

Marseille, le 16 octobre 2017

académie
Aix-Marseille



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Bouches-du-Rhône

Secrétariat général

Le Directeur Académique
des Services de l'Éducation Nationale
des Bouches-du-Rhône

à

Mesdames et Messieurs
les enseignants(es)
du 1^{er} degré des Bouches-du-Rhône

S/C
Mesdames et Messieurs
les I.E.N. de circonscription

Référence
VL/GA/2017/10/16-007
Dossier suivi par
vincent.lassalle
Téléphone
04 91 99 68 32
Mél.
ce.sg13
@ac-aix-marseille.fr

Objet : Absences et Remplacement des enseignants du 1^{er} degré

Réf : circulaire ministérielle N°50-DGRH-B1-3 du 15/03/2017.

Cette circulaire synthétise les dispositions relatives aux congés des enseignants du 1^{er} degré et à l'organisation de leur remplacement.

I. LES ABSENCES

A. Rappel de la réglementation en matière d'absence

Les règles en matière d'absence des enseignants sont rappelées dans le tableau joint, issu de la circulaire nationale.

Votre attention est spécialement appelée sur certaines autorisations d'absence qui, si elles peuvent être accordées, le sont sans traitement.

B. Procédure d'autorisation d'absence

Réf : décret n° 2014 -1133 du 03 octobre 2014

Afin de permettre une gestion simplifiée des demandes d'autorisation d'absence et de congés, la procédure de dépôt des demandes devra se faire selon les modalités suivantes.

1/ Mode de transmission des demandes.

Pour les demandes d'autorisations d'absence. Elles seront formulées sur l'imprimé à numériser et seront envoyées **exclusivement par voie électronique à l'IEN** à partir de la **messagerie institutionnelle de l'école**. L'indication de l'adresse d'envoi certifiera que la demande a bien été visée par le directeur.

Pour les congés maladie. Elles seront formulées sur l'imprimé à numériser et seront envoyées **exclusivement par voie électronique à l'IEN avec copie au directeur d'école**.

Dans le cas où l'intéressé(e) ne peut pas le faire, le directeur remplira la fiche au nom de l'enseignant(e) absent(e) et la transmettra lui-même.

2/ Les pièces justificatives

Les pièces justificatives doivent être communiquées au secrétariat de l'IEN au plus tôt et pour les avis d'arrêt de travail ordinaire (volet 2 et 3 ou par numérique volet 2 scanné), **dans les quarante-huit heures**, comme le précise l'article 1 du décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires.

Les pièces justificatives peuvent être numérisées soit par scan, soit par photographie. Dans les deux cas, la pièce doit être lisible.

3/ Le traitement de la demande

Le DASEN est l'autorité chargée d'autoriser ou pas les demandes d'absence et de congé.

L'avis favorable de l'IEN vaut acceptation du DASEN, sauf pour les demandes de sorties du département où la décision du DASEN est requise.

En revanche, les avis défavorables ou favorables sans traitement, émis par l'IEN, sont ensuite transmis au DASEN pour décision sous la forme d'un arrêté qui vous sera communiqué par le bureau de la DPE-1, via votre IEN, par la voie électronique.

4/ Participation aux RIS

Réf : décret 82- 447 du 28 mai 1982 (article 5) – arrêté é du 29 août 2014

Les enseignants peuvent assister à 3 demi-journées de réunions d'information syndicale par année scolaire, à raison d'une demi-journée par trimestre. Ces demi-journées doivent être organisées par une organisation syndicale disposant d'au moins 1 siège au CTM.

L'une de ces 3 demi-journées peut se dérouler sur le temps d'enseignement. Il est nécessaire alors de prévenir votre IEN de votre participation à la RIS au moins 48h avant. La nécessaire continuité du service public peut justifier un repère indicatif mais non général et absolu fixant une seule autorisation toute les quatre classes dans l'école.

Pour les autres demi-journées, la circulaire précise que si les RIS ont vocation à s'imputer sur l'enveloppe des 108 heures consacrées par les enseignants à des activités autres que d'enseignement, il convient également de veiller à préserver le temps consacré aux activités pédagogiques complémentaires (APC).

