

## **Guide DRH sur les autorisations d'absence des personnels expatriés et résidents**

L'application de la circulaire n°3620 du 28 mars 2011 relative aux demandes d'autorisation d'absence conduit à apporter des précisions aux fins d'assurer une harmonisation des pratiques au niveau du réseau.

Les autorisations détaillées ci-après sont distinctes par leur objet des congés annuels, congé maladie, congé maternité/paternité/adoption... Lorsque l'événement survient durant une période où l'agent est absent du service, notamment pour congés annuels ou congés de maladie, aucune autorisation d'absence ne peut lui être accordée et aucune récupération n'est possible.

La participation à des instances propres à l'Agence (conseil d'administration, comité technique, comité hygiène et sécurité, commission consultative paritaire centrale ou locale, commission nationale ou locale des bourses scolaires) ou à des instances représentant les français à l'étranger (assemblée des français de l'étranger, congrès ou assemblées générales d'organismes professionnels ou mutualistes) est autorisée sur convocation par la Directrice (bureau des ressources humaines à Paris, [carine.henon@diplomatie.gouv.fr](mailto:carine.henon@diplomatie.gouv.fr)).

Toute demande doit être formulée par écrit auprès du chef d'établissement qui émet un avis au préalable de la décision de la directrice de l'Agence (par délégation DRH Nantes, bureau des affaires générales et du dialogue social, BAG) ou accorde, dans certains cas, l'autorisation.

Si le chef d'établissement dispose d'une plus grande latitude pour accorder les autorisations d'absence, il n'en demeure pas moins qu'il lui appartient de tenir à la disposition de la DRH Nantes un tableau recensant trimestriellement les autorisations exceptionnelles d'absence qu'il a accordées.

L'autorisation d'absence, dont la durée est supérieure à 3 jours est accordée par la directrice de l'Agence (non compris les délais de route).

Les autorisations d'absence énumérées par la circulaire de 2011, inférieures ou égales à trois jours sont accordées par le chef d'établissement sauf si elles impliquent une sortie du territoire ou si elles concernent les personnels de direction auquel cas elles sont accordées par le COCAC.

La demande d'autorisation d'absence soumise à la décision de la directrice de l'Agence (la DRH par délégation) doit lui être transmise par courriel [bagds.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:bagds.aefe@diplomatie.gouv.fr) en renseignant le formulaire type.

Le but de la circulaire de 2011 outre le respect des droits et obligations des agents est d'assurer la continuité du service.

Dans ce cadre, il est essentiel que le rattrapage éventuel des cours soit explicitement précisé afin d'apprécier, le cas échéant, si une retenue sur salaire doit ou non être opérée.

Vous trouverez ci-après un tableau recensant les motifs d'autorisations d'absence, de droit ou facultatives. Ce tableau rappelle en outre l'autorité compétente, les justificatifs à fournir et les conséquences éventuelles sur la rémunération des agents. En ce qui concerne les autorisations d'absence de droit, la rémunération est systématiquement maintenue.

Les autorisations d'absence facultatives sont des mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique. Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein.

En dehors des cas visés au présent tableau, il n'y a pas d'autres autorisations d'absence à prévoir. Toute demande dérogatoire doit être soumise à la décision de la direction de l'Agence (DRH-BAG par délégation). Cette demande d'autorisation d'absence peut être soit refusée soit acceptée et fera alors l'objet d'une décision de service non fait. Les congés sans solde n'existent pas au sein du réseau. Ils s'apparenteraient à une demande de disponibilité qui nécessite une réintégration dans l'administration d'origine.

L'absence de pièce justificative est de nature à contraindre l'Agence à opérer une retenue sur rémunération.

En l'absence de service fait, il sera procédé à une retenue sur rémunération, conformément à la règle du trentième indivisible.

La circulaire, les formulaires de demande et l'état statistiques sont publiés sur le site de l'AEFE et sont en accès libre.

Enfin, les refus et les recours sur ces demandes sont transmis sans délai à la DRH (BAG) pour examen accompagnés d'un argumentaire du chef d'établissement. La décision prise par la directrice de l'Agence est notifiée à l'agent par voie hiérarchique.

La DRH (BAG) reste à votre disposition pour vous apporter tout renseignement complémentaire que vous jugeriez utile d'obtenir (courriel).

Par délégation de la Directrice  
L'adjoint au Directeur des ressources humaines

Par délégation,  
l'adjoint au directeur des ressources humaines  
  
Karim SAMJEE

## Autorisations d'absence de droit (maintien de rémunération)

Motifs	Nombre maximal de jours	Décision d'autorisation relevant de la compétence de la Directrice et par délégation	Pièces justificatives
Examens médicaux obligatoires :  - liés à la grossesse - liés aux suites de l'accouchement	durée de l'absence préconisée par le médecin	chef établissement*	attestation signée par le praticien qui suit la grossesse
Exemption de fonctions en raison de la cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse	durée de l'absence préconisée par le médecin.	DRH	certificat du médecin
Congé supplémentaire pour adoption	3 jours ouvrables, consécutifs ou non accordés au père dans une période de 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant au foyer. Ce congé peut être cumulé avec le congé d'adoption.	chef établissement*	toute pièce établissant l'adoption
Congé supplémentaire pour naissance (père)	3 jours ouvrables, consécutifs ou non accordés au père dans une période de 15 jours entourant la naissance. Ce congé peut être cumulé avec le congé de paternité.	chef établissement*	acte de naissance ou copie du livret de famille

ou COCAC si l'autorisation d'absence concerne un personnel de direction ou implique une sortie du territoire.

