***(Modèle approuvé par le CST du CDG74 le 27 avril 2023)***

**DELIBERATION N° ………………………………………**

**Instaurant des autorisations d’absences pour motifs personnels ou familiaux au profit des agents**

**Logo Collectivité**

**Ce modèle est à destination des collectivités rattachées au CST placé auprès du CDG74. Il a été validé par le CST dans sa séance du 27 avril 2023, ce qui permet aux collectivités de délibérer sans saisir à nouveau le CST, à condition qu’elles n’y apportent aucune modification. Par conséquent, la méthode à suivre est la suivante :**

**1° Dans le cas où la Collectivité décide d’étendre par délibération les dispositions ci-dessus aux agents qu’elle emploie, celles-ci sont applicables directement, sans besoin de saisir le CST, Il suffit que soit visé, dans la délibération, l’avis du CST placé auprès du CDG 74, en date du 27 avril 2023.**

**Une simple information devra être transmise dans ce cas par la Collectivité au CST placé auprès du CDG74**

**2° Au contraire, si la Collectivité n’entend pas suivre ces dispositions, ou si elle entend les modifier au moins partiellement, il conviendra qu’elle saisisse au préalable le CST pour avis.**

**Voici le modèle de délibération :**

***Les parties en rouge sont des exemples à adapter.***

**Vu** le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L622-1 et suivants,

**Vu** l’avis favorable du Comité Social Territorial en date du 27 avril 2023,

Le Maire *(le président)*, rappelle que les agents publics peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains évènements familiaux. Une délibération est nécessaire pour instaurer en encadrer ces autorisations d’absence.

Il est donc proposé d’octroyer des autorisations spéciales d’absence aux agents de la collectivité dans les conditions définies ci-dessous :

**Article 1 – Agent éligibles**

L’octroi d’une autorisation spéciale d’absence peut être accordée à tout agent : titulaires, stagiaires, contractuels, auxiliaires, à temps complet, non complet ou partiel.

**Article 2 – Conséquences de l’ASA sur le temps de travail et la carrière de l’agent**

Le bénéficiaire d’une autorisation d’absence ne cesse pas d’être « en activité de service », ce qui emporte les conséquences juridiques suivantes :

▪ L’absence est considérée comme service accompli (conservation des droits attachés à la position de l’agent),

▪ La durée de l’autorisation d’absence n’est pas imputée sur celle des congés annuels dus à l’agent,

▪ L’ASA place l’agent en situation régulière d’absence : il ne peut faire l’objet d’une retenue pour absence de service fait.

Toutefois, ces autorisations spéciales d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels (elles ne génèrent pas de droits) à l'exception de celles relatives au décès d’un enfant.

De même, le temps d’absence occasionné par ces ASA ne génère pas de jours de réduction du temps de travail (RTT) sauf dispositions contraires.

**Article 3 – Modalités d’octroi des ASA**

L’octroi d’une autorisation spéciale d’absence est accordé sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités de service, à l’exception des autorisations d’absences liées au décès d’un enfant, qui sont octroyées de droit à l’agent.

Les autorisations d’absences qui se décomptent en jours, indépendamment du temps de travail prévu sur les jours en question, peuvent également être utilisées par demi-journées, et peuvent être prises de manière continue ou discontinue.

Le jour de l'événement est normalement inclus dans le temps d'absence, mais l’autorité territoriale peut également décider de l’octroyer sur une autre période, dans un délai d’un mois à compter de la date de l’évènement (sauf dispositions contraires).

Est également accordé un délai de route pour les mariages et décès, de 48 heures maximum aller-retour en fonction du lieu de l’évènement, aux agents bénéficiant d’une autorisation d’absence.

**Article 4 – Durée des ASA**

Les durées d’absence sont les suivantes, sans compter le délai supplémentaire mentionné à l’article 3 :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nature de l’évènement** | | **Durée de l’ASA** |
| Liées à des événements familiaux | | |
| Mariage ou PACS | De l’agent (une seule autorisation par an) | 5 jours ouvrables |
| D’un enfant de l’agent | 2 jours ouvrables |
| Décès | - du conjoint ou partenaire de pacs | 5 jours ouvrables |
| - d’un enfant de plus de 25 ans | 12 jours ouvrables |
| - d’un enfant de moins de 25 ans | 14 jours ouvrables + ASA « complémentaire » de 8 jours pouvant être fractionnée et prise dans le délai d’un an suivant l’évènement |
| - d’une personne de moins de 25 ans à la charge effective et permanente de l’agent |
| - d’un enfant quel que soit son âge lorsqu’il est lui-même parent |
| - du père, de la mère de l’agent | 3 jours ouvrables |
| - des grands-parents de l’agent ou des parents du conjoint | 1 jour ouvrable |
| - d’un frère, d’une sœur | 3 jours ouvrables |
| Annonce d’une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d’un cancer | - d’un enfant | 2 jours ouvrables (dans les conditions à définir par décret) |
| Garde d’enfant (soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde) | - enfant de moins de 16 ans ou handicapé (autorisation annuelle par famille, indépendamment du nombre d’enfants) | 1 fois les obligations hebdomadaires + 1 jour (6 jours pour un agent travaillant sur 5 jours)  Durée doublée si l’agent assume seul la charge de l’enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas d’une telle autorisation |
| Liées à des évènements de la vie courante et des motifs civiques | | |
| Concours et examens en rapport avec l’administration locale (dans la limite d’un concours ou examen par an) | | Jours des épreuves |
| Examens médicaux obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l’accouchement | | Durée de l’examen (dans la limite de 3 examens pour le conjoint) |
| Aménagement des horaires de travail pendant la grossesse | | 1h par jour maximum à compter du 3e mois de grossesse et sur prescription du médecin du travail |
| Actes médicaux nécessaires à la PMA | | Durée des actes médicaux nécessaires (dans la limite de 3 actes pour le conjoint) |
| Participation à un jury d’assise ou témoin | | Durée de la session |
| Sapeurs-pompiers volontaires | | Durée des interventions (conditions fixées dans la convention avec le SDIS) |
| Vaccination antigrippale / Covid-19 | | Durée de l’acte |
| Déménagement du domicile principal du fonctionnaire | | 1 jour ouvrable (dans la limite d’1 autorisation tous les 3 ans) |

**L’assemblée délibérante,**

**Décide**

* D’instaurer des autorisations spéciales d’absence au profit des agents dans les conditions précisées dans la présente délibération ;
* D’autoriser M*(Mme)* le Maire *(ou le Président)* à mandater les dépenses nécessaires à l’application de cette délibération ;
* De charger l’autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération.

Fait à …… le …….,

Le Maire *(le président),*

*(Prénom, nom lisibles et signature)*

*ou*

*Par délégation,*

*(Prénom, nom, qualité lisibles et signature)*