II. LE REMPLACEMENT

A. Mission des remplaçants

Les emplois de titulaire remplaçant ont pour mission fondamentale d'assurer la continuité pédagogique de la classe, dans l'intérêt des élèves. Cela implique :

- Une nécessaire mobilité : les remplaçants peuvent être appelés à effectuer des remplacements dans l'ensemble des écoles du département, le lieu et la durée des interventions dépendant étroitement des besoins établis par les circonscriptions. La mise en place de plusieurs zones d'intervention a pour but de faciliter, dans la mesure du possible, cette indispensable mobilité.
- Une capacité à s'adapter à des niveaux d'enseignement divers : les titulaires remplaçants assurent les remplacements qui leur sont confiés, ceux-ci pouvant concerner indifféremment l'enseignement en école maternelle, en école élémentaire ainsi qu'en classe ou établissement spécialisés.

Tous les titulaires remplaçants sont soumis à une obligation de service de 27 heures hebdomadaires, comprenant 3 heures hebdomadaires ventilées dans les 108h annuelles dédiées à des activités complémentaires : APC, concertations, animations pédagogiques, conseils d'école.

Ces heures peuvent, selon les cas (à définir selon les durées des remplacements effectués, notamment pour les conseils d'école), s'effectuer sur les écoles de remplacement (en particulier l'APC) ou sur l'école de rattachement.

B. Typologie des moyens de remplacements

Tous les moyens de remplacement sont affectés au sein de la Brigade départementale.



Dans un souci de facilitation de la fonction de BD et de coordination entre le niveau local et le niveau départemental, les différents types de BD sont plutôt positionnés par les services sur différents types de congés. Mais, en droit, chaque BD est susceptible d'être sollicité pour TOUS TYPES de remplacement.

3/5

Type de remplaçants	Autorité de tutelle	Fonctions	Zone géographique
BD à gestion de circonscription (BDGC)	IEN	Fonction principale : Remplacement de tous types	Zone principale : Circonscription de rattachement Zone secondaire : Circonscriptions limitrophes
BD à gestion départementale (BDGD)	DSDEN DP-4	Fonction principale : Remplacement long, Remplacement de formation ou Remplacement de maternité Fonction secondaire : Remplacement de tous types	Zone principale : Zone de formation* (* Tableau en annexe) Zone secondaire : Zones de formation limitrophes
BD Bleues	DSDEN Cellule EPS	Fonction principale : Assistance à l'encadrement pédagogique des activités natation Fonction secondaire : Remplacement de tous types	Zone principale : Bassin d'intervention Zone secondaire : Circonscriptions limitrophes à celle du Bassin
BD REP+	DSDEN Cellule Poled	Fonction principale : Remplacement des enseignants en formation/concertation REP+	Zone principale : Circonscription de rattachement Zone secondaire : Circonscriptions limitrophes

C. Gestion administrative des remplaçants

La Brigade est toujours rattachée administrativement à une école ou un établissement. Cette école constitue sa résidence administrative avec ce qu'elle emporte comme conséquence (IEN d'autorité, indemnités rattachées, acheminement du courrier).

Pour les BDGC, ce rattachement signifie qu'elles relèvent de l'IEN de la circonscription. En revanche si les BDGD restent de la gestion administrative de l'IEN de la circonscription, leurs missions sont définies par la DP-4.

- Intervention dans l'école de rattachement

Afin de privilégier la cohérence pédagogique (continuité du service du brigadier) les circonscriptions privilégierons, dans la mesure du possible, l'intervention des remplaçants sur leur école de rattachement.

- Information du brigadier

Dès connaissance du besoin de remplacement, le secrétariat de la circonscription contacte le brigadier par tous moyens jugés appropriés en concertation avec lui. Par la suite, il adresse (via ARIA) par mél sur l'adresse professionnelle du brigadier, un avis de suppléance (valant ordre de mission) émanant de l'application ARIA qui récapitule le nom du personnel remplacé, son adresse d'affectation et la durée du remplacement. Par le même biais, le directeur de l'école de remplacement est également averti. Dans le cas, ou plusieurs avis seraient émis, il convient de prendre en considération le plus récent.

