

Circulaire N° 1487

Objet : Autorisations d'absence applicables aux agents de l'AEFE en poste à l'étranger

Vu l'avis du comité technique lors de sa séance du 20 juin 2017

Annexes :

- Annexe 1 Tableau récapitulatif des absences par motif
- Annexe 2 Textes de référence
- Annexe 3 Formulaire
- Annexe 4 Tableau de suivi statistique

Texte abrogé : Circulaire AEFE n° 3620 du 26 mars 2011

La présente circulaire précise les règles applicables concernant les principales autorisations d'absence dont peuvent bénéficier les personnels expatriés et résidents de l'AEFE. Elle abroge et remplace toutes dispositions antérieures ayant le même objet. Elle doit s'appliquer sans préjudice des règles concernant le temps de travail et de service de l'ensemble des personnels.

Les autorisations d'absence détaillées ci-après sont distinctes par leur objet des congés annuels, congé maladie, congé maternité/paternité/adoption.

Lorsque l'évènement survient durant une période où l'agent est absent du service, notamment pour congés annuels ou congés maladie, aucune autorisation d'absence ne peut lui être accordée et aucune récupération n'est possible.

Les congés sans solde n'existent pas au sein du réseau. Ils conduisent l'agent à formuler une demande de disponibilité qui nécessite une réintégration dans l'administration d'origine.

Formalisation de la demande d'autorisation d'absence :

Les autorisations d'absence doivent être sollicitées par écrit sous couvert du supérieur hiérarchique. Le circuit de la demande et le service instructeur, qui varient selon le motif de l'absence, sont précisés dans l'annexe 1.

Toute demande d'autorisation d'absence relevant du directeur est adressée à l'Agence (direction des ressources humaines DRH), revêtue de l'avis du chef d'établissement. La demande est à transmettre par courriel au gestionnaire du bureau de la gestion administrative et financière de la DRH ou, à défaut, à l'adresse générique gestion.aefe@diplomatie.gouv.fr, en renseignant le formulaire type annexé à la présente circulaire.

Sommaire :

I	– Autorisations d’absence de droit	page	3
II	– Autorisations d’absence facultatives	page	5
III	– Dispositions spécifiques	page	7

Annexe 1 – Tableau récapitulatif des absences par motif

Annexe 2 – Textes de référence

Annexe 3 – Formulaire de demande d’autorisation d’absence

Annexe 4 – Tableau de suivi statistique

I - AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT

Les agents complètent le formulaire de demande d’autorisation d’absence annexé à la présente note et le transmettent à leur supérieur hiérarchique.

Ces autorisations n’entraînent pas de retenue sur la rémunération, ni de rattrapage des cours.

Toutefois, dans l’hypothèse où l’absence sollicitée serait d’une durée dépassant celle prévue pour chacun des motifs ci-après définis, la période correspondant au dépassement sera traitée comme une autorisation d’absence facultative.

A. Sur demande expresse de l’agent

- **Congé supplémentaire pour naissance.** L’autorisation d’absence est de trois jours ouvrables, consécutifs au non. Elle est accordée au père dans une période de 15 jours entourant la naissance (18 jours en cas de naissance multiple). Ce congé peut être cumulé avec le congé de paternité.

Justificatif à produire : acte de naissance ou copie du livret de famille.

- **Congé supplémentaire pour adoption.** L’autorisation d’absence est de trois jours ouvrables, consécutifs au non. Elle est accordée au père ou à la mère dans une période de 15 jours entourant l’arrivée de l’enfant au foyer (18 jours en cas d’adoption multiple). Ce congé peut être cumulé avec le congé d’adoption.

Justificatif à produire : toute pièce établissant l’adoption.

- **Participation à un concours ou un examen professionnel de la fonction publique.** Entrent dans ce cadre les concours et les examens professionnels de la fonction publique se traduisant pour l’agent par un avancement de grade dans son corps. L’autorisation

d'absence comprend les jours des épreuves augmentée de deux jours ouvrables maximum par an, à répartir avant l'épreuve écrite ou avant l'épreuve orale (les samedis étant comptabilisés comme des jours ouvrables).

