

Ce document a pour objectif de clarifier l'organisation des absences au sein du CRR 93 Jack Ralite, afin d'assurer une saine gestion pour l'ensemble des agents. Il précise les **démarches à suivre en cas d'absence, les conditions de report ou de remplacement des cours**, ainsi que les répercussions selon les situations. Chaque agent est invité à en prendre connaissance attentivement afin de **garantir la continuité pédagogique** tout en respectant le **cadre de fonctionnement de l'établissement**.

La **communication** et l'**anticipation** sont essentielles dans le traitement des absences. Ainsi, toute demande doit être transmise dans les **meilleurs délais** à la direction. Ce cadre vise également à harmoniser les pratiques entre enseignants et à éviter les malentendus. Il permet de préserver un **climat de confiance** entre les équipes pédagogiques, l'administration et les élèves. Enfin, il rappelle que toute absence non justifiée ou non régularisée peut entraîner des conséquences sur la rémunération.

I. JE SUIS ABSENT

Qu'est-ce que je fais ?

- J'écris immédiatement à profabsence@crr93.fr
- Dans le cas d'une absence imprévue :
 - Si je le peux, **j'appelle l'accueil**.
 - Si je le peux, **je préviens** mes élèves.
- Je confirme un éventuel report ou rattrapage **[1]** de mes cours aux élèves après avoir reçu la validation de la direction **[2]** !

II. QUE SE PASSE-T-IL EN CAS D'ABSENCE ?

S'IL S'AGIT D'UNE ABSENCE « CONGÉS EXCEPTIONNELS » :

- mariage ou PACS,
- décès,
- naissance, adoption,
- maladie très grave d'un proche nécessitant la présence de l'agent,
- rentrée scolaire,
- enfant de moins de 16 ans ou handicapé (garde ou soins),
 - Je me réfère au **règlement intérieur** pour connaître le nombre de jours dont je dispose chaque année.
 - Il ne peut **pas** y avoir de **retenue sur salaire**.

[1] Les modalités pour demander un report ou un rattrapage sont expliquées au chapitre IV du présent document.

[2] Par direction entendons : **Alexandre GRANDE, Sébastien PETITJEAN et Alexis ROY**, vos chefs de service.

SI JE SUIS MALADE

Je dispose d'un certificat médical :

- Si l'absence dure moins d'une semaine, mon remplacement n'est pas prévu.
- Si l'absence dure plus d'une semaine, je peux demander à être remplacé.

Dans les deux cas, je n'ai **pas de retenue sur salaire**, excepté le jour de carence^[3].

Dans les deux cas, **aucun report** n'est demandé.

Je ne dispose pas d'un certificat médical :

- Je dois organiser mon rattrapage,
 - La direction doit valider le **jour** et **l'heure**, je dois penser à réserver une ou des salles pour le rattrapage.
 - Sans validation du rattrapage par la direction ou s'il n'est pas possible, rattrapage il n'y a pas, je suis considéré en **service non fait**, donc **retenue** sur salaire.
- Je ne peux pas demander à être remplacé.

S'IL S'AGIT D'UNE ABSENCE :

Pour convenance personnelle (exemple : je participe à un concert) :

- Première étape : Je fais en sorte de prévenir le plus rapidement possible la direction, **au moins 15 jours à l'avance**. En cas de demande dans l'urgence, contacter la direction.
- Deuxième étape : Je remplis la **demande de disponibilité** pour convenance personnelle présente sur le **site internet** du CRR 93 dans **l'espace prof/agent** en précisant les heures non réalisées.
- Troisième étape :
 - Je dois organiser dans les plus **brefs délais** mon report :
 - Si la direction le valide, report il y a, il n'y a **pas de retenue** sur salaire.
 - Si la direction ne le valide pas ou s'il n'est pas possible, report il n'y a pas, je suis considéré en **service non fait**, donc **retenue** sur salaire.
 - Ou je peux demander dans les plus brefs délais à être remplacé :
 - Si la direction valide mon remplacement, **retenue** sur salaire de la quotité horaire non faite.
 - Si je ne réussis pas à avoir de remplaçant ou que la direction ne le valide pas, je suis considéré en **service non fait**, donc **retenue** sur salaire.

Pour un rendez-vous médical prévu (exemple : un rendez-vous chez un spécialiste) :

- Dans la mesure du possible je fais en sorte de le planifier **en dehors de mon temps de travail** pour ne pas bouleverser la continuité pédagogique, dans le cas inverse je préviens de mon absence.
- Je ne peux pas être remplacé sauf si l'absence dure **plus d'une semaine**, nous sommes ici dans le cas de figure d'un arrêt maladie de plus d'une semaine.
 - Je peux demander à bénéficier d'un report :
 - Si la direction le **valide**, report il y a, il n'y a **pas de retenue** sur salaire.
 - Si la direction ne le **valide pas** ou s'il n'est pas possible, report il n'y a pas, je n'ai **pas de retenue** sur salaire, excepté le **jour de carence**.