- Arrivée dans l'école

Il est fortement conseillé au remplaçant de contacter l'école avant de s'y rendre pour recueillir les informations nécessaires à sa prise de fonction.

Si un imprévu survient dans une école (double à l'arrivée ou journée écourtée...), le remplaçant contacte sa circonscription (ou le bureau DPE4 pour les BDGD) afin d'obtenir une affectation.

- Activités hors remplacement

Dès lors qu'ils n'ont aucune suppléance à effectuer les brigadiers sont encouragés à se signaler dans les meilleurs délais comme disponibles auprès de leur circonscription de rattachement (ou du bureau DPE4 pour les BDGD).

A défaut de suppléance, la brigade concourt aux actions pédagogiques conduites dans son école de rattachement.

- Jour de mobilisation des BD

Quel que soit leur école de rattachement, les BD sont mobilisables pour les 9 demi-journées de la semaine. En revanche, la sollicitation des BD sur une demi-journée qui est vaquée dans son école de rattachement, devra intervenir, au plus tard, la veille de cette demi-journée. A défaut, le BD disposera de sa demi-journée.

De la même manière, un BD qui découvrirait le jour même que le remplacement pour lequel il a été mobilisé s'avérerait finalement inutile, ne peut se voir contraint de vaquer sa journée ou demi-journée, notamment en vue de diminuer son éventuel crédit d'heure.

- Absences

Dès que le suppléant est lui-même empêché d'assurer ses fonctions, il doit, dans la mesure du possible, communiquer immédiatement la durée de son indisponibilité en téléphonant à sa circonscription de rattachement à qui il adresse ensuite son justificatif d'absence pour régularisation. Dans le cas d'un BDGD, la circonscription informera immédiatement la DPE-4. Les BD-REP+ se signaleront, eux, sans délai auprès de la cellule REP+ de la DP à la DSDEN (04 91 99 67 62).

En cas d'absence pour grève, la procédure à suivre est identique à tous les autres enseignants avec le respect du délai légal de déclaration préalable (48h avant le jour de grève).

- Changement de coordonnées administratives

Pour tout changement d'adresse et/ou de téléphone, le remplaçant prévient son gestionnaire de la DPE-1

D. Récupération de dépassement d'horaire

Réf : Décret 2014-942 du 20/08/2014

Circulaire 2014-135 du 10/09/2014

Dans le cadre de l'organisation du temps scolaire, des personnels peuvent être amenés à effectuer plus de 24 heures de service dans une semaine. Il s'agit des remplaçants (s'ils interviennent sur différentes écoles dans la semaine) et des enseignants affectés sur différentes écoles (postes fractionnés).

La circonscription tient une comptabilité précise des heures effectuées par ces enseignants et les informe du total constaté à la veille de chaque congé scolaire.

Les jours de récupération seront positionnés dans les périodes les moins exposées à des difficultés de remplacement selon les principes suivants :

- La récupération des heures atteignant l'amplitude d'une journée se fera immédiatement avant ou immédiatement après des petits congés. Les heures restantes resteront au crédit de l'enseignant et seront récupérées à la fin de l'année scolaire. Les heures de dépassement doivent toutes être récupérées avant la fin de l'année scolaire.
- Il est aussi possible de positionner ces récupérations lors des jours de retour des enseignants à 80%, notamment pour les adjoints sur postes fractionnés (TDEP) qui compléteraient un enseignant à 80%.



E. Paiement des ISSR aux remplaçants

5/5

Chaque fin de mois, les secrétariats de circonscription envoient aux BDGC et BDGD à qui leurs sont rattachées, un exemplaire de l'état brut issu d'ARIA pour vérification par celles-ci de la conformité des renseignements saisis.

L'état brut des BD REP+ leur est adressé par la DP-4.

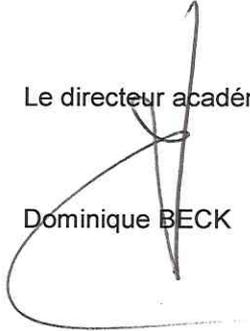
Si la brigade constate un différend entre ce qui est saisi et ce qui a été réellement fait, elle devra s'adresser à l'ordonnateur de la mission pour mise à jour dans ARIA.

