

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'an deux mil vingt-trois, le quatre juillet à dix heures, le conseil d'administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, légalement convoqué, s'est réuni à VILLERS-LES-NANCY, 2 allée Pelletier Doisy sous la présidence de Monsieur Daniel MATERGIA.

**Mme Rose-Marie FALQUE a été désignée secrétaire de séance.**

	Collège des collectivités affiliées	Collège spécifique des collectivités non affiliées
Nombre de membres	24	non convoqué
Nombre de membres présents	12	non convoqué
Nombre de procurations	7	non convoqué
Nombre de suffrages exprimés	19	non convoqué

Etaient présents            Monsieur Daniel MATERGIA  
                                 Monsieur Pierre BOILEAU  
                                 Monsieur Alde HARMAND, suppléant de Madame Lydie LE PIOUFF (décédée)  
                                 Monsieur Henry LEMOINE  
                                 Monsieur Claude GRAUFFEL  
                                 Monsieur René WAGNER, suppléant de Monsieur Philippe ARNOULD  
                                 Madame Rose-Marie FALQUE  
                                 Madame Viviane PLANCHAIS  
                                 Monsieur François DIETSCH  
                                 Madame Martine BOCOUM  
                                 Madame Blandine SOUVAY  
                                 Monsieur Valentin DETHOU

Ont donné procuration    Monsieur Jean-Marc FOURNEL à Monsieur Alde HARMAND  
                                 Monsieur David GARLAND à Monsieur François DIETSCH  
                                 Monsieur Serge DE CARLI à Madame Martine BOCOUM  
                                 Monsieur Eric PENSALFINI à Monsieur Henry LEMOINE  
                                 Monsieur Bernard BERTELLE à Monsieur Pierre BOILEAU  
                                 Madame Catherine PAILLARD à Madame Rose-Marie FALQUE  
                                 Monsieur Bertrand MASSON à Monsieur Daniel MATERGIA

Etaient excusés            Monsieur Christophe SONREL  
                                 Monsieur Jean-Jacques PIERRET  
                                 Monsieur Luc BINSINGER  
                                 Monsieur Didier JACQUOT-HECK  
                                 Monsieur Yannick HELLAK

En application de l'article 26 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, y assistait également :

- Monsieur Alain FAIVRE, Directeur
- Madame Agnès MAYER, Payeur départemental, EXCUSEE

**CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 4 JUILLET 2023  
POINT A L'ORDRE DU JOUR :**

**CDG 23/40 – MISSIONS SUPPORTS – POLE RESSOURCES & DEVELOPPEMENT –  
UNITE FINANCES / RESSOURCES HUMAINES – SERVICE RH – MISE A JOUR DU  
REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT**

***Il s'agit d'une mise à jour du règlement intérieur du Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle - Paragraphe 4.5 relatif aux autorisations spéciales d'absence (ASA) mises en place au sein de l'établissement.***

L'article 4.5 du règlement intérieur du centre de gestion relatif aux autorisations spéciales d'absence prévoit notamment que aucune autorisation spéciale d'absence n'est accordée au salarié pour événements familiaux (exemple : mariage, naissance, maladie grave, décès, ...) et garde d'enfants malades.

Cependant, la femme se trouvant en situation au troisième mois de grossesse peut bénéficier d'un aménagement des horaires de travail sur un avis du médecin chargé de la prévention et accord du président du centre de gestion dans la limite maximale de 6 heures de travail journalier.

En outre, des autorisations d'absence sont accordées de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement au vu des pièces justificatives.

Le règlement intérieur de l'établissement doit lister les ASA mises en place au sein du centre de gestion et de préciser si elles sont de droit ou pas et si elles sont incluses dans le temps de travail effectif.

