



Envoyé en préfecture le 21/12/2017

Reçu en préfecture le 21/12/2017

Affiché le **21 DEC. 2017**

ID : 060-200066975-20171213-DEL2017CC09122-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

N° : 2017-CC-09-122

**Adoption du Protocole du
Temps de Travail**

**SEANCE
DU 13 DECEMBRE 2017**

NOMBRE DE DELEGUES

en exercice : 48

présents : 36

votants : 46

DATE DE CONVOCATION

6 DECEMBRE 2017

**Secrétaire de séance :
Jean-Marc De La
BEDOYERE**

L'an deux mille dix-sept, le mercredi treize décembre, à vingt heures, les membres du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Senlis Sud Oise se sont réunis dans la salle des fêtes à Chamant, commune membre, sur convocation qui leur a été adressée par le Président, conformément aux articles L.5211-1 et L.5211-2 du Code Général des Collectivités Territoriales qui renvoient, s'agissant d'un EPCI comptant une commune de 3500 habitants et plus, aux dispositions pertinentes du même code relatives au fonctionnement du Conseil Municipal des communes de cette catégorie.

Séageaient à l'assemblée,

- * Monsieur BASCHER Jérôme, (Président de la séance)
- * Monsieur BATTAGLIA Alain (Pontarmé)
- * Madame BENOIST Magalie (Senlis)
- * Monsieur CARRARA Jean-Jacques (Rully)
- * Monsieur CHARRIER Philippe (Chamant)
- * Monsieur CLERGOT Maurice (Senlis)
- * Monsieur CURTIL Benoît (Senlis)
- * Monsieur de la BEDOYERE Jean-Marc (Raray)
- * Monsieur DELLOYE Marc (Senlis)
- * Monsieur DERODE Jean-Louis (Senlis)
- * Monsieur DUBREUCQ PERRUS Bertrand (Senlis)
- * Monsieur DUMOULIN François (Courteuil)
- * Madame EECKHOUT Marie-Paule (Borest)
- * Monsieur FROMENT Daniel (Montlognon)
- * Madame GAUVILLE HERBET Cécile (Fleurines)
- * Madame GORSE CAILLOU Isabelle (Senlis)
- * Monsieur GRANZIERA Gilles (Pontarmé)
- * Madame JAUNET Christel (Aumont)
- * Monsieur JEUDON Didier (Thiers sur Thève)
- * Madame LEBAS Nathalie (Senlis)
- * Monsieur LEFEVRE Sylvain (Senlis)
- * Monsieur LESAGE William (Chamant)
- * Monsieur L'HELGOUALC'H Philippe (Senlis)
- * Madame LOISELEUR Pascale (Senlis)
- * Madame LOZANO Michelle (Mont l'Evêque)
- * Madame LUDMANN Véronique (Senlis)
- * Monsieur MARECHAL Guillaume (Fleurines)
- * Madame MIFSUD Florence (Senlis)
- * Monsieur NOCTON Laurent (Villers Saint Frambourg)
- * Madame PALIN SAINTE AGATTHE Martine (Senlis)
- * Monsieur PLASMANS Marc (Rully)
- * Monsieur PRUCHE Francis (Senlis)
- * Madame PRUVOST BITAR Véronique (Senlis)
- * Madame REYNAL Sophie (Senlis)
- * Monsieur ROLAND Dimitri (Barbery)
- * Madame SIBILLE Elisabeth (Senlis)

Pouvoirs :

- * Madame BOCQUE Véronique (Thiers sur Thève) à Monsieur JEUDON Didier (Thiers sur Thève)
- * Monsieur CORNU Patrice (Montépilloy) à Monsieur ROLAND Dimitri (Barbery)
- * Monsieur GUALDO Philippe (Senlis) à Monsieur CHARRIER Philippe (Chamant)
- * Monsieur GUEDRAS Daniel (Senlis) à Pascale LOISELEUR (Senlis)

- * Monsieur MELIQUE Jacky (Fleurines) à Monsieur MARECHAL Guillaume (Fleurines)
- * Monsieur MENEZ Yves (Ognon) à Monsieur NOCTON Laurent (Villers Saint-Frambourg)
- * Madame ROBERT Marie Christine (Senlis) à Madame CORSE-CAILLOU Isabelle (Senlis)
- * Monsieur PATRIA Alexis (Fontaine Chaalis) à Monsieur PLASMANS Marc (Rully)
- * Monsieur PESSE Luc (Senlis) à Madame MIFSUD Florence (Senlis)
- * Madame TEBBI Fadhila (Senlis) à Véronique PRUVOST BITAR (Senlis)

