ACADÉMIE
DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Département de l'Enseignement Privé

Département de l'Enseignement Privé

N° 23 - 252

Bureau de Gestion
des contractuels du 1er degré (BGC1D)
Affaire suivie par :
Nathalie PECRIAUX
Tél : 03 28 37 16 63
Mél : ce.deppremierdegre@ac-lille.fr

Bureau de Gestion
des contractuels du 2nd degré 1 (BGC2D1)
Affaire suivie par :
Solange NOREK
Tél : 03 28 37 16 75
Mél : ce.depseconddegre1@ac-lille.fr

Bureau de Gestion
des contractuels du 2nd degré 2 (BGC2D2)
Affaire suivie par :
Anne-Sophie COUPLET-BRICE
Tél : 03 28 37 16 90
Mél : ce.depseconddegre2@ac-lille.fr

Bureau de Gestion
des remplacements (BGR)
Affaire suivie par :
1er degré : Caroline NORBERT
Tél : 03 28 37 17 03
Mél : ce.depremplacement1d@ac-lille.fr
2nd degré : Claire DUPIRE
Tél : 03 28 37 17 04
Mél : ce.depremplacement2d@ac-lille.fr

144 rue de Bavay
59000 Lille

Lille, le 17 octobre 2023

La rectrice de région académique
Rectrice d'académie
Chancelière des universités

à

Mesdames et messieurs les chefs
d'établissements d'enseignement privés
des 1er et 2nd degrés liés à l'Etat par contrat

Objet : congé et autorisation d'absence des maîtres

Cette circulaire a pour objet de vous rappeler les règles en matière de congé et d'autorisation d'absence des maîtres.

Toute demande de congé ou d'autorisation d'absence (annexes n° 1, 2 et 3) doit être accompagnée d'un justificatif.

Les demandes de congé et d'autorisation d'absence sont à formuler par tous les maîtres dont l'Etat est l'employeur, quelle que soit leur quotité horaire.
Les chefs d'établissement du 1er degré, qu'ils soient déchargés partiellement ou totalement, et les chefs d'établissement du 2nd degré qui assurent des heures d'enseignement sont bien entendu également concernés par ces dispositions.

Ces documents doivent **obligatoirement** être transmis au bureau de gestion du maître concerné, même si un justificatif d'absence a déjà été envoyé au bureau de gestion des remplacements dans le cadre d'une demande de prise en charge d'une suppléance ou d'un remplacement.

1 Congé de maladie

La réglementation indique que **seul l'imprimé Cerfa n° 10170*07** (avis d'arrêt de travail) permet de justifier l'absence d'un maître pour maladie (aucun certificat médical délivré par un médecin ne sera pris en compte comme justificatif de l'absence d'un maître pour maladie).

Par conséquent, la continuité du traitement, ou l'établissement d'une attestation de salaire permettant à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) de verser les indemnités journalières pour un délégué auxiliaire en Contrat à Durée Déterminée (CDD) ou en Contrat à Durée Indéterminée (CDI), ne peuvent être assurés que si cet **imprimé réglementaire** a été fourni par le maître.

- Les maîtres contractuels provisoires ou définitifs, ainsi que les enseignants titulaires du public doivent envoyer, sous couvert du chef d'établissement, les volets n° 2 et 3 de l'imprimé Cerfa au Rectorat – Département de l'Enseignement Privé – Bureau de Gestion des Contractuels (1er ou 2nd degré selon l'établissement) - 144 rue de Bavay - 59000 Lille par mail aux adresses mentionnées sur les annexes.

- Les délégués auxiliaires en poste (en CDD ou en CDI) doivent envoyer les 2 premiers volets à leur CPAM de rattachement et, sous couvert du chef d'établissement, uniquement le 3ème volet au Rectorat – Département de l'Enseignement Privé – Bureau de Gestion des Remplacements (1er ou 2nd degré) - 144 rue de Bavay - 59000 Lille (pour permettre d'établir l'attestation de salaire) par mail aux adresses mentionnées sur les annexes.

Si les documents transmis par mail manquent de lisibilité, mes services se réservent le droit de réclamer les originaux aux établissements.

