

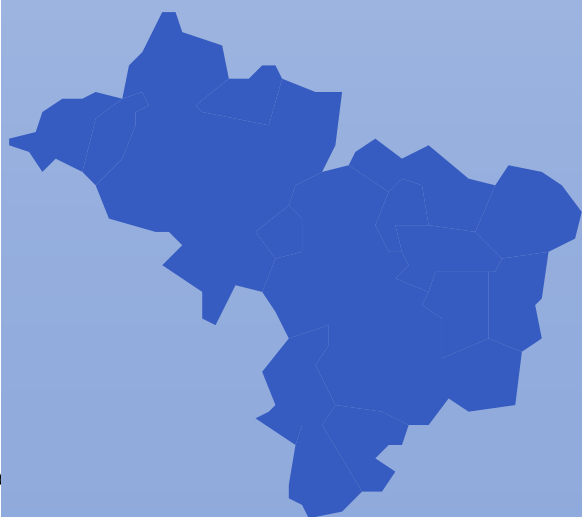


« Je passe tout mon temps à  
comprendre le temps. »

Alain Bosquet

# LE TEMPS DE TRAVAIL

Des agents de la  
Communauté de  
Communes Dronne  
Et Belle



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DRONNE ET BELLE

Siège administratif : ZAE Pierre Levée - 24310 Brantôme en Périgord

Tél : 05 53 03 83 55 | Mail : [accueil@dronneetbelle.fr](mailto:accueil@dronneetbelle.fr)

[www.dronneetbelle.fr](http://www.dronneetbelle.fr)

<b>PREAMBULE</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE 1 : L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL</b>	<b>4</b>
ARTICLE 1 : DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	4
ARTICLE 2 : GARANTIES MINIMALES POUR L'ORGANISATION DU TRAVAIL	4
ARTICLE 3 : DEROGATIONS AUX GARANTIES MINIMALES POUR L'ORGANISATION DU TRAVAIL	4
ARTICLE 4 : DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL	5
<b>CHAPITRE 2 : MODALITES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL</b>	<b>6</b>
ARTICLE 5 : HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES	6
ARTICLE 6 : DEFINITION DES CYCLES DE TRAVAIL	6
ARTICLE 7 : HORAIRES DES AGENTS	6
ARTICLE 8 : LES AGENTS A TEMPS PARTIEL	7
ARTICLE 9 : LES AGENTS A TEMPS NON COMPLET	7
<b>CHAPITRE 3 : LES CONGES</b>	<b>8</b>
ARTICLE 10 : REGLES APPLICABLES	8
ARTICLE 11 : LES JOURS DE CONGES ORDINAIRES	8
ARTICLE 12 : LES JOURS SUPPLEMENTAIRES	9
ARTICLE 13 : LES JOURS DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL	9
ARTICLE 14 : LE REPORT ET L'INDEMNISATION DES CONGES ANNUELS NON PRIS	10
ARTICLE 15 : DISPOSITIONS DIVERSES AYANT TRAIT AUX CONGES	11
<b>CHAPITRE 4 : LES AUTORISATIONS D'ABSENCES</b>	<b>12</b>
ARTICLE 16 : LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR RAISONS FAMILIALES OU LIEES À DES ÉVÈNEMENTS DE LA VIE COURANTE	12
ARTICLE 17 : DISPOSITIONS DIVERSES AYANT TRAIT AUX AUTORISATIONS D'ABSENCE	13
<b>CHAPITRE 5 : LE COMPTE EPARGNE TEMPS</b>	<b>14</b>
ARTICLE 18 : LES BENEFICIAIRES DU C.E.T.	14
ARTICLE 19 : L' ALIMENTATION DU C.E.T.	14
ARTICLE 20 : LE CHANGEMENT D'EMPLOYEUR	14
ARTICLE 21 : L'UTILISATION DU C.E.T.	15
ARTICLE 22 : LA CLOTURE DU C.E.T.	15
<b>CHAPITRE 6 : LE DON DE JOURS</b>	<b>16</b>
ARTICLE 23 : LES CONDITIONS TENANT A LA QUALITE DES PARTIES AU DON DE JOURS	16
ARTICLE 24 : LES CONDITIONS TENANT A LA QUALITE DES JOURS DONNES	16
ARTICLE 25 : LA PROCEDURE DU DON DE JOURS	17

Suite aux dispositions de la loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, la Communauté de Communes Dronne et Belle a engagé une démarche relative à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail en 2021.

L'objectif est double :

- ↳ Améliorer le confort de vie des agents en leur apportant un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée.
- ↳ Améliorer la qualité du service public local en profitant de la réflexion que nécessitait la mise en place d'une nouvelle durée du temps de travail.

## Cadre juridique et champ d'application

Il s'applique à l'ensemble des personnels de L'Etablissement (stagiaires, titulaires et non titulaires) ainsi qu'à l'ensemble des « contrats aidés ».