^[3] Les jours de carence sont fixés réglementairement. Lorsqu'un agent est en arrêt maladie, il est appliqué un jour de carence, c'est-à-dire une journée non rémunérée. Cependant, selon les cas de figures le jour de carence ne s'applique pas. Selon que vous êtes fonctionnaire titulaire ou contractuel, les modalités ne s'appliquent pas de la même manière.

En situation de cas de force majeure^[4] (exemple : grève, impossibilité de me rendre sur le lieu de travail du fait des conditions météorologiques...) :

- Si je peux **prouver le cas de force majeure** :
 - Je peux demander à la direction un rattrapage de mes cours.
 - Même si le rattrapage n'est pas possible, il n'y a **pas de retenue** sur salaire.
- Si je ne peux **pas prouver le cas de force majeure** :
 - Je dois effectuer un rattrapage du cours :
 - Si la direction le valide, rattrapage il y a et il n'y a **pas de retenue** sur salaire.
 - Si la direction ne le valide pas ou s'il n'est pas possible, rattrapage il n'y a pas, je suis considéré en service non fait, donc **retenue** sur salaire.
 - Si je n'organise pas de rattrapage, je suis considéré en service non fait, donc **retenue** sur salaire.
- Je ne peux pas demander à être remplacé.

III. POUR ÊTRE REMPLACÉ COMMENT JE FAIS ?

Si je suis en capacité de proposer une personne pour me remplacer :

- Je fais la proposition à la direction, j'attends que la direction valide le principe du remplacement et de la personne pour le valider auprès de mon remplaçant.
- Si la direction ne m'a pas formellement donné de validation, alors le remplacement est considéré comme inexistant, les cours ne peuvent pas se dérouler, la personne proposée comme remplaçante ne peut pas demander à être rétribuée.

Si je ne suis pas en capacité de proposer une personne pour me remplacer :

- Je fais la demande à la direction, j'attends que la direction trouve une personne et valide le remplacement.

Nota Bene

*Afin de favoriser la continuité pédagogique, il est souhaitable que les enseignants fassent dans la mesure du possible **toujours appel aux mêmes remplaçants.***

IV. POUR DEMANDER UN RATTRAPAGE/REPORT, COMMENT JE FAIS ?

- Je remplis le document « **demande de report de cours** » accessible sur le **site internet** du CRR 93 dans **l'espace prof/agent** et je l'envoie à la direction.
- Je fais en sorte de faire les demandes à la direction dans les plus brefs délais lorsque j'ai connaissance de mon impossibilité à dispenser mes cours.
- Les **reports ou rattrapages** ne peuvent être possibles **qu'après la validation formelle de la direction.**
- Si la direction ne les a pas formellement validés, ils sont considérés comme inexistant, ainsi selon les cas, une retenue sur salaire peut être faite pour service non fait.

^[4] Un cas de force majeure est caractérisé par le fait que **l'évènement ne peut pas être prévu, qu'il ne peut pas être surmonté et qu'il provient d'un fait extérieur.** Les trois conditions doivent être réunies.

Pour toutes questions relatives à l'organisation des absences et des remplacements au sein du CRR 93 Jack Ralite, veuillez contacter Raphaël Souyris : raphael.souyris@crr93.fr

SI JE SUIS ABSENT

Qu'est-ce que je fais ?

- J'écris immédiatement à profabsence@crr93.fr
- Dans le cas d'une absence imprévue :
 - Si je le peux, **j'appelle l'accueil**.
 - Si je le peux, **je prévien**s mes élèves.
- Je confirme un éventuel report ou rattrapage^[1] de mes cours aux élèves après avoir reçu la validation de la direction^[2] !

AUTRES ABSENCES :

Pour convenance personnelle (exemple : je participe à un concert) :

- Première étape : Je fais en sorte de prévenir le plus rapidement possible la direction, **au moins 15 jours à l'avance**. En cas de demande dans l'urgence, contacter la direction.
- Deuxième étape : Je remplis la **demande de disponibilité** pour convenance personnelle présente sur le **site internet** du CRR 93 dans **l'espace prof/agent** en précisant les heures non réalisées.
- Troisième étape :
 - Je dois organiser dans les plus **brefs délais** mon report :
 - Si la direction le valide, report il y a, il n'y a **pas de retenue** sur salaire.
 - Si la direction ne le valide pas ou s'il n'est pas possible, report il n'y a pas, je suis considéré en **service non fait**, donc **retenue** sur salaire.
 - Ou je peux demander dans les plus brefs délais à être remplacé :
 - Si la direction valide mon remplacement, **retenue** sur salaire de la quotité horaire non faite.
 - Si je ne réussis pas à avoir de remplaçant ou que la direction ne le valide pas, je suis considéré en **service non fait**, donc **retenue** sur salaire.

S'IL S'AGIT D'UNE ABSENCE « CONGÉS EXCEPTIONNELS » :

- mariage ou PACS,
 - décès,
 - naissance, adoption,
 - maladie très grave d'un proche nécessitant la présence de l'agent,
 - rentrée scolaire,
 - enfant de moins de 16 ans ou handicapé (garde ou soins),
- Je me réfère au **règlement intérieur** pour connaître le nombre de jours dont je dispose chaque année.
 - Il ne peut **pas** y avoir de **retenue sur salaire**.