Les services concernés (circonscription et/ou DPE4) devront effectuer ces modifications mensuellement avant la date butoir communiquée par la DBA.

Ces états, une fois validés par le supérieur hiérarchique, seront transmis ensuite par courrier au service DPE-1.

Le directeur académique

Dominique BECK



P.J : Tableau des congés et des autorisations d'absence

AUTORISATION D'ABSENCE ET CONGES POUR LES ENSEIGNANTS DU PREMIER DEGRE
 (Mise à jour 16.10.2017)

Autorisations Facultatives dont l'attribution est liée à l'intérêt du service

MOTIF	DUREE REGIME	REMUNERATI ON	PIECES A FOURNIR	OBSERVATIONS
Evènements familiaux				
Mariage et PACS	5 jours ouvrables maximum Instruction n°7 du 23 mars 1950 § 2 a Circulaire 050/DGRH B-1 du 15.03.2017	Avec traitement	Demande numérisée accompagnée d'un justificatif précisant la date du mariage, attestation du maire ou convocation greffier pour Pacs	Mesure de bienveillance qui ne s'applique aux enseignants que dans des cas très exceptionnels dûment justifiés, le principe étant le mariage pendant les vacances scolaires.
Autorisations d'absence liées à la naissance ou à l'adoption	3 jours ouvrables à la personne mariée, pacsée ou qui vit maritalement avec la mère ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité (jours consécutifs ou non dans une période de 15 jours entourant la naissance) Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995 (Loi n°2001-1246 du 21/12/2001-articles55 et56- ; décrets n°2001-1342 et n°2001-1352 du 28/12/2001)	Avec traitement	Demande numérisée + Pièces justificatives (acte de naissance)	A la différence du congé de paternité qui est accordé de droit, ces 3 jours sont accordés par mesure de bienveillance.
Garde Absence pour enfant malade : des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer la garde	Si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif pour chacun : 5 jours pour un 100% pour un rythme scolaire à 8 demi-journées. Cette durée peut être doublée si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas du dispositif. 6 jours à 100% pour rythme scolaire à 9 demi- journées et 11 jours si l'agent assume seul la charge Circulaire FP N°1475 du 20 juillet 82 Circulaire MEN n°83-164 du 13/04/83 Circulaire FP7n°1502 du 22 mars 1995 Circulaire MEN n° 2002-168 du 02.08.2002	Avec traitement	Demande numérisée + Certificat médical. Un suivi du contingent annuel doit être effectué	Si les autorisations susceptibles d'être données ont été dépassées, les absences seront traitées en autorisation d'absence diverses sans traitement.



Maladie grave ou décès des ascendants, conjoints ou enfants ou partenaires liés par un PACS	3 jours ouvrables maximum 2 jours de délais de route maximum Instruction n°7 du 23 mars 1950 Circulaire FP7 n° 2874 du 07.05.2001	Avec traitement	Demande numérisée + pièces justificatives	Mesure de bienveillance Limité à un jour ouvrable maximum pour le décès des frères et sœurs et la belle famille et éventuellement 48 h pour délais de route.
Liées à l'exercice de fonctions syndicales				
Autorisation d'absence syndicale, congrès nationaux des fédérations ou confédérations	10 jours par an Décret n°82-447 du 28/05/82 modifié relatif à l'exercice du droit syndical modifié (article 13 §1). Circulaire SE1 2014-2 du 03.07.2014	Avec traitement	Demande déposée 8 jours avant au niveau IEN + convocation	Sous réserve des nécessités de service. Réservee aux représentants syndicaux dument mandatés.
Autorisation d'absence syndicale pour participer à des réunions et congrès d'un autre niveau que ceux indiqués ci-dessus	20 jours par an Décret n°82-447 du 28/05/82 modifié relatif à l'exercice du droit syndical modifié (article 13 § 2) Circulaire SE1 2014-2 du 03.07.2014	Avec traitement	Demande déposée 8 jours avant au niveau IEN + convocation	Sous réserve de nécessité de service Réservee aux représentants syndicaux dument mandatés.
Autorisations spéciales d'absence syndicale, instances locales, participation à l'heure mensuelle d'information syndicale (RIS)	3 demi-journées annuelles D n°82-447 du 28/05/82 modifié par le décret 2012-224 du 16 /02/12 (article 5) Arrêté du 29 aout 2014	Avec traitement	Demande déposée 48 heures avant au niveau de l'IEN + convocation	Répartition en fonction de la représentativité de chaque organisation syndicale Sous réserve de nécessité de service, l'IEN transmet à la gestion uniquement les autorisations d'absence de l'école pour lesquelles il émet un avis défavorable. Présentation de la demande d'autorisation d'absence sous forme individuelle au maximum 48h avant pour les RIS organisées pendant le temps de service