Justificatif à produire lors de la demande : convocation précisant le lieu, la date et la durée des épreuves – au retour : attestation de présence aux épreuves.

Les frais de transport, sous réserve de compléter une demande préalable de prise en charge, sont susceptibles d'être pris en charge conformément aux dispositions de l'article 6 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat et selon les dispositions de la politique voyage de l'Agence, Un seul déplacement aller-retour pourra être remboursé, par année civile, sur la base du trajet le plus direct et le plus économique, et plafonné par le coût qu'aurait représenté une prise en charge directe par l'Agence.

➤ **Examens médicaux obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement.**

Justificatif à produire : attestation signée par le praticien qui suit la grossesse.

➤ **Exemption de fonctions en raison de la cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse.** La durée de l'absence sera celle préconisée par le médecin en fonction du type d'affection.

Justificatif à produire : certificat du médecin suivant le patient.

B. Pour participation à des instances

Les agents informent leur supérieur hiérarchique de leur absence et lui transmettent le justificatif.

➤ **Participation à des instances propres à l'Agence** (conseil d'administration, comité technique, comité hygiène et sécurité et conditions de travail, commission consultative paritaire centrale ou locale, commission nationale ou locale des bourses scolaires). Pour les membres titulaires, suppléants ou experts appelés à siéger, l'autorisation d'absence comprend la durée de la réunion, plus un temps égal à cette durée (avant ou après la réunion).

Justificatif à produire : convocation de l'Agence ou du Poste diplomatique précisant le lieu, la date et la durée de la session.

➤ **Participation à des instances représentant les Français à l'étranger** (ex: Assemblée des Français de l'étranger, mutuelles,...). Des autorisations d'absence sont accordées aux

membres élus pour leur permettre de participer aux sessions ainsi qu'aux travaux préparatoires.

Justificatif à produire : convocation de l'organisme précisant le lieu, la date et la durée de la session.

➤ **Participation à des instances syndicales (congrès, réunions des organismes directeurs)**

Ces autorisations d'absence s'inscrivent dans l'exercice du droit syndical, garanti aux personnels de l'Agence.

Justificatif à produire pour la participation aux instances syndicales : convocation de l'organisation syndicale précisant le lieu, la date et la durée de la session.

C. Congé de formation syndicale

Conformément au décret n°84-474 du 15 juin 1984, l'agent transmet à son supérieur hiérarchique au moins un mois à l'avance sa demande écrite de congé, précisant les dates et lieu de formation, ainsi que le nom de l'organisation syndicale.

A défaut de réponse expresse de la Direction des Ressources Humaines de l'Agence au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Justificatif à produire pour le congé de formation syndicale : attestation d'assiduité de l'organisme à remettre au supérieur hiérarchique au moment de la reprise des fonctions.

II- AUTORISATIONS D'ABSENCE FACULTATIVES

A. Principes généraux

Les autorisations d'absence facultatives sont soumises à l'appréciation du supérieur hiérarchique. Elles sont accordées en fonction des contingences locales, notamment des nécessités de service et de la continuité du service de l'enseignement. Les mesures de rattrapage des cours seront privilégiées.

Les autorisations d'absence facultatives, d'une durée inférieure ou égale à 3 jours, énumérées ci-dessous sont accordées par le chef d'établissement.

Les autorisations d'absence facultatives, d'une durée supérieure à 3 jours relèvent du directeur de l'Agence. Elles doivent être adressées à l'Agence (direction des ressources humaines DRH), revêtue de l'avis du chef d'établissement.

La demande est à transmettre, par courriel, au gestionnaire du bureau de la gestion administrative et financière de la DRH ou, à défaut, à l'adresse générique

gestion.aefe@diplomatie.gouv.fr, en renseignant le formulaire type annexé à la présente circulaire.

