



## AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE

### 1- AUTORISATION D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

MOTIFS	DUREE MAX. DE JOURS	OBSERVATIONS
<b>MARIAGE DE L'AGENT</b> (y compris la conclusion d'un PACS)	<b>8 jours consécutifs et non fractionnables</b> (compris samedi, dimanche et jours fériés)	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.</li><li>▶ A prendre dans les jours attenants à l'évènement.</li></ul>
<b>DECES</b> du conjoint	<b>5 jours ouvrés consécutifs et non fractionnables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.</li><li>▶ A prendre dans les jours attenants à l'évènement.</li></ul>
<b>NAISSANCE D'UN ENFANT</b> (pour le père) ou <b>ADOPTION</b> (à celui des 2 parents qui n'a pas bénéficié du congé d'adoption)	<b>3 jours ouvrés consécutifs et non fractionnables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.</li><li>▶ A prendre dans les 15 jours entourant la naissance de l'enfant ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.</li><li>▶ Cette autorisation d'absence est cumulable avec le congé paternité.</li></ul>
<b>MARIAGE, DECES</b> des pères, mères ou enfants de plus de 25 ans	<b>5 jours ouvrés consécutifs et non fractionnables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.</li><li>▶ A prendre dans les jours attenants à l'évènement.</li></ul>
<b>DECES D'UN ENFANT DE MOINS DE 25 ANS</b>	<b>7 jours ouvrés + 8 jours fractionnables à prendre dans le délai d'un an après le décès</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.</li></ul>
<b>MARIAGE, DECES</b> des autres ascendants (grands-parents) ou descendants (petits-enfants), mariage ou décès des collatéraux du premier degré (frère, sœur, beaux-parents)	<b>3 jours ouvrés consécutifs et non fractionnables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.</li><li>▶ A prendre dans les jours attenants à l'évènement.</li></ul>
<b>DECES</b> des collatéraux du second degré (oncle, tante, neveu, nièce, belle-sœur, beau-frère)	<b>1 jour</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.</li><li>▶ A prendre dans les jours attenants à l'évènement.</li></ul>

## 2- AUTORISATION D'ABSENCE POUR EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

MOTIFS	DUREE MAX. DE JOURS	OBSERVATIONS
<p><b>DON DU SANG</b> Les agents donneurs de sang sont autorisés sous réserve des nécessités de service à s'absenter pendant la matinée ou l'après-midi au cours de laquelle s'effectue le prélèvement</p>	<p><b>1/2 journée du don</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service.</li> <li>▶ La 1/2 journée devra être prise au cours de laquelle s'effectue le prélèvement.</li> </ul>
<p><b>VISITE MEDICALE ET EXAMENS MEDICAUX COMPLEMENTAIRES</b> (médecine du travail)</p>	<p><b>Durée de la visite</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Autorisation de droit accordée pour répondre aux missions du service de médecin professionnelle et préventive.</li> </ul>
<p><b>CONCOURS ET EXAMEN PROFESSIONNEL</b> * Révision des épreuves écrites * Révision des épreuves orales * Concours</p>	<p><b>1 jour 1 jour 1 jour de l'épreuve</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service.</li> </ul>
<p><b>RENTREE SCOLAIRE</b></p>	<p><b>Aménagement d'horaires devant faire l'objet d'une récupération en heures</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Des facilités d'horaires peuvent être accordées chaque année aux parents d'enfants inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire ou qui entrent en classe de sixième.</li> </ul>
<p><b>DEMENAGEMENT</b></p>	<p><b>2 jours consécutifs et non fractionnables</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ A l'appréciation du chef de service sur présentation d'un courrier précisant l'ancienne et la nouvelle adresse.</li> </ul>
<p><b>ENTRETIEN PERSONNALISÉ</b> * Conseiller Retraite (CIG) (pour les agents d'au moins 55 ans)  * Assistante sociale du personnel (CIG)</p>	<p><b>2 h 30 mn</b>  <b>Durée de l'entretien</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service.</li> </ul>

### 3- FACILITES ACCORDEES AUX FUTURES MERES ET AUX FEMMES ALLAITANT LEUR ENFANT

MOTIFS	DUREE MAX. DE JOURS	OBSERVATIONS
<b>AMENAGEMENT DES HORAIRES D'ARRIVEE ET DE DEPART DES FEMMES ENCEINTES</b>	<b>1 heure par jour</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Certificat de grossesse à fournir.</li> <li>▶ Accordé sur demande de l'intéressée, avec l'accord du chef de service et après avis du médecin du travail à compter du 3ème mois de grossesse.</li> <li>▶ Facilités horaires non cumulables ni récupérables.</li> </ul>
<b>SEANCES DE PREPARATION A L'ACCOUCHEMENT</b> (dit sans douleur) antérieures au repos prénatal	<b>Limitée à la durée de la séance</b> jusqu'à ½ journée maximum/séance	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Certificat médical à fournir.</li> <li>▶ Accordées après avis du médecin du travail si ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service. Durée à fixer en accord avec le responsable, en fonction du lieu où se déroule la séance.</li> </ul>
<b>AUTORISATION D'ABSENCE POUR ALLAITEMENT</b>	<b>1 heure par jour</b> (2 x 30 mn)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Certificat médical à fournir.</li> <li>▶ Pendant une année maximum à compter du jour de la naissance.</li> <li>▶ Condition de proximité du lieu où se trouve l'enfant</li> </ul>
<b>EXAMENS MEDICAUX PRENATAUX OBLIGATOIRES</b>	<b>Limité à la durée de l'examen</b> jusqu'à ½ journée maximum/séance	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Certificat médical à fournir.</li> <li>▶ Autorisation accordée de droit s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.</li> </ul>