Congé de formation syndicale	12 jours par an et par agent dans la limite du quota attribué à chaque syndicat Loi n°84-16 du 11/01/84(art 34) Décret n° 84-474 du 15/06/84(art 1.3.5) modifié par le décret 2012-224 Du 16/02/2012 (article 15	Avec traitement	Demande de congé par écrit au moins 1 mois avant à l'IA A défaut de réponse expresse le 15ième jour qui précède le début du stage, le congé est réputé accordé	Autorisation accordée sous réserve de nécessité de service Stage organisé par un centre ou institut figurant sur une liste arrêtée par le ministre de la fonction publique Attestation d'assiduité à fournir
Liées à des raisons de santé				
Raison de santé sans certificat	48 h maximum Instruction n°7 du 23.03.1950	Avec traitement	Transmettre dans tous les cas, une demande d'autorisation d'absence à l'EN, même en l'absence d'un certificat médical	Mesure de bienveillance Pièces justificatives obligatoires Au-delà de 48 h, certificat médical obligatoire
Rendez vous médicaux obligatoires	Instruction n°7du 23.03.1950 Décret n° 82.453 du 28.05 1982	Avec traitement	Demande + pièces justificatives	La notion de rendez-vous médicaux obligatoire recouvre les convocations auprès de la médecine de prévention et les rendez-vous pour suivie de grossesse.
Rendez vous médicaux non obligatoires	Instruction n°7du 23.03.1950 Décret n° 82.453 du 28.05 1982	Sans traitement	Demande + pièces justificatives	L'assistance médicale à la procréation ne peut pas recevoir de refus pour les 3 actes médicaux obligatoires. Les RDV médicaux dans le cas des ALD pour suivre le traitement médical (à justifier) ne peuvent être refusés.
Cohabitation avec maladie contagieuse	Instruction n°7du 23.03.1950	Avec traitement	Demande + pièces justificatives précisant la maladie	Le nombre de jour varie en fonction de la pathologie du cohabitant. Variole : 18 jours, Diphtérie : 7 jours, Scarlatine : 7 jours, Poliomyélite : 15 jours, Méningite cérébro-spinale à méningocoques : 7 jours

**Autorisations constituant un droit****Liées à l'exercice de fonctions électives**

Candidats aux élections présidentielles, législatives, sénatoriales, européennes	20 jours Code du travail article L. 3142-79 à L. 3142-88 Circulaire du 18 janvier 2005.	Sans traitement	Demande + pièces justificatives	Au-delà, mise en disponibilité Sous réserve de nécessité de service
Candidats aux élections régionales, cantonales, municipales	10 jours Code du travail article L. 3142-79 à L. 3142-88 Circulaire du 18 janvier 2005	Sans traitement	Demande + pièces justificatives	Au-delà, mise en disponibilité Sous réserve de nécessité de service
Autorisations d'absence accordées aux membres d'un conseil municipal général ou régional, pour participer :	Instruction n°7 du 23 mars 1950 Circulaire FP/3 n° 2446 du 13.01 2005 Circulaire FP du 18 janvier 2005	Avec traitement	Demande écrite	Pour un maintien de traitement, le nombre de séances plénières doit être compatible avec le bon fonctionnement du service. La durée de l'absence ne doit pas dépasser la durée des séances plénières
1) aux séances plénières ;				
2) aux réunions des commissions dont il est membre				
3) aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région				



