



AUTORISATIONS D'ABSENCES



**Ces informations vous ont été
utiles ?**

**Laissez nous votre avis en
scannant le QR code.**



RESSOURCES HUMAINES - 2024



Qu'est-ce qu'une autorisation d'absence ?

Une autorisation d'absence est accordée sous réserve des **nécessités de service**, du **respect des délais** de demande et des **justificatifs** nécessaires. Elles n'imputent pas le calcul des congés annuels. Elles **ne sont pas reportables** et **n'ouvrent pas droit à des RTT**.

A noter : Les autorisations d'absences PMA, allaitement, heures de grossesse et examens médicaux liés à la grossesse n'amputent pas le compteur d'heure.

Comment faire une demande d'autorisation d'absence ?

Vous devez faire votre demande, par écrit, auprès de la DRH, après avoir informé votre cadre que vous souhaitez bénéficier d'une autorisation d'absence.

Le saviez-vous : Il n'est pas possible de cumuler l'autorisation d'absence pour examens médicaux avec l'heure de grossesse sur une même journée.

Comment est comptabilisée une autorisation d'absence ?

Ces absences sont **valorisées en tenant compte de votre quotité de temps de travail** et si vous travaillez de jour ou de nuit.

A noter : Les autorisations d'absences "allaitement" ne peuvent être récupérées, ni cumulées. La continuité de service prévaut à cette facilité accordée uniquement pour les enfants ayant été admis à la crèche du CHA.

LE SAVIEZ-VOUS ?

Pour les enfants malades, l'autorisation ne sera pas accordée, par la DRH, aux agents :

- n'ayant pas transmis leurs justificatifs dans un délai de 48 heures,
- n'ayant pas mis à jour la fiche annuelle relative à leur situation familiale,
- pour accompagner un enfant en consultation médicale programmée.

Cette autorisation ne sera positionnée que sur des jours de travail prévus.

Type AA	Nombre de jours ouvrables	Modalités	Justificatifs
PMA (fiche GTT 9.3ter)	Tous les actes, Conjoint agent public : 3 jours maximum	L'absence doit être pendant les horaires de travail et l'agent doit prévenir la DRH dès la prise de rendez-vous auprès du centre de PMA.	Attestation de présence au rendez-vous avec horaire
Enfants malades de - de 16 ans ou handicapés (fiche GTT 9.2)	6 ou 12 jours	Avertir le plus rapidement possible le cadre, et avant l'horaire de prise de poste. Envoyé dans un délai de 48 heures à partir de l'absence le justificatif (y écrire le nom de l'agent).	Certificat médical justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant
Allaitement (fiche GTT 9.10)	Limité à 1h max. par jour : 30mn sur la matinée et 30mn sur l'après-midi.	Uniquement pour les mères ayant un enfant admis à la crèche du CHA . Pendant 1 an à partir de la naissance.	Demande par courrier. Aménagement vu avec le cadre
Heure de grossesse (fiche GTT 9.3)	Limite à 1h max. par jour, pouvant être fractionnée en 30 min arrivée et départ	L'autorisation est possible à partir du 1er jour du 3ème mois de grossesse et après déclaration à la DRH. Elle ne donne lieu à aucune récupération, ni cumul .	Demande par courrier. Aménagement vu avec le cadre
Examens médicaux liés à la grossesse (fiche GTT 9.3bis)	Sauf si les horaires de travail permettent de prendre le rdv en dehors du travail	Badger à la sortie de son poste de travail et au retour.	Certificat médical avec les horaires de rendez-vous
Journée Défense et Citoyenneté (JDC) (fiche GTT 9.6)	1 jour pour les agents entre 16 et 25 ans	Valorisée à l'obligation légale de l'agent	Convocation et justificatif de présence
Témoign ou juré d'assises (fiche GTT 9.7)	Respect de la citation à comparaître	Valorisée à l'obligation légale de l'agent	Convocation et justificatif de présence
Mandat d'élu ou fonction élective (fiche GTT 9.8)	20 jours max pour fonction élective ou 15 jours pour mandat élu.	Non rémunéré pour fonction élective	Pièces justificatives
Mission humanitaire (fiche GTT 9.9)	15 jours max. par période de 2 ans	Accord du cadre et faire valider sa demande d'absence par la DRH au minimum 2 mois avant la date de départ.	Demande par courrier