

AGENCE
POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS
A L'ÉTRANGER
Service des Personnels

57, Boulevard des Invalides
75700 PARIS

N° 3604 /AEFE
CONGES.DOC

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Paris, le 1er juillet 1994

LE DIRECTEUR
DE L'AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT
FRANCAIS A L'ETRANGER

A

MESDAMES ET MESSIEURS LES CHEFS
DE MISSION DIPLOMATIQUE
Services culturels, scientifiques et de coopération
Missions de coopération et d'action culturelle

*A/S : Présence au poste, congés et autorisations d'absence des personnels relevant de l'A.E.F.E.
Congés administratifs - Fins de mission.*

La présente circulaire a pour objet de rappeler, de préciser et de regrouper les instructions à appliquer en matière de présence au poste, de congé et d'autorisation d'absence aux personnels relevant de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger.

Elle remplace les circulaires :

- n° 1935-AEFE du 16 juillet 1992 ;
- n° 1018-AEFE du 29 janvier 1993 ;
- n° 4066-AEFE du 22 novembre 1993.

Elle recevra la plus large diffusion possible auprès de chaque établissement du réseau de l'AEFE implanté dans votre pays de résidence, ainsi qu'auprès des agents du Service Culturel, Scientifique et de Coopération ou de la Mission de Coopération et d'Action Culturelle, chargés de la gestion des personnels.

Les documents destinés au Service des Personnels de l'AEFE seront adressés par valise à :

Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger
Service des Personnels
11, rue de la Maison Blanche
44036 NANTES CEDEX 01
(à compter du 1er septembre 1994)

1/ Les avis réglementaires de présence au poste

Tous ces documents doivent être adressés :

- au Service des Personnels de l'Agence, pour l'ensemble des pays,
- au Service de la Comptabilité à Nantes (CO.T/2) pour les pays du secteur "hors champ",
- à la Trésorerie Générale de la Coopération pour les pays "du champ" (documents de liaison).

Un avis d'arrivée au poste doit être établi à la date effective de première prise de fonctions d'un agent dans l'Etablissement où il est affecté. Cet avis concerne les agents expatriés, les personnels relevant du décret du 28 mars 1967 ou du régime de la convention-type (Liban et Inde). Pour les coopérants du Service National, cet avis est établi à la date d'arrivée dans le pays.

S'agissant des résidents qui prennent leurs fonctions pour la première fois, le Service Culturel ou la Mission de Coopération adressera, aux organismes cités ci-dessus, l'attestation de prise de fonctions RES/94/7 figurant dans la circulaire n° 1569-AEFE du 15 mars 1994 relative aux contrats de résidents. Ce document est nécessaire pour le versement du traitement des intéressés.

Il est inutile d'adresser ces documents aux échéances de renouvellement du contrat par tacite reconduction.

Un avis de départ du poste doit être établi à la date à laquelle un agent, bénéficiant d'un contrat avec l'Agence, quitte ses fonctions pour les motifs suivants :

- *congés de maladie et de maternité*, en joignant le certificat médical (l'original est adressé à l'Agence), pour les expatriés, les résidents, les coopérants du Service National, les ex-CSN en période complémentaire, les agents relevant du décret du 28 mars 1967 ou du régime de la convention type (Liban et Inde) ;
- *congés administratifs*, donnant droit à la prise en charge des frais de voyage, uniquement pour les expatriés et les agents relevant du décret du 28 mars 1967. Il est donc inutile de signaler par un avis réglementaire les congés pris à l'occasion des vacances scolaires pour les résidents. Il est également inutile de le faire lors des congés de fin d'année scolaire ne donnant pas droit à la prise en charge des droits de voyage, pour les expatriés ou les agents relevant du décret du 28 mars 1967.

Un avis de retour au poste doit être établi à la date de reprise effective de fonctions d'un agent qui a fait l'objet d'un avis de départ du poste.

Un avis de rupture d'établissement (ou de départ définitif) doit être établi à la date à laquelle un agent quitte définitivement ses fonctions dans l'établissement où il est affecté. Tous les agents bénéficiant d'un contrat avec l'Agence sont concernés par cette formalité : expatriés, résidents, coopérants du Service National, ex-CSN en période complémentaire, agents relevant du décret du 28 mars 1967 ou du régime de la convention-type (Liban et Inde).

