



**RÉGION ACADÉMIQUE
GUYANE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
Direction des ressources humaines
ASGA-DRH**

**Secrétariat général
Direction des Ressources Humaines**

Cayenne, le 14 novembre 2024

Affaire suivie par :
Nicole ROCHUR
Tél : 05 94 27 22 20
Mél : drh@ac-guyane.fr

Route de Baduel BP6011
97306 Cayenne Cedex

Circulaire n°2024-06-ASGA-DRH – Congés et autorisations d'absence des personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'Education nationale de l'enseignement public et privé

Publics concernés : Les personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'Education nationale de l'enseignement public et privé.

Objet : Congés et autorisation d'absence

Entrée en vigueur : 09/09/2024

Notice : La présente note a pour objet le rappel des règles et procédures relatives aux congés et aux autorisations d'absence pour ce qui concerne les personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'Education nationale de l'enseignement public et privé.

Référencement : Site académique, rubrique « Personnels », puis « Circulaires personnels ».

Pièces jointes :

- Annexe 1 – Tableau des congés
- Annexe 2 – Tableau des autorisations d'absence
- Annexe 3 - Modèle de courrier 1^{er} envoi tardif
- Annexe 4 – Formulaire de demande d'autorisation d'absence

Le Recteur de la Région académique de Guyane
Recteur de l'académie de Guyane
Chancelier des Universités
Directeur académique des services de l'Education nationale

Vu :

- *La Circulaire n°2017-050 du 15 mars 2017*

La présente note a pour objet de rappeler et de préciser la réglementation en matière d'octroi de congés et d'autorisations d'absences pour les personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'Education nationale de l'enseignement public et privé de l'académie de Guyane.

1. Les congés

Les personnels peuvent bénéficier de différents types de congés :

- les congés pour raison de santé,
- les congés pour raisons familiales,
- les congés pour raisons professionnelles.

Les procédures de demandes de ces congés et les modalités d'octroi sont décrites dans l'annexe 1.

J'attire particulièrement votre attention sur le délai de transmission des arrêts maladie.

Le décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif au contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires précise que le fonctionnaire doit transmettre à son administration, un avis d'arrêt de travail dans le **déla**i de **quarante-huit heures** à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail.

Il pourra, le cas échéant, remettre personnellement ou faire remettre par la personne de son choix l'avis d'arrêt de travail auprès de son administration contre remise d'un récépissé à la demande de l'agent.

L'agent pourra également transmettre son arrêt de travail à son supérieur hiérarchique par courriel. Il devra, en tout état de cause, transmettre en parallèle l'exemplaire original des volets n° 2 et 3 de l'avis d'arrêt de travail.

En cas de manquement à cette obligation, l'agent sera informé de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de vingt-quatre mois à compter de la date de prescription du premier arrêt de travail envoyé tardivement. Si dans cette période, il transmet de nouveau tardivement un avis d'arrêt de travail, je serai fondé à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective de son envoi.

La mesure de réduction de moitié de la rémunération n'est pas applicable si l'agent est hospitalisé ou s'il justifie, dans le délai de huit jours, de son incapacité à transmettre l'avis d'arrêt de travail dans le délai imparti.

Les agents contractuels qui sont affiliés aux caisses primaires d'assurance maladie sont, d'ores et déjà, soumis à une obligation de transmission des arrêts de travail dans le délai de quarante-huit heures sous peine de réduction de moitié de leurs indemnités journalières.¹

Dans tous les cas, afin de permettre une bonne organisation du service, il est attendu de l'agent en arrêt de travail qu'il informe le plus rapidement possible son supérieur hiérarchique direct.

Les chefs d'établissements et les inspecteurs de l'éducation nationale trouveront en **annexe 3**, le modèle type de courrier à adresser aux agents en cas de transmission tardive d'un arrêt maladie. Ils veilleront à conserver les éléments de nature à établir les faits (conservation de l'enveloppe d'envoi, copie du récépissé de remise de l'arrêt de travail en cas de remise en main propre ...).

Une copie du courrier envoyé à l'agent et de ces documents devra être transmis aux Divisions des personnels et

¹ En application des articles L. 321-2, R. 321-2 et D. 323-2 du code de la sécurité sociale et de l'article 2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

à la DOSEP s'agissant des agents relevant de l'enseignement privé, en charge d'appliquer la procédure de retenue sur traitement.

2. Les autorisations d'absence

2.1 Les différents types d'autorisations d'absence (annexe 2)

- Les absences pour fonctions publiques électives et de représentation *
- Les absences pour mandat syndical
- Les absences pour événements familiaux
- Les absences pour raison de santé
- Les absences pour études, concours, examens professionnels, vie scolaire
- Les absences pour devoir de citoyenneté
- Les absences pour raison personnelle.

Parmi ces autorisations d'absence, certaines sont de droit et d'autres sont soumises aux nécessités de service ou facultatives.

Les autorisations d'absences de droit, en cas de refus, doivent être motivées et notifiées à l'agent.

Je rappelle que toutes les demandes d'autorisation d'absence doivent être adressées au supérieur hiérarchique au moins 48 heures avant le début de l'absence, délai réglementaire.

*** Remarque : Les absences pour fonctions publiques électives et de représentation font l'objet d'une note de service.**

2.2 Les autorisations d'absence facultatives (annexe 2)

Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique. Les agents à temps partiel peuvent y prétendre dans les mêmes conditions que les agents travaillant à temps plein.

Les demandes d'autorisations d'absence pour convenances personnelles sont accordées avec ou sans traitement.

Les autorisations d'absence sans traitement impactent l'ancienneté générale de service.

L'agent peut fournir un planning de rattrapage validé par le supérieur hiérarchique, pour ne pas faire l'objet de retenues sur traitement.

La décision d'octroyer ou non une absence facultative ou pour convenances personnelles appartient au supérieur hiérarchique.

Je vous rappelle que toutes les autorisations suivantes doivent être portées à ma connaissance et sont soumises à mon autorisation :

- Autorisations d'absence avec sortie du territoire
- Autorisations d'absence pour congé de formation syndicale
- Autorisations d'absence sans traitement.

Ces demandes d'autorisations d'absence seront traitées par la direction des ressources humaines et doivent être adressées à : drh@ac-guyane.fr

3. La procédure d'octroi

Les formulaires de demande d'autorisation d'absence complétés devront être accompagnés des pièces justificatives.

Je vous demande d'être attentifs à ce que les demandes d'autorisations d'absence me soient adressées bien **avant la date du début de l'absence**, notamment pour les absences avec sortie du territoire.

Pour le recteur et par délégation
La Secrétaire Générale Adjointe
Directrice des Ressources Humaines



Nicole ROCHUR