Motifs	Nombre maximal de jours	Décision d'autorisation relevant de la compétence de la Directrice et par délégation	Pièces justificatives
Participation à un concours ou un examen professionnel de la fonction publique française.	jours des épreuves augmentés de 2 jours ouvrables maximum par an, à répartir avant l'épreuve écrite ou avant l'épreuve orale (les samedis étant comptabilisés comme des jours ouvrables)	DRH	convocation attestation de présence aux épreuves
<p>Autorisation d'absence à titre syndical :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux, ou aux réunions de leurs organismes directeurs dont ils sont membres élus ou pour lesquels ils sont nommément désignés (art. 13) ;</li> <li>- les personnels sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer à l'heure mensuelle d'information syndicale (art. 5).</li> </ul>	<p>décret n° 82-447 du 28 mai 1982, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique modifié.</p> <p>1 heure</p>	chef établissement*	convocation  sans objet
Participation à un jury de la cour d'assises	durée du jugement	DRH	convocation

\* ou COCAC si l'autorisation d'absence concerne un personnel de direction ou implique une sortie du territoire.

## Authorisations d'absence facultatives (avec ou sans maintien de rémunération)

Motifs	Nombre maximal de jours	Décision d'autorisation relevant de la compétence de la Directrice et par délégation	Pièces justificatives	Rémunération (certains accessoires ne sont pas versés)	Observations
Allaitement		chef établissement	acte de naissance	maintien	Pendant la période d'allaitement : 30 minutes le matin et 30 minutes l'après-midi ; réduite à 20 minutes si mise à disposition à l'intérieur ou à proximité des locaux affectés au travail, d'un local dédié à l'allaitement.
Enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou en assurer momentanément la garde	6 jours ouvrables maximum par année scolaire ;	chef établissement ou COCAC	certificat médical ou toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant – attestation de l'employeur du conjoint	maintien	Le chef d'établissement suit le décompte et signale à l'agent si le contingent de jours d'absence est dépassé. Dans ce cas une retenue sur émoluments est opérée dans le cadre d'une décision de service non fait par le BAG
Maladie très grave du conjoint, du partenaire PACS, des père, mère et enfants	3 jours ouvrables par an	chef établissement ou DRH	acte d'état civil ou copie livret de famille et justificatif médical	maintien pour 3 jours, service non fait au-delà	Au-delà des 3 jours, le BAG produit et notifie la décision de service non fait au chef d'établissement
Décès du conjoint, du partenaire PACS, des père, mère et enfants	3 jours ouvrables	chef établissement ou COCAC	acte d'état civil	maintien pour 3 jours, service non fait au-delà	

Motifs	Nombre maximal de jours	Décision d'autorisation relevant de la compétence de la Directrice et par délégation	Pièces justificatives	Rémunération (certains accessoires ne sont pas versés)	Observations
Rendez-vous médical pendant les heures de service :  1. dans le pays d'affectation 2. hors pays d'affectation		1. chef établissement ou COCAC si personnel de direction  2. DRH	demande de l'agent accompagné d'un justificatif	1. examen au cas par cas 2. service non fait	La DRH produit et notifie la décision de service non fait au chef d'établissement. Il peut être demandé de le déplacer, voire refusé, en fonction des nécessités du service.
Mariage, PACS	5 jours ouvrables maximum*	chef établissement* ou DRH selon la durée	acte d'état civil	examen au cas par cas	Mariage ou PACS à privilégier pendant les congés. Dans le cas contraire, l'absence pourrait faire l'objet d'un service non fait. Il peut être demandé de le déplacer en fonction des nécessités du service.
Événements graves familiaux et raisons exceptionnelles (ex : maladie grave ou décès d'un proche, convocation devant le juge aux affaires familiales)	Situation examinée au cas par cas par l'Agence, après avis du chef d'établissement	DRH	demande de l'agent	service non fait	

\* ou COCAC si l'autorisation d'absence concerne un personnel de direction ou implique une sortie du territoire.

Motifs	Nombre maximal de jours	Décision d'autorisation relevant de la compétence de la Directrice et par délégation	Pièces justificatives	Rémunération (certains accessoires ne sont pas versés)	Observations
Fonctions publiques électives non syndicales Candidature aux fonctions publiques électives	De 10 à 20 jours maximum	DRH	dépôt de candidature, profession de foi, etc.	maintien	Circulaire FP/3 n°1918 du 10 février 1998 ouvrant la possibilité de facilités de service pour participer aux campagnes électorales
Fêtes religieuses		chef établissement*	demande de l'agent	maintien	Circulaire FP/n° 901 du 23 septembre 1967. Se référer au calendrier des fêtes religieuses en vigueur. Selon la confession, dans la mesure où l'absence demeure compatible avec le service.

ou COCAC si l'autorisation d'absence concerne un personnel de direction ou implique une sortie du territoire.