Cas particuliers :

Les agents bénéficiant d'une mutation, sous le même type de contrat, à l'intérieur du pays d'affectation, ne font pas l'objet d'un avis de rupture d'établissement, qui mettrait fin au versement de leurs émoluments à la date de la rentrée scolaire suivante. En revanche ces mutations, exceptionnelles, argumentées et présentées à la consultation de la CCPLA, seront soumises à

l'agrément préalable du Directeur de l'Agence, dans un délai minimum de quatre mois avant la date des vacances scolaires. Celui-ci indiquera, selon le cas, la procédure administrative suivie pour la régularisation des contrats en cours de validité. Les agents résidents seront tenus de signer un nouveau contrat, qui sera adressé à l'Agence accompagné des pièces requises (cf. circulaire n° 1569 du 15 mars 1994).

Les agents parvenus au terme de leur mission d'expatrié, de coopérant du Service National, de période complémentaire ou de détaché sous le régime du décret du 28 mars 1967 ou de la convention-type (Liban et Inde), qui restent dans le pays d'affectation sous un autre type de contrat (résident, contrat local...), sont tenus de solliciter leur réintégration, puis, selon le cas, un nouveau détachement ou une demande de mise en disponibilité. Ils font l'objet d'un avis de rupture d'établissement rédigé à la date à laquelle ils cessent leurs fonctions sous le régime précédent.

2/ Vacances scolaires : Service de permanence

Le Service des Personnels de Direction, d'Education et des Services d'Intendance, est organisé conformément aux dispositions suivantes qui sont applicables à l'ensemble des personnels détachés : expatriés et résidents, ainsi qu'aux directeurs d'école bénéficiant d'une décharge totale d'enseignement.

2.1. - Vacances d'été

a) Fin d'année scolaire

Les chefs d'établissement, chefs de centre d'examens, seront tenus de demeurer à leur poste jusqu'à la clôture complète des opérations relatives aux examens. Il leur appartiendra de désigner les personnels de l'établissement dont la présence leur paraîtra indispensable, les autres personnels concernés étant requis, sur leur proposition, par le Conseiller Culturel.

b) Période intermédiaire

Dans les établissements disposant d'au moins huit agents soumis aux dispositions de la présente circulaire, le service sera assuré pendant les deux semaines suivant la fin des cours et, avant la rentrée, pendant les deux semaines précédant la pré-rentrée des enseignants, par un agent de Direction ou d'Education et un agent des Services d'Intendance.

Dans les établissements disposant d'un nombre de fonctionnaires de ces catégories inférieur à huit, la permanence sera assurée pendant les deux semaines suivant la fin des cours et, avant la rentrée, pendant les deux semaines précédant la pré-rentrée des enseignants, par un agent de Direction ou d'Education, ou par un agent des Services d'intendance.

c) Rentrée scolaire : période de fonctionnement administratif normal.

Dans tous les établissements, la totalité du personnel de Direction, d'Education et des Services d'intendance devra être en fonction une semaine avant la pré-rentrée des enseignants, précédant d'un jour la rentrée des élèves. Il en va de même pour les directeurs d'école.

Dans toute la mesure du possible, le Chef d'établissement ou son adjoint devra être présent deux semaines avant la pré-rentrée.

Entre ces périodes de permanence obligatoire auxquelles il est fait référence ci-dessus, les chefs d'établissements organiseront, en accord avec le Service Culturel ou la Mission de Coopération et selon les besoins de l'établissement, le service de vacances et désigneront à cet effet les agents chargés de l'assurer. L'établissement pourra être fermé mais les chefs d'établissements auront pris au préalable toutes dispositions pour que le gardiennage et la sécurité des bâtiments et des équipements soient assurés ainsi que l'information complète des familles par un tableau d'affichage visible de l'extérieur. Une copie de ces informations sera remise au Service Culturel ou à la Mission de Coopération.

Le nom de la personne appelée à rester pour assurer de façon permanente ce gardiennage et les moyens de la joindre seront communiqués au Service Culturel ou à la Mission de Coopération de notre Ambassade, pour être en mesure d'entrer en contact avec elle en cas de besoin, et réciproquement.

En outre, le Chef d'établissement et son adjoint direct feront en sorte que toutes les communications ou transmissions puissent leur être faites à tout moment, pendant la durée de leur congé, à leur résidence de vacances.

2.2. - Petits congés

Pendant les petits congés (février, Pâques, Toussaint, Noël, etc...) les petits établissements qui ne comptent qu'une ou deux personnes astreintes à un service de vacances pourront être fermés, sous réserve que toutes dispositions aient été prises pour assurer le gardiennage et la sécurité des bâtiments et des équipements, ainsi que l'information des familles.

Pendant ces mêmes congés, les autres établissements resteront sous la responsabilité d'un seul agent de direction, d'Education ou des Services d'Intendance, mais il appartiendra aux chefs d'établissements d'organiser le service de permanence de telle sorte que la continuité du service et l'accueil des familles soient convenablement assurés.

3/ Congés non statutaires

Les présentes dispositions s'appliquent aux congés ne donnant pas droit à la prise en charge par l'Agence des frais de déplacements de l'agent et de sa famille (voir point 5).