Ne siègai(en)t pas à l'assemblée pour cause d'absence, le(s) conseiller(s) communautaire(s) qui suit(vent) :

- * Monsieur ACCIAI Maxime (Brasseuse)
- * Madame BOCQUE Véronique (Thiers sur Thève)
- * Monsieur CORNU Patrice (Montépilloy)
- * Monsieur GUALDO Philippe (Senlis)
- * Monsieur GUEDRAS Daniel (Senlis)
- * Madame LELEU DELVAL Isabelle (Fleurines)
- * Monsieur MELIQUE Jacky (Fleurines)
- * Monsieur MENEZ Yves (Ognon)
- * Monsieur PATRIA Alexis (Fontaine Chaalis)
- * Monsieur PESSE Luc (Senlis)
- * Madame ROBERT Marie Christine (Senlis)
- * Madame TEBBI Fadhila (Senlis)

Ne siègai(en)t pas à l'assemblée mais étai(en)t représenté(s) par le suppléant :

Néant

Avant l'examen de la question par le Conseil Communautaire, le Président vérifie les conditions de quorum : 36 présents, 12 absents et 10 pouvoirs. Il constate que celui-ci est atteint et procède, donc, à l'examen de la question.

Délibération

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu la loi n°2001-623 du 12 juillet 2001, pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004, relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,

Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985, relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié, relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'Etat,

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié, relatif au Compte Epargne Temps dans la Fonction Publique Territoriale,



Vu l'avis favorable du Comité Technique du Centre de Gestion de l'Oise en date du 30 Novembre 2017,

Considérant la nécessité d'harmoniser les règles en matière de gestion des ressources humaines suite à la création de la Communauté de Communes Senlis Sud Oise, issue de la fusion de la Communauté de Communes Cœur Sud Oise et de la Communauté de Communes des Trois Forêts,

Conformément à l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, Monsieur le Président propose d'organiser le temps de travail des agents de la Communauté de Communes Senlis Sud Oise, selon les conditions précisées dans le protocole sur le temps de travail élaboré, en concertation avec les agents de l'établissement.

Il est demandé aux membres du Conseil Communautaire :

- **DE DECIDER** d'adopter le protocole sur le temps de travail présenté,
- **DE CHARGER** Monsieur le Président de l'exécution de la présente délibération

Après avoir entendu l'exposé du Président de séance, par un vote au scrutin ordinaire, par 46 voix « POUR », aucune voix « CONTRE », aucune « ABSTENTION » les membres du Conseil Communautaire :

- **ADOPTENT** le protocole sur le temps de travail présenté,
- **CHARGENT** Monsieur le Président de l'exécution de la présente délibération.,

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, dans les deux mois de sa publication, devant le Tribunal Administratif d'Amiens, 14 rue Lemerchier, CS 81114, 80011 Amiens Cedex 01.

Le Président de la Communauté de Communes est chargé de l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré, les jour, mois, an que dessus et ont signé au registre les membres présents.

Certifié exécutoire compte tenu
De la transmission en Sous-préfecture,
Le : 21 DEC. 2017
Et de l'affichage le : 21 DEC. 2017

Le Président,

Jérôme BASCHER.



Pour extrait certifié conforme,
Fait à Senlis,
Le 21 DEC. 2017

Le Président,

Jérôme BASCHER



Envoyé en préfecture le 21/12/2017

Reçu en préfecture le 21/12/2017

Affiché le **21 DEC. 2017**

ID : 060-200066975-20171213-DEL2017CC09122-DE

Protocole sur le temps de travail

-

Des services de la Communauté de Communes Senlis Sud Oise

Destinataires :

- Comité technique départemental

Le Président
Jérôme BASCHER
Président de la Communauté de Communes SSO
Conseiller Départemental
de l'Oise



Novembre 2017



Protocole temps de travail

Page 1 sur 18

PREAMBULE

Suite à l'application du Schéma Départemental de Coopération Intercommunale, la Communauté de Communes des Trois Forêts et la Communauté de Communes Cœur Sud Oise ont fusionné au 1^{er} janvier 2017 afin de donner naissance à la Communauté de Communes Senlis Sud Oise.

