

Fiche à destination de : Directeurs/trices d'école
 Chefs d'établissement
 Responsables de PIAL
 Services de gestion

Service(s) rédacteur(s) : SIG-AESH

Date de mise à jour : 17/06/2021

FICHE n°1 **TECHNIQUE DE GESTION**
 INFORMATIVE
 DE PROCEDURE

Gestion des autorisations d'absence et congés pour raisons familiales, personnelles

Objet de la fiche

Cette fiche a pour objet de définir la procédure de demande d'octroi d'une autorisation d'absence formulée par un accompagnant d'élèves en situation de handicap. Elle s'applique à l'ensemble des AESH de l'académie.

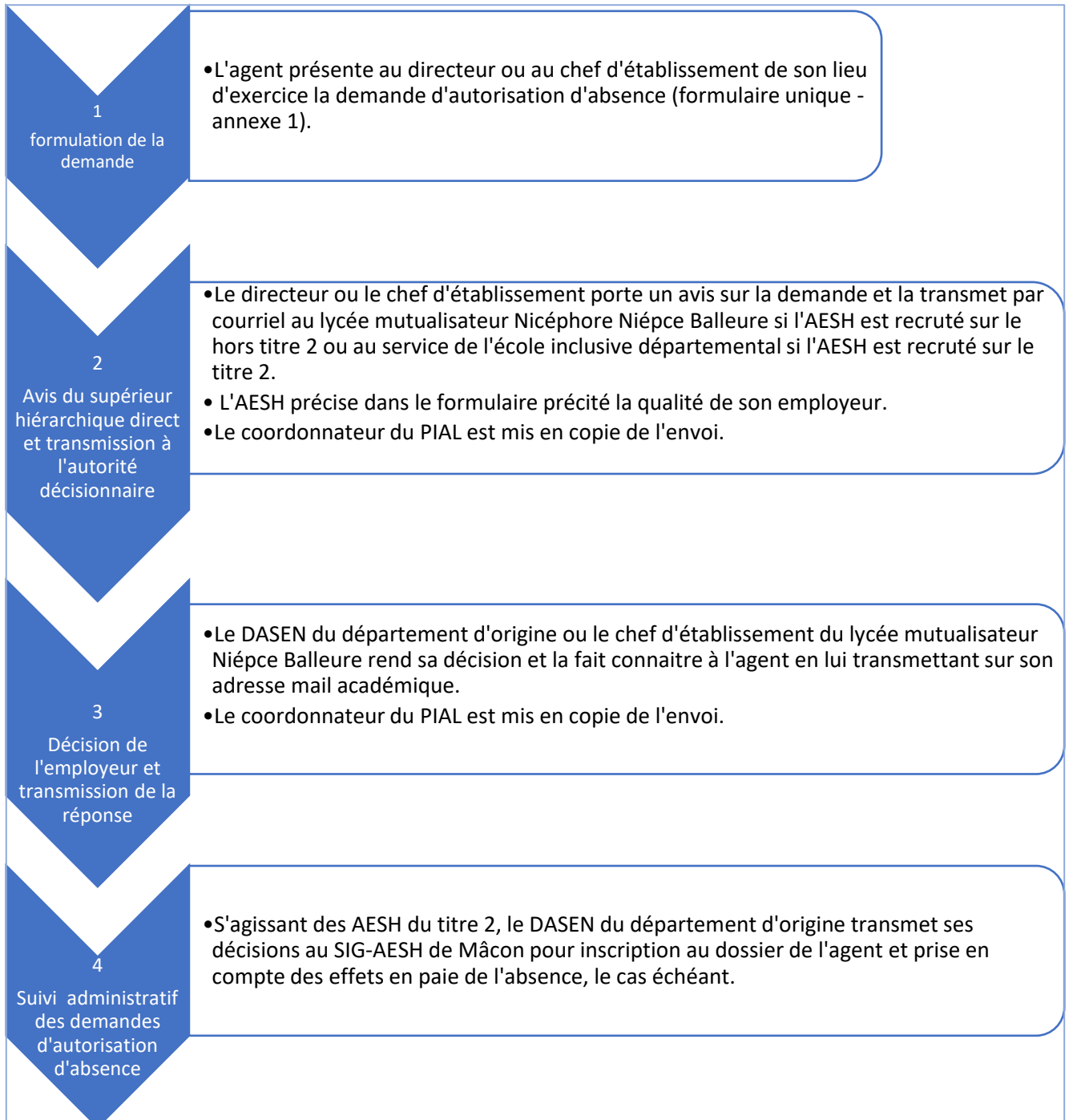
Elle rappelle également les différentes autorisations d'absence prévues par la réglementation, qu'elles soient de droit ou facultatives.

