**DELIBERATION N° ………………………………………**

*(Modèle mis à jour en Janvier 2024)*

**Fixant la nature et la durée des autorisations spéciales d’absence**

*✪ Les éléments en italique bleu doivent être modifiés / complétés ou supprimés selon la situation de la collectivité.*

**Logo Collectivité**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L622-1 à L622-7

**Vu** l’avis du Comité Social Territorial en date du …,

**Considérant ce qui suit :**

Le législateur a entendu instaurer des autorisations spéciales d’absences liées certains évènements familiaux, de la vie courante et des motifs civiques.

La loi ne fixant pas les modalités d’octroi, et dans l’attente d’un décret d’application, les assemblées délibérantes des collectivités territoriales et des établissements publics doivent les déterminées localement, après délibération.

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, ainsi qu’aux agents relevant du droit privé (contrat d’accompagnement dans l’emploi, emploi d’avenir, contrat d’apprentissage …).

L’octroi d’une autorisation spéciale d’absence est accordé sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités de service.

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.

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

Les autorisations d'absence sont à prendre au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées ultérieurement. Le jour de l'événement est normalement inclus dans le temps d'absence.

**L’assemblée délibérante,**

**Décide**

* De retenir les autorisations d’absences telles que présentées dans le tableau ci-dessous :

*Ce tableau est donné à titre indicatif, il appartient à chaque collectivité de l’adapter à ses besoins.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nature de l’évènement** | | **Durées proposées** |
| Liées à des événements familiaux | | |
| Mariage ou PACS | De l’agent | *5 jours ouvrables* |
| D’un enfant de l’agent ou du conjoint | *2 jours ouvrables* |
| D’un ascendant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, neveu, nièce, petit-fils, petite-fille, oncle, tante de l’agent ou du conjoint | *1 jour ouvrable* |
| Décès | - du conjoint (concubin pacsé) | *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 ou du conjoint | *3 jours ouvrables* |
| - des autres ascendants de l’agent ou du conjoint | *1 jours ouvrables* |
| - du gendre, de la belle-fille de l’agent ou du conjoint | *1 jours ouvrables* |
| - d’un frère, d’une sœur | *3 jours ouvrables* |
| - d’un oncle, d’une tante, d’un petit-fils, d’une petite-fille, d’un neveu, d’une nièce, d’un beau-frère, d’une belle-sœur | *1 jours ouvrables* |
| Annonce d’une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d’un cancer | - d’un enfant | 2 jours (attente d’un décret) |
| Enfant malade (soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde) | - enfant de moins de 16 ans ou handicapé (autorisation 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 et veille de l’écrit* |
| Don du sang, de plasma, de plaquettes | | *Durée nécessaire au don* |
| Séances préparatoires à l’accouchement | | Durée des séances |
| Examens médicaux obligatoires | | Durée de l’examen |
| Aménagement des horaires de travail pendant la grossesse | | *1h par jour maximum* |
| 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 |
| Allaitement (pendant 1 an à compter de la naissance) | | 1h par jour maximum à prendre en 2 fois |
| Vaccination antigrippale / Covid-19 | | Durée de l’acte |
| Rentrée scolaire des enfants de l’agent | | *Aménagements horaires* |
| Déménagement du domicile principal du fonctionnaire | | *1 jour ouvrable* |
| Participation aux réunions de parents d’élèves | | Durée de la session |

* (*Éventuellement*) D’accorder également un délai de route, de 48 heures maximum aller-retour, aux agents bénéficiant d’une autorisation d’absence.
* De charger l’autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du ………… ;

Fait à …… le ……,

Le Maire *(le président),*

*(Prénom, nom lisibles et signature)*

*ou*

*Par délégation,*

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

Le Maire *(ou le Président),*

* Certifie le caractère exécutoire de cet acte,
* Informe que celui-ci peut faire l’objet d’un recours pour excès de pouvoir auprès du tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de l’obtention de ce caractère exécutoire. Le tribunal administratif peut être saisi par l’application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet [**www.telerecours.fr**](http://www.telerecours.fr)

Transmis au représentant de l’Etat le : ……….

Publié le : ………………