

**NOTE DE SERVICE**  
**RELATIVE A LA GESTION DES ABSENCES**

La présente note a pour objet de préciser les modes de gestion des congés annuels et des autorisations spéciales d'absence au sein de la Communauté de Communes des Quatre Vallées.

**I- LES CONGES ANNUELS**

En application de l'article 57 de la loi de 1984 et du décret n°82-1250 relatif aux congés annuels du fonctionnaire, chaque agent dispose de 25 jours de congés annuels (durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service).

En fonction de l'organisation du travail et des nécessités de service, les agents pourront bénéficier de deux jours supplémentaires de fractionnement, si les conditions suivantes sont remplies :

- 1 jour de congé supplémentaire si le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours
- 2 jours de congé supplémentaire si ce nombre est au moins égal à huit jours

Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Afin de permettre l'organisation des services et d'offrir aux agents une visibilité à moyen terme concernant les congés pendant les vacances scolaires, il est demandé à chacun de respecter le calendrier suivant :

<b>Période de vacances scolaires</b>	<b>Dépôt des demandes d'absence auprès des chefs de service</b>
Hiver	15 novembre Année N-1
Printemps	15 février Année N
Eté	15 avril Année N
Toussaint	15 septembre Année N
Noël	10 novembre Année N

De plus, un récapitulatif de congé prévisionnel annuel sera demandé au plus tard le 31 janvier de l'année N.

Pour les demandes d'absence hors période de vacances scolaires,

- **Durée supérieure à 2 jours**, les demandes devront être déposées auprès des chefs de service 15 jours minimum avant leur date d'effet,
- **Durée inférieure ou égale à 2 jours**, les demandes devront être déposées auprès des chefs de service 3 jours minimum avant leur date d'effet,

En principe, les congés doivent être utilisés au cours de l'année civile et être épuisés au 31 décembre. Toutefois, le report des congés jusqu'au vacances d'hiver de l'année N+1 est possible sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale, **uniquement pour les agents ne pouvant pas ouvrir de compte épargne temps** (agents ayant accompli moins d'un an de service à la CC4V ou agent stagiaire).

Par ailleurs, l'autorisation de placer un agent en congé annuel doit être préalable au départ de l'agent. En effet, si l'agent s'absente sans attendre la décision administrative, il s'expose à une radiation pour abandon de poste après une mise en demeure de reprendre ses fonctions.

## **II- LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE**

L'autorisation spéciale d'absence, définie à l'article 59 de la loi du 26 janvier 1984 peut-être assimilée à une interruption totale ou partielle de service dont bénéficient aussi bien les fonctionnaires que les non titulaires. L'agent reste en position d'activité dès lors que son autorisation d'absence est autorisée et justifiée.

Ces jours d'absence n'entraînent pas de réduction de la rémunération. Ils sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination des droits à congés annuels.

Ces autorisations spéciales d'absence sont déterminées par délibération du conseil communautaire, après avis du Comité Technique.

Toutes autres absences (rendez-vous médicaux, ...) ne seront pas considérées comme des heures de travail et feront l'objet d'une demande de congés.

### **III- HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées **à la demande de l'autorité territoriale** dès qu'il y a dépassement des horaires définies par le cycle de travail.

L'article 3 du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 dispose que « *La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation au titre du présent décret* ». Le choix de rémunérer les travaux supplémentaires ou de faire récupérer le temps passé à les accomplir relève du pouvoir discrétionnaire de l'autorité territoriale.

Cette récupération peut être encadrée localement dans une période déterminée par l'autorité territoriale. Il est convenu que les heures supplémentaires devront être récupérées dans les 3 mois suivant l'évènement.



Afin de gérer au mieux les demandes d'absence des agents et prévoir leur absence, il convient de remplir l'imprimé joint à chaque demande.

Cet imprimé devra être déposé au supérieur hiérarchique pour accord et transmis à la direction générale pour validation.

Les modifications d'emploi du temps (nécessité de service ou à la demande de l'agent) sont soumises à l'approbation des responsables de service.

**Le service des Ressources Humaines**