<p>Crédit d'heures accordé aux élus pour leur permettre d'exercer leur fonction élective (Maire, adjoint au maire, conseillers municipaux des communes, membres des conseils des arrondissements)</p>	<p>Crédit d'heures forfaitaire calculé sur la base de la nature de la fonction élective ainsi que du nombre d'habitants concernés. CFP n°1296 du 26/07/77 D n°92-1205 du 16/11/92 CFP n°1918 du 10/02/98 Loi 2002-276 du 27/02/02 D n°2003-836 du 01/09/03</p>	<p>Traitement pondéré en fonction du crédit d'heures accordé Les heures accordées à ce titre ne sont pas rémunérées</p>	<p>Demande écrite à faire d'une année scolaire sur l'autre pour des raisons d'organisation de service</p>	<p>Pour les enseignants, un aménagement d'horaire en début d'année scolaire doit être demandé auprès du bureau des affectations (DPE2)</p>
<p>Liées à des événements familiaux</p>				
<p>Congé de maternité</p>	<p>Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Circulaire FP-4 n°1864 et BUD n°B-2B-95-229 du 9 août 1995 relative à la naissance et l'adoption</p>	<p>Plein traitement et obligatoirement à 100%</p>	<p>Demande numérisée + certificat médical d'un spécialiste ou sage femme précisant la date d'accouchement prévue</p>	<p>Il est conseillé de déclarer sa grossesse avant le 4ème mois afin d'obtenir vos droits (Sécurité sociale et CAF) Adresser à votre IEN un certificat médical précisant la date d'accouchement (et non la date présumée de grossesse).</p>
<p>Examens médicaux obligatoires pendant la grossesse ou après l'accouchement prévu par l'assurance maladie</p>	<p>L n° 93-121 du 27/01/93 art. 52 Directives n° 92/85/CEE du 19.10.1992 Code travail L 1225-16 Décret 82.453 du 28.05.1982 Circulaire FP4 1864 du 09.08.95</p>	<p>Avec traitement</p>	<p>Demande numérisée avec certificat médical à l'appui</p>	<p>Examens de droit ½ journée</p>
<p>Congé de paternité et d'accueil de l'enfant</p>	<p>11 jours consécutifs et non fractionnables (dimanches et jours non travaillés compris) ou 18 jours si naissances multiples, dans les 4 mois suivant la naissance. L n°2001-1246 du 21/12/2001 D n°2001-1352 du 28/12/2001</p>	<p>Plein traitement (100%)</p>	<p>Demande manuscrite + Copie du livret de famille ou acte de reconnaissance de l'enfant</p>	<p>Congé de paternité accordé à la personne mariée, pacée ou qui vit maritalement avec la mère (à justifier) sur demande en cas de naissance ou adoption</p>



Congé pour adoption	Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Circulaire FP-4 n°1864 et BVD n° B2B-95-229 du 9 Août 1995 relative à la naissance et l'adoption 10 semaines	Plein Traitement (100%)	Demande numérisée + Justificatifs	La demande peut être faite en cours d'année scolaire, en sachant que le congé débute à la date d'arrivée de l'enfant au foyer.
Disponibilité de droit pour adoption d'un enfant à l'étranger ou outre mer	6 semaines maximum D n°97-1127 du05/12/97	Sans Traitement	Demande manuscrite Etre titulaire de l'agrément mentionné dans le code de la famille et de l'aide sociale	A envoyer à DPE1 via IEN
Congé parental	Loi 2012-347 du 12 mars 2012 Décret 2012-1061 du 18/09/2012	Sans Traitement (à compter du 2 ^{ème} enfant, une Allocation Parentale d'Education- peut vous être accordée – voir CAF)	Demande manuscrite si possible à déposer au moins un mois avant le début du congé	Accordé de droit après chaque naissance ou adoption A envoyer à DPE1 via IEN deux mois à l'avance. L'enseignant conserve ses droits à avancement d'échelon en totalité la 1 ^{ère} année de congé, puis réduits de moitié.
Congé de présence parentale	Durée fixée à 14 mois maximum sur une période de 36 mois pour un même enfant et une même pathologie Décret 2006-536 du 11 mai 2006	Sans traitement Allocation de Présence Parentale dès le 1 ^{er} enfant peut être attribuée si absence d'au moins 4 mois (voir CAF)	Demande manuscrite à faire 15 jours au moins avant sa date de début A envoyer à DPE1 via IEN	Congé accordé à la suite d'une maladie, accident ou handicap d'un enfant. Age limite de l'enfant malade : 20 ans. Pas de limite d'âge s'il s'agit d'un enfant handicapé.