Les deux anciennes Communautés de Communes disposaient de modalités d'organisation et d'aménagement du temps de travail différentes, liées à l'histoire de chacune de ces deux collectivités. La création de la Communauté de Communes Senlis Sud Oise nécessite de fixer de nouvelles modalités d'organisation du temps de travail pour assurer le fonctionnement du service public et permettre à tous les agents de partager les mêmes règles de travail.

C'est en ce sens que la Communauté de Communes Senlis Sud Oise, après analyse des variations d'activité et des besoins des différents services, a souhaité harmoniser la durée hebdomadaire du travail comme suit :

- **37 heures hebdomadaires pour le service de la Halte-Garderie Itinérante,**
- **39 heures hebdomadaires pour les autres services.**

Afin que la mise en place de cette organisation soit une véritable réussite et qu'elle soit acceptée des agents, la Communauté de Communes Senlis Sud Oise a décidé d'associer pleinement son personnel à son organisation. Ainsi, leur consultation s'est déroulée comme suit :

- Organisation de réunions entre agents et personnel d'encadrement suivies de réunions entre représentants du service et élus,
- Circulation auprès des agents d'un questionnaire.

C'est en ce sens que ce nouveau protocole fixe les règles communes à l'ensemble des services et des agents en matière d'organisation du temps de travail en poursuivant deux objectifs principaux :

- Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail,
- Garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail.

Il s'appuie notamment sur les textes suivants :

- La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- La loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,
- La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
- Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,
- Le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- La circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,
- Le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,



- Le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.

Les règles du présent protocole sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

Article 1 – Personnels concernés

Le présent protocole est applicable aux agents employés par la Communauté de Communes Senlis Sud Oise.

Le présent protocole est applicable aux personnels de droit public, quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel), à l'exception des agents en contrat de vacation.

Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Les agents en détachement ou mis à disposition,
- Les agents contractuels de droit public.

Il est applicable aux personnels de droit privé, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

Il est également applicable aux étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnes ou des stipulations plus favorables des conventions individuelles.

Article 2 – Date d'entrée en vigueur du protocole

Le présent protocole entrera en vigueur à compter du 1^{er} Janvier 2018, après consultation du personnel et des instances paritaires du Centre de Gestion de l'Oise.

Article 3 – Non-respect du protocole

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent protocole fera l'objet d'un rappel à l'ordre.

En cas de nouveau manquement, suivant le rappel à l'ordre, une sanction disciplinaire pourra, sur proposition du chef de service ou de sa hiérarchie, être prise à l'encontre de l'agent.

DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL**Article 4 – Définition du temps de travail effectif**

Le « *temps de travail effectif* » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Article 5 – Durée du travail effectif

Conformément à l'article n°1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

	Nombre de jours travaillés (365 jours / an – 104 jours de repos hebdomadaires / an – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés en moyenne / an	228 jours
x	Nombre d'heures par jour	7 heures
=	Nombre d'heures par an	1596 heures, arrondies à 1 600 heures
+	Journée de solidarité	7 heures
=	Durée annuelle de travail effectif	1 607 heures

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

Article 6 – Les garanties minimales**Article 6.1 – Durées maximales de travail effectif**

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne pourra pas dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine,
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives,

La durée quotidienne de travail ne pourra pas, quant à elle, excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures.

Article 6.2 – Durées minimales de repos

L'agent aura droit, chaque semaine, à un repos minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche.

Un repos minimum quotidien de 11 heures par jour lui sera également assuré.

Enfin, une pause de 20 minutes minimum devra être accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif.

Article 6.3 – Dérogations aux garanties minimales

Il ne pourra être dérogé à ces garanties définies par le décret n°2000-815 que :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes,
- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle...) et pour une période limitée.

Les évènements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

Article 7 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur,
- Les autorisations spéciales d'absence,
- Le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé,
- Les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants,
- Les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur,
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet),
- Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...),
- Les jours de congés de fractionnement,
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical,

Le temps passé par un agent en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités ci-dessous :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel,
- Pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel.

A l'exception des formations étrangères aux nécessités de service, le temps passé par un agent en formation sur une période normalement non travaillée sera, quel que soit le cycle travail de l'agent, comptabilisé comme suit :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 7 heures,
- Pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3 h 30.

Article 8 – Les périodes exclues du temps de travail effectif

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte). **La CCSSO n'est pas à la date de la rédaction du présent document concernée par les astreintes.**
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation,
- Les temps de pause (pause méridienne notamment),

Article 9 – Les astreintes

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. **La CCSSO n'est pas à la date de la rédaction du présent document concernée par les astreintes.**

Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile/travail peuvent être considérés comme du temps de travail effectif.

