

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

(Annexe à la délibération octroyant des autorisations spéciales d'absence)

Les autorisations spéciales d'absence

Les articles 622-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique prévoient la possibilité d'accorder aux agents des autorisations spéciales d'absence.

1. Garde d'enfant de moins de 16 ans

Une autorisation spéciale d'absence ne peut en aucun cas être octroyée durant un congé annuel ou un jour de repos. En effet, les autorisations d'absence n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant son absence se sont produites.

Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et il revient aux chefs de service de juger de leur opportunité, en tenant compte des nécessités de service.

Les autorisations d'absence pour garde d'enfant de moins de 16 ans (pas de limite d'âge pour les enfants porteur d'un handicap) sont accordées, sous réserve des nécessités du service, pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde lorsque le mode de garde habituel de l'enfant ne peut être assuré et sous réserve de présentation d'un justificatif.

L'agent concerné doit impérativement produire l'original soit :

- du certificat médical précisant le nom et prénom de l'enfant et mentionnant la nécessité de la présence du parent.
- du justificatif précisant le nom et prénom de l'enfant et revêtant le cachet de l'établissement et la signature du directeur de la structure précisant que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas assuré (la photocopie du mot dans le cahier de l'enfant ne sera pas suffisant).

Dès son retour, l'agent doit, après en avoir présenté une copie à son responsable, transmettre à la direction générale des services le formulaire de demande d'autorisation d'absence exceptionnelle accompagné des justificatifs précédemment énumérés.

Le nombre de jours pouvant être accordés est le suivant :

- pour les agents travaillant à temps complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour soit **6 jours** dans le cas d'un cycle hebdomadaire de 5 jours.
- pour les agents à temps partiel : 1 fois les obligations hebdomadaires d'un agent à temps complet + 1 jour calculé au prorata de la quotité de travail de l'intéressé.

Exemple : agent travaillant à 60 % dans une collectivité où les obligations d'un agent à temps complet sont remplies en 5 jours : $[(5 + 1) / 100] \times 60 = 3,6$ soit 4 jours.

Doublement de la durée de droit commun :

- l'agent assumant seul la charge d'un enfant, ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi, ou dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant, bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours. Il doit apporter la preuve de sa situation : décision de justice, certificat d'inscription au pôle emploi, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur, etc.
- Agent dont le conjoint bénéficie d'un nombre d'autorisations rémunérées inférieur à celui de l'agent : il peut alors obtenir la différence entre (2 fois ses obligations hebdomadaires + 2 jours) et le nombre de jours auquel son conjoint a droit.

Exemple : agent à temps complet sur 5 jours dont le conjoint ne peut bénéficier que de 3 jours dans son emploi : l'agent a ainsi droit à $[(5 \times 2) + 2] - 3$ jours = 9 jours

Pour les parents travaillant tous les deux au sein de la mairie, les jours sont à répartir entre eux. En cas d'employeur distinct, une attestation de l'employeur du conjoint sera demandée pour valider les droits.

Si le nombre de jours autorisés est épuisé ou si les justificatifs demandés ne sont pas fournis, l'absence doit être soit retirée des congés annuels de l'année en cours ou de ceux de l'année suivante.

En tout état de cause, ces autorisations d'absence sont subordonnées aux renseignements transmis à la direction générale des services par le biais de la fiche annuelle récapitulant les droits au supplément familial de traitement.

2. Autorisations d'absence concernant la famille

Pour ce qui est des événements familiaux, il est mis en application les textes relatifs aux autorisations d'absence à l'occasion d'événements familiaux article 21 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée.

Les fonctionnaires en activité bénéficient d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux. Un décret en Conseil d'État détermine la liste des autorisations spéciales d'absence et leurs conditions d'octroi et précise celles qui sont accordées de droit.

Ainsi, les agents peuvent après avis favorable de la hiérarchie, bénéficier de :

Mariage ou PACS	5 jours ouvrés
Naissance ou adoption d'un enfant par le père ou fonctionnaire conjoint de la mère ou lié à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle	3 jours ouvrés
Maladie très grave du conjoint, partenaire lié par un PACS, d'un enfant ou d'un proche parent (père ou mère)	3 jours ouvrés
Décès du conjoint, partenaire lié par un PACS, proche parent (père ou mère)	3 jours ouvrés
Décès d'un enfant	5 jours ouvrés, durée portée à 7 jours si l'enfant à moins de 25 ans
Décès d'un enfant / autorisation spéciale d'absence complémentaire	8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès

Cette liste sera susceptible d'évoluer en fonction des modifications du décret d'application.

3. Autres types d'autorisations d'absence

3.1 Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante

Sous réserve de nécessités de service, l'autorité territoriale peut accorder des autorisations spéciales d'absence liées à des événements de la vie courante. L'organe délibérant après consultation préalable du comité technique adopte une délibération qui fixe le régime des autorisations spéciales d'absence.

Don du sang	½ journée
Déménagement	1 jour ouvré
Veille de concours	1 jour ouvré
Concours	1 Jour ouvré (peut varier en fonction du concours)
Rentrée scolaire jusqu'à la rentrée en classe de 6ème	Dans la limite de 2 heures

3.2. Autorisations spéciales d'absence pour motif syndical

➤ Pour tous les agents :

Tout agent a le droit de participer, à son choix, dans la limite d'une heure par mois, à une « réunion mensuelle d'information » qui peut être organisée pendant les heures de service avec accord préalable du Maire par une organisation syndicale représentée au comité technique. Ces heures mensuelles d'information peuvent être regroupées par trimestre.