### 4- AUTORISATION D'ABSENCE POUR SOIGNER UN ENFANT MALADE OU EN ASSURER MOMENTANEMENT LA GARDE

MOTIFS	DUREE MAX. DE JOURS	OBSERVATIONS
<b>SOINS A UN ENFANT MALADE OU POUR ASSURER LA GARDE MOMENTANEE D'UN ENFANT MALADE</b> Age limite : <16 ans Pas de limite d'âge pour les enfants handicapés	<b>Les obligations hebdomadaires + 1 jour</b> Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Chaque année, l'agent devra fournir les éléments justificatifs (âge de l'enfant + attestation de l'employeur du conjoint) à la DRH/Pôle environnement du travail, pour obtenir le doublement de ses droits.</li> <li>▶ Certificat médical à fournir.</li> <li>▶ Accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants.</li> <li>▶ Octroyé à l'année civile (aucun report possible).</li> </ul>

## 5 - AUTORISATION D'ABSENCE POUR EXERCICE DES DROITS CIVIQUES

MOTIFS	DUREE MAX. DE JOURS	OBSERVATIONS
<b>MANDAT ELECTIF</b> (cf. note sur les incompatibilités)		
<b>A) AGENTS INVESTIS DES FONCTIONS DE :</b> - maire - adjoint au maire - conseiller municipal <b>bénéficiant de crédit d'heures.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Chaque agent titulaire d'un mandat électif doit en informer par écrit la DRH sous couvert hiérarchique. Ce temps d'absence n'est pas rémunéré et est réduit proportionnellement en cas de travail à temps partiel.</li> <li>▶ L'agent doit informer son responsable hiérarchique par écrit 3 jours au moins avant son absence en précisant la date et la durée de l'absence envisagée ainsi que la durée du crédit d'heures à laquelle l'agent a encore droit au titre du trimestre en cours (ne peut être reporté d'un trimestre à l'autre).</li> <li>▶ Décompte trimestriel tenu au sein de chaque service et/ou direction en temps réel et à renseigner dans le module créé à cet effet dans l'application « congés/ absences ».</li> </ul>
<b>Les maires :</b> - Ville d'au moins 10 000 habitants - Commune de moins de 10 000 habitants	- <b>140 heures/trim.</b> - <b>122 heures 30/trim.</b>	
<b>Les adjoints :</b> - Commune d'au moins de 30 000 habitants - Commune de 10 000 à 29 999 habitants - Ville de moins de 10 000 habitants	- <b>140 heures/trim.</b> - <b>122 heures 30/trim.</b> - <b>70 heures/trim.</b>	
<b>Les conseillers municipaux :</b> - Ville d'au moins 100 000 habitants - Ville d'au moins 30 000 à 99 999 habitants - Ville de 10 000 à 29 999 habitants - Ville d'au moins 3 500 à 9 999 habitants	- <b>70 heures/trim.</b> - <b>35h00/ trim.</b> - <b>21h00/ trim.</b> - <b>10h30/ trim.</b>	
<b>B) AGENTS INVESTIS DES FONCTIONS DE MEMBRES DES :</b> - conseils municipaux - conseils de communautés d'agglomération urbaines pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de <b>représentant de la commune.</b>	Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail, soit 803h30.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Autorisation exceptionnelle d'absence accordée après information par l'élu de son responsable hiérarchique, par écrit, dès qu'ils ont connaissance de leur absence, en précisant la date et la durée.</li> </ul>
<b>C) AGENTS INVESTIS DES FONCTIONS DE PRESIDENTS, VICE-PRESIDENTS, MEMBRES D'EPCI :</b> - syndicats de communes - syndicats mixtes - syndicats d'agglomération nouvelle	En cas de non cumul avec un mandat municipal assimilation, aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI. En cas de mandat municipal, application de crédit d'heures ouvert au titre du mandat municipal.  Ils sont assimilés aux droits accordés aux	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Autorisation exceptionnelle d'absence accordée après information par l'élu de son responsable hiérarchique, par écrit, dès qu'ils ont connaissance de leur absence, en précisant la date et la durée.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- communautés de communes</li> <li>- communautés urbaines</li> <li>- communautés d'agglomération</li> <li>- communautés d'agglomération nouvelle</li> </ul> <p>Autorisation d'absence accordée aux <b>assesseurs et délégués aux élections prud'homales et aux organismes de sécurité sociale</b></p>	<p>maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI.</p> <p style="text-align: center;"><b>Jour du scrutin</b></p>	<p>▶ Autorisation susceptible d'être accordée <b>sous réserve des nécessités de service</b> et sur présentation d'une pièce justificative.</p>
<p><b>JURY D'ASSISES</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Durée de la session</b></p>	<p>▶ Convocation aux jurés d'assises.</p> <p>▶ Autorisation de droit. Maintien de la rémunération avec déduction du montant de l'indemnité de sessions.</p>