Ces conditions et modalités d'indemnisation des astreintes doivent faire l'objet d'une délibération spécifique.

Article 10 – Les permanences

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou en un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

La permanence n'est pas considérée comme du temps de travail effectif.

Ses conditions et modalités d'indemnisation font l'objet d'une délibération spécifique.

Article 11 – Le don de jours de repos

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, employé par la Communauté de Communes Senlis Sud Oise, qui assume la charge d'une personne, âgée de moins de vingt ans atteinte d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015.

LES CYCLES DE TRAVAIL

Article 12 – L'organisation en cycles de travail

Le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail.

Les cycles de travail, organisés par des bornes quotidiennes et hebdomadaires et des horaires de travail, peuvent différer selon le service, le secteur d'activité ou la nature des fonctions.

Ce droit d'option ne pourra s'exercer que dans les limites des nécessités de service. Le cycle de travail sera alors valable pour une année civile et irrévocable pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Chaque chef de service sera responsable du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

Article 12.1 – Le cycle de 37 heures

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 37 heures par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies au présent protocole.

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire.

Son cycle de travail pourra être établi à la semaine ou sur plusieurs semaines, au mois ou sur plusieurs mois dans la limite du trimestre.

CYCLE DE 37 HEURES	
	4 jours travaillés / semaine
	4 jours à 9h15 par jour
Nombre de jours de congés annuels	25
Nombre de jours de RTT pour un agent travaillant à temps complet	12

Article 12.2 – Le cycle de 39 heures

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 39 heures par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies au présent protocole.

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire.

CYCLE DE 39 HEURES	
	5 jours travaillés / semaine
	4 jours à 8h00 par jour et 1 jour à 7h00 / 39h00 par semaine
Nombre de jours de congés annuels	25
Nombre de jours de RTT pour un agent travaillant à temps complet	23

Article 12.3 – L'annualisation

Les agents dont la charge de travail est variable d'une semaine et/ou d'un mois à l'autre s'inscriront dans un cycle annuel.

Leur temps de travail sera décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures et d'une moyenne de 35 heures hebdomadaires (durées proratisées pour les agents à temps non complet) indispensable pour garantir une rémunération constante.

Ces agents bénéficieront d'un planning prévisionnel annuel, faisant apparaître impérativement :

- Les samedis et les dimanches,
- Les jours fériés,
- Les jours effectivement travaillés par l'agent,
- Les périodes de congés annuels,
- Les jours de fractionnement,

Bien qu'annualisés, ces agents bénéficieront des garanties minimales relatives au temps de travail du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

Article 12.4 – Les membres de l'équipe de direction



Compte tenu de la disponibilité nécessaire pour accomplir leurs fonctions (au moins 39 heures hebdomadaire en moyenne), les membres de l'équipe de direction ne sont pas astreints à un temps de travail hebdomadaire.

La récupération se fera donc forfaitairement sur la base de 23 jours ARTT par an.

LES JOURS ARTT

Article 13 – Définition des jours ARTT

Un jour ARTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaires.

Article 14 – Acquisition des jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables (à proratiser pour un agent travaillant au-delà ou en-deçà de 5 jours par semaine) compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

RECAPITULATIF

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	39h00	37h00
Nombre de jours ARTT		
Agent à temps complet	23 jours	12 jours

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1^{er} janvier au 31 décembre), auront droit à un crédit de jours ARTT calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Article 15 – Modalités d'utilisation

Le décompte des jours ARTT s'effectuera par demi-journées.

Ne pouvant être indemnisés, les jours ARTT feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le chef de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies, pour les jours de congés.

Les RTT d'une durée inférieure ou égale à trois jours seront accordées par le chef de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 48 heures.

Les RTT devront être sollicitées en utilisant un formulaire ad hoc écrit ou électronique, selon la procédure en vigueur, transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas poser, par anticipation, plus d'un quart de ses droits à RTT par trimestre civil.

Les absences liées au temps partiel seront prioritaires sur les demandes de récupération. La demi-journée ou la journée prise par un agent à temps partiel ne pourra être remise en cause par d'autres agents demandant le bénéfice d'un jour d'ARTT le même jour.

Article 16 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé

Les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à RTT, viendront réduire à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé sur l'année considérée.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes : congés de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service.