3.1. - Présentation des demandes de congé

Lorsque le congé du personnel coïncide avec les vacances scolaires de l'établissement où il exerce, il n'y a pas lieu, en règle générale, pour les intéressés de solliciter d'autorisation d'absence. Ils doivent, dans la mesure du possible, seulement indiquer par écrit au chef d'établissement la (ou les) adresse(s) où ils peuvent être joints. Il convient de transmettre ces informations au Service Culturel ou à la Mission de Coopération.

Il est rappelé en effet que, sauf exception, le mouvement des personnes est libre pendant la période des congés ; c'est seulement dans la mesure où le déplacement à un lien avec le service qu'il vous appartient de le contrôler.

Cependant, vous pouvez le cas échéant, mettre en garde les intéressés, voire interdire les déplacements dans certaines régions de votre pays d'exercice ou des pays limitrophes, si vous estimez que la sécurité n'y est pas assurée. Tout mouvement d'un agent alors effectué dans ces conditions, entraîne son entière responsabilité, notamment en matière d'accident de trajet.

4/ Autorisations exceptionnelles d'absence

Tout déplacement pendant le temps du service doit faire l'objet d'une demande d'autorisation d'absence soumise au préalable à l'appréciation du Chef de poste. Tel est le cas notamment lors d'événements familiaux (naissance, mariage, décès), d'examens ou de concours.

Les autorisations exceptionnelles d'une durée inférieure à trois jours seront accordées, sauf raison tenant à l'insécurité du pays, par le Chef d'établissement en ce qui concerne les enseignants, les personnels d'éducation et d'administration, et par le Conseiller Culturel pour les personnels de Direction.

Elles feront l'objet d'états mensuels transmis aux Services Culturels et de statistiques annuelles adressées à l'Agence.

En dehors des événements familiaux, toute absence d'un Chef d'établissement devra être préalablement autorisée par l'AEFE.

Il convient de rappeler qu'aucune autorisation d'absence d'une durée supérieure à trois jours ne peut être accordée pendant le temps de service, à l'exception de celles, dûment motivées, pour subir les épreuves d'examens ou de concours. Toute absence n'entrant pas dans ce cadre sera signalée par un avis de départ et de retour au poste (cf. point 1) entraînant une retenue sur les émoluments pour absence de service fait. Il pourra être mis fin au contrat par le Directeur de l'Agence si l'abandon de poste est constaté. Cette mesure sera accompagnée d'une remise à la disposition de l'administration d'origine.

5/ Congés administratifs et fins de missions des expatriés

Le décret n° 86-416 du 12 mars 1986 fixe les conditions et modalités de prise en charge des frais de voyage et de changement de résidence des agents placés en position de congé administratif intercalaire ou de fin de mission. Il est complété par l'arrêté du 23 août 1990 fixant les temps de séjour des personnels expatriés des établissements du réseau (voir copie en annexe). Cet arrêté est actuellement en cours de modification pour certains pays.

- 5.1. - Pour l'ouverture des droits à congés administratifs, toutes les années prises en compte doivent être consécutives et complètes. Toutefois, lorsque l'agent qui se trouve dans un pays où le congé n'est pas accordé tous les ans, a, pour une raison de force majeure, pris ses fonctions en cours d'année scolaire, le droit au remboursement des frais de voyage est acquis si l'intéressé a, pendant la première année scolaire, accompli une durée de service effective minimale de quatre mois ou de cinq mois selon que le droit à congé est ouvert respectivement à l'issue de trois ou de deux années scolaires.

Aucune réduction de cette durée minimum ne peut être accordée dans les pays à congé administratif annuel.

- 5.2. - Sauf exception (permanences prévues au point 2), le service des intéressés s'arrête avec la fin des cours destinés aux élèves ou des examens et reprend le jour de la pré-rentrée.

5.3. - Dispositions administratives

Afin d'éviter les omissions et de prévoir la mise en place éventuelle des billets pré-payés, les dispositions suivantes seront appliquées :

- les tableaux n° 1 et n° 2 ci-joints seront retournés au Service des Personnels de l'Agence avant le 30 janvier 1995 pour les pays observant le calendrier de l'hémisphère Nord et avant le 30 juin 1995 pour les pays observant le calendrier de l'hémisphère Sud.
- chaque agent porté sur les tableaux (y compris celui qui sollicite sa réintégration en cours de mission) remplira l'imprimé 189/PL ou 189/AEFE (demande de prise en charge des frais de congé administratif et/ou de changement de résidence) en double exemplaire. Il joindra les pièces justificatives suivantes, avec chaque formulaire :
 - + fiche familiale d'état civil, si l'agent est marié ou s'il a des enfants à charge;
 - + certificat de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants à charge de plus de 16 ans ;
 - + relevé d'identité bancaire ;
 - + jugement de séparation ou de divorce si ce document n'est pas en possession du Service des Personnels ;
 - + attestation de l'employeur du conjoint salarié précisant qu'il ne bénéficie pas de la prise en charge de son voyage à l'occasion de son congé et, lors d'une fin de mission, de la prise en charge du déménagement.

