**Protocole**

**Règlement du temps de travail**

🕬 *Ce document constitue un exemple de trame de protocole sur le temps de travail. Il reprend les principales modalités envisageables d’aménagement du temps de travail et les règles impératives applicables en matière de durée du travail et de congés annuels.*

*Il doit donc être adapté en fonction des nécessités de service et des choix de chaque collectivité ou établissement public. Certaines modalités peuvent ne pas apparaître dans la délibération si elles ne concernent pas ou ne sont pas appliquées au sein de la collectivité. Enfin, ce protocole peut être complété par d’autres délibérations ayant un lien avec le temps de travail, comme le compte épargne temps (CET), les astreintes et permanences, les autorisations spéciales d’absence (ASA) ou encore le temps partiel.*

*Les mots inscrits en italique et cet encadré doivent faire l’objet d’un choix et/ou être enlevés dans la version définitive de la délibération.*

*Logo ou blason de la collectivité territoriale ou de l’établissement public*

*Nom du département*

*Nom de l’arrondissement*

*Nom de la collectivité territoriale ou de l’établissement public*

**Protocole portant règlement du temps de travail**

**Préambule**

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, il appartient aux organes délibérants des collectivités ou établissements publics de déterminer les règles relatives à la durée et à l’aménagement du temps de travail de leurs agents.

Par ailleurs, l’article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique impose aux collectivités et établissements publics de mettre fin, à compter du 1er janvier 2022, aux régimes dérogatoires aux 1607 heures qui avant pu être maintenus jusqu’à présent. Désormais, la durée annuelle de travail effectif est fixée obligatoirement à 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d’être accomplies.

Le présent protocole a donc pour objet de rappeler les règles applicables en matière de temps de travail et de congés annuels, ainsi que de déterminer, au sein des services de *… (dénomination de la collectivité territoriale ou de l’établissement)*, certaines modalités d’aménagement du temps de travail (définition de la durée hebdomadaire de travail, définition des cycles de travail, etc.). Des délibérations propres aux heures supplémentaires et complémentaires, aux astreintes et permanences, ou encore au temps partiel peuvent venir en complément de ce protocole.

Les dispositions de ce protocole sont applicables, à compter du … *(date)*, aux agents titulaires, stagiaires, ainsi qu’aux agents contractuels de droit public et de droit privé, quelle que soit leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels, vacataires, etc.).

1. **Le temps de travail effectif**
	1. ***Définition***

Le temps de 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 leurs occupations personnelles (article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l’aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d’État).

Est notamment inclus dans le temps de travail effectif :

* le temps de la pause légale de 20 minutes (cf. point 1.5) ;
* 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 (l’agent est en mission lorsqu’il est en service et qu’il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l’exécution du service) ;
* 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 pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause (cf. point 1.5) ;
* le temps d’habillage et de déshabillage (cf. point 2.5) ;
* le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.
	1. ***La durée annuelle du temps de travail effectif***

A compter du 1er janvier 2022, la durée du temps de travail effectif annuel d’un agent à temps complet est désormais obligatoirement fixée à 1 607 heures, soit 35 heures hebdomadaires, soit 7h par jour. La ½ journée équivaut à la moitié de 7h00 soit 3h30. Cette durée annuelle légale de travail est calculée de la manière suivante :

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre total de jours sur l’année** | **365** |
| Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines | - 104 |
| Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail | - 25 |
| Forfait jours fériés | - 8 |
| **Nombre de jours travaillés** | **= 228** |
| Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures | 228 x 7h= 1596 harrondi à 1 600 h |
| + Journée de solidarité | + 7 h |
| **Total en heures :** | **1 607 heures** |

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 35h x 52 semaines = 1 820 h de travail rémunéré

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

Si l’agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement de la pose des congés (jours de fractionnement), ces jours sont comptés comme temps de travail effectif. Le volume des heures s’établit hors les heures supplémentaires susceptibles d’être effectuées.