Si l'absence entraîne une sortie du territoire hors de l'EEE (espace économique européen) l'agent formulera, en complément de la demande d'autorisation d'absence, une demande d'autorisation de sortie du territoire qui sera transmise au conseiller de coopération et d'action culturelle.

Les agents à temps partiel peuvent bénéficier de ces autorisations d'absence dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein.

En cas de demande d'absence pour un motif non listé dans la circulaire ou dans l'annexe 1, le chef d'établissement prendra l'attache de la DRH (gestionnaire du bureau de la gestion administrative ou gestion.aefe@diplomatie.gouv.fr).

Tous les avis défavorables et les recours formulés par les agents sur ces avis seront transmis, pour examen, sans délai à l'Agence (direction des ressources humaines), sous couvert hiérarchique, accompagnés d'un argumentaire du chef d'établissement.

La décision prise par le directeur (DRH, par délégation) sera notifiée à l'intéressé par voie hiérarchique.

B. Autorisations d'absence ne donnant pas lieu à retenue sur rémunération

- **Mariage de l'agent (ou conclusion d'un pacte civil de solidarité – PACS)**. L'autorisation maximale d'absence est de cinq jours ouvrables à prendre au moment de l'évènement et ne s'applique que dans des cas exceptionnels.

Justificatif à produire au retour : acte de mariage ou PACS ou copie livret de famille.

- **Décès ou maladie très grave du conjoint, du partenaire PACS, des père, mère et enfant**.

L'autorisation maximale d'absence est de trois jours ouvrables pour chacun des motifs.

Justificatif à produire : copie de l'acte de décès ou justificatif médical.

➤ **Absences pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde.**

L'autorisation d'absence est accordée pour des enfants de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé). Les autorisations d'absence sont décomptées par année scolaire en demi-journées effectivement travaillées (une heure travaillée équivaut à une demi-journée). La durée maximale annuelle accordée est égale, quelque soit la quotité de travail, au nombre de demi-journées hebdomadaires travaillées auquel s'ajoutent 2 demi-journées :

Nombre de demi-journées hebdomadaires travaillées	Autorisation maximale d'absence pour une année scolaire (en demi-journées)
10	12
9	11
8	10
7	9
6	8
5	7
4	6

Lorsque l'agent assume seul la charge de l'enfant ou lorsque le conjoint ou le partenaire PACS ne peut pas bénéficier de par son emploi d'autorisation d'absence, la durée maximale est multipliée par deux dans la limite de 12 jours par année scolaire.

Justificatifs à produire :

- certificat médical indiquant la nécessité de la présence de l'agent
- attestation annuelle de l'employeur du conjoint justifiant de la non attribution de jours d'autorisation d'absence au titre des enfants, si nécessaire.

➤ **Participation à des fêtes ou à des cérémonies religieuses.**

L'autorisation est éventuellement accordée sur demande de l'intéressé, quelle que soit son origine confessionnelle.

➤ **Absence pour participation à un entretien d'inscription sur liste d'aptitude des directeurs d'école**

L'autorisation d'absence correspond au jour de l'entretien.



Justificatif à produire lors de la demande : convocation précisant le lieu, la date et la durée des épreuves – au retour : attestation de présence à l'entretien

➤ **Absence pour participation aux épreuves de l'examen de certification complémentaire (2nd degré)**

L'autorisation d'absence est accordée pour les certifications complémentaires du 2nd degré suivantes :

- Enseignement en langue étrangère dans une discipline non linguistique
- Certifications complémentaires Arts

L'autorisation d'absence correspond au jour des épreuves, dans la limite d'une certification possible au cours d'un même contrat.

Justificatif à produire lors de la demande : convocation précisant le lieu, la date et la durée des épreuves – au retour : attestation de présence aux épreuves

C. Autorisations d'absence donnant lieu à retenue sur rémunération

Ces autorisations d'absence feront l'objet d'un échange en amont avec la DRH.

