Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Marseille le 07 octobre 2019

académie
Aix-Marseille

direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Bouches-du-Rhône

Secrétariat général

Le secrétaire général

Référence
VL/CJ//2018-011

Dossier suivi par
Vincent. Lassalle
Téléphone
04 91 99 68 32
Mél.
ce.sg13
@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard
Charles Nédelec
13231 Marseille
cedex 1

L'inspecteur d'académie
directeur académique
des services de l'éducation nationale
des Bouches-du-Rhône

à

Mesdames et Messieurs
les inspecteurs de l'éducation nationale
des Bouches-du-Rhône

Objet : Absences et Remplacement des enseignants pour l'année scolaire.

La circulaire ministérielle N°50-DGRH-B1-3 du 15/03/2017 synthétise les dispositions relatives aux congés des enseignants du 1er degré et à l'organisation de leur remplacement.

Au-delà des rappels et procédures décrits dans cette note, destinée exclusivement aux IEN, deux notes complémentaires seront produites l'une à destination des enseignants et l'autre à destination des secrétaires de circonscription (Vadémécum ARIA à venir).

L'ABSENCE

I. Rappel de la réglementation en matière d'absence

Les absences des enseignants sont la conséquence de différentes situations qui répondent chacune à des règles précises. Ces règles sont rappelées dans le tableau joint, issu de la circulaire nationale. Vous porterez attention aux autorisations d'absence qui, si elles peuvent être accordées, le sont sans traitement.

A. Absence pour congés maladie

La maladie peut justifier une absence plus ou moins longue. A l'exception du congé de longue durée, l'enseignant en maladie conserve son poste. Dans tous les cas, son absence nécessite son remplacement.

La prescription d'un congé de maladie ordinaire par un médecin s'impose à l'employeur. Ce dernier peut néanmoins solliciter une contre-visite (réf. Circulaire Fonction Publique 4 n°1711 du 30 janvier 1989). Celle-ci peut être demandée, par toute autorité hiérarchique auprès de la DPE-3 à qui est transmis l'arrêt du congé maladie au format *pdf*. Elle doit intervenir au plus tard 10 jours avant la fin du congé maladie ordinaire. C'est pourquoi dans le cadre de congés très courts, le délai de réaction doit être extrêmement rapide. Elle est diligentée par un médecin agrée par l'administration. La demande de contre-visite peut notamment solliciter une reprise de l'enseignant à une date plus anticipée que celle prévue par l'arrêt initial. Dans ce cas, il n'est pas rare que la contre-visite fasse droit à la demande de l'administration.

Le placement en congé de longue maladie ou en congé de longue durée est prononcé par le comité médical départemental (instance interministérielle), à la demande de l'agent, sur saisine du bureau des affaires médicales (DP-3).

L'opportunité des congés maladie laisse peu de liberté à l'employeur. Il conviendra néanmoins de proposer aux enseignants dont le suivi médical paraitrait insuffisant un rendez-vous avec la médecine de prévention. Dans ce cas la DPE devra être sollicitée.

Afin d'être remplacés dans les meilleurs délais, les enseignants exerçant dans des établissements relevant de l'ASH doivent signaler leurs absences imprévisibles à la circonscription sur laquelle est implanté leur établissement.

B. Absence pour congés maternité

Les dates du congé de maternité sont fixées par un médecin. La durée du congé maternité est fixée réglementairement et varie selon le nombre d'enfants du foyer. Le congé maternité peut être précédé d'un congé pour grossesse pathologique et suivi d'un congé pour couches pathologiques.

C. Autorisation d'absence

L'employeur, par l'intermédiaire de l'IEN, peut être amené à accorder des autorisations d'absence aux enseignants.

Les conditions d'octroi (possibilité ou obligation, avec ou sans traitement) et la durée de ces autorisations sont définies dans le tableau joint. Compte tenu des besoins de remplacement, il convient de veiller à une application rigoureuse des textes.

Il est rappelé qu'une absence sans traitement implique le retrait d'une journée de salaire complète, quand bien même l'absence ne concernerait qu'une demi-journée. L'absence sans traitement est considérée comme un jour de non activité. L'agent perd donc également une journée d'AGS.

Quand la possibilité de refus est offerte à l'employeur, l'autorisation d'absence ne sera délivrée que dans des cas particulièrement justifiés et peu nombreux.

Les demandes d'autorisation d'absence pour rendez-vous médicaux donneront lieu à un accord pour ceux qui sont obligatoires. Il s'agit des examens liés à la grossesse et à la surveillance médicale de prévention en faveur des agents (réf : décret 82-453 du 28/05/1982 modifié).

