

**COMMUNE DE VACHERESSE**  
**74360**

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL N° DEL2025\_028

~~~~~

**SEANCE DU 06 JUIN 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le six juin à 19 heures, le Conseil Municipal, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie de VACHERESSE, sous la présidence de Monsieur Jean TUPIN-BRON, Maire.

Nombre de membres en exercice : 14

Nombre de membres présents : 12

Nombre de membres votants : 14

Date de convocation : 30 mai 2025

**PRESENTS :** *TUPIN-BRON Jean, DORIGO Rebecca, DURIN Frédéric, MARTIN Françoise, PETIT-JEAN Aurélien, TAGAND François, MOTTIEZ Adrien, RATEL Aurélie, MOTTIEZ Emmanuel, ROBERT Nicolas, PAREYT Alexandre, BACQUET Fantine*

**ABSENTS EXCUSES :** *CHAPERON Virginie (pouvoir à TUPIN-BRON Jean), QUESTROY Claudine (pouvoir à MARTIN Françoise)*

Monsieur MOTTIEZ Emmanuel a été élu secrétaire.

|                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>OBJET : DELIBERATION FIXANT LA NATURE ET LA DUREE DES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE</b></p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L.622-1 à L.622-7,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 10 avril 2025,

Considérant ce qui suit :

Le législateur a entendu instaurer des autorisations spéciales d'absences liées à certains évènements familiaux, de la vie courante et des motifs civiques.

La loi ne fixant pas les modalités d'octroi, et dans l'attente d'un décret d'application, les assemblées délibérantes des collectivités territoriales et des établissements publics doivent les déterminer localement, après délibération.

L'octroi d'une autorisation spéciale d'absence peut être accordé à tout agent : titulaires, stagiaires, contractuels, auxiliaires, à temps complet, non complet ou partiel, ainsi qu'aux agents relevant du droit privé (contrat d'accompagnement dans l'emploi, emploi d'avenir, contrat d'apprentissage,...).

L'octroi d'une autorisation spéciale d'absence est accordé sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités de service.

Le bénéficiaire d'une autorisation d'absence ne cesse pas d'être « en activité de service », ce qui emporte les conséquences juridiques suivantes :

- L'absence est considérée comme service accompli (conservation des droits attachés à la position de l'agent)
- La durée de l'autorisation d'absence n'est pas imputée sur celle des congés annuels dus à l'agent
- L'ASA place l'agent en situation régulière d'absence : il ne peut faire l'objet d'une retenue pour absence de service fait.

En revanche, le temps d'absence occasionné par ces ASA ne génère pas de jours de réduction du temps de travail (RTT) sauf dispositions contraires.

Les autorisations d'absence sont à prendre au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées ultérieurement. Le jour de l'évènement est normalement inclus dans le temps d'absence.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, DECIDE :

- De retenir les autorisations d'absences telles que présentées dans le tableau ci-dessous :

| Nature de l'évènement                                       |                                                                                      | Durées proposées                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Liées à des évènements familiaux</i>                     |                                                                                      |                                                                                                         |
| <b>Mariage</b>                                              | De l'agent                                                                           | 5 jours ouvrables                                                                                       |
|                                                             | D'un enfant de l'agent ou du conjoint                                                | 1 jour ouvrable                                                                                         |
| <b>Décès</b>                                                | Du conjoint (concubin pacsé)                                                         | 5 jours ouvrables                                                                                       |
|                                                             | D'un enfant de plus de 25 ans (*)                                                    | 12 jours ouvrables                                                                                      |
|                                                             | D'un enfant de moins de 25 ans (*)                                                   | 14 jours ouvrables + 8 jours pouvant être fractionnés et pris dans le délai d'un an suivant l'évènement |
|                                                             | D'une personne de moins de 25 ans à la charge effective et permanente de l'agent (*) |                                                                                                         |
|                                                             | D'un enfant quel que soit son âge lorsqu'il est lui-même parent (*)                  |                                                                                                         |
|                                                             | Du père, de la mère de l'agent ou du conjoint                                        | 3 jours ouvrables                                                                                       |
|                                                             | Des autres ascendants de l'agent ou du conjoint                                      | 1 jour ouvrable                                                                                         |
|                                                             | Du gendre, de la belle-fille de l'agent ou du conjoint                               | 1 jour ouvrable                                                                                         |
|                                                             | D'un frère, d'une soeur                                                              | 1 jour ouvrable                                                                                         |
|                                                             | D'un petit-fils, d'une petite-fille                                                  | 3 jours ouvrables                                                                                       |
| D'un oncle, d'une tante, d'un beau-frère, d'une belle soeur | 1 jour ouvrable                                                                      |                                                                                                         |

*Liées à des évènements de la vie courante et des motifs civiques*

|                                                                                                                |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Concours et examens en rapport avec l'administration locale<br>(dans la limite d'un concours ou examen par an) | Jours des épreuves et veille<br>de l'écrit |
| Participation à un jury d'assise ou témoin (*)                                                                 | Durée de la session                        |

(\*) Autorisations d'absence de droit

- De charger Monsieur le Maire de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à compter du jour de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.  
Pour extrait certifié conforme.

Le Maire,  
Jean TUPIN-BRON



Le secrétaire de séance,  
Emmanuel MOTTIEZ

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Emmanuel MOTTIEZ", is written on the page.

*Acte rendu exécutoire  
après télétransmission en préfecture le  
et publication du*