

VADEMECUM CONGES

ATTENTION : les enseignant(e)s ne doivent jamais transmettre à la MGEN :

- leurs arrêts de travail,
- les certificats médicaux en cas d'accident de service.

**Tous les documents doivent être transmis à l'adresse mail de la circonscription :
dsden76-ien-maromme@ac-normandie.fr**

1) CONGE DE MALADIE

- **Documents à fournir :**
 - Arrêt de travail **lisible** (pour les arrêts de travail manuscrits, si possible scan du volet 1 en masquant les données médicales),
 - Formulaire de demande de congés ou d'autorisation d'absence, complété par l'intéressé(e) et le directeur / la directrice de l'école.
- **Délais :** les documents sont à envoyer par la direction de l'école dans les **48 heures**.
- Pour rappel, un jour de carence est appliqué par arrêt de travail, sauf en cas de prolongation. En cas d'affection de longue durée, une seule journée de carence est appliquée par année scolaire, l'enseignant(e) devra veiller à ce que le médecin coche la case correspondante sur chaque arrêt relevant de la pathologie.
- Les enseignant(e)s arrêté(e)s pour une durée totale de 90 jours sur une période de 12 mois verront leur rémunération passer à demi-traitement à compter du 91^{ème} jour, si les arrêts sont échelonnés sur les 12 mois. En cas d'arrêts consécutifs, le service gestionnaire de la DSDEN enverra un courrier à l'approche des 90 jours pour indiquer à l'enseignant(e) qu'il (elle) peut demander à bénéficier d'un congé de longue maladie (suivant la liste établie par l'arrêté du 14/03/1986).

2) CONGE DE MATERNITE, CONGE DE PATERNITE

- **Congé de maternité** : l'enseignante doit compléter la demande de congé et y joindre un certificat médical établi par un médecin ou une sage-femme (pas de déclaration établie sur AMELI) indiquant la date présumée de grossesse. Ces documents doivent être transmis à la circonscription via la direction de l'école.
- **Congé de paternité** : la durée du congé est fixée à 25 jours calendaires + 3 jours de congé de naissance. Ces 25 jours sont à utiliser de la manière suivante :
 - 4 jours immédiatement après les 3 jours de congé de naissance (soit un total de 7 jours).
 - 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune, à prendre dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant.La demande doit être effectuée un mois avant la naissance prévue de l'enfant et fournir les documents suivants et transmise à la direction de l'école :
 - copie du certificat de grossesse
 - document justifiant de la paternité (extrait d'acte de mariage ou copie du Pacs ou certificat de vie commune ou de concubinage datant de moins d'un an ou attestation sur l'honneur de vie maritale cosignée par la mère de l'enfant).

3) AUTORISATION D'ABSENCE

- **Dans tous les cas, la demande d'autorisation d'absence doit** :
 - être complétée par l'enseignant(e) et le directeur / la directrice de l'école,
 - être accompagnée d'un justificatif (obligatoire) : rendez-vous médical, certificat médical garde d'enfant malade, convocation... Pour tout rendez-vous médical, un justificatif de passage devra être transmis après le rendez-vous.

Rappel :

- les rendez-vous médicaux sont à prendre en dehors des temps de travail

- **Types d'autorisation d'absence** :
 - naissance : concerne le parent non concerné par le congé de maternité,
 - garde d'enfant malade (enfant de moins de 16 ans) : dans les cas suivants : pour garder son enfant malade s'il ne peut pas être accueilli à la crèche ou à l'école (fournir un certificat médical) ; pour garder son enfant en cas de fermeture de l'école ou d'arrêt de travail de l'assistante maternelle (dans ce dernier cas, transmettre une copie de l'arrêt de travail)
 - congé pour formation syndicale ou réunion d'information syndicale : est accordé par l'IEN sous réserve des nécessités de service ; justificatif de participation à transmettre après la réunion pour validation)
 - autre : le motif est obligatoire et doit être détaillé dans la mesure du possible – **toute demande d'autorisation d'absence hors département doit être précisé et la demande doit obligatoirement être transmise avec un justificatif, puisque c'est la DSDEN qui accorde l'absence**
 - Date de l'absence : préciser si besoin matin ou après-midi (ou les heures d'absence).

Rappel :

- **Un tableau des différentes autorisations accordées est envoyé par la DSDEN aux écoles**

- **En cas d'urgence** : tout enseignant ayant une urgence doit informer le directeur / la directrice de son départ en urgence. Il doit régulariser sa situation dans les meilleurs délais. Le directeur / la directrice informe la circonscription de l'absence de l'enseignant afin que l'IEN soit informée.

4) ACCIDENT DE SERVICE / DE TRAJET / DE MISSION

- En cas d'accident, le directeur / la directrice doit informer la circonscription afin que le secrétariat puisse transmettre à l'enseignant(e) :
 - le certificat de prise en charge : ce certificat doit être conservé par l'enseignant(e) jusqu'à la fin de l'accident et présenté à tous les professionnels de santé (lesquels se feront rembourser directement par la DSDEN). **Dans tous les cas, l'enseignant(e) ne doit pas présenter sa carte vitale ni sa carte de mutuelle,**
 - la déclaration d'accident à compléter et à **renvoyer au secrétariat de la circonscription** (pour rappel : [dsden76-ien-maromme@ac-normandie.fr](mailto:dsd76-ien-maromme@ac-normandie.fr)) dans les 10 jours (même s'il est indiqué 15 jours, le secrétariat doit avoir le temps de traiter le dossier), si besoin avec tous documents pouvant servir à prouver l'imputabilité de l'accident au service ou au trajet (plan, photos...)
 - l'annexe 7 « Déclaration de témoin » en cas de témoin adulte de l'accident (ATSEM, autre enseignant) ou l'annexe 8 « Déclaration de la première personne avisée » (dans ce cas le directeur / la directrice) en cas d'absence de témoin.
- L'enseignant(e) doit également transmettre un certificat médical initial (**volets 1 et 2**) précisant :
 - des soins (avec une période ou sans période),
 - et obligatoirement la nature des lésions (dans l'encadré « Constatations détaillées »).
- **IMPORTANT** : En cas d'arrêt de travail, l'enseignant(e) devra demander au médecin l'imprimé d'arrêt de travail. Sur cet imprimé, le médecin devra indiquer la date de l'accident de travail et répéter les « constatations détaillées » dans l'encadré « éléments d'ordre médical ». En effet, le document « certificat médical initial » ne donne pas la possibilité d'indiquer un arrêt de travail. L'enseignant(e) devra transmettre obligatoirement le **volet 1** de l'arrêt de travail.

L'ensemble du dossier sera transmis à la DSDEN qui enverra une décision d'imputabilité et précisera les modalités pour le suivi du dossier.

Le secrétariat de la circonscription reste à votre disposition pour toute information complémentaire.