Il ne concerne pas les agents relevant des cadres d'emplois pour lesquels les statuts particuliers fixent une durée précise de travail à temps complet, en l'état actuel des textes les régissant.

S'agissant des personnels mis à disposition dans le cadre des dispositions du Code Général de la Fonction Publique, c'est le régime de travail de l'organisme d'accueil qui est applicable.

Le cadre juridique de référence définissant le temps de travail dans la fonction publique territoriale est constitué de :

- ✓ Le Code Général de la Fonction Publique ;
- ✓ La loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- ✓ Le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- ✓ Le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- ✓ Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié 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 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- ✓ Le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- ✓ Le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;
- ✓ Le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale et le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives 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 ;
- ✓ L'arrêté du 21 juin 2025 relatif aux modalités d'assiette et de calcul de l'indemnité compensatrice pour congé annuel non pris en fin de relation de travail dans la fonction publique territoriale.

## ARTICLE 1 : DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Le travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Seuls les temps comptabilisés en temps de travail effectif sont pris en compte pour le calcul des garanties minimales visées à l'article 2. Cette définition du travail effectif permet d'assurer, notamment, l'exercice des droits syndicaux et sociaux, le droit à la formation dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Est notamment inclus dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- le temps de réunion ;
- le temps passé en mission ;
- le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.

Est notamment exclu dans le temps de travail effectif :

- la coupure méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.

## ARTICLE 2 : GARANTIES MINIMALES POUR L'ORGANISATION DU TRAVAIL

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- ✎ La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.
- ✎ La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.
- ✎ Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
- ✎ L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.
- ✎ Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
- ✎ Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

## ARTICLE 3 : DEROGATIONS AUX GARANTIES MINIMALES POUR L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Il ne peut être dérogé aux règles énoncées à l'article 2 que dans les cas et conditions ci-après :

Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens, par décret en Conseil d'Etat, pris après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale qui détermine les contreparties accordées aux catégories d'agents concernés.

Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient, notamment pour les événements majeurs, catastrophes naturelles et mises en périls des personnes et des biens, et pour une période limitée après avis motivé du responsable hiérarchique transmis à la Direction Générale des Services pour autorisation expresse. Une fois l'autorisation accordée elle devra être présentée pour information aux membres du Comité Social Territorial.

Ces dérogations concernent principalement les pôles technique, enfance-jeunesse et tourisme.

#### ARTICLE 4 : DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

La durée hebdomadaire de travail des agents de la collectivité est fixée à 35 heures soit 7 heures par jour. La ½ journée équivaut à la moitié soit 3 h 30.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Cette durée annuelle légale de travail est calculée de la manière suivante :

<b>Nombre total de jours sur l'année</b>	<b>365 j</b>
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104 j
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25 j
Forfait jours fériés	- 8 j
<b>Nombre de jours travaillés</b>	<b>= 228 j</b>
	228 j x 7 h 00
Nombre d'heures travaillées = Nb de jours x 7 heures	= 1596 h 00
	arrondi à 1 600 h 00
+ Journée de solidarité	+ 7 h 00
<b>Total en heures :</b>	<b>1 607 heures</b>

Le temps de travail effectif est différent du temps de travail à rémunérer. Ce dernier englobe le temps de travail effectif auquel s'ajoutent les congés, les jours fériés et les absences légales.

Le temps de travail à rémunérer équivaut ainsi à 35 h 00 x 52 semaines = 1 820 h 00 de travail rémunéré

La différence de 213 h 00 (1 820 h 00 - 1 607 h 00) correspond aux absences légales.

Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement de la pose des congés - jours dits de fractionnement -, ces journées sont comptées comme temps de travail effectif.

Le volume des heures s'établit hors les heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Des outils de gestion du temps de travail validés en Comité Social Territorial sont mis à disposition des personnels et des encadrants afin d'organiser et de décompter le temps de travail au sein des services communautaires.

## ARTICLE 5 : HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES

Les services administratifs de l'Etablissement sont ouverts au public du lundi au vendredi de 8H30 à 17H00.

Lorsque leurs activités ou leurs missions le nécessitent de façon durable et permanente, les services fonctionnent avec des horaires aménagés dérogeant aux amplitudes fixées ci-dessus et définies dans le présent chapitre. Cette dérogation est soumise au préalable à l'avis des membres du Comité Social Territorial.

## ARTICLE 6 : DEFINITION DES CYCLES DE TRAVAIL

Le cycle normal de travail est le cycle hebdomadaire. C'est le cycle qui sera retenu sauf exception : la semaine est alors qualifiée de « période de référence ».

La durée hebdomadaire maximale, dans ce cycle de référence est fixée à 35 heures 30 et la durée minimale à 35 heures, avec une amplitude de 4 jours, lorsque l'organisation du service le permet, pour un agent à temps complet.