* 1. ***La journée de solidarité***

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l’autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunérées pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d’heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

La délibération n° … du … (*date*) prise après avis du *comité technique/comité social territorial*, prévoit que la journée de solidarité est accomplie par (*au choix de la collectivité*) :

* le travail d’un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai,
* le travail d’un jour de RTT (suppression d’une journée de RTT),
* toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées (fractionnées en demi-journées ou en heures), à l’exclusion des jours de congés annuels.
	1. ***Les garanties minimales du temps de travail***

L’aménagement du temps de travail doit respecter des garanties minimales fixées par l’article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, à savoir :

* Durée de travail maximale hebdomadaire (heures supplémentaires comprises)

⭬ 48 heures ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives

* Repos minimal hebdomadaire => 35 heures, dimanche compris en principe
* Durée de travail maximale quotidienne => 10 heures
* Repos minimum journalier => 11 heures
* Amplitude maximale de la journée de travail => 12 heures
* Travail de nuit =>Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures
* Pause => 20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif
	1. ***La pause de 20 minutes et la pause méridienne (pause-déjeuner)***

Il existe une pause règlementaire de 20 minutes accordée pour toute période de 6 heures de travail. Cette pause est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

*La pause méridienne n’est pas définie par la réglementation relative au temps de travail dans la fonction publique, mais par une circulaire n° 1510 du 10 mars 1983 applicable aux agents de l’Etat qui préconise une durée minimale de 45 minutes. Il appartient à la collectivité/à l’établissement de déterminer les modalités de la pause méridienne, et éventuellement celles de la journée continue, et notamment les agents concernés.*

La pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est de … minutes / heures (*à préciser*).

La pause méridienne n’est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n’est donc pas rémunérée.

Dans l’hypothèse où l’agent est astreint à demeurer sur son lieu de travail pour exécuter des consignes de travail, ce temps est considéré comme du temps de travail effectif.

Cela concerne les emplois de : … (*Recenser les emplois concernés ; ex : ATSEM sur le temps de restauration scolaire*).

Le temps de pause relatif à ces emplois est fixé à … minutes et on parle alors de journée continue.

1. **L’organisation du temps de travail**
	1. ***Les cycles de travail***

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l’intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (article 4 du 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).

Les cycles de travail sont organisés de la manière suivante :

Le cycle *hebdomadaire ou mensuel ou annuel* (*choisir*) de travail de **l’ensemble des agents de …** (*préciser le nom de la collectivité ou de l’établissement public*) est fixé à 35 heures ou … heures (*à préciser*) réparties sur … jours *(à préciser*) pour un agent à temps complet.

*OU*

**Pour le service administratif :**

Le cycle *hebdomadaire ou mensuel ou annuel* (choisir) de travail des agents est fixé à 35 heures ou … heures (*à préciser*) réparties sur … jours (*à préciser*) pour un agent à temps complet.

**Pour le service technique :**

Le cycle *hebdomadaire ou mensuel ou annuel* (choisir) de travail des agents est fixé à 35 heures ou … heures (*à préciser*) réparties sur … jours (*à préciser*) pour un agent à temps complet.

*Lister l’ensemble des services de la collectivité ou de l’établissement public si les cycles hebdomadaires de travail sont différents en fonction des services.*

* 1. ***L’annualisation (le cas échéant)***

L’annualisation du temps de travail ne repose sur aucun texte. Ce dispositif est utilisé pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité. L’annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

* concentrer le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d’inactivité ou de faible activité ;
* maintenir une rémunération identique tout au long de l’année.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l’agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d’inactivité ou de faible activité.

Les heures de travail et les heures de récupération seront déterminées par *l’autorité territoriale ou le responsable du service* (*à préciser*) en fonction des nécessités de service.

L’annualisation du temps de travail sera appliquée aux agents *du ou des service(s)* … (*à préciser*).