➤ **Autorisation spéciale d'absence pour convenances personnelles liée à l'état de santé de l'enfant**

L'autorisation d'absence est accordée à l'agent (père et mère) au titre des enfants de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé), lorsque la maladie, le handicap ou l'accident d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable la présence soutenue auprès de lui et des soins contraignants.

Les autorisations d'absence ne peuvent excéder, pour un même enfant et en raison d'une même pathologie, 36 jours ouvrés sur une période de 3 années scolaires. L'autorisation d'absence peut être prise en une ou plusieurs fois.

La demande est formulée, par écrit, au moins quinze jours avant le début du congé, sauf urgence médicale.

Justificatif à produire : certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants, en précisant la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité. La production d'un justificatif est à renouveler pour chaque absence pour ce motif pour la période de 3 ans.

➤ **Autorisation spéciale d'absence pour convenances personnelles liée à l'état de santé d'un membre de la famille**

L'autorisation d'absence est accordée lorsqu'un des membres suivants de la famille de l'agent, père, mère, enfant ou conjoint ou partenaire de PACS est atteint d'une maladie mettant en jeu le pronostic vital, ou se trouve en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

L'autorisation d'absence est accordée pour une durée maximale d'un mois. En cas de décès, l'autorisation d'absence prend fin à cette date.

Justificatif à produire: certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie mettant en jeu le pronostic vital ou de la phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

III – DISPOSITIONS SPECIFIQUES

Délais de route : Pour tenir compte de la situation particulière des personnels en poste à l'étranger, les autorisations d'absence seront éventuellement majorées de délais de route, dans la limite maximale de deux jours, sauf circonstances particulières liées à l'éloignement.

Les délais de route sont octroyés avec maintien de la rémunération à la condition que l'autorisation d'absence ait été elle-même accordée avec maintien de la rémunération.

Incidence de l'absence facultative sur la rémunération :

Pour toute autorisation d'absence accordée en dehors des motifs prévus par la présente circulaire, une retenue sur rémunération, selon la règle du trentième indivisible, est opérée dans le cadre d'une décision de service non fait pour toute la période d'absence, à partir de la 1ère journée d'absence de l'agent jusqu'à la fin de son autorisation d'absence.

Pour toute autorisation d'absence accordée au-delà de la durée prévue par la présente circulaire, une retenue sur rémunération, selon la règle du trentième indivisible, est opérée dans le cadre d'une décision de service non fait, à partir de la 1ère journée d'absence excédant la durée prévue jusqu'à la fin de l'autorisation d'absence.

En cas de jour d'absence isolé, la retenue ne concernera que le jour pour lequel l'agent a une obligation de service sur justification de l'emploi du temps. Le rattrapage des cours, dûment attesté par le chef d'établissement via le formulaire, n'entraîne pas de retenue sur salaire.

Les décisions de service non fait sont du ressort exclusif de l'AEFE : toute situation devant donner lieu à retenue sur rémunération est communiquée sans délai à la DRH.

Suivi statistique : Annuellement, les chefs d'établissement transmettront à l'Agence par messagerie (direction des ressources humaines : gestion.aefe@diplomatie.gouv.fr), avec copie au chef de poste diplomatique, un état des autorisations exceptionnelles d'absence qu'ils auront accordées (modèle annexe 4).

Personnels de direction : S'agissant des personnels de direction, il est rappelé que par référence à l'article 1 de l'arrêté du 28 août 2007, ils sont responsables de l'organisation de leur travail. Le chef d'établissement organise le service pour lui-même et son adjoint, en recherchant la complémentarité des temps de service.

Je vous remercie de bien vouloir veiller à la bonne application de cette circulaire et, le cas échéant, signaler à l'Agence (direction des ressources humaines) toute difficulté rencontrée dans sa mise en œuvre.

Le Directeur de l'Agence



Christophe BOUCHARD