Ce cycle hebdomadaire peut également faire l'objet d'une organisation du travail en quinzaine.

Le cycle de travail peut être annuel, la durée hebdomadaire du travail est alors différente d'une période de l'année à une autre. Chaque période constituée de semaines organisées à l'identique est dénommée « phase ».

Cette fluctuation est en général programmable et permet alors d'identifier des phases avec une durée de travail hebdomadaire différente.

Conformément aux textes en vigueur, d'autres cycles de travail peuvent être appliqués, bi-hebdomadaires, mensuels, trimestriels...

Pour chacun de ces cycles définis, devront être respectées les garanties minimales visées à l'article 2.

## ARTICLE 7 : HORAIRES DES AGENTS

Les horaires des agents s'inscrivent dans les cycles de travail et dans les amplitudes de fonctionnement des services définis précédemment.

Dans les services relevant de l'article 5-1, les horaires des agents devront faire l'objet d'une programmation par cycle de travail établie par les responsables hiérarchiques afin d'assurer le bon fonctionnement des services durant toute l'amplitude d'ouverture de l'établissement.

Hors les personnels contraints par leurs fonctions à des horaires constants de travail, les agents seront obligatoirement présents à leur poste lors des plages fixes de 9 h 30 à 11 h 30 et de 14 h 00 à 16 h 00.

Les plages variables s'étendent de 8 h 00 à 18 h 00.

Chaque agent doit respecter l'horaire de travail en vigueur dans son service qu'il soit général ou particulier et la réglementation sur le temps de travail en vigueur dans l'établissement.

Ainsi,

- tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique,
- 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.

Sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires, les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

Les horaires de travail, notamment les horaires de début et de fin de service, correspondent à des horaires pendant lesquelles les agents sont présents à leur poste de travail et se consacrent exclusivement aux activités liées à leurs missions.

Les agents exerçant leurs missions sur plusieurs sites veilleront à quitter les lieux d'exercice de leur mission de façon à ce que la cessation de leurs activités accessoires, comme le rangement, la remise en état de propreté des véhicules et du matériel de travail ou le changement de tenue vestimentaire, concorde avec la fin de leurs horaires de travail.

Tout départ prématuré du site d'accomplissement de la mission à destination des locaux administratifs ou techniques réduisant sans justification le temps consacré effectivement aux activités principales pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Les personnels astreints au port de vêtements de travail disposent de 15 minutes par jour à répartir entre l'habillage, le déshabillage et éventuellement la douche sur le lieu de travail.

Les heures supplémentaires effectuées au-delà des cycles de travail visés à l'article 6 sont régies par les dispositions de la délibération du Conseil Communautaire N°2024/09/123 du 26 septembre 2024.

Des aménagements d'horaires propres à faciliter son exercice professionnel ou son maintien dans l'emploi sont accordés, à sa demande, à l'agent handicapé sous réserve de l'avis du médecin du travail et dans toute la mesure compatible avec les nécessités du fonctionnement des services.

ARTICLE 8 : LES AGENTS A TEMPS PARTIEL

Les agents titulaires et non titulaires ont la possibilité de réduire leur durée hebdomadaire de temps de travail. La durée hebdomadaire de travail à temps partiel que les personnels peuvent être autorisés à accomplir, lorsqu'il s'agit d'un temps partiel de droit, est fixée à 50%, 60%, 70%, 80%, 90% de la durée hebdomadaire du service correspondant à un temps plein.

TEMPS DE TRAVAIL	Temps plein	Temps partiel à 90%	Temps partiel à 80%	Temps partiel à 70%	Temps partiel à 60%	Temps partiel à 50%
DUREES HEBDOMADAIRES	35 h 00	31 h 30	28 h 00	24 h 30	21 h 00	17 h 30
	35 h 30	31 h 57	28 h 24	24 h 51	21 h 18	17 h 45
DUREE ANNUELLE	1607 h 00	1446 h 18	1285 h 36	1124 h 52	964 h 12	803 h 30

D'autres quotités peuvent être déterminées lorsqu'il s'agit d'un temps partiel sur autorisation sans pouvoir, toutefois, être inférieures au mi-temps. Les horaires de ces agents sont gérés dans les conditions définies pour l'ensemble des personnels à l'article 7 du présent document.

ARTICLE 9 : LES AGENTS A TEMPS NON COMPLET

La durée légale du travail des fonctionnaires territoriaux est fixée à trente-cinq heures par semaine. Le temps de travail des agents à temps non complet est fixé en référence à cette durée légale.

## ARTICLE 10 : REGLES APPLICABLES

Le calendrier prévisionnel des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Les congés (ordinaires, JRTT, jours supplémentaires) sont accordés à l'agent sur sa demande et après avis favorable de son chef de service et dans le respect des dispositions du Code Général de la Fonction Publique.

En bénéficiant de plein droit, tous les agents titulaires, stagiaires et non titulaires.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs, tous types de congés confondus sauf demande écrite auprès du Directeur Général des Services avec l'accord exprès du responsable hiérarchique.