*L’autorité territoriale ou le responsable du service* (*à préciser*) notifiera à chaque agent *du ou des service(s) …* (*à préciser*), au plus tard ... jours (*à préciser*) avant le début d’un nouveau cycle (*soit le 1er janvier de chaque année civile / soit le 1er septembre de chaque année scolaire, à préciser en fonction de l’année retenue pour établir le planning des agents annualisés, année scolaire ou année civile*) un planning dans lequel il sera précisé les périodes de travail, les périodes de récupération (périodes non travaillées) et les congés annuels.

Afin de pouvoir établir ce planning, chaque agent dont le temps de travail est annualisé devra remettre ses demandes de congés annuels de l’année N+1 *à son autorité territoriale ou son responsable de service (à préciser)* avant le … (*à préciser, 1er décembre par exemple si l’année retenue pour l’annualisation est l’année civile*).

* 1. ***Les jours d’ARTT (le cas échéant)***

En cas de cycle de travail supérieur à 35 heures, des jours d’aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés aux agents afin que la durée annuelle de travail effectif soit conforme à la durée légale de 1 607 heures.

Le nombre de jours ARTT attribué selon la durée de travail hebdomadaire est fixé comme suit :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Durée du travail | 35h30 | 36h | 36h30 | 37h | 37h30 | 38h | 38h30 | 39h |
| Nombre de jours ARTT | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 | 18 | 20 | 23 |

L’application des cycles de travail définis au point 2.1 de travail est donc compensée par des jours d’ARTT.

Ainsi, les agents à temps complet bénéficient de … jours (*à préciser*) d’ARTT (*cf. tableau ci-dessus*). Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d’ARTT.

*OU*

**Pour le service administratif :**

Les agents à temps complet bénéficient de … jours (*à préciser*) d’ARTT.

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d’ARTT.

**Pour le service technique :**

Les agents à temps complet bénéficient de … jours (*à préciser*) d’ARTT.

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d’ARTT.

Les agents à **temps partiel** bénéficient de jours d’ARTT au prorata du nombre d’heures travaillées :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Quotité de temps partiel | 90% | 80% | 70% | 60% | 50% |
| Nombre de jours ARTT | … (*à compléter*) | … (*à compléter*) | … (*à compléter*) | … (*à compléter*) | … (*à compléter*) |

**Réduction des jours ARTT en cas d’absence**

Les ARTT ne seront pas dus pendant les congés pour raison de santé. Il s’agit des congés de maladie ordinaire (CMO), des congés longue maladie (CLM), des congés de longue durée (CLD), des congés de grave maladie (CGM), ainsi que des congés pour accident de service et maladie professionnelle,

Sont également concernés, bien que n’étant pas des congés pour raison de santé, le congé de maternité, congé de paternité, d'adoption et d'accompagnement de personne en fin de vie, ou encore les agents bénéficiant de jours d'absences pour événements familiaux (CAA Nantes, 21 décembre 2018, n° 17NT00540).

Les jours ARTT ne sont pas déduits à l’issue du congé pour raison de santé mais à la fin de l’année civile.

La méthode de calcul est la suivante :

N1 = nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N=228)

N2 = nombre maximum de journées ARTT générées annuellement en régime hebdomadaire

Quotient de réduction Q = N1/N2 : dès lors qu’un agent atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d’absence égal à Q, il convient d’amputer son crédit annuel d’une journée.

Exemple :

pour un agent à 37 heures et disposant de 12 RTT, le quotient de réduction est égal à 228/12 = 19

=> Dès que l’absence du service atteint 19 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 12 jours ARTT.