Les jours ARTT seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur les droits à RTT de l'année N+1. En cas de mobilité (mutation, détachement...), un solde de tout compte sera adressé à l'agent.

La détermination des jours à défalquer s'opère comme suit :

Nombre de jours d'absence pour raison de santé sur l'année civile
 (228 jours travaillés / nombre de jours ARTT crédités à l'agent)

Durée hebdomadaire	39h00	37h00
Retrait d'un jour d'ARTT à partir de Jours d'absence		
Temps complet	10 jours	19 jours

Article 17 – Report des jours ARTT non pris

Les jours ARTT non pris au cours d'une année pourront être reportés jusqu'au 1^{er} février de l'année suivante sans pouvoir excéder un quart des droits à RTT de l'agent.

Au terme de cette période, les jours restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

Article 18 – Départ de l'agent

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

Article 19 – Journée de solidarité

La loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée a institué, en vue d'assurer le financement d'actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées et handicapées, une journée de solidarité non rémunérée.

Concernant les agents de la Communauté de Communes Senlis Sud Oise, la mise en place de la journée de solidarité entraîne la réduction d'un jour d'ARTT conformément à la délibération prise par le conseil communautaire.

LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES



Article 20 – Définition des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du chef de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent par nature donc un caractère exceptionnel.

Exemple :

Pour un agent à temps complet soumis à un cycle hebdomadaire de 39 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 40ème heure. Les heures effectuées entre la 35^{ème} et la 39^{ème} heure font quant à elles l'objet de récupération sous forme de jours ARTT, selon les modalités définies précédemment.

Article 20.1 – Les agents à temps non-complet

Pour les agents à temps non-complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35^{ème} heure de travail constituent alors des heures complémentaires.

Article 20.2 – Les agents à temps partiel

Pour les agents à temps partiel, constitue une heure supplémentaire toute heure de travail effectuée en dépassement de la quotité de travail.

Article 21 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du chef de service pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents. Aussi, les heures de travail réalisées par les agents en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail en dehors de toute demande expresse ne seront pas comptabilisées.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois, sauf circonstances exceptionnelles et sur information du Comité Technique. Le dépassement de cette limite ne pourra en aucun cas compromettre les garanties relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents.

Article 22 – Modalités de récupération ou de paiement des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires feront, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs ou sous forme d'un paiement des heures.

Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé sera égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- Pour une heure supplémentaire accomplie entre 22h00 et 7h00 : 2 heures de récupération,
- Pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : 1h40 de récupération,

L'indemnisation ou le repos compensateur accordé à la suite de travaux supplémentaires effectués une nuit de dimanche ou de jour férié sera majorée sous les mêmes conditions que les heures supplémentaires de nuit.



La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable du chef de service dans le respect des nécessités de service.

Les heures supplémentaires générées au cours d'une journée pourront sur simple accord du chef de service être récupérées avant la fin du cycle de travail en cours (hebdomadaire, sur deux semaines, mensuel...) sans pouvoir abaisser la durée quotidienne de travail de plus de deux heures par jour.

Pour tous les autres cas ou en cas d'impossibilité de récupérer l'heure (les heures) supplémentaire(s) ainsi générée(s) au cours du même cycle de travail, les heures supplémentaires seront versées, à l'aide d'un formulaire adéquat, sur un compte individuel tenu par le service des ressources humaines et seront récupérées par journées ou demi-journées.

Les agents devront en solliciter le bénéfice en utilisant un formulaire ad hoc, transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits, dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures.

Article 23 – Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, pourront, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation de manière exceptionnelle (notamment pour les manifestations et événements organisés le weekend).

La demande d'indemnisation devra être opérée à l'aide du formulaire dédié, transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits, en vue d'une validation de l'autorité territoriale ou de son représentant.

L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectuera selon les modalités définies dans les délibérations relatives au régime indemnitaire conformément aux taux réglementaires en vigueur.

Il est rappelé néanmoins que, conformément à l'article 3 du décret n°82-624 du 20 juillet 1982, l'indemnisation des heures supplémentaires des agents à temps partiel ne bénéficie d'aucune majoration.

Article 24 – Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non-complet seront récupérées et indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires.

Il est rappelé néanmoins que, quel que soit le mode de récupération (repos compensateur ou indemnisation), les heures complémentaires ne font l'objet d'aucune majoration.

L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 25 – L'élaboration de plannings

Les directeurs et chefs de service seront responsables de l'organisation du travail au sein de leur(s) service(s).