RAPPEL : les décrets n° 2012-713 du 7 mai 2012 et n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 ont instauré un **délai de 48 heures** pour la transmission à l'administration de cet imprimé en cas de congé de maladie.
Ces imprimés Cerfa devant être transmis par la voie hiérarchique, c'est-à-dire sous couvert du chef d'établissement, ce délai s'applique donc à la transmission par le maître auprès du secrétariat de l'établissement.
En conséquence, il vous appartient bien entendu de retransmettre immédiatement ces documents à mes services.

J'attire votre attention sur le fait qu'en cas d'envoi tardif de l'arrêt de travail, l'enseignant s'expose à une réduction de moitié du montant de sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date de l'envoi.

En cas de doute sur des congés maladie répétitifs, vous êtes en droit de demander à mes services d'organiser une contre-visite, si vous motivez votre demande.

2 Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)

Vous trouverez ci-joint la notice explicative établie par la Division des Prestations aux Personnels (DPP) du Rectorat.

Pour les maîtres contractuels provisoires ou définitifs, les titulaires du public, les délégués auxiliaires en Contrat à Durée Indéterminée (CDI) à temps complet et les délégués auxiliaires en Contrat à Durée Déterminée (CDD) nommés pour une durée de 12 mois à temps complet, la déclaration d'accident de service (imprimé « déclaration d'accident de service, du travail ou de rechute » ci-joint) est à compléter par la victime et doit être adressée au Rectorat de Lille – Division des Prestations aux Personnels (DPP) – Bureau des Accidents Professionnels – 144 rue de Bavay – 59000 Lille.

Pour les délégués auxiliaires en CDI à temps non complet, les délégués auxiliaires en CDD nommés pour une durée de 12 mois à temps non complet ou pour une durée inférieure à 12 mois, la déclaration d'accident du travail ou d'accident de trajet (imprimé Cerfa n°14463*03) établie par l'établissement lors de la constatation de l'accident doit être adressée à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM).

Une copie de la déclaration d'accident du travail ou d'accident de service devra être jointe à l'appui de l'imprimé de demande de congé adressé au Département de l'Enseignement Privé.

Vous trouverez également ci-joint, à toutes fins utiles, le formulaire de déclaration de maladie professionnelle ou de rechute, établi par la DPP.

3 Congé maternité

Tout maître sollicitant un congé de maternité doit en faire la demande par écrit **avant la fin du 3ème mois de grossesse** en transmettant à mes services, sous votre couvert, une copie de la déclaration de grossesse constatée par le médecin.

4 Jour de carence

Je vous rappelle que l'article 115 modifié de la loi de finances n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 prévoit que les agents publics civils et militaires ne bénéficient du maintien de leur rémunération qu'à compter du 2ème jour de congé de maladie.

L'article de la loi précitée précise que cette disposition ne s'applique pas :

- lorsque la maladie provient de l'une des causes exceptionnelles prévues aux articles L. 27 et L. 35 du code des pensions civiles et militaires de retraite ;
- 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, au congé du blessé prévu à l'article L. 4138-3-1 du code de la défense, 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, au sens de l'article L. 324-1 du code de la sécurité sociale, pour une période de trois ans à compter de ce premier congé de maladie ;
- au congé de maladie accordé postérieurement à la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité ;
- au premier congé de maladie intervenant pendant une période de treize semaines à compter du décès d'un enfant de l'agent âgé de moins de 25 ans ou d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente ;
- au congé de maladie faisant suite à une interruption spontanée de grossesse ayant eu lieu avant la 22ème semaine d'aménorrhée.

Le délai de carence ne s'applique pas non plus dans le cas d'un congé de paternité, d'adoption ou de maternité.

S'agissant du congé de maternité, le délai de carence ne s'applique pas :

- à la durée de ce congé ;
- aux congés supplémentaires liés à un état pathologique résultant de la grossesse (dans la limite de 2 semaines) ;
- aux suites de couches (dans la limite de 4 semaines) ;
- aux congés de maladie ordinaire accordés entre la déclaration de grossesse et le début du congé de maternité.

