

# Vademecum Temps de Travail



## FICHE

### CADRE GÉNÉRAL DE GESTION DES AUTORISATIONS D'ABSENCE

#### I. Régime juridique

##### a. Définition

Plusieurs dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale prévoient la possibilité d'accorder des autorisations d'absence dans un certain nombre de cas prévus par la loi.

Les agents peuvent en effet être autorisés à s'absenter de leur service à l'occasion de certains événements. Ces autorisations d'absence peuvent être octroyées aux agents publics, qu'ils soient titulaires ou stagiaires, et également aux agents contractuels de droit public. Quant aux agents contractuels de droit privé (CAE, emplois d'avenir, apprentis, etc.) ils bénéficient d'autorisations spéciales d'absence prévues expressément par le Code du travail.

Le temps d'absence occasionné par les autorisations spéciales d'absence est assimilé à du temps de travail effectif. Les agents en autorisation d'absence conservent les droits attachés à la position d'activité. Leur rémunération est maintenue pendant la durée de ces absences.

Ces autorisations d'absence ne doivent pas être confondues avec les congés annuels et ne peuvent donc être décomptées sur les CA ni sur aucun autre congé.

L'autorisation d'absence se distingue également de la facilité horaire qui permet, dans un cas limité de situations, à un agent de s'absenter temporairement sans que l'absence ne soit comptabilisée comme du temps de travail. Ainsi, les heures non effectuées lors d'une facilité horaire doivent être rattrapées ultérieurement.

##### b. Les types d'autorisations spéciales d'absence

Deux types d'autorisations spéciales d'absence coexistent : celles qui sont laissées à l'appréciation du chef de service et délivrées sous réserve des nécessités de service, et celles dites « de droit » dont les modalités sont précisément définies par les textes et qui s'imposent à l'autorité territoriale.

- Les autorisations spéciales d'absence soumises au respect des nécessités de service :
  - Motifs familiaux ;
  - Motifs « organisés par l'administration » (don de sang, examens et concours) ;
  - Absences pour procréation médicalement assistée ;
  - Fêtes religieuses.

*Lorsque les dates/heures de réunions/activités/événements et le délai de route ne nécessitent pas l'octroi d'une autorisation d'absence, le service d'affectation est amené à privilégier les facilités horaires pour les agents.*

- Les autorisations spéciales d'absence de droit:
  - Jury d'assise ou témoin devant le juge pénal ;
  - Examens prénataux.
  - Membre d'une commission d'agrément en matière d'adoption
  - Réserve opérationnelle ;
  - Exercice d'un mandat politique local ;
  - Motifs d'engagement dans la société civile

*N.B: les fiches VTT viendront détailler l'ensemble de ces autorisations spéciales d'absence.*

Certains événements organisés par la ville de Paris et auxquels les agents sont invités, notamment la participation à l'arbre de Noël, la commémoration de la libération de la ville de Paris, et diverses cérémonies, peuvent conduire à l'octroi d'une ASA.

### **c. Durée des autorisations spéciales d'absence**

La durée des autorisations spéciales d'absence varie d'un événement à un autre. Elles peuvent être délivrées en heures, en demi-journées ou en journées.

S'agissant des ASA pour événements familiaux, la durée varie selon que l'événement concerne directement l'agent ou un membre de sa famille proche ou éloignée. Une majoration de la durée de l'autorisation de 48 heures maximum au titre des délais de route peut être accordée au cas par cas par le supérieur hiérarchique.

## **II. Mise en œuvre**

### **a. Conditions d'octroi et d'utilisation**

Les autorisations d'absence n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant l'évènement en question. Il en découle deux principes :

- les autorisations spéciales d'absence sont accordées au moment de l'évènement ;
- Un agent ne peut bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence pour un jour où il ne devait pas travailler. Ainsi, lorsque l'évènement survient durant une période où l'agent est absent du service, notamment pour congés annuels ou congés de maladie, aucune autorisation d'absence ne peut lui être accordée et aucune récupération n'est possible. L'autorisation d'absence ne peut pas non plus être

récupérée lorsque l'évènement se déroule sur un jour de temps partiel ou sur un jour férié.

Pour un agent soumis à des horaires variables, une journée d'autorisation d'absence se substitue à une journée de travail au temps dû, soit à 7h de travail en l'absence de sujétion. Les autorisations d'absence ne permettent pas de générer des JRRT.

Certaines autorisations spéciales d'absence dites de droit ne peuvent être refusées mais la période sollicitée en revanche peut être modifiée dans la mesure du possible.

Pour les autres autorisations spéciales d'absence, elles peuvent être refusées sur le fondement des nécessités de service quand le fonctionnement normal du service et/ou la continuité du service public ne peuvent être assurés du fait de l'autorisation d'absence sollicitée.

### **b. Pièces justificatives et délai de transmission**

Dans la plupart des situations, l'agent doit produire des pièces justificatives pour pouvoir bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence. L'agent devra transmettre, dans un délai de deux semaines à compter de la date de l'évènement, les pièces justificatives à son UGD qui les tiendra à la disposition de l'encadrant et les archivera dans le dossier administratif. À défaut de transmission, l'autorisation spéciale d'absence pourra être refusée et régularisée par un CA ou un JRRT.

Pour bénéficier d'une autorisation d'absence au titre des fêtes religieuses, il n'est pas nécessaire de fournir un justificatif ; la démarche d'obtention d'une telle autorisation est strictement déclarative.

### **c. Lignes directrices pour l'appréciation des nécessités de service**

Afin de faciliter l'appréciation de la notion des nécessités de service, le supérieur hiérarchique à qui incombe cette responsabilité, pourra s'appuyer sur plusieurs critères permettant de concilier bon fonctionnement du service et situation personnelle de l'agent.

En premier lieu, un plan de continuité de service en période normale d'activité doit être défini par l'encadrant de chaque service, après consultation des agents, et être connu de tous. Le plan, qui peut être succinct, précise :

- Les missions essentielles qui doivent impérativement être réalisées ou priorisées (continuité de service).
- Définir des effectifs minimum à garantir sur différents créneaux horaires ;
- Définir des périodes (dites périodes rouges) pendant lesquelles le service doit être renforcé (et pendant lesquelles les absences sont limitées).

Afin de décliner ces orientations et de garantir la continuité de service, différentes actions peuvent être conduites par l'encadrant :

- Créer des binômes de sorte qu'il y ait toujours au moins un agent présent ;
- Développer la polyvalence pour pouvoir remplacer les absents et/ou suivre leurs dossiers en cours quand cela est nécessaire ;

- Autonomiser l'encadrement intermédiaire pour qu'ils puissent intervenir y compris en l'absence du chef de service et de son adjoint.

Enfin, en matière de posture managériale, l'encadrant doit être attentif :

- Au bon sens ;
- À l'équité de traitement entre les agents sous sa responsabilité ;
- À la transparence dans la communication et dans les règles à appliquer.