JE SUIS MALADE

Je dispose d'un certificat médical :

- Si l'absence dure moins d'une semaine, mon remplacement n'est pas prévu.
- Si l'absence dure plus d'une semaine, je peux demander à être remplacé.

Dans les deux cas, je n'ai **pas de retenue sur salaire**, excepté le jour de carence^[3].

Dans les deux cas, **aucun report** n'est demandé.

Je ne dispose pas d'un certificat médical :

- Je dois organiser mon rattrapage,
 - La direction doit valider le **jour** et **l'heure**, je dois penser à réserver une ou des salles pour le rattrapage.
 - Sans validation du rattrapage par la direction ou s'il n'est pas possible, rattrapage il n'y a pas, je suis considéré en **service non fait**, donc **retenue** sur salaire.
- Je ne peux pas demander à être remplacé.

En situation de cas de force majeure^[4] (exemple : grève, impossibilité de me rendre sur le lieu de travail du fait des conditions météorologiques...) :

- Si je peux **prouver le cas de force majeure**.
 - Je peux demander à la direction un rattrapage de mes cours.
 - Même si le rattrapage n'est pas possible, il n'y a **pas de retenue** sur mon salaire.
- Si je ne peux **pas prouver le cas de force majeure**,
 - Je dois effectuer un rattrapage du cours :
 - si la direction le valide, rattrapage il y a et il n'y a **pas de retenue** de salaire,
 - si la direction ne le valide pas ou qu'il n'est pas possible, rattrapage il n'y a pas, je suis considéré en service non fait, donc **retenue** sur salaire.
 - si je n'organise pas de rattrapage, je suis considéré en service non fait, donc **retenue** sur salaire.
- Je ne peux pas demander à être remplacé.

Pour un rendez-vous médical prévu (exemple : un rendez-vous chez un spécialiste) :

- Dans la mesure du possible je fais en sorte de le planifier **en dehors de mon temps de travail** pour ne pas bouleverser la continuité pédagogique, dans le cas inverse je prévien de mon absence.
- Je ne peux pas être remplacé sauf si l'absence dure **plus d'une semaine**, nous sommes ici dans le cas de figure d'un arrêt maladie de plus d'une semaine.
 - Je peux demander à bénéficier d'un report :
 - Si la direction le **valide**, report il y a, il n'y a **pas de retenue** sur salaire.
 - Si la direction ne le **valide pas** ou s'il n'est pas possible, report il n'y a pas, je n'ai **pas de retenue** sur salaire, excepté le **jour de carence**.

^[1] Les modalités pour demander un report ou un rattrapage sont expliquées ci-contre.

^[2] Par direction entendons : **Alexandre GRANDE, Sébastien PETITJEAN et Alexis ROY**, vos chefs de service.

^[3] Les jours de carence sont fixés réglementairement. Lorsqu'un agent est en arrêt maladie, il est appliqué **un jour de carence, c'est-à-dire une journée non rémunérée**. Cependant, selon les cas de figures le jour de carence ne s'applique pas. Selon que vous êtes fonctionnaire titulaire ou contractuel, les modalités ne s'appliquent pas de la même manière.

^[4] Un cas de force majeure est caractérisé par le fait que **l'évènement ne peut pas être prévu, qu'il ne peut pas être surmonté et qu'il provient d'un fait extérieur**. Les trois conditions doivent être réunies.

POUR DEMANDER UN RATTRAPAGE/REPORT, COMMENT JE FAIS ?

- Je remplis le document « **demande de report de cours** » accessible sur le **site internet** du CRR 93 dans **l'espace prof/agent** et je l'envoie à la direction.
- Je fais en sorte de faire les demandes à la direction dans les plus brefs délais lorsque j'ai connaissance de mon impossibilité à dispenser mes cours.
- Les **reports ou rattrapages** ne peuvent être possibles **qu'après la validation formelle de la direction**.
- Si la direction ne les a pas formellement validés, ils sont considérés comme inexistant, ainsi selon les cas, une retenue sur salaire peut être faite pour service non fait.

POUR ÊTRE REMPLACÉ, COMMENT JE FAIS ?

Si je suis en capacité de proposer une personne pour me remplacer :

- Je fais la proposition à la direction, j'attends que la direction valide le principe du remplacement et de la personne pour le valider auprès de mon remplaçant.
- Si la direction ne m'a pas formellement donné de validation, alors le remplacement est considéré comme inexistant, les cours ne peuvent pas se dérouler, la personne proposée comme remplaçante ne peut pas demander à être rétribuée.

Si je ne suis pas en capacité de proposer une personne pour me remplacer :

- Je fais la demande à la direction, j'attends que la direction trouve une personne et valide le remplacement.

Nota Bene
Afin de favoriser la continuité pédagogique, il est souhaitable que les enseignants fassent **toujours appel aux mêmes remplaçants**.