Personnels concernés :

- les maîtres titulaires de l'enseignement public, et donc fonctionnaires, affectés dans un établissement privé sous contrat ;
- les maîtres contractuels à titre provisoire ou définitif affectés dans les établissements d'enseignement privés sous contrat d'association qui relèvent du régime spécial des fonctionnaires pour le risque maladie ;
- les maîtres délégués auxiliaires exerçant dans les établissements d'enseignement privés sous contrat d'association qui bénéficient du régime de congé maladie des agents non titulaires de l'Etat, sous réserve d'une durée de service minimale de 4 mois.

5 Autorisation d'absence

5-1 Etablissements du 1er degré

Toute demande d'autorisation d'absence devra, une fois accompagnée des justificatifs, faire l'objet d'un envoi à l'Inspecteur de l'Education Nationale (IEN) de circonscription pour avis avant transmission à mes services (annexe n° 2).

5-2 Etablissements du 2nd degré

Toute demande d'autorisation d'absence devra être accompagnée des justificatifs.
Toute demande d'autorisation d'absence pour convenances personnelles devra être accompagnée d'un calendrier de récupération des heures, récupération à effectuer avant la prise du congé. Ce calendrier devra être transmis avec la demande d'autorisation d'absence (annexe n° 3). En l'absence de calendrier, il sera procédé à une retenue sur salaire à hauteur de 1/30ème par journée d'absence non récupérée.

Les demandes sont à établir **préalablement** à l'absence, dans un délai suffisant pour permettre au chef d'établissement de prendre les dispositions nécessaires et dans l'intérêt des élèves.

Pour rappel, lorsqu'une autorisation d'absence a été validée pour participer à un concours ou à une réunion syndicale, une attestation de présence doit être transmise à mes services dès le retour du maître.

6 Imprimés à utiliser

Pour permettre un traitement plus facile des congés des maîtres, vous trouverez, ci-joint, les imprimés type :

- annexe n° 1 : imprimé de demande de congé ou de prolongation de congé (auquel doit être joint le justificatif correspondant remis par le maître) ;

- annexe n° 2 (1er degré) : imprimé de demande d'autorisation d'absence (auquel doivent être joints tous les justificatifs nécessaires remis par le maître) sur lequel devra obligatoirement être porté :
  - l'avis (favorable ou défavorable) du chef d'établissement,
  - la signature du maître,
  - l'avis (favorable ou défavorable) de l'IEN de circonscription ;

- annexe n° 3 (2nd degré) : imprimé de demande d'autorisation d'absence (auquel doivent être joints tous les justificatifs nécessaires remis par le maître) sur lequel devra obligatoirement être porté:
  - l'avis (favorable ou défavorable) du chef d'établissement,
  - la signature du maître ;

- annexe n° 4 : imprimé de reprise de service après congé, à compléter le jour de la reprise **effective** et comportant obligatoirement la signature du maître.

L'attestation de reprise de service après congé est à établir :

- de manière systématique pour les délégués auxiliaires en CDD ou en CDI (nécessaire pour établir les attestations pour la CPAM) ;

- pour les maîtres contractuels provisoires ou définitifs ou titulaires de l'enseignement public reprenant leur service **à l'issue d'un congé maladie à demi-traitement** (en effet, l'attestation de reprise de service du maître signée par le chef d'établissement permet la relance d'un plein traitement pour le maître).

Je vous remercie d'utiliser EXCLUSIVEMENT ces imprimés normalisés à transmettre au fur et à mesure pour permettre un traitement plus rapide et éviter tout ordre de reversement sur le traitement du maître.

Vous voudrez bien porter cette circulaire à la connaissance de tous les maîtres présents ou en congé de votre établissement. J'attire votre attention sur les dispositions qui vous ont été rappelées dans la circulaire rectorale n° 10-304 du 30 novembre 2015, relative à l'affichage des textes administratifs dans les locaux scolaires.

Mes services se tiennent à votre disposition pour toute information complémentaire.

Pour la Rectrice et par délégation
Le Secrétaire Général de l'Académie

Paul-Eric PIERRE

Valérie CABUIL