Les ASA de droit qui comptent dans le temps de travail effectif et s'imposent à l'autorité territoriale sont les suivantes :

- En application de l'article L 622-2 du code général de la fonction publique (CGFP), 5 jours ouvrables sont accordés à l'agent public en cas d'un décès d'un enfant âgé de moins de vingt-cinq ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent a la charge effective et permanente, cette durée est portée à 7 jours ouvrés et l'agent bénéficie, dans les mêmes conditions, d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de 8 jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès. Un certificat de décès devra être remis au service Ressources Humaines ou le cas échéant au responsable hiérarchique.
- L'article L 622-4 CGFP par renvoi à l'article L 114-24 du code de la mutualité permet aux agents membres d'un conseil d'administration d'une mutuelle, union ou fédération afin qu'ils se rendent et participent aux séances de ce conseil ou de ces commissions

Les ASA de droit qui ne comptent pas dans le temps de travail effectif et s'imposent à l'autorité territoriale sont consenties pour :

- Les agents membres d'une association agréée en matière de sécurité civile, sollicités pour la mise en œuvre du plan Orsec ou par l'autorité de police compétente en cas d'accident, sinistre ou catastrophe (article L 622-3 CGFP)
- Motifs civiques : juré d'assises, témoin devant le juge pénal
- Fonctions électives (mandat d'élu - article L2123-1 du CGCT)
- Maternité : examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement (circulaire ministérielle du 21 mars 1996)

Des ASA dites discrétionnaires comptent dans le temps de travail effectif peuvent être accordées dans le cadre :

- D'un aménagement de l'horaire de travail sur avis du médecin du travail, à tout salarié féminin, des facilités dans la répartition des horaires de travail à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour,

elles ne sont pas récupérables. La durée journalière de service ne pourra excéder 6 heures, sauf à titre exceptionnel sur justificatif

- D'une assistance médicale à la procréation (PMA) à l'agent, conjoint, partenaire de PACS ou vivant maritalement avec la femme qui reçoit cette assistance pour prendre part à, au plus, trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation

Des ASA discrétionnaires ne comptant pas dans le temps de travail effectif peuvent être octroyées pour se rendre à des séances préparatoires à l'accouchement psychoprophylactique ("sans douleur"), après avis du médecin du travail et sur justificatif, lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail.

**Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration décident, à l'unanimité, de modifier la paragraphe 4.5 du règlement intérieur du centre de gestion de la manière suivante :**

**A la place de :**

*« Aucune autorisation spéciale d'absence n'est accordée au salarié pour événements familiaux (exemple : mariage, naissance, maladie grave, décès, ...) et garde d'enfants malades.*

*Le salarié bénéficiera sur sa demande et sans délai de prévenance d'un congé annuel ou d'une récupération le cas échéant (exemple : décès, enfant malade, maladie grave, ...), et il produira un justificatif après l'évènement.*

**Grossesse**

*Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'autorisations d'absence dans plusieurs cas (Circulaire ministérielle du 21 mars 1996) :*

**Aménagement des horaires de travail pour la femme enceinte**

*Le Président de l'établissement accorde, sur avis du médecin chargé de la prévention, à tout salarié féminin, des facilités dans la répartition des horaires de travail.*

*Ces facilités sont accordées à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour, elles ne sont pas récupérables.*

*Cet aménagement défini par le supérieur hiérarchique direct en fonction des nécessités de service prend effet à la date de réception du courrier de demande du salarié.*

*La durée journalière de service ne pourra en aucune façon excéder 6 heures.*

*Un dépassement à titre exceptionnel de cette durée journalière est possible. Pour ce faire, il faudra produire préalablement et par tous moyens, un certificat médical autorisant cette dérogation.*

*Faute de production d'un tel document, toute heure effectuée au-delà des 7 heures journalières - heure d'aménagement comprise - sera écartée afin de rétablir la durée journalière autorisée.*

*Par ailleurs, le salarié doit respecter les plages horaires de travail fixe en vigueur au centre de gestion (9H15 – 11H45 / 14H00 – 16H00).*

**Examens médicaux obligatoires**

*Des autorisations d'absence sont accordées de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement au vu des pièces justificatives. »*