Chaque agent quel que soit son grade ou son service, devra formuler sa demande auprès de son supérieur hiérarchique, au minimum 15 jours francs avant son départ.

Après programmation, il est convenu qu'un délai de prévenance de 15 jours francs doit être respecté de part et d'autre pour modifier cette programmation.

Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. Il est impératif pour l'agent de s'assurer que celle-ci a bien été validée par son supérieur hiérarchique avant de s'absenter.

Ainsi, les réservations retenues sans accord sur les dates de congés ne prévaudront pas sur les demandes des autres agents.

Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.

Les droits sont calculés sur une période de référence du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre au prorata de la présence. La période de consommation s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, et pour 30% des droits ouverts jusqu'au 28 février de l'année suivante.

Sauf pour raison de service, à titre exceptionnel et avec accord formel du Directeur Général des Services et du responsable hiérarchique, aucune dérogation relative au report de congés ne sera accordée.

## ARTICLE 11 : LES JOURS DE CONGES ORDINAIRES

La durée du congé ordinaire est fixée à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, en nombre de jours ouvrés. Par jours « ouvrés » on entend toute la journée travaillée.

Les congés ordinaires annuels, pour un agent à temps complet, travaillant 5 jours semaine sont donc de 25 jours « ouvrés ».

Cas particulier des services fonctionnant le week-end :

Les samedis et dimanches sont assimilés à des jours ouvrés en cas de demande de congés. Par contre, seront décomptés les jours de repos hebdomadaires particuliers au service.

Congés ordinaires des agents à temps partiel :

Un agent exerçant ses fonctions à temps partiel a droit à des congés calculés au prorata du temps de travail. Ne sont décomptés que les jours travaillés.

Par exemple :

Pour un mi-temps : 2 jours et demi par semaine x 5 = 12,5 jours ouvrés.

Pour une semaine de congés l'agent pose 2 jours et demi.

Pour un temps partiel de 80% : 4 jours par semaine x 5 = 20 jours ouvrés.

Pour une semaine de congés l'agent pose 4 jours.



## ARTICLE 12 : LES JOURS SUPPLEMENTAIRES

Des jours de congés supplémentaires, dits jours de fractionnement, sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre de chaque année.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

Pour les agents à temps partiel et à temps non complet, les jours de fractionnement ne sont pas proratisés.

Ces jours ne sont pas accordés par anticipation mais uniquement si l'agent remplit effectivement les conditions y ouvrant droit.

## ARTICLE 13 : LES JOURS DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL, DITS JOURS R.T.T.

Les jours R.T.T. concernent uniquement les agents réalisant plus de 35 heures par semaine, soit 35 h 30 hebdomadaires.

Temps de travail hebdomadaire	Nombre de jours R.T.T.					
	Temps plein	90%	80%	70%	60%	50%
35 h 30	3	3	2.5	2	2	1.5

L'acquisition de jours de R.T.T. est liée à l'accomplissement effectif de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures par semaine, hors heures supplémentaires.

Et l'attribution de jours de R.T.T. est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail supérieure à 1 607 heures.

En conséquence, les jours non travaillés, quel qu'en soit le motif ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif et, en conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de R.T.T.

C'est notamment le cas des congés accordés pour raison de santé :

- Congé de maladie ordinaire (CMO) du fonctionnaire ou congé de maladie de l'agent contractuel ;
- Congé de longue maladie (CLM) ;
- Congé de longue durée (CLD) ;
- Congé de grave maladie (CGM) ;
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) du fonctionnaire ou congé pour accident du travail ou maladie professionnelle de l'agent contractuel ;
- Congé de maladie non rémunéré de l'agent contractuel.

Il y a toutefois 2 exceptions :

- Autorisations d'absence accordées dans le cadre du droit syndical ;
- Autorisations d'absence pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

Le décompte des jours R.T.T. sera fait en fonction des temps normalement nécessaires pour les acquérir et du nombre de jours d'absences pour raison de santé.

Cette règle s'applique de manière identique aux agents à temps plein et partiel bénéficiant de jours R.T.T.

## **ARTICLE 14 : LE REPORT ET L'INDEMNISATION DES CONGES ANNUELS NON PRIS**

### ***Le report***

lorsque le fonctionnaire est dans l'impossibilité, du fait d'un congé pour raison de santé, ou du fait d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales, de prendre son congé annuel au cours de l'année au titre de laquelle il lui est dû, il bénéficie d'une période de report de quinze mois, dont la durée peut être prolongée sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.

La période de report débute à compter de la date de reprise des fonctions. Pour les congés annuels acquis pendant un congé pour raison de santé ou un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales, elle débute, au plus tard, à la fin de l'année au titre de laquelle le congé annuel est dû.