Pour les autres rendez-vous médicaux, les rendez-vous hors temps scolaire devront être privilégiés où à défaut, autorisés sans traitement (réf : circulaire n°50-DGRH-B-1 du 15 mars 2017) à moins que vous estimiez que l'agent ne peut faire autrement. S'agissant d'un motif dont on comprend le caractère difficile pour la personne, une bienveillance pourra s'appliquer.

Les autorisations d'absence pour garde d'enfants malade sont précisément réglementées (réf : Circulaire FP N°1475 du 20 juillet 1982). Le respect du contingent indiqué (qui doit être suivi par le secrétariat de la circonscription) entraîne nécessairement l'accord de l'employeur. Au-delà du contingent, l'employeur est libre d'accorder l'absence ou non, avec ou sans traitement. Le contingent à respecter s'élève à 10 jours par an pour 8 demi-journées travaillées et à 11 jours par an pour 9 demi-journées travaillées.

Le fait pour un directeur de se prononcer sur la possibilité de répartir les élèves peut constituer un élément de contextualisation de la demande mais n'entraîne aucun caractère de systématicité de votre réponse dans un sens comme dans l'autre.

Les autorisations d'absences pour un déplacement à l'extérieur du département sont soumises à l'autorisation du DASEN.

D. Exercice du droit syndical et information syndicale

Réf : Décret n°82-447 du 28 mai 1982
Décret n° 82-474 du 15 juin 1984
Arrêté n° du 29/08/2014
Circulaire 2014-120 du 16/09/2014

Les règles relatives à l'exercice du droit syndical sont rappelées dans une circulaire dédiée.

E. Formation continue

Les formations proposées au volet départemental du Plan Académique de Formation comme les formations statutaires après la réussite d'un examen (CAPPEI) ou d'une liste d'aptitude (LA de directeurs) provoquent nécessairement des absences d'enseignants devant classe.

Dans le but de maintenir notre potentiel de remplacement, ces formations seront, dans la mesure possible, positionnées sur des périodes où les absences pour d'autres motifs (maladie notamment) seront moins nombreuses.

Les décisions de refus à participer à des stages de formation doivent émaner du niveau départemental. En effet, s'ils peuvent répondre à des besoins immédiats, ils désorganisent également le service en créant ainsi des besoins futurs (en cas de report d'une participation à un stage statutaire par exemple). Seul le DASEN peut donc prendre cette décision.

II. Procédure de signalement ou d'autorisation d'absence

Référence : décret n° 2014 -1133 du 03 octobre 2014

Afin de permettre une gestion simplifiée des demandes d'autorisation d'absence et de congés, la procédure de dépôt des demandes devra se faire selon les précisions suivantes.

A. Mode de transmission des demandes.

Pour les demandes d'autorisations d'absence. Elles seront formulées **au plus tard 48h** à l'avance. Elles seront exprimées sur l'imprimé à numériser et seront envoyées **exclusivement par voie électronique à l'IEN** à partir de la **messagerie institutionnelle de l'école**. L'indication de l'adresse d'envoi certifiera que la demande a bien été visée par le directeur.

Pour les congés maladie. Elles seront formulées sur l'imprimé à numériser et seront envoyées **exclusivement par voie électronique à l'IEN avec copie au directeur d'école.**

Dans le cas où l'intéressé(e) ne peut pas le faire, le directeur remplira la fiche au nom de l'enseignant(e) absent(e) et la transmettra lui-même.

B. Les pièces justificatives

Les pièces justificatives doivent être communiquées au secrétariat de l'IEN au plus tôt et pour les avis d'arrêt de travail ordinaire (volet 2 et 3 ou par numérique volet 2 scanné), **dans les quarante-huit heures** (réf : article 1 du décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014).

Elles devront porter la date d'arrivée dans vos locaux. En effet, s'agissant plus particulièrement des congés de maladie, la procédure réglementaire par lettre type de rappel, à ceux qui n'auraient pas respecté le délai impératif de transmission, ne pourra être diligentée, par le bureau DPE1, qu'à la condition de pouvoir justifier de la date de réception tardive de l'arrêt de travail. Vous aviserez, à ce moment-là, le chef du bureau DPE1, pour qu'il diligente la procédure.

Il est inutile aux circonscriptions de communiquer les pièces justificatives au bureau DPE1 sauf cas particuliers énumérés ci-dessous. En effet si vous avez accordé l'autorisation d'absence ou de congé, elle sera considérée comme acquise vu les pièces justificatives en votre possession. Aussi, il est essentiel que vous archiviez les demandes avec votre accord ou refus mentionné dessus et les pièces justificatives pour une durée de deux ans par rapport à la date de leurs dépôts.

