

CIRCULAIRE
applicable aux agents de l'AEFE en poste à l'étranger
relative aux autorisations d'absence

N° : RH – 002

Vu l'avis du comité technique paritaire lors de sa séance du 2 décembre 2010.

Textes de référence : Voir annexe 1

Textes abrogés : - Circulaire n° 3604 AEFE du 1^{er} juillet 1994 - § 4
- TD n° 72437 du 29/12/2000 – partie B

Résumé : La présente note 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

Sommaire :

I – Principes généraux	page	2
II – Autorisations d'absence de droit	page	3
III – Autorisations d'absence facultatives	page	4
IV – Dispositions spécifiques	page	6
Annexe 1 : Textes de référence	page	7
Annexe 2 : Tableau de suivi statistique	page	8

CIRCULAIRE
applicable aux agents de l'AEFE en poste à l'étranger
relative aux autorisations d'absence

N° : RH – 002 du.....

Vu l'avis du comité technique paritaire lors de sa séance du 2 décembre 2010.

Textes de référence : Voir annexe 1

Textes abrogés : - Circulaire n° 3604 AEFÉ du 1^{er} juillet 1994 - \$ 4
- TD n° 72437 du 29/12/2000 – partie B

Résumé : La présente note 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

Sommaire :

I	– Principes généraux	page	2
II	– Autorisations d'absence de droit	page	3
III	– Autorisations d'absence facultatives	page	4
IV	– Dispositions spécifiques	page	6
Annexe 1 : Textes de référence		page	7
Annexe 2 : Tableau de suivi statistique		page	8

I – PRINCIPES GENERAUX

Les autorisations d'absence de droit ou énumérées dans la présente circulaire sont accordées par le chef d'établissement et le conseiller de coopération et d'action culturelle. Un état récapitulatif des absences accordées, par motif et durée, est adressé à la Direction des ressources humaines à Nantes selon le modèle figurant en annexe.

Demande d'autorisation d'absence : Toute absence en dehors des périodes de congés légaux doit faire l'objet d'une demande préalable, sauf circonstances exceptionnelles, accompagnée des justificatifs, soumise, hors autorisation d'absence de droit, à l'appréciation du chef d'établissement.

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.

Décision : Pour les autorisations d'absence énumérées par la présente note dont la durée est inférieure ou égale à 3 jours (non compris les délais de route), la décision relève du chef d'établissement en ce qui concerne les enseignants, les personnels d'éducation et d'administration, et du conseiller culturel pour les personnels de direction ou pour toute absence impliquant une sortie de territoire.

Lorsque l'absence porte sur un motif non listé dans la présente note ou est supérieure à 3 jours (non compris les délais de route), la demande d'absence revêtue des différents avis hiérarchiques est transmise à l'Agence (direction des ressources humaines) pour décision.

Un état des absences est adressé selon le modèle figurant en annexe à la DRH de l'Agence pour chaque trimestre.

Incidence sur la rémunération :

- Un abattement sur les HSA et les ISOE est effectué conformément aux dispositions réglementaires en vigueur (décret n° 50-1253 du 6 octobre 1950 – art. 4).
- Pour toutes les absences accordées en dehors des motifs prévus par la présente note ou lorsque le contingent de jours d'absences est dépassé (exp. : garde d'enfant malade), une retenue sur rémunération sera opérée dans le cadre d'une décision de service non fait. L'absence ayant été autorisée, les retenues ne concerneront que les jours pour lesquels l'agent a une obligation de service sur justification de l'emploi du temps. Le rattrapage des cours n'entraîne pas de retenue. Les décisions de service non fait restant du ressort de l'AEFE, vous voudrez bien communiquer à la DRH à Nantes ces situations pour retenue sur rémunération.

Refus d'autorisation :

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

La décision prise par la Directrice sera notifiée à l'intéressé par voie hiérarchique.

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

II - AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT

- **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 des instances propres à l'Agence** (conseil d'administration, comité technique paritaire, comité hygiène et sécurité, 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).

La convocation précisant le lieu, la date et l'heure de la réunion est adressée par télégramme diplomatique pour les réunions en France.

- **Participation à des instances représentant les français à l'étranger** (exp. : 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 précisant le lieu, la date et la durée de la session.

- **Participation à des instances syndicales (congrès, réunions des organismes directeurs), formations syndicales.** Ces autorisations d'absence s'inscrivent dans l'exercice du droit syndical, garanti aux personnels de l'Agence.

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

- **Participation à un concours ou un examen professionnel de la fonction publique.**
Entrent dans ce cadre les examens professionnels 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 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, sous réserve de compléter une demande de prise en charge. Un seul déplacement aller-retour pourra être remboursé annuellement, 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.

III – AUTORISATIONS D'ABSENCE FACULTATIVES

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 perdus seront privilégiées.

- **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 copie livret de famille.

- **Décès ou maladie très grave du conjoint, du partenaire PACS, des père, mère et enfants.** L'autorisation maximale d'absence est de trois jours ouvrables par an pour chacun des motifs. Pour une absence supérieure à trois jours, la demande accompagnée d'un argumentaire de l'agent sera adressée à la DRH, sous couvert de la voie hiérarchique, pour autorisation concernant le dépassement.

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 on ajoute 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

(ex. : un agent dont le temps de travail est réparti sur quatre demi-journées hebdomadaires pourra bénéficier de six demi-journées, soit 3 jours par année scolaire)

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 (ex. : un agent seul travaillant quatre demi-journées par semaine pourra bénéficier de douze demi-journées, soit 6 jours par année scolaire).

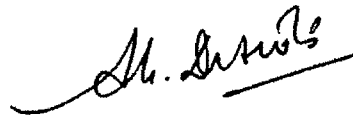
Justificatif à produire : certificat médical ou toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant – attestation de l'employeur du conjoint.

- **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.

IV – DISPOSITIONS SPECIFIQUES

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.



Anne-Marie DESCÔTES

ANNEXE 1

TEXTES DE REFERENCE
Directive n° 92/85/CEE du 19 octobre 1992
Code de la mutualité (art. L114-24)
Code de la sécurité sociale (art. L231-9 à L231-12)
Code du travail (art. L 1225-16 et L 226-1)
Code général des collectivités territoriales
- art. L 2123-1 à L 2123-6
- art. L 3123-1 à L 3123-4
- art L 4135-1 à L 4135-4
Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 (art. 34)
Loi n° 2001-1246 du 21 décembre 2001 (art. 55 et 56)
Décret n° 82-447 du 28 mai 1982
Décret n° 82-452 du 28 mai 1982
Décret n° 82-453 du 28 mai 1982
Décret n° 84-474 du 15 juin 1984
Décret n° 2001-1342 du 28 décembre 2001
Décret n° 2001-1352 du 28 décembre 2001
Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007
Arrêté du 27 février 2007
Arrêté du 28 août 2007
Instruction n° 7 du 23 mars 1950
Circulaire du Premier ministre du 19 avril 1999
Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982
Circulaire FP n° 1487 du 18 novembre 1982
Circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983
Circulaire FP7 n° 1502 du 22 mars 1995
Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
Circulaire FP7 n° 006513 du 26 août 1996
Circulaire FP/1913 du 17 octobre 1997
Circulaire FP/3 n° 1918 du 10 février 1998
Circulaire FP7 n° 002874 du 7 mai 2001
Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002
Circulaires MEN n° 75-238 et 75-U-065 du 9 juillet 1975
Circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983
Lettre FP/7 n° 6400 du 2 septembre 1991
Note AEFE/1272 du 4 février 2009

