires titulaires ou 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.

Il s'agit d'un congé non rémunéré. Le fonctionnaire à son initiative peut solliciter la Caisse d'Allocations Familiales pour l'allocation journalière de proche aidant (ADA).

Le fonctionnaire devra adresser une demande écrite sous couvert hiérarchique, au bureau DPE2 auprès du gestionnaire RH référent, au moins un mois avant le début du congé en indiquant 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 avant le terme du congé en cours.

La demande de congé de proche aidant est accompagnée des pièces suivantes :

1° Une déclaration sur l'honneur 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 ;

2° 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 ;

3° 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 % ;

4° 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 I, II et III 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 quinze jours avant la date à laquelle il entend mettre fin à celui-ci. En cas de décès de la personne aidée ce délai est ramené à huit 8 jours.