A l'exclusion du cas où le fonctionnaire bénéficie d'un report du fait d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales, le report est limité aux droits non-utilisés relevant des quatre premières semaines de congé annuel par période de référence.

Pour le report de congé annuel du fait d'un congé lié aux responsabilités familiales ou parentales, ces dispositions sont applicables aux situations individuelles pour lesquelles un droit au report peut être constaté du fait d'un congé dont l'échéance est postérieure à la date d'entrée en vigueur de la loi n° 2024-364 du 22 avril 2024.

### ***L'indemnisation des fonctionnaires***

L'Etablissement informera l'agent, de manière précise et en temps utile, que ses congés seront perdus à la fin de la relation de travail s'il ne les prend pas.

A défaut ou dans l'incapacité totale de l'agent à poser ses congés, l'indemnisation des jours de congés annuels non pris est possible lorsque la relation de travail a pris fin et que l'agent n'a pas pris tous les congés annuels auxquels il avait droit.

A l'exclusion des droits non-consommés du fait d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales, cette indemnité ne compense que les droits non-utilisés relevant des quatre premières semaines de congé annuel par période de référence.

Ces dispositions sont applicables aux situations individuelles pour lesquelles un droit au report peut être constaté du fait d'un congé dont l'échéance est postérieure à la date d'entrée en vigueur de la loi n° 2024-364 du 22 avril 2024.

Les modalités de calcul sont précisées par l'arrêté du 21 juin 2025 précité.

Ainsi l'indemnité compensatrice de congé annuel non pris en fin de relation de travail est calculée comme suit :

Indemnisation d'un jour de congé annuel non pris = 
$$\frac{\text{rémunération mensuelle brute} \times 12}{250}$$

La rémunération mensuelle brute prise en compte pour le calcul de l'indemnité compensatrice de congé annuel non pris en fin de relation de travail correspond à la dernière rémunération versée au titre de l'exercice effectif des fonctions sur un mois d'exercice complet.

Le cas échéant, cette rémunération tient compte des évolutions de la situation statutaire ou indemnitaire de l'agent qui sont intervenues entre la dernière date d'exercice effectif des fonctions et la date de fin de relation de travail.

Elle intègre le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et les primes et indemnités instituées par une disposition législative ou réglementaire, à l'exception des exclusions :

- des versements exceptionnels ou occasionnels, notamment liés à l'appréciation individuelle ou collective de la manière de servir ;
- les primes et indemnités qui ont le caractère de remboursement de frais ;
- les participations au financement des garanties de la protection sociale complémentaire ;
- les versements exceptionnels ou occasionnels liés aux indemnités relatives aux primo-affectations, aux mobilités et aux restructurations, ainsi que toutes autres indemnités de même nature ;
- les indemnités versées au titre d'une activité accessoire ainsi que les autres indemnités non directement liées à l'emploi ;
- les versements exceptionnels ou occasionnels de primes et indemnités correspondant à un fait générateur unique ;
- les indemnités liées à l'organisation du travail et au dépassement effectif du cycle de travail

### ***L'indemnisation des agents non titulaires***

L'indemnisation se fait dans les conditions réglementaires en vigueur.

## **ARTICLE 15 : DISPOSITIONS DIVERSES AYANT TRAIT AUX CONGES**

Les jours de congés maladie sont considérés comme du temps de travail au regard du droit à congé annuel.

Si un agent tombe malade au cours de son congé annuel, il lui appartient d'en informer immédiatement l'Etablissement en fournissant un certificat médical dans les 48h.

Dès ce moment et sous réserve d'un contrôle médical éventuel, l'intéressé sera de droit placé en congé de maladie. Le congé annuel se trouvant interrompu, l'agent conservera le droit à la fraction non utilisée de ce congé dans les conditions précitées.

### ***Les jours fériés***

La liste des jours fériés résulte de différentes dispositions légales, à savoir :

- Jour de l'an : 1<sup>er</sup> janvier
- Lundi de Pâques
- Fête du travail : 1<sup>er</sup> mai
- Victoire 1945 : 8 mai
- Jeudi de l'Ascension
- Lundi de Pentecôte
- Fête nationale : 14 juillet
- Assomption : 15 août
- Toussaint : 1<sup>er</sup> novembre
- Armistice 1918 : 11 novembre
- Noël : 25 décembre

Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé.

Un jour férié se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération.

## Les autorisations d'absence

### ARTICLE 16 : LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR RAISONS FAMILIALES OU LIEES À DES ÉVÈNEMENTS DE LA VIE COURANTE

Outre les autorisations d'absence réglementées, les personnels communautaires peuvent prétendre, sous réserve des nécessités de service, à des journées d'absence complémentaires pour raisons familiales ou liées à certains événements.

Seul l'agent est pris en compte au regard de ces différentes situations.

La notion de conjoint s'entend sur justificatif de vie commune.

