

Vademecum Temps de Travail



FICHE

AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX

La loi de transformation de la fonction publique du 6/8/2019 a prévu qu'un décret définisse les modalités d'attribution, la durée et le régime juridique relatif aux autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux. Dans l'attente du décret, la ville de Paris applique les règles jusqu'alors en vigueur. Une mise à jour de la présente fiche sera effectuée dès la parution du décret.

I. Régime juridique

A. Bénéficiaires

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour événements familiaux.

L'autorisation d'absence n'est accordée que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance justifiant l'octroi de l'autorisation d'absence. Elle ne peut pas être octroyée quand l'agent est en congé pour maladie ou absent pour tout autre motif régulier.

B. Conditions d'octroi

a. Nécessités de service

Comme les congés annuels, les autorisations d'absences sont conditionnées aux nécessités de service. Il appartient au chef de service d'apprécier si l'octroi d'une autorisation spéciale d'absence est compatible ou non avec les nécessités de service et le fonctionnement normal du service dont il a la charge.

b. Délai d'utilisation

Par principe, les ASA sont à prendre lors de la survenance de l'événement pour lequel elles sont accordées. L'autorisation d'absence pour motifs familiaux doit être utilisée au moment de l'évènement, et en lien avec celui-ci, ou dans une période relativement proche de l'évènement.

c. Pièces justificatives

L'agent doit justifier sa demande d'autorisation d'absence. Peuvent ainsi être produit certificat de mariage, attestation de PACS, certificat de décès ou d'inhumation, ainsi que tout document (billet d'avion, billet de train, ticket d'autoroute ...) permettant d'évaluer le délai de route.

S'agissant des délais de route, les éléments communiqués seront indicatifs.

II. Durées applicables et modalités de gestion

A. Durées

La durée de l'autorisation d'absence dépend de la nature de l'évènement et du lien de parenté. À cette autorisation d'absence, peuvent s'ajouter des délais des routes.

| Motif de l'autorisation d'absence | Durée |
|---|-----------------|
| Mariage / PACS | |
| De l'agent | 6 jours |
| D'un enfant | 1 jour |
| Décès | |
| Du conjoint (mariage, PACS) | 2 jours |
| D'un fils, d'une fille | 13 ou 15 jours* |
| D'un père, d'une mère | 2 jours |
| D'un frère, d'une sœur | 1 jour |
| D'un beau-père, d'une belle-mère | 2 jours |
| D'un beau-frère, d'une belle-sœur | 1 jour |
| Autre ascendant ou descendant : d'un grand-parent, d'un arrière-grand-parent ; d'un petit-enfant, d'un arrière petit-enfant | 2 jours |

*La loi du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant, prévoit le droit à une autorisation spéciale d'absence de cinq jours ouvrables pour le décès d'un enfant.

Lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent a la charge effective et permanente, cette durée est portée à sept jours ouvrés.

Les agents bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

Pour les agents à temps partiel : comme indiqué dans la fiche VTT « Cadre général des ASA », il n'est pas possible d'accorder une ASA le jour de temps partiel. Par exemple : un agent à temps partiel hebdomadaire 80% (mercredi non travaillé) qui bénéficie d'une ASA pour mariage posera celle-ci du lundi au lundi suivant inclus ; il bénéficiera donc de 5 jours d'ASA mariage. En revanche, l'agent en temps partiel en réduction quotidienne bénéficiera des 6 jours d'ASA, la durée de l'ASA étant égale au temps dû quotidien (soit 5h36 pour l'agent à 80% en réduction quotidienne).

Détermination du délai de route :

La durée de l'autorisation d'absence peut être prolongée de manière générale de deux jours au maximum au titre des délais de route.

Le délai de route doit être obligatoirement accolé à l'autorisation d'absence et ne peut être accordé que pour un jour normalement travaillé où le bénéficiaire est effectivement en train de se déplacer pour se rendre sur le lieu de l'évènement ou en revenir. Aussi, si un des trajets voire les deux tombent pendant le week-end ou un jour férié, le délai de route n'est pas accordé ou partiellement et ne peut pas être reporté.

L'agent peut solliciter le bénéfice d'un délai de route si l'éloignement entre son domicile et le lieu de l'évènement le justifie. Le délai de route ne peut être supérieur à 48 heures, aller et retour compris. Les délais de route peuvent être fractionnés par demi-journée ou journée et s'apprécient au regard des distances à effectuer en s'appuyant sur les outils de navigation et de déplacements couramment utilisés tels que Mappy, Google Maps, Michelin ou encore Waze.

Comme l'autorisation d'absence elle-même, l'octroi d'un délai de route reste à l'appréciation du supérieur hiérarchique.

Les délais de route se déclinent de la façon qui suit :

| | |
|--|-----------------------------|
| Trajet aller + retour < 300 km | Pas de délai route |
| Trajet aller + retour >= 300 km à 800 km | 24 heures de délai de route |
| Trajet aller + retour > 800 km | 48 heures de délai de route |

B. Modalités de gestion administrative / Chronogestor

L'autorisation d'absence doit être demandée par l'agent à son encadrant qui l'octroie suivant les nécessités de service. En cas d'accord, l'encadrant en informe l'agent par mail en mettant en copie le gestionnaire des temps en précisant les dates d'absence.

Le gestionnaire saisit les absences dans Chronogestor avec les codes correspondants : code 5MAR pour l'autorisation d'absence pour mariage, code 5DEC pour l'autorisation d'absence pour décès et code 1DR pour l'octroi d'un délai de route.

L'agent doit par ailleurs adresser dès que possible les justificatifs à son UGD qui les tiendra à la disposition de l'encadrant et les archivera dans le dossier administratif.