



Protocole relatif au temps de travail à Grand Chambéry

Version du 01/01/2022

Titre I – CHAMP D'APPLICATION

Article 1.1 : Personnels concernés

Le présent règlement s'applique à tous les agents employés par la collectivité, quels que soient leur statut (titulaire, non titulaire, agent de droit privé), leur position (détachement, mise à disposition...), leur temps de travail, temps complet, non complet ou à temps partiel, la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels).

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans ses locaux, doivent se conformer à ces dispositions.

Article 1.2 : Date d'entrée en vigueur

Le présent protocole entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2022

Titre II – DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

Article 2.1 – Temps de travail effectif

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (*article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement du temps de travail dans la FPE*).

Sont considérés comme du temps de travail effectif :

- les formations,
- les réunions ou groupes de travail convoqués par la collectivité ou faisant l'objet d'un ordre de mission,
- les instances du personnel et la commission de réforme,
- le temps passé à l'habillage, le habillage et à la douche,
- Le temps de trajet entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel. En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

Article 2.2 : Durée annuelle du travail effectif

Conformément à l'article 11 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine pour un emploi à temps complet.

Ce décompte est réalisé sur une base annuelle de 1 607 heures de travail effectif, heures supplémentaires non comprises.

Le calcul de cette durée annuelle est effectué de la manière suivante :

Pour un régime de travail à 35h par semaine :

Nombre de jours dans l'année : **365**

Nombre de jours non travaillés :

- repos hebdomadaires : **104**
- congés annuels : **25**
- jours fériés : **8**
- >Total : **137**

Restent 228 jours travaillés

Nombres d'heures par jour : $35/5 = 7h$

228 jours x 7 heures = 1596h arrondi à 1600h

Ou

228/5 = 45,6 semaines x 35h = 1596h arrondi à 1600h

+ Journée de solidarité de 7h

Total : 1607h

La durée légale de 1607 heures est un seuil plancher et un plafond.

Le temps de travail annuel effectif des agents à temps non complet et à temps partiel est calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

Article 2.3 : Garanties minimales dans l'organisation du temps de travail

La mise en œuvre des modalités d'organisation du temps de travail doit respecter les garanties minimales, soit :

- une durée maximale de travail hebdomadaire de 48 heures au cours d'une même semaine, ou 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- un repos hebdomadaire de 35 heures minimum (11 heures de repos journalier et 24 heures de repos hebdomadaires) ;
- une durée quotidienne de travail maximale de 10 heures ;
- un repos quotidien de 11 heures minimum ;
- une amplitude maximum journalière de 12 heures.

- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes, incluse dans le temps de travail.

Le temps de repas ou pause méridienne (période durant laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations) ne peut être inférieur à 45 minutes. Cet arrêt ne fait l'objet d'aucune rémunération et n'est pas inclus dans le temps de travail effectif.

Réglementairement, la seule autre pause obligatoire est celle de 20 minutes octroyée au cours d'une période de 6 heures de travail consécutif à prendre avant la fin de la 6ème heure. En dehors de cette obligation, les pauses doivent être strictement limitées. Elles doivent rester brèves, de l'ordre de quelques minutes, ne pas se multiplier et en aucun cas être préjudiciables au service. Les excès constatés (pauses longues ou trop fréquentes) pourront être décomptés du temps de travail et faire l'objet de procédures disciplinaires

Article 2.3 - Les conditions de dérogation aux garanties

Il peut être dérogé aux garanties minimales lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient : intempéries (neige, tempête, inondation, ...), catastrophe naturelle (tremblement de terre, ...) et sur une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement la direction générale et les représentants du personnel au comité technique.

Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

Article 2.4 : Heures supplémentaires / heures complémentaires

Une heure supplémentaire est une heure demandée expressément par le responsable hiérarchique à un agent à temps complet, pour un motif particulier (réunion obligatoire...), et non faite spontanément par l'agent, au-delà de 37 heures hebdomadaires de travail.

En accord avec la hiérarchie, ces heures sont :

- soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;
- soit rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires et budgétaires.

En cas de récupération, 1 heure est récupérée 1 heure sauf pour les heures de dimanche / jours fériés, et de nuit, où la majoration est appliquée.

