


## **FICHES**

# **LES AUTRES AUTORISATIONS D'ABSENCES**

	<b>GUIDE DE LA GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL NON MEDICAL</b>	Fiche N°39
	<b>39 LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES</b>	1 <sup>er</sup> janvier 2018
		Version N° : 1

## 1. CADRE JURIDIQUE

### **National**

Loi 96-370 du 3 mai 1996

Décret n2008-824 du 21 août 2008

Circulaire n° 96-152 du 29 février 1996

Circulaire DH/FH1/DAS/TS3 n° 97-748 du 28 novembre 1997

Article 267 du code de la procédure pénale

Circulaire du 21 février 1993 relative aux actions humanitaires

Arrêté du 4 janvier fixant les modalités d'intervention des établissements de santé et de leur personnel dans le cadre des actions de coopération internationale humanitaires à l'initiative de l'état

### **Institutionnel**

CTE du 6 septembre 2016, validation du guide GTT

## 2 LES POINTS CLÉS DE LA RÉGLEMENTATION ET LES MODALITÉS D'APPLICATION

### 2.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les autorisations spéciales d'absence ont été mises en place par mesure de bienveillance pour permettre de concilier l'activité professionnelle et la vie familiale ou des activités citoyennes.

Elles ne constituent pas un droit.

Elles sont accordées aux agents titulaires, stagiaires et aux agents contractuels sous certaines conditions et sous réserve des nécessités de service.

Les agents à temps partiel ont droit aux mêmes autorisations que les agents à temps plein au prorata de la durée de leur activité à temps partiel.

Sauf dispositions particulières, le temps passé en autorisation spéciale d'absence est rémunéré ; les agents ne peuvent bénéficier des autorisations que pour des jours où ils travaillent effectivement et pendant leurs heures de service.

### 2.2 AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCES

Nature de l'absence	Modalités
<b>Visite médecine du travail et examens médicaux demandés dans ce cadre</b> Les agents qui sont obligés de s'y rendre sur leur temps personnel peuvent récupérer ce temps.	Forfait d'1 h maximum par convocation
<b>Vaccinations</b>	La participation aux campagnes de vaccinations organisées par l'établissement est considérée comme du temps effectif. Un <b>forfait temps d'une heure trente minutes</b> est prévu lorsque la vaccination est réalisée au dispensaire et au réel si elle est réalisée sur l'établissement. Aucune vaccination, y compris l'utilisation du TYPHIM-VI (qui a remplacé le TAB) n'ouvre droit à un repos suivant la vaccination.
<b>Don du sang</b>	Le don du sang et produits dérivés (plaquettes, plasma, etc.) est <b>compté comme temps effectif, au réel.</b>

## 2.3 AUTRES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

Nature de l'absence	Modalités
<p><b>Facilités horaires pour la rentrée scolaire</b></p>	<p><b>Des facilités d'horaires, d'une durée maximale d'1 heure 30 minutes</b>, ayant pour objet de conduire le ou les enfants sur le lieu de l'école, le jour de la rentrée scolaire, peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service.</p> <p>Ces autorisations spéciales d'absence sont accordées à l'un ou l'autre des parents s'ils sont tous les deux fonctionnaires, à l'agent ayant seul la charge d'un ou plusieurs enfants.</p> <p>Les enfants à la charge des parents doivent être inscrits dans un établissement de l'enseignement pré élémentaire ou élémentaire et la première année de collège. Ces facilités ne sont pas rémunérées</p>
<p><b>Médailles du travail :</b> Les agents récipiendaires de la médaille d'honneur Régionale, Départementale et Communale.</p>	<p><u>1 - Principes généraux</u> Il existe trois types de médailles attribuées aux agents en fonction du nombre d'années de services effectués dans les fonctions publiques territoriale et/ou hospitalière :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Médaille d'argent : 20 ans,</li> <li>- Médaille de vermeil : 30 ans,</li> <li>- Médaille d'or : 35 ans.</li> </ul> <p>Le nombre d'années est calculé en équivalent temps plein. Le Directeur Général invite l'agent à la cérémonie de remise des médailles d'honneur régionales départementales et communales.</p> <p>L'agent bénéficie d'une prime exceptionnelle ainsi <b>que de 2 jours de congés "médaille"</b> à planifier en accord avec son responsable dans les 12 mois suivant la remise de la médaille, ou avant si l'agent doit partir à la retraite.</p> <p><u>2 - Règles d'organisation applicables</u> Absence de l'agent médaillé : Ces gratifications sont conditionnées par la présence de l'agent à la cérémonie de remise de médailles ou à la fourniture d'un document justifiant l'impossibilité de s'y rendre.</p>
<p><b>Participation aux jurys d'assises :</b> Les agents désignés en qualité de juré auprès d'une cour d'assises</p>	<p><u>1 - Principes généraux</u> L'obligation d'assister à un jury d'assises est une obligation d'ordre public s'imposant au citoyen qui a été désigné, sous peine de condamnation à une amende.</p> <p><u>2 - Règles d'organisation applicables</u> L'agent convoqué par la préfecture bénéficie d'une autorisation d'absence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour les jours et les heures où il doit se présenter,</li> <li>- pour la durée pendant laquelle il exerce les fonctions de juré.</li> </ul> <p>L'agent doit fournir à la DRH :</p>