Devront être néanmoins communiquées obligatoirement au bureau DPE1, les demandes et les pièces justificatives, pour les situations suivantes :

- Congé de maternité, grossesse et couche pathologique car la durée de ces congés se déterminent en fonction de l'attestation du médecin spécialiste qui indique la date présumée d'accouchement ;
- Congé d'adoption ;
- Congé de paternité car l'acte de naissance de l'enfant est nécessaire pour qualifier la naissance et sert de pièce justificative pour servir le SFT au parent fonctionnaire ;
- Congé de présence parentale, accompagné du certificat médical attestant de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap de l'enfant et de la nécessité d'une présence soutenue d'un parent et de soins contraignants ;
- Congé de solidarité familiale avec attestation du médecin de la personne accompagnée ;
- Autorisation d'absence accordée sans traitement contrairement à la demande initiale de l'intéressé(e);

Devront être enfin communiquées obligatoirement au secrétariat de l'IEN-A (ce.iena13@ac-aix-marseille.fr), les demandes et les pièces justificatives, pour les situations suivantes :

- Avis défavorable et motivé de votre part, nécessitant une décision du DASEN;
- Toute demande de sortie du département

Les pièces justificatives pour les situations suivantes pourront être demandées par le gestionnaire du bureau DPE1 (gestion individuelle) ou le gestionnaire du bureau DPE3 (affaires médicales) pour les situations suivantes:

- L'arrêt de congé maladie s'il déclenche un demi-traitement (90 jours de congés consécutifs ou 180 jours calendaires) ;
- Toute pièce justificative pour la constitution d'un dossier congé longue maladie ;
- Toute pièce justificative pour contrôle suite à contestation.

La liste des adresses mail où doivent être envoyées les demandes et les pièces justificatives est accessible sur le PIA. L'objet du mail devra contenir le nom et prénom de l'enseignant.

C. Le traitement de la demande

Le DASEN est l'autorité chargée d'autoriser ou pas les demandes d'absence et de congé.

L'avis favorable de l'IEN vaut acceptation du DASEN, sauf pour les demandes de sorties du département où la décision du DASEN est requise.

En revanche, les avis défavorables où favorables sans traitement, émis par l'IEN, sont ensuite transmis au DASEN pour décision sous la forme d'un arrêté qui vous sera communiqué par le bureau de la DPE1, sous couvert de l'IEN, par la voie électronique.

Vous vous prononcerez sur la demande d'absence en fonction de la connaissance que vous pouvez avoir de la situation individuelle de l'enseignant mais également en fonction de la situation prévisible du remplacement au niveau local comme départemental.

Le taux départemental des autorisations spécifiques d'absences constatées les années précédentes dans le département a conduit la mission de l'IGAENR à nous demander une grande vigilance sur ce point.

Pour vous aider à formuler votre avis, vous disposerez à la fois des indicateurs disponibles dans ARIA (cf Vadémécum ARIA à venir) mais également d'un point hebdomadaire sur la situation départementale fourni par la DSDEN.

III. Moyens de remplacements

Le département compte 891 postes de remplaçants. Ils doivent faire face aux différents types d'absences évoqués ci-dessus.

A. Typologie des moyens de remplacements

Tous les moyens de remplacement sont affectés au sein de la brigade départementale. Par le biais du mouvement, différents types de BD sont identifiés.

Dans un souci de facilitation de la fonction de BD et de coordination entre le niveau local et le niveau départemental, les différents types de BD ont vocation à remplacer sur toutes les natures de support, y compris en enseignement spécialisé et pour tous types d'absences.

Type de remplaçants	Autorité de tutelle	Fonctions	Zone géographique
BD à gestion de circonscription (BDGC)	IEN	Fonction principale : Remplacement de tous types	Zone principale : Circonscription de rattachement et circonscriptions limitrophes
BD à gestion départementale (BDGD)	DSDEN DPE-2	Fonction principale : Remplacement de tous types	Zone principale : Circonscription de rattachement et département
BD Bleues	DSDEN Cellule EPS	Fonction principale : Assistance à l'encadrement pédagogique des activités natation Fonction secondaire : Remplacement de tous types	Zone principale : Circonscription de rattachement et circonscriptions limitrophes
BD REP+	DSDEN Cellule Politiques éducatives	Fonction du 02 septembre au 21 décembre et du 2 mars au 04 juillet Remplacement des enseignants en formation/concertation REP+ Fonction du 06 janvier au 15 février 2020: Remplacement de tous types	Zone principale : Circonscription de rattachement et département

B. Situation et gestion administrative des remplaçants

La Brigade départementale (quel qu'elle soit) est toujours rattachée administrativement à une école ou un établissement. Cette école constitue sa résidence administrative avec ce qu'elle emporte comme conséquence (IEN d'autorité, indemnités rattachées, acheminement du courrier...).