Motif de l'absence de l'agent	Agent concerné	Nombre de jours rémunérés accordés
<b>Mariage ou PACS de l'agent</b>	Titulaire, stagiaire ou non titulaire	5 jours ouvrables consécutifs
<b>Mariage d'un enfant</b>	Titulaire, stagiaire ou non titulaire	3 jours ouvrables consécutifs
<b>Mariage d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur</b>	Titulaire, stagiaire ou non titulaire	1 jour ouvrable
<b>Décès du conjoint de l'agent</b>	Titulaire, stagiaire ou non titulaire	3 jours ouvrables consécutifs
<b>Décès des parents ou beaux-parents de l'agent</b>	Titulaire, stagiaire ou non titulaire	3 jours ouvrables consécutifs
<b>Décès d'un autre ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur</b>	Titulaire, stagiaire ou non titulaire	1 jour ouvrable
<b>Garde d'enfant de moins de 16 ans ou d'enfant handicapé quel que soit l'âge pour soigner un enfant malade ou en assurer la garde si l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible</b>	Titulaire, stagiaire ou non titulaire	1 fois les obligations hebdomadaires + 1 jour et quel que soit le nombre d'enfant (proratisé en fonction du temps de travail) non consécutifs Ce droit est porté au double si l'agent assume seul la charge de l'enfant, ou si le conjoint n'en bénéficie pas, ou si le conjoint est demandeur d'emploi, ou 15 jours consécutifs par an.
<b>Maladie très grave et ou hospitalisation du conjoint ou d'un enfant</b>	Titulaire, stagiaire ou non titulaire	3 jours ouvrables non consécutifs
<b>Maladie très grave et ou hospitalisation des parents ou beaux-parents de l'agent</b>	Titulaire, stagiaire ou non titulaire	3 jours ouvrables non consécutifs

Motif de l'absence de l'agent	Agent concerné	Nombre de jours rémunérés accordés
<b>Maladie très grave et ou hospitalisation d'un autre ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur</b>	Titulaire, stagiaire ou non titulaire	1 jour ouvrable
<b>Concours et examens en rapport avec l'administration locale</b>	Titulaire, stagiaire ou non titulaire	le jour des épreuves dans la limite de 5 jours ouvrables maximum par an
<b>Don du sang, plaquette, plasma et autres dons à caractère médical</b>	Titulaire, stagiaire ou non titulaire	½ journée ouvrable
<b>Examen de prévention en santé de l'Assurance maladie</b>	Titulaire, stagiaire ou non titulaire	½ journée ouvrable
<b>Aménagement des horaires de travail pour femme enceinte</b>	Titulaire, stagiaire ou non titulaire	1 heure par jour sur avis du médecin du travail, à partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse
<b>Aménagements horaires pour allaitement</b>	Titulaire, stagiaire ou non titulaire	une heure par jour à prendre en 2 fois sur avis du médecin du travail ou présentation d'un certificat médical
<b>Représentant de parents d'élèves</b>	Titulaire, stagiaire ou non titulaire	durée de la réunion sur présentation de la convocation et d'une attestation de présence
<b>Rentrée scolaire</b>	Titulaire, stagiaire ou non titulaire	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes - Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 <sup>ème</sup>
<b>Déménagement</b>	Titulaire, stagiaire ou non titulaire	1 jour ouvrable

## ARTICLE 17 : DISPOSITIONS DIVERSES AYANT TRAIT AUX AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les autorisations d'absence sont à poser à proximité de l'événement et ne sont en aucun cas récupérables, fractionnables ou reportables, sauf dispositions contraires prévues dans le tableau ci-dessus.

La durée de l'absence pourra, sur demande, être majorée d'un délai de route :

- + 0.5 jour si trajet compris entre 150 km et 300 km aller/retour
- + 1 jour si trajet compris entre de 301 et 600 km aller/retour
- + 2 jours si plus de 600 km aller/retour

Les jours ne seront validés qu'après la production, sous 48 heures, par l'agent de documents fournissant la preuve de l'événement avec le nom, prénom et service de l'agent concerné par l'absence (acte de mariage, naissance, décès, certificat médical, etc.).

Le dispositif du compte épargne-temps (C.E.T.), réglementé par le décret n°2004-878 précité, consiste à permettre à l'agent d'épargner des droits à congé, qu'il pourra utiliser ultérieurement.

## **ARTICLE 18 : LES BENEFICIAIRES DU C.E.T.**

Peuvent bénéficier d'un compte épargne-temps les fonctionnaires titulaires et les agents non titulaires, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un C.E.T.

S'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les agents de droit privé ou soumis à des obligations de service fixées par le statut particulier de leur cadre d'emplois sont exclus du dispositif.

L'ouverture d'un compte est de droit dès lors que l'agent en fait la demande écrite au visa de sa hiérarchie, à tout moment de l'année.

