



# FICHE PRATIQUE

## L'autorisation d'absence

Si vous êtes en CDI, vous devez adresser à votre employeur une demande écrite d'autorisation d'absence\* en respectant les délais suivants :

- **120 jours avant le début de l'action de formation** lorsque celle-ci entraîne une interruption continue de travail d'au moins 6 mois,
- **60 jours avant le début de l'action de formation** lorsque celle-ci entraîne une interruption continue de travail d'une **durée inférieure à 6 mois ou lorsque l'action de formation est réalisée à temps partiel.**

*\* La demande d'autorisation d'absence doit indiquer la date du début de l'action de formation, la désignation et la durée de celle-ci ainsi que le nom de l'organisme qui en est responsable, l'intitulé et la date de l'examen concerné.*

En l'absence d'autorisation d'absence ou d'élément de preuve, la condition d'accès n'est pas respectée et vous ne serez donc pas éligible à ce dispositif.

Votre employeur doit vous donner sa réponse par écrit dans un délai de 30 jours suivant la réception de votre demande d'autorisation d'absence. En l'absence de réponse dans ce délai, l'autorisation est réputée accordée. Il vous revient d'apporter à Transitions Pro les éléments de preuve attestant le caractère conforme de la demande réalisée auprès de votre employeur (exemple : accusé de réception de la demande, copie de la demande,...).

Dans le cadre **d'employeurs multiples et d'un ou plusieurs particulier-employeurs**, vous devez fournir à Transitions Pro autant d'autorisations d'absence que vous avez d'employeurs concernés par votre absence sur temps de travail.

**Si vous êtes titulaire d'un contrat à durée déterminé** et que l'action de formation débute pendant l'exécution de votre contrat de travail CDD, vous devez adresser une demande écrite d'autorisation d'absence à votre employeur en respectant les mêmes délais que pour un salarié en CDI. Si l'action de formation débute après la fin de l'exécution de votre contrat de travail CDD, vous n'avez pas à faire de demande d'autorisation d'absence.

Votre employeur peut refuser l'autorisation d'absence :

- si le délai de la demande n'a pas été respecté,
- si votre ancienneté n'est pas suffisante,
- si votre demande ne mentionne pas les éléments obligatoires prévus dans la demande.



# FICHE PRATIQUE

Votre employeur peut proposer un report de votre demande pour les raisons suivantes :

- lorsqu'il estime que cette absence pourrait avoir des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise,
- pour effectifs simultanément absents, pour formation au titre du PTP et selon la taille de l'entreprise :
  - Établissement de moins de 100 salariés : un salarié à la fois,
  - Établissement de 100 salariés et plus : pourcentage de salariés simultanément absents au titre d'un Projet de Transition Professionnelle (PTP) ne peut pas dépasser 2% de l'effectif total.

La durée maximale de report est fixée à 9 mois, après avis du comité social et économique si existant.

Un salarié ayant bénéficié d'un congé pour un Projet de Transition Professionnelle ne peut prétendre, dans la même entreprise, à un nouveau congé, avant un délai égal à 10 fois la durée du projet de transition professionnelle effectué précédemment (exprimé en mois). Ce délai ne peut-être inférieur à 6 mois, ni supérieur à 6 ans.

Pour tout refus ou report, la décision de votre employeur doit être motivée.



**A NOTER :** Il est important de prévoir sur l'autorisation d'absence la réintégration à votre poste de travail en cas de refus de la commission.