Enfin, il est rappelé également les différents types de congés que les personnels AESH peuvent solliciter pour raisons personnelles ou familiales

Références réglementaires

- Code général des collectivités territoriales (articles L. 2123-1 à L. 2123-3 / L.3123-1 à L. 3123-5 / L. 4135-1 à L. 4135-5) ;
- Loi n° 93-121 du 27 janvier 1993 portant diverses mesures d'ordre social ;
- Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ;
- Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la fonction publique d'Etat ;
- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.
- Instruction n°7 du 23 mars 1950
- Circulaire FP n°1487 du 18 novembre 1982
- Lettre fonction publique FP/7 n°6400 du 2 septembre 1991
- Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
- Circulaire PM du 19 avril 1999
- Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses

Procédure d'attribution des autorisations d'absence





Liste des autorisations d'absence de droit ou facultatives

Autorisations d'absence de droit		
Motif	Durée	Pièce(s) justificatives à fournir
Travaux d'une assemblée publique électorale (conseil municipal, départemental...)	<p>En application du code général des collectivités territoriales (Articles L.2123-1 et L.2123-2), des autorisations d'absences et un crédit d'heures sont prévus pour permettre aux agents publics élus d'exercer au mieux leur mandat électif et concilier l'exercice de ce mandat avec celui de leur vie professionnelle.</p> <p><u>Ces facilités en temps qui sont prévues leur permettent en effet de :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) se rendre et de participer aux séances du conseil, aux réunions des commissions dont ils sont membres ainsi qu'aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où ils représentent la collectivité territoriale. Ils sollicitent pour cela des autorisations d'absence, accordées avec ou sans traitement. 2) disposer du temps nécessaire pour administrer et gérer la collectivité locale et les organismes auprès desquels ils la représentent et préparer les réunions des instances au sein desquelles ils siègent. Un crédit d'heures est octroyé à ces personnels élus. Ce crédit d'heures varie en fonction de la taille de la commune et des fonctions exercées. <p>D'un point de vue organisationnel, il appartient à chaque agent public élu de transmettre un courrier à son employeur pour solliciter son accord sur la façon dont il pourra bénéficier de ce crédit d'heures afin d'exercer son mandat électif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit il souhaite bénéficier de ce crédit d'heures sous forme d'un aménagement de son emploi du temps fixe qui établira le nombre de demi-journées ou journées libérées par semaine ; - soit il souhaite bénéficier de ce crédit d'heures en fonction des besoins de gestion de la collectivité territoriale. Dans ce cas il doit en informer son employeur et lui indiquer par écrit à chaque fois que nécessaire, au moins 3 jours avant l'absence, la date et la durée de l'absence envisagée et la durée du crédit d'heures auquel il a encore droit au titre du trimestre en cours (transmettre les pièces justificatives utiles). <p>Le crédit d'heures est forfaitaire et trimestriel. Les heures non utilisées dans un trimestre ne peuvent être reportées dans le trimestre suivant. Il est accordé sans traitement et il fait l'objet de retenues salariales.</p>	Demande écrite
Participation à un jury de la cour d'assise	Selon la durée requise par les services du ministère de la justice	Convocation du tribunal



