


# Demande d'autorisations spéciales d'absence

Nom et prénoms de l'agent :  
 Service d'affectation :  
 Période d'autorisation d'absence :

Envoyé en préfecture le 06/11/2024  
 Reçu en préfecture le 06/11/2024  
 Publié le  
 ID : 974-219740149-20241029-DCM134\_2024-DE



	Motifs de la demande	A cocher	Droit de l'agent	Justificatifs à fournir
<b>Mariage Ou Pacs</b>	Mariage ou Pacs de l'agent: <a href="#">Circulaire FP n°2874 du 07 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absences et aux pactes civils</a>	<input type="checkbox"/>	05 jours <b>ouvrables</b>	<b>Photocopie du livret de famille et publication de mariage</b>
	<b>Enfants</b>	<input type="checkbox"/>	<b>1 jour</b>	
	<b>Frères, sœurs, parents de l'agent, petits enfants</b>	<input type="checkbox"/>	<b>1 jour</b>	
	<b>Parents par alliance (oncles, tantes, beaux frères, belles sœurs)</b>	<input type="checkbox"/>	<b>01 jour</b>	
<b>Grossesse</b>	Examens médicaux <b>obligatoires</b> liés à la grossesse, séance de préparation à <b>l'accouchement</b>  <a href="#">Circulaire NOR/FPPA/96/100138/C du 21 mars 1996</a>	<input type="checkbox"/>	Pour la durée de l'examen ou de la séance	<b>Certificat médical</b>
<b>Naissance/ Adoption</b>	Agent concerné : <a href="#">Article L631-6 du Code Général de la Fonction Publique</a>	<input type="checkbox"/>	03 jours (dans les 15 jours entourant l'événement)	<b>Acte de naissance ou photocopie de la décision de placement</b>
<b>Congé de paternité</b>	Agent concerné <a href="#">Article L631-9 du Code Générale de la Fonction Publique</a>	<input type="checkbox"/>	<b>25 jours calendaires consécutifs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>4 jours calendaires consécutifs à la naissance</b></li> <li style="text-align: center;"><b>ET</b></li> <li>• <b>21 jours calendaires, portée à 28 jours calendaires en cas de naissances multiples</b></li> </ul>	Demande écrite de l'agent adressée à Madame le Maire au moins 1 mois avant la date prévue de l'accouchement  <b>Extrait d'acte de naissance</b>
<b>Décès Accompagnement au deuil</b>	Conjoint : <a href="#">Circulaire FP n°2874 du 07 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absences et aux pactes civils</a>	<input type="checkbox"/>	<b>03 jours</b>	<b>Acte de décès</b>
	Enfants <b>dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente</b> ( <a href="#">Article L622-2 du Code Général de la Fonction Publique</a> )		Enfant de moins de 25 ans ou lui-même parent <ul style="list-style-type: none"> <li>• 14 jours ouvrables</li> <li style="text-align: center;"><b>ET</b></li> <li>• 8 jours d'absences complémentaires qui peut être fractionnés et prise dans un délai d'un an à compter du décès</li> </ul>	
	Parents : <a href="#">Instruction n°7 du 23 mars 1950</a>		Enfant âgé de 25 ans et plus <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 jours ouvrables</li> </ul>	
	<b>Grands-parents, parents du conjoint, frère ou sœurs, petits enfants</b>	<input type="checkbox"/>	<b>02 jours</b>	
	<b>Parents par alliance (neveux, nièces, oncles, tantes, beaux frères, belles sœurs, gendres, brus)</b>	<input type="checkbox"/>	<b>01 jour</b>	

<b>Maladie très grave</b>	Conjoint, Parents, Enfants : <a href="#">Circulaire FP n°2874 du 07 mai 2001 relative aux autorisations Exceptionnelles d'absences et aux pactes civils</a>	<input type="checkbox"/>	03 jours ouvrables	Envoyé en préfecture le 06/11/2024 Reçu en préfecture le 06/11/2024 Publié le ID : 974-219740149-20241029-DCM134_2024-DE	
	<del>Grands-parents, frères, sœurs, parents du conjoint</del>	<input type="checkbox"/>	02 jours		
<b>Fêtes religieuses</b>	Fêtes religieuses des différentes confessions <a href="#">Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967</a> <a href="#">Circulaire MFPPF1202144C du 10/02/2012</a>	<input type="checkbox"/>	02 jours/an		<b>Demande accordée par le chef de service au regard du fonctionnement du service</b>
<b>Déménagement</b>	Aucun texte ne prévoit la possibilité pour un agent public de s'absenter sur ses heures de travail en cas de déménagement de sa résidence principale.	<input type="checkbox"/>	01 jour		<b>Justificatif de la nouvelle adresse</b>
<b>Autorisation pour garde d'enfant ou enfant malade (-16 ans)</b>	Le père ou la mère de l'enfant	<input type="checkbox"/>	06 jours par an : • Agent à temps complet : 1 fois le nombre de jour travaillé par semaine + 1 jour • Agent à temps non complet et temps partiel : 1 fois le nombre de jour travaillé par semaine + 1 jour * quotité de temps de travail	<b>Certificat médical ou de toute autre pièce justifiant votre nécessaire présence auprès de l'enfant</b>	
	Si parent élève seul, si le conjoint ne bénéficie pas par son emploi, ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi  <a href="#">Circulaire n°1475 du 20 juillet 1992 relative aux autorisations d'absences pouvant être accordées aux personnels de l'administration pour soigner un enfant malade <u>ou pour en assurer momentanément la garde</u></a>	<input type="checkbox"/>	12 jours par an : Agent à temps complet : 2 fois le nombre de jour travaillé par semaine + 2 jours ET Lorsque les ASA ne sont pas fractionnées le nombre de jour est porté à 15 jours Agent à temps non complet et temps partiel : 2 fois le nombre de jour travaillé par semaine + 2 jours X quotité de temps de travail ET Lorsque les ASA ne sont pas fractionnées le nombre de jour est porté à 15 jours X par la quotité de travail		
<b>Autorisation</b>	Pour examens et concours ( <b>sont exclus les tests de positionnement</b> ) Aucun texte ne le prévoit, mais il est d'usage d'accorder aux fonctionnaires et aux contractuels des autorisations d'absence pour participer aux épreuves d'un concours	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	03 jours dans le cadre de la préparation à l'examen oral  ET le jour ou les jours de l'épreuve	<b>Photocopie de la convocation</b>	
	Don du sang <a href="#">Article D1221-2 du Code de la Santé Publique</a>	<input type="checkbox"/>	Au maximum : durée de l'opération de don du sang plus le temps de déplacement entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement.	<b>Le temps du don et sur justificatif</b>	

Demande de l'agent : En date : Visa :	<b>Avis et visa du chef de Service ou du Directeur</b> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/> Nom/Prénoms : Date et visa :
---	--

**Article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (Les autorisations spéciales d'absence ci-dessus sont accordées uniquement si les nécessités de service le permettent)**  
 Les demandes d'autorisations spéciales d'absence sont formulées au sein même des services et validées par les chefs de service et ou directeurs.  
 Une photocopie est transmise à la Direction des Ressources Humaines pour classement au dossier de l'intéressé(e).