**Est inséré le texte suivant :**

**« Aucune autorisation spéciale d'absence n'est accordée au salarié pour événements familiaux (exemple : mariage, naissance, maladie grave, décès excepté pour celui d'un enfant qui est de droit, ...) et garde d'enfants malades.**

**Cependant, toute facilité sera donnée au salarié qui bénéficiera sur sa demande et sans délai de prévenance d'un congé annuel ou d'une récupération le cas échéant (exemple : décès, enfant malade, maladie grave...), et, après l'évènement, il transmettra un justificatif au service Ressources Humaines ou, le cas échéant, à son responsable hiérarchique.**

**Sont mises en place les autorisations spéciales d'absence suivantes :**

- **Autorisations spéciales d'absence de droit comptant dans le temps de travail effectif :**
  - **5 jours ouvrables pour le décès d'un enfant. Lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent a la charge effective et permanente, cette durée est portée à 7 jours ouvrés et l'agent bénéficie, dans les mêmes conditions, d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de 8 jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès. Un certificat de décès devra être remis au service Ressources Humaines ou le cas échéant au responsable hiérarchique**
  - **Pour les agents membres d'un conseil d'administration d'une mutuelle, union ou fédération afin qu'ils se rendent et participent aux séances de ce conseil ou de ces commissions. Une attestation de présence devra être transmise au service Ressources Humaines ou le cas échéant au responsable hiérarchique**
  
- **Autorisations spéciales d'absence de droit ne comptant pas dans le temps de travail effectif :**
  - **Pour les agents membres d'une association agréée en matière de sécurité civile, sollicités pour la mise en œuvre du plan Orsec ou par l'autorité de police compétente en cas d'accident, sinistre ou catastrophe**
  - **Pour motifs civiques : juré d'assises, témoin devant le juge pénal**
  - **Pour fonctions électives (mandat d'élus)**
  - **Pour maternité : examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement**
  
- **Autorisations spéciales d'absence discrétionnaires comptant dans le temps de travail effectif :**
  - **L'aménagement de l'horaire de travail :**

**Il est accordé, sur avis du médecin du travail, à tout salarié féminin, des facilités dans la répartition des horaires de travail.**

**Ces facilités sont accordées à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour, elles ne sont pas récupérables.**

**Cet aménagement défini par le supérieur hiérarchique direct en fonction des nécessités de service prend effet à la date de réception du courrier de demande du salarié.**

**La durée journalière de service ne pourra en aucune façon excéder 6 heures.**

**Un dépassement à titre exceptionnel de cette durée journalière est possible. Pour ce faire, il faudra produire, préalablement et par tous moyens, un certificat médical autorisant cette dérogation.**

**Faute de production d'un tel document, toute heure effectuée au-delà des 7 heures journalières - heure d'aménagement comprise - sera écartée afin de rétablir la durée journalière autorisée.**

**Par ailleurs, le salarié doit respecter les plages horaires de travail fixe en vigueur au centre de gestion (9H15 – 11H45 / 14H00 – 16H00).**
  
  - **Dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA) :**

**Une autorisation d'absence peut être également accordée à l'agent, conjoint, partenaire de PACS ou vivant maritalement avec la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, pour prendre part à, au plus, trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.**

**Pour ce faire, il faudra produire, préalablement et par tous moyens, un certificat médical attestant de sa présence.**

- **Autorisations spéciales d'absence discrétionnaires ne comptant pas dans le temps de travail effectif :**
  - **Séances préparatoires à l'accouchement psychoprophylactique ("sans douleur"), après avis du médecin du travail lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail. Pour ce faire, il faudra produire, préalablement et par tous moyens, une attestation de présence.**

**Ainsi fait et délibéré en séance les jour, mois et an que dessus ont signé au registre les membres présents.**

**Pour extrait conforme,  
Le Président,**



**Daniel MATERGIA  
Maire de SANCY**