La rémunération des heures supplémentaires s'effectue selon la réglementation en vigueur :

- heures supplémentaires accomplies en journée : le taux horaire de l'agent calculé sur la base de son traitement de base est multiplié par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes ;
- heures accomplies de nuit : majoration de 100 % : le taux de l'heure est égal au taux de l'heure supplémentaire selon la catégorie concernée (moins ou plus de 14 heures) multiplié par 2 ;
- heures accomplies un dimanche ou jour férié : le taux de l'heure est égal au taux de l'heure supplémentaire selon la catégorie concernée (moins ou plus de 14 heures) multiplié par 1,66.

TYPE	MAJORATION DU TAUX HORAIRE	MODE DE RECUPERATION
Heures supplémentaires 14 premières heures	1,25	1 heure
11 heures suivantes	1,27	1 heure
Heures supplémentaire dimanche	1,66	2 heures
Heures supplémentaires jours fériés	1,66	2 heures
Heures supplémentaires nuit	2	2 heures

Le nombre des heures supplémentaires accomplies ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à effectuer exceptionnellement, et à la demande expresse de leur responsable hiérarchique, des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 37 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci pourront également être récupérées ou rémunérées selon les mêmes modalités que pour les agents à temps complet.

Article 2.5 : Astreintes et permanences

Dans le cadre de ses compétences, la collectivité doit faire assurer, sur l'ensemble du territoire de la communauté d'agglomération et dans toutes les circonstances le nécessitant, la continuité du service public, y compris en dehors des heures habituelles de travail et d'ouverture des services administratifs et techniques (nuit, week-end, jour férié).

Les conditions et modalités de rémunération ou de compensation des périodes d'astreintes sont fixées par la délibération n°007-18 C du Conseil communautaire du 8 février 2018.

Titre III – Les cycles de travail

Article 3.1 : L'organisation en cycles de travail

Le temps de travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail qui peuvent varier du cycle hebdomadaire au cycle annuel. Toutes les périodicités sont possibles : semaine, mois, trimestre, semestre, année.

Le cycle est dit hebdomadaire lorsque les horaires de travail sont organisés à l'identique d'une semaine à l'autre tout au long de l'année.

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

Article 3.2 : 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 de RTT dans les conditions définies au présent protocole.

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

Ce cycle constitue le cycle de référence de la collectivité.

Article 3.3 : les cycles dérogatoires/ cycles spécifiques

Les régimes dérogatoires en vigueur au sein de Grand Chambéry concernant les agents du service de la collecte des déchets et les maîtres-nageurs sont maintenus pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent.

- Les agents de la collecte des déchets (ripeurs, chauffeurs, collecteurs et grutiers) sont soumis à un cycle de 32h30 par semaine en raison de la pénibilité régulière et répétitive de leurs missions et de leurs conditions de travail insalubres. Ils sont également amenés à travailler certains jours fériés.

- les maîtres-nageurs sont soumis au cycle de travail ci-dessous afin de prendre en compte l'amplitude d'ouverture étendue quotidienne et hebdomadaire (7j/7) des équipements sportifs et de loisirs, et le rythme annuel fractionné de fonctionnement des équipements (périodes scolaires, petites et grandes vacances scolaires et fermetures techniques), entraînant notamment du travail de dimanche et de jour férié et en horaire décalé.

	situations possibles en fonction des nécessités de service (déterminé par la hiérarchie)			
Base hebdomadaire	36h	37h	38h	39h (ETAPS sport de glace)
Nb de semaines travaillées	44,1	42,9	41,7	40,7
Nb annuel de jours travaillés	220	214	208	203

Article 3.4 : Agents à temps partiel

Les obligations de service des agents travaillant à temps partiel seront calculées sur la base du cycle de travail hebdomadaire de 37 heures proratisés selon la quotité de temps de travail.

Article 3.5 : Agents à temps non complet

Les obligations de service des agents travaillant à temps non complet seront calculées sur la base du cycle de travail hebdomadaire de 37 heures selon la quotité de temps de travail.

Titre IV – L'organisation du temps de travail

Article 4.1 : Horaires de travail

Les horaires de travail sont définis par le responsable hiérarchique, compte tenu des nécessités de service après consultation des agents.