Chaque agent disposera d'un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec son chef de service compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service.

Exemple :



Un agent placé sur un cycle de travail mensuel disposera d'un planning mensuel, contrairement à un agent placé sur un cycle de travail hebdomadaire qui disposera d'un planning hebdomadaire.

Les plannings prévisionnels seront, sauf nécessités de service dûment justifiées, établis sur la base de dix demi-journées de travail pour les agents à temps complet.

Les plannings prévisionnels seront valables par année civile et irrévocables pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Les plannings seront transmis pour vérification au service des ressources humaines avant le 30 novembre de chaque année et serviront à déterminer les droits à congés, à RTT et à récupération.

Article 26 – La pause méridienne

La pause méridienne devra obligatoirement intervenir dans la plage horaire de 11h 45 à 13h45.

La durée de référence de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à une heure, mais, pour des raisons de convenances personnelles ou par nécessités de service, pourra être portée à 1h30 au maximum.

La pause méridienne pourra exceptionnellement, en dehors du planning prévisionnel, être portée à deux heures, en accord avec le chef de service, sous réserve pour l'agent d'effectuer le temps de travail pris au-delà de l'heure de référence, au début ou à la fin de la même journée.

Article 27 – Les horaires de départ et d'arrivée

Les agents auront l'obligation, dans le cadre des plannings prévisionnels, de programmer leurs horaires d'arrivée et de départ entre les bornes suivantes :

- Horaires d'arrivée : à partir de 8h00 jusqu'à 9h00,
- Horaires de départ : à partir de 16h00 jusqu'à 18h00,

Ces données horaires pourront être dépassées :

- Lors de l'élaboration des plannings prévisionnels, si les contraintes du service le justifient et sur avis préalable du Comité Technique,
- De manière exceptionnelle, pour la réalisation ou la récupération de travaux supplémentaires sur demande du chef de service,
- À la demande des agents, pour des circonstances exceptionnelles, sur accord préalable du chef de service et à la condition pour les agents concernés de régulariser le crédit ou le débit d'heures ainsi généré le jour même où, à défaut, le lendemain.

LES CONGES ANNUELS

Article 28 – La détermination des droits à congés

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

- 25 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine,
- 20 jours pour un agent à temps non complet travaillant 4 jours par semaine,
- 22,5 jours pour un agent à temps partiel travaillant 4,5 jours par semaine,

Le décompte des jours de congés s'effectuera par journées ou par demi-journées, le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1^{er} janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis. Un solde de tout compte sera adressé à l'agent à son départ des effectifs.

Article 29 – Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre,
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

Les agents annualisés dont les congés sont imposés par le service, bénéficieront systématiquement des jours de fractionnement, même si les conditions rappelées ci-dessus ne sont pas respectées.

Article 30 – Les principes de pose

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (soit 4 jours de congés pour un agent travaillant 4 jours par semaine).

Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs.

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'auront pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

Aussi, l'agent qui aura épuisé ses droits à congés aura la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

Article 31 – Les modalités de pose des congés

Le calendrier des congés est établi par l'autorité territoriale, sous réserve des nécessités de service et après consultation des agents.

Afin de réguler au mieux la présence des agents dans les effectifs, un planning prévisionnel des absences (congés combinés ou non avec des jours ARTT) **d'une durée supérieure à trois jours sera établi dans chaque service au plus tard :**

- **Le 31 mai pour la période correspondant aux vacances scolaires d'été,**
- **Le 31 octobre pour la période correspondant aux vacances scolaires de Noël,**

Les congés d'une durée supérieure ou égale à trois jours intervenant sur le reste de l'année seront accordés par le chef de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance d'un mois, sauf circonstances exceptionnelles.

Les congés d'une durée inférieure ou égale à trois jours seront accordés par le chef de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures.

Les congés devront être sollicités en utilisant un formulaire ad hoc, transmis au service des ressources humaines pour validation.

La priorité dans le choix des congés annuels sera donnée aux agents chargés de famille, à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire soit âgés de 6 à 16 ans.

Article 32 – Le report des congés

Les congés étant dus pour une année, ils ne pourront en principe se reporter sur l'année suivante. Néanmoins, les droits à congés restant de l'année écoulée pourront être reportés sur la première semaine de janvier des vacances scolaires de Noël.

Par ailleurs et par exception exclusivement, l'agent qui n'aura pu poser l'intégralité de ses congés sur l'année écoulée pour des raisons de service, bénéficiera de la possibilité de reporter 5 jours jusqu'au 1^{er} février de l'année suivante.