Les agents en service au moment de la tenue de la réunion et qui souhaitent y participer, doivent en faire la demande auprès de leur responsable de service, à l'aide du formulaire d'autorisation spéciale d'absence pour motif syndical. L'autorisation sera signée par le responsable de service et transmise à la direction générale des services pour comptabilisation.

Le fonctionnement du service ne doit pas être perturbé et la durée d'ouverture au public ne doit pas être réduite. Le responsable de service pourra refuser cette demande d'autorisation d'absence si la

continuité du service public n'est pas assurée. L'agent pourra déposer un recours hiérarchique en cas de rejet de l'autorisation par son responsable de service.

Le dépassement d'horaires ou la participation à la réunion sans autorisation seront considérés comme du service non fait, donc déductibles de la paie et « sanctionnables ».

➤ Pour les représentants syndicaux mandatés :

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister :

- Aux congrès des syndicats nationaux, fédérations ou confédérations de syndicats (10 j. maxi / an)
- Aux congrès syndicaux internationaux, réunions des organismes directeurs d'organisations syndicales internationales, de syndicats nationaux, de fédérations, confédérations, ou instances statutaires, départementales, interdépartementales ou régionales (20 j. maxi / an)
- Aux congrès ou réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un niveau infra départemental (dans la limite du contingent global annuel d'heures d'autorisations spéciales d'absence, évalué chaque année conformément aux dispositions de l'article 1, alinéa 1er, du décret du 3 avril 1985, et réparti entre les organisations syndicales qui ont obtenu des suffrages pris en compte pour la répartition des sièges au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale, proportionnellement au nombre de voix obtenues au comité technique paritaire de la Ville de Lagny-sur-Marne).

Les demandes d'autorisations spéciales d'absence pour participer aux congrès ou réunions mentionnés ci-dessus doivent être transmises à la direction générale des services au minimum une semaine avant la date pour laquelle elles sont demandées.

Seront jointes à la demande, les pièces justificatives nécessaires à son instruction, soit, dans tous les cas, la convocation.

L'autorisation spéciale d'absence n'a lieu d'être accordée qu'aux agents en service au moment de la tenue de la réunion y ouvrant droit et ne donne lieu à aucune récupération.

➤ Pour les représentants syndicaux élus au Comité Technique ou au CHSCT :

Les représentants syndicaux membres des organismes statutaires tels que le comité technique (CT) ou le CHSCT, peuvent se voir accorder une autorisation d'absence, sur présentation de leur convocation à ces organismes.

La durée de cette autorisation comprend la durée prévisible de la réunion, ainsi qu'un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Par ailleurs, je vous précise que les autorisations d'absences liées à la préparation et aux séances du CT et du CHSCT sont récupérables dans le cas où ces réunions ont lieu en dehors du temps de travail, ce temps de réunion et de préparation du CT ou du CHSCT étant considéré comme du temps de travail.

Dispositions communes à toutes les autorisations spéciales d'absence :

Une demande d'autorisation d'absence est nécessaire chaque fois que l'agent souhaite s'absenter de son travail pour un des motifs prévus ci-dessus.

A cette occasion, l'imprimé prévu à cet effet dûment renseigné par l'agent, visé par son responsable de service, et accompagné du justificatif (convocation), doit être transmis à la direction générale des services qui en assure la vérification et l'enregistrement.

Lorsque l'activité syndicale se déroule en dehors du temps de travail habituel, le temps ainsi passé à cette activité n'est pas soumis à autorisation d'absence, il ne peut donc donner lieu à aucune récupération, exception accordée pour les réunions de séance et de préparation du CT ou du CHSCT.

Chaque administration fixe ses propres règles en la matière. Il faut se renseigner auprès de la direction des ressources humaines du service commun RH pour connaître les conditions d'absence autorisée.

3.3. Agent titulaire d'un mandat électif

➤ Autorisations spéciales d'absence

Les fonctionnaires territoriaux titulaires de fonctions publiques électives bénéficient des garanties accordées aux titulaires de mandats locaux par le code général des collectivités territoriales visant à leur permettre de concilier l'exercice de leur mandat avec leur activité professionnelle.

Parmi ces garanties, le code général des collectivités territoriales prévoit l'octroi d'autorisations d'absence ainsi que des crédits d'heures au titulaire d'un mandat local.

Pour bénéficier d'une telle autorisation d'absence, l'agent concerné doit informer son employeur par écrit, dès qu'il en a connaissance, de la date et de la durée de la ou des absences envisagées.

L'employeur est tenu d'accorder les autorisations d'absence demandées, qui sont de droit. En revanche, il n'est pas tenu de payer ce temps d'absence.

L'employeur et l'agent élu peuvent s'accorder sur les mesures à mettre en œuvre pour faciliter la conciliation entre la vie professionnelle et les fonctions électives du salarié et, le cas échéant, sur les conditions de rémunération des temps d'absence consacrés à l'exercice de ces fonctions.

➤ Crédit d'heures

Indépendamment des autorisations d'absence précitées, les fonctionnaires ou agents contractuels titulaires d'un mandat local peuvent également bénéficier de crédits d'heures, accordés sous certaines conditions.

Ces crédits d'heures permettent à ces agents de disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'organisme auprès duquel ils la représentent et à la préparation des réunions des instances où ils siègent.

Pour bénéficier de son crédit d'heures, l'agent concerné doit informer son employeur par écrit, trois jours au moins avant son absence, en précisant :

- la date et la durée de l'absence envisagée,
- la durée du crédit d'heures à laquelle il a encore droit au titre du trimestre en cours.

L'employeur est tenu d'accorder l'autorisation d'utiliser le crédit d'heures demandé. Ce temps d'absence n'est pas payé par l'employeur (art. L. 2123-1, L. 3123-1 et L. 4135-1 CGCT).