Pour les BDGC, ce rattachement signifie qu'elles relèvent de la compétence exclusive de l'IEN de circonscription. En revanche, si les BDGD restent de la gestion administrative de l'IEN de circonscription, leurs missions sont définies par la DPE-2.

- Jours de mobilisation des BD.

Quel que soit leur école de rattachement, les BD sont mobilisables pour les 8 demi-journées de la semaine. En revanche, la sollicitation des BD sur une demi-journée qui est vaquée dans leur école de rattachement, devra intervenir, au plus tard, la veille de cette demi-journée. A défaut, le BD disposera de sa demi-journée.
Néanmoins, dans le cas d'une école à classe unique sur une commune à 8 demi-journées et sans BD qui lui serait rattachée, il conviendra de s'entendre avec une ou plusieurs BD de la circonscription pour anticiper les éventuelles situations d'absence de l'enseignant de la classe unique qui interviendrait sans possibilité de délai de prévenance.

- Arrivée dans l'école

L'école a besoin d'être contactée par le remplaçant pour vérifier la conformité de son avis de suppléance et fournir des données sur la classe à prendre en charge.
Si un imprévu survient dans une école (doublon à l'arrivée ou journée écourtée...), le remplaçant contacte l'ordonnateur de la mission qui renseignera l'application Aria pour signifier la situation immédiatement.

- Activités hors remplacement

Dès lors qu'ils n'ont aucune suppléance à effectuer, les brigadiers se signalent immédiatement comme disponibles auprès de la circonscription de rattachement qui renseignera Aria. A défaut de suppléance, la brigade concourt aux actions pédagogiques conduites dans son école de rattachement.

- Absences:

Dès que le suppléant est lui-même empêché d'assurer ses fonctions, il doit communiquer immédiatement la durée de son indisponibilité à la circonscription dans laquelle il est attendu (circonscription sur laquelle est implanté l'établissement dans le cas d'un remplacement prévu en ASH) et adresser son justificatif d'absence à sa circonscription de rattachement pour régularisation. Dans le cas d'un BDGD, la circonscription de rattachement, après avoir saisi l'absence dans Aria, informera immédiatement la DPE-2.
L'absence d'un remplaçant se traite dans Aria exactement de la même manière que celle de tout autre enseignant.

- Changement de coordonnées administratives:

Pour tout changement d'adresse et/ou de téléphone, le remplaçant prévient son gestionnaire de la DPE-1

- Direction :

Le remplacement d'un directeur absent ne peut porter que sur la partie pédagogique de sa mission. Si son absence est supérieure à 30 jours, un intérim peut être envisagé. Il est alors nécessaire de prévoir le remplacement de l'enseignant désigné pour assurer l'intérim.

C. Gestion RH des remplaçants

Une meilleure connaissance du vivier des BD mobilisables est absolument nécessaire afin d'optimiser nos moyens, et de mieux accompagner les personnels en difficulté.

Par ailleurs, vous signalerez les BD qui ne parviennent pas à remplir leur mission à la DP. Dans ce cas, un accompagnement par la cellule RH de la DSDEN sera mis en place, afin de permettre à ces enseignants de retrouver un exercice plein de leur métier.

Enfin, les BD qui refuseraient d'assurer les missions que vous leur avez confiées (notamment dans le cas de remplacement à effectuer dans leur école de rattachement) pourront être signalées au secrétariat général de la DSDEN.

IV.

Différents
niveau de
de l'IEN. A
par l'IEN-A

r le ministre

doit permet

A.

enseigneme
te « manu

La circonsc
aux absenc

Dès conna
l'inspecteu

ur académi

jugé utile.

Quel que s
d'adresser
avis de sup
nom du per

BECK

Lorsque la
formation o
ARIA de sa

Afin de pr
l'optimisatio
possible, l'i

La coordina
des affecta
et quotidie
particulière

B.

Chaque cir
répartition s

Zone e
1 : Arles, Ch Istres, Fo Martigues, Est, ASH de l'Arc , Marseille : le Canet, A
2 : Aix-Ste V Ciotat, Ga Marseille : Longcham Charles, H

Ce référent
également s
BDGC au m
à des affect
difficultés.