Au terme de cette période, les congés restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

Article 33 – Le report des congés des agents indisponibles

Lorsque l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés non pris sont automatiquement reportés, dans la limite de 4 semaines, pendant une période de 15 mois maximum. Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2.

Article 34 – L'indemnisation des congés non pris

Les agents titulaires et stagiaires ne pourront pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris, sauf à leur départ en retraite pour les congés non pris du fait d'une indisponibilité pour maladie.

Dès lors, les agents titulaires qui n'auraient pas épuisé la totalité de leurs congés à la date de leur départ des effectifs, auront, en cas de mutation ou de détachement, la possibilité de bénéficier des congés non pris au sein de leur administration d'accueil, que ces congés aient été versés préalablement ou non sur un compte-épargne temps.

Les agents non-titulaires qui n'auront pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels auront droit au terme de leur contrat à une indemnité compensatrice de congés payés.

LE COMPTE-EPARGNE TEMPS

Délibération n°2017-CC-05-062 en date du 24 Avril 2017 instituant le compte Epargne Temps



Article 35 – Ouverture du compte-épargne temps

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, ayant la qualité :

- De fonctionnaires titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet,
- De fonctionnaires de la fonction publique hospitalière ou d'état en détachement,
- D'agents non titulaires de droit public.

L'ouverture du compte-épargne temps étant de droit, elle peut être demandée, par écrit, à tout moment de l'année.

Article 36 – Alimentation du compte-épargne temps

Le compte-épargne temps pourra être alimenté par :

- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet),
- Les jours de récupération au titre de la réduction du temps de travail (ARTT),

Le compte-épargne temps ne pourra donc pas être alimenté par les congés bonifiés et les autorisations spéciales d'absence quel que soit le motif.

Le nombre total de jours épargnés sur le compte-épargne temps ne pourra pas excéder 60 jours.

La demande d'alimentation du compte-épargne temps devra se faire au moyen d'un formulaire ad hoc à transmettre au service des ressources humaines avant le 1^{er} décembre au titre de l'année considérée. Cette demande, qui ne pourra être réalisée qu'une fois par an, devra détailler la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

Article 37 – Utilisation du compte-épargne temps

Les agents seront autorisés à utiliser les droits épargnés sur leur compte-épargne temps sous forme de congés uniquement et sous réserve des nécessités de service.

L'agent pourra choisir de fractionner l'utilisation de son compte-épargne temps, l'unité minimale étant la journée.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable aux jours consommés dans le cadre du compte-épargne temps.

La demande d'utilisation du compte-épargne temps devra se faire au moyen d'un formulaire ad hoc adressé à l'autorité territoriale selon les règles applicables aux congés annuels dans la collectivité.

Article 38 – Situation de l'agent en congés au titre du compte-épargne temps

L'agent placé en congés au titre du compte-épargne temps sera réputé en position d'activité et conservera le bénéfice de sa rémunération en intégralité.

Les congés pris au titre du compte-épargne temps sont sans influence sur l'acquisition des droits à RTT.

L'agent sera informé annuellement et individuellement de ses droits épargnés et consommés.

Article 39 – Transfert du compte-épargne temps



En cas de mutation ou de détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, l'autorité territoriale est autorisée à fixer, par convention signée entre les 2 employeurs, les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent.

Le contenu de la convention sera librement déterminé par les deux parties. Avant d'être signée, elle fera l'objet d'une information au conseil communautaire.

Article 40 – Clôture du compte-épargne temps

Le compte-épargne temps devra être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent non titulaire.

Lorsque ces dates sont prévisibles, le Président informera l'agent de la situation de son CET, la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit, à l'aide du formulaire dédié.

LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Article 41 - Les différentes autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absences font l'objet de congés exceptionnels accordés par l'autorité territoriale sur demande écrite de l'agent.

Les autorisations spéciales d'absences se décomposent comme suit :

- Les autorisations d'absence de droit : elles ne peuvent être refusées que pour nécessité de service. Elles ne nécessitent aucune délibération préalable.