Ceux-ci impliquent que :

- tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique de l'agent,

- les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
- le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

Sont considérées comme heures de nuit au titre du présent règlement les plages de 22h à 5h. Lorsque le travail de nuit s'inscrit dans la durée hebdomadaire normale de travail, aucune indemnisation spécifique n'est prévue par la réglementation, hormis la possibilité d'instaurer l'indemnité horaire pour travail de nuit. Lorsque le travail de nuit est effectué au-delà de la durée hebdomadaire, les heures supplémentaires ainsi accomplies peuvent être soit indemnisées, soit récupérées.

Article 4.2 : Planning de travail

Le planning de travail de l'agent est établi par le responsable hiérarchique en fonction de l'organisation de l'équipe et des nécessités de service. Les métiers en relation avec le public sont soumis obligatoirement aux contraintes d'ouverture du service public. Il est tenu compte, dans la mesure du possible, des souhaits de l'agent liés à ses contraintes personnelles et en particulier pour les agents à temps non complet ou partiel.

Afin d'assurer le bon fonctionnement collectif, les horaires de travail habituels doivent permettre d'assurer la présence du plus grand nombre pendant les plages horaires de forte activité. Pour les services fonctionnels, les plages horaires de présence recommandées sont de 9h à 11h30 et de 14h à 17h (16h le vendredi).

Article 4.3 : le télétravail

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs de façon régulière.

Le télétravail dans la fonction publique est prévu par l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès de l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emplois des agents contractuels.

Un protocole télétravail définit les modalités d'exercice du télétravail au sein de Grand Chambéry. Chaque direction établit un projet de service « télétravail » et un formulaire de demande pour chaque agent. La collectivité a édité un guide du télétravailleur et un guide du manager d'une équipe qui télétravaille.

Titre V : les congés annuels

Article 5.1 : Détermination des droits à congés

Tous les agents inclus dans le champ d'application de ce protocole ont droit à des congés annuels selon les modalités suivantes, sans préjudice de tout autre congé instauré par les textes. La période de référence couvre l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Le nombre de jours de congés est fixé à **5 fois la durée hebdomadaire de travail** soit pour un agent travaillant sur 5 jours à 25 jours.

Les jours de congés annuels sont comptabilisés en jours ouvrés.

Les agents arrivées ou partis en cours d'année ont droit aux congés annuels au prorata de leur temps de présence dans la collectivité.

En cas de changement de quotité de travail en cours d'année, les congés sont recalculés.

Pour les agents contractuels, un décompte est effectué pour chaque période de contrat.

Article 5.2 : Les jours de fractionnement :

Des jours de congés supplémentaires, dits jours de fractionnement, sont attribués aux agents lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est :

- au moins égal à 6 jours : il est attribué 2 jours ouvrés de congés supplémentaires de fractionnement.

- compris entre 3 et 5 jours : il est attribué 1 jour de congé ouvré supplémentaire de fractionnement.

Ces jours de fractionnement sont intégrés dans le calcul des droits à congés en vigueur dans la collectivité

Pour un agent exerçant ses activités à temps partiel ou à temps non complet, il n'y a pas de calcul au prorata. Ces jours sont attribués dans les mêmes conditions que pour les agents travaillant à temps plein.

Les jours acquis sont ajoutés aux congés annuels.

Article 5.3 : Modalités de prise des congés

La pose de ces jours 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.

Toute demande de congés doit parvenir au responsable hiérarchique avant le départ en congé de l'agent, et être préalablement acceptée.

Si les congés annuels constituent un droit pour les agents publics, les dates de bénéfice de ces congés restent soumises à l'accord du responsable hiérarchique.

Pour des raisons de service et de bonne organisation de l'activité, le responsable hiérarchique peut refuser une demande de congé et / ou déterminer d'autres dates.

Il est recommandé que les agents puissent bénéficier d'un congé principal de 3 semaines consécutives pendant la période d'été.

L'absence de service d'un agent ne peut excéder 31 jours consécutifs, sauf autorisation préalable de la hiérarchie et du directeur général des services.