Nature de l'absence	Modalités
	<p>- la convocation de la préfecture accompagnant la demande d'autorisation d'absence,  - une attestation de la Cour d'Assises précisant les jours et heures où l'agent s'est présenté et où il a été retenu.  L'agent est rémunéré par l'établissement.</p>
<p><b>Représentants élus de parents d'élèves</b>  Les agents élus représentants des parents d'élèves et délégués des parents d'élèves</p>	<p><u>1 - Principes généraux</u>  <b>Des autorisations spéciales d'absence pourront être accordées sur le temps de travail, sur présentation de la convocation, dans la mesure où elles seront compatibles avec le fonctionnement normal et la continuité du service</b> -aux agents élus représentants des parents d'élèves et délégués de parents d'élèves pour participer aux réunions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans les écoles maternelles ou élémentaires, réunions des comités de parents et des conseils d'école,</li> <li>• dans les collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale, réunions des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration</li> </ul> <p>- aux agents désignés pour assurer, dans le cadre d'une commission spéciale placée sous l'autorité d'un directeur d'école, l'organisation et le bon déroulement des élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école.</p> <p><u>2 - Particularité :</u>  Les parents membres du Conseil de crèche ont la possibilité de participer aux réunions de ce conseil sur leur temps de travail.</p>
<p><b>Fêtes religieuses autres que catholiques</b>  Les agents de confession orthodoxe, arménienne, musulmane, juive et bouddhiste peuvent bénéficier de facilités d'absence pour participer aux cérémonies des principales fêtes propres à leur confession.</p>	<p>Selon le calendrier précisé par la circulaire annuelle.  <b>Ces jours fériés sont pris sur les RTT ou les congés de l'agent et ne s'ajoutent pas aux 11 fériés habituels.</b>  L'OAT reste inchangée.</p>
<p><b>Sapeur pompier volontaire</b>  Des actions de formation :  Formation initiale (3 premières années d'engagement)  Stages de remise à niveau ou perfectionnement (au-delà des 3 premières années d'engagement)  Des interventions et missions</p>	<p><b>10 jours par an maximum pour la formation initiale</b>  <b>5 jours par an maximum pour les stages de remise à niveau/ perfectionnement</b>  <b>Temps de l'intervention</b>  L'organisation de ces temps doit faire l'objet d'une autorisation de l'encadrement</p>

Nature de l'absence	Modalités
opérationnelles Astreintes et interventions	
<b>Période militaire</b>	<p><u>1 – Principes généraux</u> Les agents « militaires de réserve » bénéficient d'une autorisation d'absence pour accomplir des périodes ou journées d'activité.</p> <p><u>2 – Règles d'organisation applicables</u> <b>Le nombre de jours d'autorisation d'absence maximum pour période militaire est fixé à 15 jours par an.</b> Au-delà de ces 15 jours, les périodes de réserve doivent être prises sur le temps personnel (RTT ou CA).</p> <p>Dès qu'il en a connaissance, l'agent sollicite, sous couvert de son responsable de service, une autorisation d'absence pour le(s) jour(s) concerné(s) en joignant la convocation à l'imprimé de demande d'autorisation d'absence.</p> <p>Toute journée d'autorisation d'absence a pour valeur la quotité théorique journalière (un cinquième de l'obligation hebdomadaire de service pour un temps plein).</p>
<b>Dépistage systématique radio photographique</b>	<p><u>1 - Principes généraux</u> Les médecins du travail demandent parfois un suivi radiologique ou une consultation au Centre Antituberculeux</p> <p><u>2 - Règles d'organisation applicables au CHU</u> Les professionnels peuvent s'y rendre sur leur temps de travail : dans ce cas, ils doivent veiller à déterminer en accord avec leur responsable de service, les jours et heures apportant le minimum de gêne dans le service (début ou fin de poste).</p> <p><b>Le temps d'absence est forfaitairement limité à 1 h 30.</b> Le centre antituberculeux est ouvert au public du lundi au vendredi de 9 h à 12 h 15 et de 13 h à 17 h15. Les consultations avec radiographie pulmonaire se déroulent <u>sur rendez-vous</u> les lundi et mercredi matin et les vendredi après-midi.</p>
<b>Arbre de Noel</b>	<p><u>Principes généraux et règles d'organisation applicables</u> Chaque année, la fête de Noël réunit autour du sapin traditionnel les enfants des personnels hospitaliers du Centre Hospitalier Universitaire.</p> <p>Afin de permettre aux agents d'assister à la distribution des jouets et friandises et à la séance récréative, les responsables hiérarchiques doivent accorder au maximum <b>les facilités d'horaires</b> compatibles avec les nécessités</p>

Nature de l'absence	Modalités
	<p>de service. Le temps d'absence est débité de la balance horaire. Il n'est pas considéré comme temps effectif</p>
<p><b>Les missions humanitaires (chaîne de l'espoir, les réservistes d'urgence sanitaire, etc.)</b></p>	<p>Toute demande de participation à des activités ou mission humanitaires doit faire l'objet d'une demande auprès de la DRH après avis de l'encadrement. En cas d'urgence, c'est l'administrateur de garde qui donne son accord après avis du cadre supérieur de garde qui transmet l'information à la DRH.</p> <p><b>L'établissement accorde un nombre maximum de 15 jours ouvrés sur une période de 2 ans.</b></p> <p>La rémunération de l'agent est maintenue pendant ces journées, sous réserve de remboursement par l'ONG. Sur le planning de l'agent, on compte un cinquième de l'obligation hebdomadaire de service par jour.</p>
<p><b>Amicale du Personnel et CGOS</b></p>	<p>La participation à des activités de l'Amicale du Personnel ne peut pas se faire sur le temps de travail effectif.</p>