Autorisation à titre syndical	- Des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales pour assister aux congrès des syndicats nationaux, internationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats, ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus. 10 à 20 jours	Convocation
	- Des autorisations spéciales sont aussi accordées pour participer à des réunions, congrès d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués ci-dessus Pour la durée de la réunion	Convocation
	- Heure mensuelle d'information syndicale	Demande écrite
Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse ou à la procréation médicalement assistée	Le nombre de jour ou de demi-journée d'absence est accordé en fonction du nombre et de la durée des examens prescrits par le corps médical.	Attestation médicale
Examens médicaux liés à la surveillance médicale de prévention en faveur des agents	Absence accordée en fonction des entretiens prescrits par le médecin de prévention.	Convocation
Autorisations d'absence facultatives (elles ne constituent pas un droit et relèvent de l'appréciation de l'autorité hiérarchique).		
Mariage ou PACS de l'AESH	5 jours maximum peuvent être accordés.	Demande écrite et attestation du maire
Décès des ascendants ou descendants directs	3 jours ouvrables peuvent octroyer au maximum, majorés de 48 heures supplémentaires en fonction des délais de route.	Demande écrite et acte de décès
Naissance	3 jours ouvrables (jours consécutifs ou non dans une période de 15 jours entourant la naissance) pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité	
Examen ou concours	Absence accordée pour le jour de l'épreuve	Convocation
Préparation concours (écrit et oral)	2 jours ouvrables au total	Demande écrite
Garde d'enfant – de 16 ans ou handicapé sans limite d'âge sur justificatif	4 jours pour des contrats à 60 % ou 70 % d'un équivalent temps plein. 5 jours pour un personnel à 85 % d'un équivalent temps plein. Ce nombre de jours est multiplié par 2 si le parent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence pour ce type de motif (joindre un justificatif de l'employeur)	Certificat médical
Fête religieuse	Selon la confession de l'agent, et en fonction du calendrier des fêtes religieuses arrêté par le ministère de la fonction publique	Demande écrite
Sapeurs-pompiers volontaires	En fonction des besoins de l'intervention.	Régularisation a posteriori

Demande d'autorisation d'absence

Accompagnants des élèves en situation de handicap

Absences prévisibles : à envoyer 10 jours minimum avant la date prévue

Absences non prévisibles : à envoyer dès la 1^{ère} journée d'absence

EMPLOYEUR^① : DSDEN (T2) Lycée mutualisateur académique NIEPCE-BALLEURE (HT2)

NOM : **Prénom** :

Adresse mail académique de l'agent (utile pour le retour de la décision à l'agent) :

Lieu de travail.....Nom du PIAL (le cas échéant) :

Durée de l'absence :journée(s) du

Au

Motif de l'absence :

Absences prévisibles	Absences non prévisibles
<input type="checkbox"/> Événement familial : précisez..... (joindre un justificatif)	<input type="checkbox"/> Garde d'enfant malade (joindre un certificat médical)
<input type="checkbox"/> Examen ou concours (joindre une copie de la convocation)	<input type="checkbox"/> Événement familial : précisez..... (joindre un justificatif)
<input type="checkbox"/> Autre (joindre un justificatif) : précisez.....	<input type="checkbox"/> Autre (joindre un justificatif) : précisez.....

Date de la demande :

Signature du demandeur :

Dans tous les cas, un justificatif obligatoire sera fourni dans les 48 heures qui suivent la demande

Avis du directeur d'école ou du chef d'établissement – Copie au PIAL

Avis favorable

Avis défavorable

Observations éventuelles (indiquer notamment si un planning de récupération a été prévu) :

.....

A..... Le..... Signature :

Le directeur d'école ou chef d'établissement doit envoyer le document original à l'employeur et une copie au PIAL

DÉCISION DU DASEN DU DÉPARTEMENT OU DU PROVISEUR DU LYCEE NIEPCE-BALLEURE

Accordée

Accordée avec récupération

Refusée

Avec traitement

Sans traitement

A..... , le..... Signature :

① Pour connaître l'employeur se reporter au nom du signataire du contrat.