Il est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

## **ARTICLE 19 : L'ALIMENTATION DU C.E.T.**

Le C.E.T. doit être alimenté avant le 28 février de l'année suivante pour le droit à congé de l'année en cours par une demande écrite de l'agent indiquant la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite déposer sur son CET :

- jours de réduction du temps de travail ;
- jours de congés ordinaires, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20, proratisée en fonction du temps de travail de l'agent ;
- jours dits de fractionnement ;
- jours de repos compensateurs.

Le C.E.T. étant alimenté en jours, les heures doivent être transformées en jour(s), correspondant à la durée journalière moyenne de travail de l'agent selon sa durée hebdomadaire.

Le C.E.T. ne peut pas dépasser le plafond de 60 jours.

Il existe, toutefois, 2 plafonds dérogatoires qui sont cumulables.

Au titre de l'année 2020, les agents ont pu bénéficier d'un dépassement du plafond du C.E.T. de 10 jours, compte-tenu de la crise sanitaire, portant le plafond à 70 jours maximum.

Une nouvelle hausse du plafond de 10 jours, a été autorisée dans le cadre des Jeux Olympiques et Paralympiques de 2024, portant le plafond à 70 jours maximum ou 80 jours maximum pour les agents ayant déjà atteint le précédent plafond.

## **ARTICLE 20 : LE CHANGEMENT D'EMPLOYEUR**

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du compte épargne-temps :

- En cas de détachement ou de mutation dans une autre collectivité territoriale ou un autre établissement public, il revient alors à la collectivité ou à l'établissement d'accueil d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du compte, et une convention peut prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés.
- En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, il revient alors à la collectivité d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du compte.
- En cas de position hors cadres, de disponibilité, d'accomplissement du service national ou d'activités dans la réserve opérationnelle ou la réserve sanitaire, de congé parental, de mise à disposition, mais aussi en cas de détachement dans un des corps ou emplois de l'une des trois fonctions publiques, les droits sont alors conservés mais inutilisables, sauf autorisation de l'administration de gestion, et de l'administration d'emploi en cas de détachement ou de mise à disposition.

## **ARTICLE 21 : L'UTILISATION DU C.E.T.**

Le CET est utilisable dès le 1er jour épargné, et les jours demeurent utilisables sans limite de temps.

Plusieurs modalités d'utilisation du C.E.T. sont prévues.

Les 15 premiers jours épargnés ne peuvent être utilisés que sous la forme de congés dans les conditions précitées.

Il est possible pour l'agent de poser ses jours de congés en journées ou demi-journées.

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du C.E.T. doit être motivé.

A partir du 16<sup>ème</sup> jour, l'agent exerce un droit d'option au plus tard le 31 janvier de l'année suivante pour une indemnisation, ou une prise en compte au titre du régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (R.A.F.P.), ou un maintien sur le C.E.T.

Les montants de l'indemnisation applicables sont ceux prévus par la réglementation.

Il s'agit de montants forfaitaires, distincts selon la catégorie hiérarchique de l'agent, établis par arrêté ministériel depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024, comme suit :

- Catégorie A : 150 euros brut ;
- Catégorie B : 100 euros brut ;
- Catégorie C : 83 euros brut.

Si le fonctionnaire affilié à la CNRACL choisit la transformation en épargne retraite, il acquerra des points retraite R.A.F.P. dans les règles prévues par décret et un document comportant le calcul détaillé de la transformation des jours C.E.T. en épargne retraite lui sera remis par l'Etablissement.

L'indemnisation des jours épargnés sur le C.ET. ainsi que la prise en compte au sein de la R.A.F.P. intervient dans l'année au cours de laquelle l'agent a exprimé son choix.

A défaut de choix formulé par l'agent au plus tard au 31 janvier de l'année suivante les jours épargnés seront maintenus sur le C.E.T.

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent, qui en fait la demande, bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps.

Les congés pris au titre du C.E.T. sont assimilés à une période d'activité. L'agent conserve notamment :

- ses droits à l'avancement et à la retraite ;
- le droit aux congés ;
- la rémunération qu'il percevait avant l'octroi du congé.

## **ARTICLE 22 : LA CLOTURE DU C.E.T.**

Sous réserve de dispositions spécifiques, en cas de cessation définitive des fonctions, le C.E.T. doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel de droit public.

Lorsque ces dates sont prévisibles, l'agent sera informé de la situation de son C.E.T., de sa date de clôture 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.

Pour les agents contractuels il n'y a pas de portabilité du C.E.T., que l'agent soit en C.D.D. ou C.D.I. en cas de conclusion d'un nouveau contrat avec un autre employeur public.

En cas de décès d'un titulaire du C.E.T., les jours épargnés donnent lieu à une indemnisation de ses ayants-droits.

L'indemnité est calculée en multipliant le nombre de jours épargnés sur le C.E.T. par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès. Cette indemnisation est effectuée en un seul versement, quel que soit le nombre de jours épargnés.

