



Département du Bas-Rhin - Arrondissement de Strasbourg-Ville

COMMUNE DE MUNDOLSHEIM

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 1^{er} juillet 2024

Nombre de conseillers élus : 27

Nombre de conseillers en fonction : 27

Nombre de conseillers présents : 21

Nombre de procurations : 5

Date d'affichage de la convocation : 25.06.2024

L'an deux mil vingt-quatre, le premier du mois de juillet à vingt heures zéro minute, le Conseil Municipal de la commune de Mundolsheim était assemblé en séance ordinaire à la mairie de Mundolsheim, après convocation légale envoyée le vingt-cinq juin deux mil vingt-quatre, sous la présidence de Madame Béatrice BULOUE, Maire.

Étaient présents Mesdames et Messieurs les Conseillers Municipaux :

Annick MARTZ-KOERNER – Nicolas SCHMITT – Cathie PETRI – Gérard CONRAD – Doria BOUDJI – Serge KURT – Nathalie MAUVIEUX – Laurent GUILLO – Laurent BAYART – Eric THOMY – Valérie GUERAULT - Sylvie RISSE – Julie LINGELSER – Sophie DIEMER – Ornella PFEIFFER – Henri BECKER – Lydie MOUGEL – Hervé DIEBOLD – Désirée HUBER – Philippe ROSER

Étaient absents excusés représentés :

Monsieur Sébastien BOUREL donne procuration de vote à Monsieur Laurent GUILLO

Madame Elisabeth DEISS donne procuration de vote à Madame Ornella PFEIFFER

Monsieur Eric LEHMANN donne procuration de vote à Madame Cathie PETRI

Monsieur Grégory RICHERT donne procuration de vote à Monsieur Henri BECKER

Monsieur Jean-Claude WORRINGEN donne procuration de vote à Madame Béatrice BULOUE

Était absent excusé :

Monsieur Armand RUPP

Le quorum étant atteint, Madame Béatrice BULOUE, Maire, ouvre la séance

Le Maire :

Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
Informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal
Administratif dans un délai de deux mois

Transmis au Représentant de l'Etat le 4 juillet 2024

Publié sur le site internet de la commune le 5 juillet 2024

Le Maire, Béatrice BULOUE



9. Ressources Humaines : Autorisations Spéciales d'Absence (ASA)

Conseillers
élus : 27

Conseillers
en fonction : 27

Conseillers
présents : 21

Conseillers
absents : 6
dont 5 avec procuration

- Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu le code général de la fonction publique ;
Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 24 juin 2024 ;

Considérant que la loi ne fixe pas les modalités d'attribution concernant les autorisations liées à des événements familiaux et que celles-ci doivent être déterminées localement par délibération, après avis du Comité Social Technique.

Mme le Maire propose, à compter du 1er juillet 2024 de retenir les autorisations d'absences telles que présentées dans le tableau ci-dessous et dans les conditions prévues par le règlement intérieur.

Sauf exception prévue par les textes, l'octroi d'une autorisation d'absence est facultatif. Elle n'est pas un droit pour l'agent qui la sollicite. L'autorisation d'absence doit répondre à un besoin non maîtrisé d'absence. Une autorisation d'absence est liée à la notion d'activité. De ce fait, elle ne peut pas être délivrée si l'agent est en repos ou en temps partiel ce jour-là ou lorsqu'une absence est déjà enregistrée (congé annuel, JRTT, maladie, maternité, paternité, ...). De ce fait, lorsque l'agent est déjà absent pour une raison quelconque (maladie, congé annuel, etc.) au moment de l'événement, il ne peut y substituer l'autorisation spéciale d'absence.

Elle peut être accordée, au moment de l'événement, aux agents à temps plein ou à temps partiel sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations spéciales d'absence ne se récupèrent pas si l'agent est en repos ce jour-là. Une journée d'autorisation d'absence se substitue à la journée de travail pour les agents soumis à des horaires variables ou à l'obligation de travail prévue par le planning d'activité ce jour-là pour les agents soumis à des horaires fixes.

Pour pouvoir bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence l'agent doit produire les pièces justificatives indiquées. Celles-ci doivent être nominatives, datées et rédigées en français et prouver, le cas échéant, le lien de parenté. L'agent devra transmettre les pièces à son responsable hiérarchique dans un délai d'une semaine maximum, après la date de l'événement. À défaut de transmission dans les délais, l'autorisation spéciale d'absence sera refusée et régularisée par un congé annuel, un jour de RTT ou une journée de récupération. Toute demande sera traitée uniquement à partir du moment où les pièces justificatives auront été transmises par l'agent. L'agent doit remplir une « demande d'autorisation spéciale d'absence » à l'aide du support dédié et validé par le responsable hiérarchique.

Autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux et de la vie courante :

Les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux sont accordées aux fonctionnaires et agents contractuels de droit public et privé à l'occasion de certains événements familiaux, sous réserve des nécessités du service, et n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels.

Mariage / PACS :

De l'agent	5 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie
D'un enfant ou de l'enfant du conjoint	3 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie
Des père, mère, belle-mère, beau-père*	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie

Justificatifs à fournir : extrait de l'acte de mariage ou de PACS.

Décès :

Du conjoint, concubin	5 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques
D'un enfant	12 jours ouvrables si l'enfant est âgé d'au moins 25 ans 14 jours ouvrables si l'enfant est âgé de moins de 25 ans, et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent, ou s'il s'agit d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente À cela peut s'ajouter le bénéfice d'une autorisation d'absence complémentaire de 8 jours qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'1 an à compter du décès
D'un enfant du conjoint	5 jours ouvrables
Des père, mère	3 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques
Belle-mère, beau-père*	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques
Des autres ascendants ou descendants (grands parents, arrière grands parents, petits enfants, arrière petits-enfants)*	Le jour des obsèques
Des collatéraux du 2ème degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur)*	Le jour des obsèques
Des collatéraux du 3ème degré (oncle, tante, neveu, nièce)*	Le jour des obsèques

Justificatifs à fournir : extrait de l'acte de décès.

* :Y compris pour les agents vivant en union libre (d'usage ou légale)

Le samedi est compté en jour ouvrable, le dimanche n'entrant pas dans la comptabilisation du calcul des jours à attribuer à l'agent au titre des congés pour événements exceptionnels. Le dimanche peut être intercalé dans la période d'absence.

Déménagement :

1 jour ouvrable	À raison d'1 jour ouvrable maximum tous les 5 ans, le jour du déménagement.
-----------------	---

Justificatifs à fournir : attestation sur l'honneur

Médailles d'honneur, régionale, départementale et communale :

Médaille d'argent – 20 ans de services accomplis	2 jours ouvrés
Médaille Vermeil – 30 ans de services accomplis	3 jours ouvrés
Médaille d'Or – 35 ans de services accomplis	5 jours ouvrés

Concours / examen professionnel :

Épreuves de concours ou examens professionnels de la fonction publique dans la limite d'un par an	Le jour de l'épreuve
---	----------------------

Justificatifs à fournir : convocation aux épreuves

Le Conseil Municipal,

après en avoir délibéré,

DECIDE :

- de retenir les autorisations d'absences telles que présentées par Mme le Maire ;
- ces dispositions viennent abroger les précédentes.

ADOpte A L'UNANIMITE
Par 26 Voix pour

Mundolsheim, le 4 juillet 2024

Le Maire,



Béatrice BULOUE

Le secrétaire de séance,



Cathie PETRI