<p>Congé de solidarité familiale</p>	<p>Accordé pour rester auprès d'un ascendant, d'un descendant, d'un frère ou d'une sœur, d'une personne partageant le même domicile que le bénéficiaire du congé ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance.</p> <p>La personne accompagnée doit être atteinte d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou se trouver en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable quelle qu'en soit la cause.</p> <p>Décret 2013-67 du 18/01/2013</p>	<p>Sans traitement</p> <p>Paiement d'une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie : 54,17€ par jours pendant 21 jours maximum pour la période fractionnée ou 27,42€ par jour en temps partiel pendant 42jours maximum.</p>	<p>Soit par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois ou sous forme d'un temps partiel pour une durée de 3 mois renouvelable 1 fois</p>	<p>Le congé prend fin soit à l'expiration de la période de trois mois, soit dans les 3 jours qui suivent le décès de la personne accompagnée.</p> <p>Ce congé remplace l'ancien congé d'accompagnement en fin de vie toujours présent dans ARIA mais qui ne doit plus être utilisé.</p>
<p>Liées à des motifs divers</p>				
<p>Convocation par l'administration de responsables syndicaux au Conseil supérieur de la F P, CAP, CTP, CHS, groupe de travail</p>	<p>L'autorisation comprend des délais de route, la durée de la réunion, plus un temps égal à cette durée</p> <p>D n° 82-447 du 28/05/82 modifié par le décret 2012-2004 du 16/02/12 (article 15)</p> <p>Circulaire SE1 2014/5 du 03.07.2014</p>	<p>Avec traitement</p>	<p>Demande +convocation</p>	
<p>Préparation aux examens et concours fonction publique</p>	<p>5 jours maximum par année pour l'ensemble des préparations</p> <p>Décret 2007/1470 du 15.10.2007</p>	<p>Avec traitement</p>	<p>Demande précisant les dates et le motif + convocation</p>	<p>De droit pour les 5 premiers jours. Au-delà, peut être accordé mais sans traitement.</p>



Jours d'examen	Cette autorisation s'inscrit dans la réglementation sur la formation professionnelle.	Avec traitement	Demande adressée avec une convocation à l'appui.	
Convocation pour participer aux jurys de concours organisés par d'autres administrations	Code de l'éducation article D.911-31	Avec traitement	Demande convocation	
Sapeurs pompiers volontaires	Durée de l'intervention Loi 96.370 du 03.05.1996 Loi 2011-851 du 20 juillet 2011 Circulaire du 19 avril 1999 Convention du 18 juin 2015 MEN/ministère de l'intérieur	Intervention avec traitement	Formation : demande manuscrite avec justificatif	L'agent peut quitter immédiatement son poste pour se rendre sur les lieux du sinistre. L'autorisation d'absence doit se faire à posteriori.
Participation à un jury de la Cour d'assise	Article 266 à 288 du code de procédures pénales	Avec traitement	Convocation qui indique la durée de l'absence	
Participation à des fêtes ou à des cérémonies	C FP n°901 du 23.09.1967 Circulaire du 10.02.2012 Le calendrier des fêtes religieuses est fixé chaque année au BO	Avec traitement	Demande	Recommandation ministérielle pour une autorisation quelle que soit l'origine confessionnelle du demandeur.
Réserve opérationnelle	Code de la défense Articles L 4221-1 à L. 4221-10 Code du travail L. 3142-89 à L. 3142-94 Loi 84.16 du 11.01.1984 5 jours par année civile	Avec traitement	Préavis d'un mois	5 jours de droit Supérieur à 5 jours : accord obligatoire du supérieur hiérarchique