MOTIFS	DUREE
EXERCICE D'UN MANDAT LOCAL	Différent selon la nature du mandat (se référer aux textes)
PARTICIPATION A LA CAMPAGNE ELECTORALE D'UN FONCTIONNAIRE CANDIDAT	20 jours maximums pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes 10 jours maximums pour les élections régionales, cantonales et municipales
MEMBRE DES INSTANCES PARITAIRES	Délai de route, délai prévisible de la réunion et un temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux
EXAMENS MEDICAUX	
- Examens médicaux obligatoires de l'agent	Prescrit par le médecin professionnel pour la durée de l'examen
- Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse	
- Séance de préparation à l'accouchement	Pour la durée de l'examen

NAISSANCE / ADOPTION	Congé supplémentaire de 3 jours devant être inclus dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant soit 7 jours au plus avant la date prévue de cette arrivée
PARTICIPATION JURIDICTIONNELLE / CIVILE	Durée de la session

- Des autorisations spéciales d'absence pourront être accordées aux agents lors de la réalisation de certains événements conformément au tableau suivant :

Evènements	Nombre de jours	Conditions/Modalités
Mariage ou PACS		
De l'agent	5 jours	Demande à formuler 5 jours avant l'absence avec présentation d'une pièce justificative. Jours ouvrables consécutifs précédant ou suivant l'évènement.
Des parents et des enfants	2 jours	
Des frères et sœurs	2 jours	
Décès		
Du conjoint ou d'un enfant	5 jours	Présentation d'une pièce justificative. Jours ouvrables, éventuellement non consécutifs, à prendre dans les 15 jours de l'évènement.
D'un parent, d'un frère ou d'une sœur	3 jours	
D'un beau-parent, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur	2 jours	
D'un grand parent ou d'un petit enfant	2 jours	
Maladie grave		
Du conjoint ou d'un enfant	5 jours	Présentation d'une pièce justificative. Jours ouvrables, éventuellement non consécutifs, Selon liste des maladies ouvrant droit au congé de longue maladie (ALD) définie par la Sécurité Sociale.
D'un parent, d'un frère ou d'une sœur	3 jours	
D'un beau-parent, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur	1 jour	
D'un grand parent ou d'un petit enfant	1 jour	
Naissance ou adoption		
Naissance ou adoption	3 jours	Présentation d'une pièce justificative. Jours à prendre dans les 15 jours, suivant l'évènement.
Garde d'enfant malade		
Garde d'enfant malade	Nombre de jours correspondant aux obligations hebdomadaires de service + 1 jour (soit 6 jours en principe) avec proratisation pour les agents à temps partiel. Nombre de jours doublé lorsque l'agent assume seul la charge d'un enfant ou	Présentation d'un certificat médical et, le cas échéant, d'une attestation, constatant, l'impossibilité pour le conjoint de bénéficier de cette autorisation d'absence. Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et pour des enfants de 16 ans

	lorsque le conjoint est à la recherche d'un emploi ou qu'il ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant	eau plus (pas de limite d'âge pour les enfants atteints d'un handicap), Autorisation accordée à l'un ou à l'autre des conjoints.
Maternité		
Aménagement des horaires de travail	1 heure par jour	A partir du 3 ^{ème} mois de grossesse sur avis du médecin de prévention, au regard des pièces justificatives, Heure non cumulable et non récupérable.
Examens médicaux obligatoires	2 heures	Présentation d'un certificat médical ou d'un justificatif Pour 7 examens prénataux et un examen postnatal
Evènements de la vie courante		
Don du sang	1 heure	Présentation d'une attestation
Dépistage mammaire	1 heure	Présentation d'un justificatif
Rentrée de classes	1 heure	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 ^{ème} .

Le terme « *conjoint* » fait référence à l'époux ou l'épouse, le co-titulaire d'un Pacs et le concubin notoire.

Le terme « *enfant* » renvoie quant à lui aux enfants légitimes, naturels, adoptés ou issus d'une recomposition familiale.

Article 42 - Modalités d'octroi

Les autorisations spéciales d'absence seront accordées sur demande adressée à l'autorité territoriale accompagnée du (des) justificatif(s) adéquat(s).

Sauf autorisations spéciales de droit, elles interviendront sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations spéciales d'absence ne pourront, par ailleurs, être accordées que dans la mesure où les bénéficiaires auraient dû exercer leurs fonctions au moment où les circonstances justifiant l'octroi se sont produites. Dès lors, les autorisations spéciales d'absence ne pourront être accordées pendant un congé annuel ou faire l'objet d'une récupération ou d'un report.

Article 43 - Situation de l'agent autorisé à s'absenter

Pendant l'autorisation spéciale d'absence, l'agent sera réputé être maintenu en position d'activité et l'absence sera considérée comme service accompli sans réduire les droits à congés annuels.