Seules des circonstances de gestion exceptionnelle de crise peuvent amener l'autorité territoriale à demander à un agent d'interrompre ses congés

Article 5.4 : Report du droit à congé

La période de prise de congés s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours.

A titre exceptionnel, et dans l'intérêt du service, une dérogation peut être appliquée dans les services, sur autorisation du responsable de service afin de bénéficier d'un report jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

Au-delà du 30 avril, il n'y a pas de possibilité de report. Les congés acquis non pris sont perdus.

Les congés non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice. En revanche, un agent n'ayant pas pu prendre ses congés a la possibilité d'ouvrir et alimenter un CET dans les conditions prévues par celui-ci, sous réserve que l'agent ait pris un nombre minimal de 20 jours de congés annuels.

Article 5.5 : Calendrier des congés

Pour des raisons de fonctionnement des services, des jours de fermeture totale ou partielle peuvent être actés chaque année, après avis du comité technique (périodes de basse activité, ponts). Ces jours seront décomptés des droits à congés ou des ARTT des agents concernés.

Article 5.6 : Le report des congés annuels –

- Le report des congés annuels en cas de maladie intervenant pendant les congés annuels

Lorsqu'un agent tombe malade pendant une période de congés annuels et envoie un certificat d'arrêt de travail à ce titre, le congé annuel est interrompu et l'agent est placé en congé de maladie. La part de congé non prise sera reportée d'autant et prise ultérieurement par l'agent. *

- - Le report des congés annuels non pris du fait de la maladie au-delà de la période de référence

Lorsqu'un agent s'est trouvé, du fait d'un congé de maladie, dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels au cours d'une année civile donnée, il bénéficie d'un report automatique des congés non pris sur l'année suivante.

Ce report est limité en temps et en nombre :

- les congés doivent être pris au cours d'une période de 15 mois à compter du 1^{er} janvier qui suit l'année en cours au cours de laquelle les droits ont été acquis
- ce report s'exerce dans la limite de 4 semaines.

Article 5.7 : L'indemnisation des jours de congés non pris

La réglementation prévoit que les agents titulaires et stagiaires qui n'auraient pas pris la totalité de leurs congés sur la période de référence n'ont droit à aucune indemnité compensatrice.

Cette règle connaît toutefois une exception : les agents qui quittent la collectivité (retraite, licenciement pour inaptitude physique) sans avoir pu bénéficier de la totalité de leurs congés annuels du fait de congés pour raisons de santé ont droit au versement d'une indemnité compensatrice selon des modalités particulières.

En revanche, les agents contractuels dont le contrat a pris fin bénéficient de l'indemnité compensatrice lorsqu'ils n'ont pas pu prendre tout ou partie de leurs congés annuels du fait de l'administration

Article 5.8 : Don de jours de repos à un collègue, parent d'un enfant malade

Tout agent peut, à sa demande, renoncer sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non-pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un CET, au bénéfice d'un autre agent, relevant du même employeur, et dont l'enfant est gravement malade. Les congés au-delà du 20^{ème} jour ouvré sont concernés.

Titre VI : les RTT

Article 6.1 : Définition des jours RTT

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

Article 6.2 : Acquisition des jours RTT

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

Le nombre de jours RTT accordé à chaque agent est calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail

Exemple : pour un agent travaillant 37 heures par semaine sur 5 jours, le forfait de jours RTT est calculé de la manière suivante :

$$\frac{(37\text{h/sem.} - 35\text{h/sem.}) \times (228 \text{ jours/an} \div (5 \text{ jours/sem.}))}{(37\text{h.sem.} \div 5 \text{ jours/sem.})}$$

$$= \frac{2 \times (228 \div 5)}{7,40} = \frac{2 \times 45,6}{7,40} = 12,32 \text{ arrondi à 12 jours}$$

Le nombre de jours RTT accordé à chaque agent selon le cycle hebdomadaire de 37h est le suivant :

QUOTITE DE L'AGENT	NOMBRE DE JOURS RTT
Agent à temps complet	12 j
Agent à 90%	11 j
Agent à 80%	10 j
Agent à 70%	8,5 j
Agent à 60%	7,5 j
Agent à 50%	6 j

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de RTT est arrondi à la demi-journée supérieure

Les agents qui ne justifient pas d'une présence sur la totalité de la période de référence (1^{er} janvier au 31 décembre), ouvrent droit à un crédit de RTT calculé au prorata de la durée des services accomplis.