Le premier exemplaire de l'imprimé sera adressé au Service des Personnels de l'Agence.

Le second exemplaire sera adressé au Bureau des Voyages du Ministère des Affaires Etrangères - 21 bis rue la Pérouse - 75775 PARIS CEDEX 16.

Ces envois seront effectués quatre mois avant la date du départ.

Il convient de noter que ces dispositions s'appliquent désormais à l'ensemble des personnels expatriés (ou relevant du décret du 28 mars 1967) des pays "hors champ" et des pays "du champ". Les CSN et les ex-CSN en période complémentaire sont régis par les dispositions prévues au point 6.

Cas particuliers

Les agents en fin de mission qui n'ont pas sollicité de mutation sur un autre poste à l'étranger rempliront la page 4 de l'imprimé 189/PL ou 189/AEFE en tenant compte du lieu de leur affectation ou de leur résidence habituelle en France.

Les agents en fin de mission qui ont sollicité une mutation sur un autre poste à l'étranger ne compléteront pas les trois premières lignes de la page 4 de l'imprimé 189/PL ou 189/AEFE. Ils indiqueront dans la rubrique =observations= : "Demande de mutation à l'étranger". Dès qu'ils auront connaissance de leur affectation, ils adresseront à l'A.E.F.E. et au bureau des Voyages une correspondance précisant les renseignements demandés sur la page 4.

6/ Voyage de fin de mission des coopérants du Service National ou des ex-coopérants bénéficiant d'un contrat de période complémentaire.

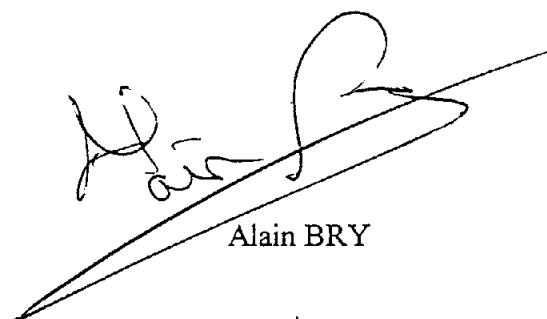
La décision d'affectation des CSN ou le contrat de période complémentaire précise les modalités de prise en charge du voyage de retour et du transport des bagages.

Le Service Culturel ou la Mission de Coopération solliciteront par télégramme, auprès du Bureau des Voyages du Ministère des Affaires Etrangères, la mise en place du billet pré-payé et du bon de transport des bagages en précisant le nom de l'agent, la date du départ et l'implantation de l'Agence Air France la plus proche.

Ces agents sont tenus également de remplir et d'adresser à l'AEFE et au bureau des Voyages les imprimés 189/PL ou 189/AEFE sans y joindre les pièces justificatives. Il est en revanche, inutile de les porter sur les tableaux 1 et 2

* * * *
*

Il convient de saisir le gestionnaire du Service des Personnels chargé de votre pays de résidence de tout cas particulier qui n'aurait pas été prévu dans la présente circulaire.

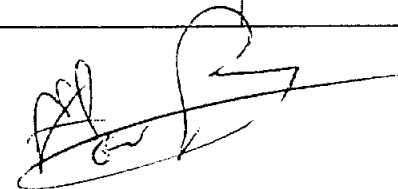


Alain BRY

..... (pays)

NOM ET PRENOMS	ETABLISSEMENT	DATE DE		OBSERVATIONS
		CESSATION DE SERVICE	REPRISE DE SERVICE	

Tableau à adresser au Service des Personnels de l'AEFE
aux dates indiquées au point 5.3



..... (pays)

*Ne pas y porter les CSN ou les ex-CSN
en période complémentaire*

NOM ET PRENOMS	ETABLISSEMENT	Date de cessation de service dans le pays d'affectation	Voir en bas de page			OBSERVATIONS
			1	2	3	

Répondre par oui ou par non aux deux questions suivantes :

1 - s'agit-il d'une fin de mission à échéance normale ?

2 - l'agent a-t-il présenté une demande de poste à l'étranger ?

3 - Durée de séjour à l'étranger depuis la dernière affectation en France

*Tableau à adresser au Service des personnels de l'AEFE
aux dates indiquées au point 5.3*


TABCONG.DOC