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un agent public relevant du même employeur sous certaines conditions, tenant notamment à la qualité des parties.

### **ARTICLE 23 : LES CONDITIONS TENANT A LA QUALITE DES PARTIES AU DON DE JOURS**

#### ***L'agent bénéficiaire***

Il est possible pour un agent public de faire don de jours, et notamment de jours de congés annuels, à un autre agent public, dépendant du même employeur :

- qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, qui peut être :
  - Son conjoint ;
  - Son concubin ;
  - Son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
  - Un ascendant ;
  - Un descendant ;
  - Un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale ;
  - Un collatéral jusqu'au quatrième degré (frères et sœurs, oncles, tantes et neveux, cousins germains) ;
  - Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
  - Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne ;
- qui est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge ;
- qui participe en qualité de sapeur-pompier volontaire aux missions ou activités d'un service d'incendie et de secours.

#### ***L'agent donateur***

L'agent public donateur peut être un fonctionnaire titulaire, un fonctionnaire stagiaire ou un contractuel. Ne pourra être considéré comme agent public donateur l'agent contractuel de droit privé et le vacataire.

L'agent donateur et l'agent bénéficiaire doivent relever du même Etablissement.

### **ARTICLE 24 : LES CONDITIONS TENANT A LA QUALITE DES JOURS DONNES**

Sont susceptibles de faire l'objet d'un don, jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle ils ont été acquis :

- les jours de R.T.T., en tout ou partie ;
- les jours de congé annuel, au-delà du 20<sup>ème</sup> jour pour un agent à temps plein, avec une proratisation à effectuer pour les agents à temps partiel ;
- les jours épargnés sur un compte épargne-temps ;

Ne peuvent pas faire l'objet d'un don les jours de repos compensateur.



## ARTICLE 25 : LA PROCEDURE DU DON DE JOURS

L'agent qui renonce à un ou plusieurs jours de congé signifie par écrit au service des Ressources Humaines le nombre et la nature des jours qu'il entend donner.

Le donateur peut effectuer jusqu'à 4 dons par an, dans la limite de ses droits.

Le don est fait sous forme de jour entier, quelle que soit la quotité de travail de l'agent donateur ou receveur.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours formule sa demande par écrit auprès du service des Ressources Humaines.

La demande de don de jours est accompagnée, selon les cas :

- d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée qui atteste :
  - ✓ soit de la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant ;
  - ✓ soit de la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne ;
- d'une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à une personne visée à l'article 24 ;
- D'un certificat de décès d'une personne de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente, accompagné d'une déclaration sur l'honneur attestant cette prise en charge ;
- D'une attestation du service d'incendie et de secours au sein duquel l'agent exerce en qualité de sapeur-pompier volontaire, précisant la mission ou l'activité concernée et le nombre de jours sollicités.

Après que l'autorité territoriale ait vérifié que les conditions relatives au don de jours soient bien remplies, elle dispose alors de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos, en s'attachant à préserver l'anonymat du donateur.

Il n'est pas nécessaire que le bénéficiaire ait épuisé préalablement ses droits à jours de repos (congés annuels, jours de RTT, jours inscrits sur le C.E.T.) ni même ses droits aux congés de toute autre nature (congé parental, congé de présence parentale, congé de solidarité familiale, etc.) pour bénéficier des jours donnés.

L'agent bénéficiaire du don de jours peut être absent pendant une période supérieure à 31 jours consécutifs.

Toutefois, la durée du congé dont l'agent peut bénéficier au titre du don de jours est plafonnée à 90 jours par enfant ou par personne concernée, par année civile.

Dans le cas d'un enfant gravement malade ou d'un proche dépendant, le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne en perte d'autonomie ou handicapée.

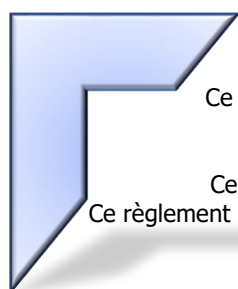
En cas de décès d'un enfant, l'agent dispose d'un an à compter du décès pour utiliser les jours donnés. Il peut être fractionné à la demande de l'agent.

S'agissant des sapeurs-pompiers volontaires, la durée du congé est plafonnée à 10 jours par année civile, fractionnable sur demande de l'agent.

L'agent bénéficiaire de don de jours a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif, notamment pour l'acquisition des droits à congés annuels.

Si le bénéficiaire n'a pas utilisé les jours donnés, le reliquat non consommé au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale.



Ce règlement a été soumis au Comité Social Territorial du 20 novembre 2025.  
Ce règlement a été soumis au Conseil communautaire décembre 2025.  
Ce règlement entre en vigueur à l'issue des formalités ci-dessus.  
Ce règlement révoque toutes dispositions antérieures sur le temps de travail.  
Ce règlement a une durée illimitée sauf dispositions législatives ou réglementaires le rendant caduc.