Les AESH employés par la DSDEN ou le SIG-AESH sont recrutés sur le titre 2 (T2)

Les AESH employés par le lycée mutualisateur Niépce-Balleure ou tout autre lycée mutualisateur sont recrutés sur le hors titre 2 (HT2).

Les différents congés pour raisons personnelles ou familiales

- **Congé parental :**

Un personnel AESH justifiant d'une ancienneté d'au moins un an à la date de naissance de son enfant ou de l'arrivée au foyer de son enfant, peut demander à bénéficier d'un congé parental. Ce congé est accordé par l'employeur de cet agent (DASEN de Saône-et-Loire ou Proviseur du lycée mutualisateur académique Niépce-Balleure) dont il relève après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité, un congé de paternité ou un congé d'adoption, ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, adopté ou confié en vue de son adoption.

Ce congé prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant ou, en cas d'adoption à l'expiration d'un délai de trois ans, à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant de moins de trois ans, ou à l'expiration d'un délai d'un an à compter de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de trois ans ou plus qui n'a pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.

- **Congé pour motif familial non rémunéré**

Un personnel AESH employé depuis plus d'un an a droit à sa demande à un congé non rémunéré :

- pour élever un enfant de moins de 8 ans ;
- pour donner des soins à un enfant à charge, à son époux(se) ou son partenaire de Pacs ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;
- pour suivre son époux(se) ou partenaire de Pacs contraint de déménager pour des raisons professionnelles.

Ce congé est accordé pour une durée de trois ans maximum. Il peut être renouvelé si les conditions requises pour l'obtenir sont toujours remplies. Il est accordé dans un délai maximal de deux mois à partir de la réception de la demande. Toutefois, en cas d'urgence liée à l'état de santé de la personne accidentée, malade ou handicapée, le congé débute à la date de réception de la demande. L'agent doit demander le renouvellement de son congé ou sa réintégration par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins trois mois avant la fin de son congé. En l'absence de demande dans ce délai, il est supposé renoncer à son emploi.

- **Congé pour création d'entreprise**

L'agent contractuel peut bénéficier d'un congé non rémunéré pour créer ou reprendre une entreprise si les nécessités de service le permettent. La durée de ce congé est d'un an renouvelable une fois. La demande de congé doit être adressée à l'administration au moins deux mois avant le début du congé par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle doit indiquer la date de début et la durée de congé souhaitées et la nature de l'activité de l'entreprise que l'agent prévoit de créer ou de reprendre. Le congé peut être accordé pour la création ou la reprise d'une activité économique industrielle, commerciale, artisanale, agricole ou libérale, à titre individuel, ou sous la forme d'une société.

L'agent doit demander le renouvellement de son congé ou sa réintégration par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins 3 mois avant la fin de son congé. En l'absence de demande dans ce délai, il est supposé renoncer à son emploi.

- **Congé de préparation à un concours**

L'agent contractuel recruté sur un emploi permanent bénéficie, à sa demande, d'un congé non rémunéré s'il est admis à suivre un cycle préparatoire à un concours d'accès à la fonction publique. Il peut aussi s'agir d'une formation pour l'accès à un emploi militaire, à un emploi de fonctionnaire des assemblées parlementaires ou de magistrat de l'ordre judiciaire. Il peut aussi s'agir d'une formation d'accès à un emploi de la fonction publique internationale. Ce congé peut aussi être accordé pour suivre une période de stage ou une période de scolarité préalable à une nomination dans l'un de ces emplois.

- **Autres congés**

L'agent contractuel peut bénéficier, éventuellement sous conditions d'ancienneté et sous réserve des nécessités de service, des congés suivants :

- congé pour formation syndicale;
- congé pour formation professionnelle;
- congé de représentation pour un représentant d'une association cumulable avec le congé pour formation syndicale dans la limite de douze jours ouvrables par an ;
- congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail de cinq jours maximum pour l'agent membre du CHSCT ;
- congé non rémunéré de six semaines maximum, pour se rendre en outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants ;
- congé de solidarité familiale ;
- congé de présence parentale ;
- congé non rémunéré de quinze jours maximum par an pour raisons de famille.