Article 6.3 : Journée de solidarité

La loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées a institué une journée de solidarité de 7 heures de travail supplémentaire dans l'année pour les agents à temps complet en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées.

La journée de solidarité est incluse dans le temps de travail et sera accomplie par la pose obligatoire d'une journée de RTT. Il n'est pas possible de recourir à une journée de congé annuel pour la réalisation de la journée de solidarité.

Cette journée de solidarité, à savoir le lundi de Pentecôte pour la collectivité, n'est pas travaillée.

Article 6.4 : Modalités d'utilisation

Compte tenu de l'évolution de l'organisation du temps de travail dans la collectivité, les modalités d'utilisation des jours RTT seront définies d'ici fin janvier 2022.

Article 6.5 : La réduction des jours RTT des agents en congés pour raison de santé

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

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits RTT sont les suivantes : congé de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, congé pour invalidité temporaire imputable au service, de grave maladie, congés sans traitement pour maladie.

Au terme de l'année de référence, les droits RTT sont réexaminés en fonction des absences sur l'année considérée.

La détermination des jours à défalquer du droit annuel, le cas échéant, s'opère de la manière suivante

Etape 1 : prendre le nombre annuel de jours ouvrables travaillés, fixé à 228

Etape 2 : déterminer le nombre maximum de journées RTT générées annuellement par l'agent

Etape 3 : à partir de ces éléments, calculer un quotidien de réduction (Q), égal au nombre de jours ouvrables divisé par le nombre maximum de jours RTT. Ce quotidien permet de fixer le nombre de jours à partir duquel une journée de RTT est acquise.

Ainsi, dès lors qu'un agent en cours d'année atteint, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raison de santé égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel d'une journée.

$$Q = \frac{\text{Nombre de jours annuels ouvrables}}{\text{Nombre maximum de journée de RTT générées annuellement par l'agent}}$$

Exemple : un agent à temps complet soumis à un régime hebdomadaire de 37h :

$$Q = 228 / 12 = 19.$$

Un jour de RTT est à déduite du crédit initial après 10 jours de congés de maladie.

Dans l'hypothèse où le nombre de jours RTT à défalquer soit supérieur au nombre de jours RTT pris au titre de l'année civile, un solde négatif est établi en fin d'année. Une déduction sera effectuée sur les droits RTT de l'année suivante.

Titre VII : Compte épargne temps (CET)

Le CET est un dispositif permettant aux agents de droit public, sous certaines conditions, d'épargner certains jours de congé non utilisés sur une année.

Les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture du CET au sein de la collectivité, ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent sont précisées dans son règlement intérieur.

Compte tenu de l'évolution de l'organisation du temps de travail dans la collectivité, les modalités d'alimentation des jours RTT sur le CET seront définies au cours du 1^{er} trimestre 2022.

Titre VIII : Les autorisations spéciales d'absence (ASA)

L'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative au statut de la Fonction Publique Territoriale énumère les cas dans lesquels les fonctionnaires en position d'activité peuvent être autorisés par l'autorité territoriale à s'absenter à l'occasion d'évènements (familiaux, de la vie courante et en tant que citoyen). Les autorisations d'absence sont à distinguer des congés annuels.

On peut distinguer les autorisations dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale (pour l'exercice des mandats locaux, syndicaux, par exemple), de celles laissées à l'appréciation des pouvoirs locaux telles que les autorisations pour événements familiaux.

Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'un justificatif. Lorsque les autorisations d'absence sont accordées, elles sont considérées comme du temps de travail effectif et rémunérées à ce titre.

Les autorisations d'absence ne se justifient que pendant le temps de travail effectif dont l'agent est redevable à son employeur. En conséquence, si l'agent n'est pas en service, aucune autorisation d'absence n'a à être accordée.

Elles sont à prendre au moment de l'évènement, ne peuvent pas être reportées, ni demandées en période de congé ou de maladie.

Ces autorisations sont précisées dans le règlement intérieur de la collectivité.