## 6 – ABSENCES LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS

MOTIFS	DUREE MAX. DE JOURS	BENEFICIAIRES	JUSTIFICATIFS A FOURNIER	OBSERVATIONS
<p><b>AUTORISATIONS D'ABSENCE AUX REPRESENTANTS MANDATES DES SYNDICATS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour les congrès nationaux ;</li> <li>- pour les congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>10 jours par an</b></p> <p style="text-align: center;"><b>20 jours par an</b></p>	<p>▶ Représentants des organisations syndicales mandatés</p>	<p>▶ Convocation</p>	<p>▶ Autorisation accordée sur présentation de leur convocation à la DRH aux agents désignés par l'organisation syndicale justifiant du mandat dont ils ont été investis.</p>
<p><b>AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR LES REUNIONS DES ORGANISMES DIRECTEURS DE SECTIONS SYNDICALES</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>1 heure d'absence pour 1000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents (contingent calculé en début de chaque année)</b></p>	<p>▶ Représentants des organisations syndicales mandatés</p>	<p>▶ Calendrier</p>	<p>▶ Autorisation accordée sur présentation de la demande à la DRH aux agents désignés par l'organisation syndicale justifiant du mandat dont ils ont été investis.</p>

<b>AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR FORMATION SYNDICALE</b>	<b>Durée de la formation</b> (12 jours maximum par agent et par an)	▶ Agents	▶ Convocation et transmission ultérieure de l'attestation de présence.	▶ Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service. ▶
<b>AUTORISATIONS D'ABSENCE AUX MEMBRES CONVOQUES OU INVITES DES CAP, DU CT, DU CHSCT, ET CSPPF, CNFPT, CNRACL ET DES RESPONSABLES DE L'ASLC78</b>	<b>Durée prévisible de la réunion + un temps égal à cette durée pour la préparation et compte rendu des travaux auxquelles peuvent s'ajouter les délais de route</b>	▶ Les membres de ces commissions	▶ Convocation.	

#### 7 – FETES LEGALES ET PONTS MOBILES

MOTIFS	DUREE MAX. DE JOURS	OBSERVATIONS
<b>FETES LEGALES :</b> - Nouvel An (1 <sup>er</sup> janvier) - Lundi de Pâques - Fête du Travail (1 <sup>er</sup> mai) - Fête de la Victoire 1945 (8 mai) - Ascension - Lundi de Pentecôte - Fête Nationale (14 juillet) - Assomption (15 août) - Toussaint (1 <sup>er</sup> novembre) - Armistice 1918 (11 novembre) - Noël (25 décembre)	<b>Le jour de la fête légale</b>	▶ Notifié par circulaire chaque année.

<b>AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES FETES RELIGIEUSES</b>		
- Israelite	<p><b>1 jour</b> pour le Nouvel An (Roch HACHANA)</p> <p><b>1 jour</b> pour le Grand Pardon (Yom Kippour)</p> <p><b>1 jour</b> pour Chavouot (Pentecôte)</p>	<p>▶ Ces autorisations d'absence sont accordées par le Chef de service, <b>sous réserve des nécessités de service.</b></p>
- Musulmane	<p><b>1 jour</b> pour Aïd el Fihir</p> <p><b>1 jour</b> pour Aïd el Adha</p> <p><b>1 jour</b> pour al mawlid Ennabi</p>	
- Orthodoxe	<p><b>Le jour de l'événement</b></p> <p>- Téphanie <i>(selon le calendrier grégorien ou julien)</i></p> <p>- Grand vendredi Saint</p> <p>- Ascension</p>	
- Bouddhiste	<p><b>Le jour de l'événement</b></p> <p>Fête du Vesak</p>	
<b>AUTRES CAS :</b>		
- Arméniens	<p><b>Le jour de l'événement</b></p> <p>- Fête de la Nativité</p> <p>- Fête des Saints Vartanants</p> <p>- Commémoration du 24 avril</p>	

<b>CONTACT</b>	<p>▶ Direction des ressources humaines, Pôle environnement RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Par mail : <a href="mailto:edecarvalho@yvelines.fr">edecarvalho@yvelines.fr</a> ou <a href="mailto:yhenry@yvelines.fr">yhenry@yvelines.fr</a></li> </ul>
----------------	---