**Utilisation des jours ARTT**

Les modalités d’utilisation des jours d’ARTT sont les suivantes : … (*indiquer si les jours d’ARTT variables ou fixes par exemple ; si jours d’ARTT fixes un jour d’ARTT par mois à choisir soit le lundi, le mercredi ou le vendredi par exemple*, *indiquer si les jours ARTT peuvent être pris par journées et/ou demi-journées*, *possibilité de prévoir une règle selon laquelle les agents ne peuvent pas poser plus de « X » RTT par trimestre ou semestre*.

Les jours d’ARTT étant variables, sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l’agent doit adresser ses demandes à *son autorité territoriale ou à son supérieur hiérarchique* *(à préciser*) dans un délai minimum de … (*nombre d’heures ou de jours*) avant la date souhaitée. Leur octroi reste soumis à la validation préalable du responsable de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

Les jours ARTT non pris au titre d’une année ne peuvent pas être reportés sur l’année suivante.

(*Le cas échéant*) Les agents disposant d’un compte épargne temps (CET) peuvent reporter des jours d’ARTT sur leur CET (cf. délibération n° … du … relative au CET dans *la collectivité/l’établissement*).

Tout comme les congés annuels, les jours ARTT peuvent être donnés en partie ou en totalité par les agents publics au bénéfice d’autres agents publics ayant la qualité de proche aidant, assumant la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité ou ayant perdu son enfant.

* 1. ***Les obligations de service***

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet à l’exception des cadres d’emplois des :

* Professeurs et assistants territoriaux d’enseignement artistique qui ont des obligations de service respectivement à 16h et 20h hebdomadaires et dont le temps de travail ne peut pas être annualisé.
* Sapeurs-pompiers

L’organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l’organe délibérant.

* 1. ***Les horaires de travail***

Les horaires de travail de la collectivité territoriale ou de l’établissement sont les suivants :

* plages horaires fixes : … (*à compléter*)
* plages horaires variables : … (*à compléter*)

Les horaires de travail sont précisés dans la fiche de poste notifiée à chaque agent. Chaque agent doit respecter l’horaire de travail en vigueur dans la collectivité territoriale ou l’établissement (horaire général ou horaire particulier à certains services).

Le cas échéant, les horaires des agents du service de police municipale se conforment aux dispositions de l’article L.512-6 du Code de la sécurité intérieure. A défaut de convention de coordination, les agents ne peuvent exercer leurs missions qu’entre 6h et 23h.

Le cas échéant, conformément aux articles L.4121-1 et R.4225-1 du code du travail, les horaires de travail peuvent être modifiés sur une période limitée en cas de fortes chaleurs ou de grand froid, à savoir : … (*le cas échéant, préciser les horaires et la durée de la période*)

*[Il est possible de détailler les horaires de travail des différents services (cela implique que tout changement d’horaires nécessitera de modifier le règlement intérieur et préalablement à cette modification, il faudra saisir pour avis le comité technique/comité social territorial) :*

Pour … (*dénomination de la collectivité territoriale ou de l’établissement*), les horaires sont les suivants :

* **Service concerné** : … (*dénomination du service*)
* **Horaires** : … (*à préciser*)]

Les agents doivent respecter la réglementation sur le temps de travail en vigueur dans leur service. La définition des horaires de travail implique que :

* tout retard doit être justifié auprès du supérieur 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 (cf. point 1.1).

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.

Le temps d'habillage et de déshabillage ne peut être regardé comme un temps de travail effectif (cf point 1.1), alors même que ces opérations sont effectuées sur le lieu de travail, dès lors qu'il s'agit d'un temps au cours duquel l’agent public se met en état de prendre son service sans pouvoir encore se conformer aux directives de ses supérieurs (CE, 4 février 2015, n° 366269). Ainsi, l'obligation de procéder à l'habillage et au déshabillage caractérise seulement une obligation liée au travail. Le temps consacré au changement de tenue vestimentaire est celui strictement nécessaire à cette opération.

(*Le cas échéant*) Des douches sont mises à la disposition des agents des services … (*préciser*) qui effectuent des travaux insalubres ou salissants. L’accès aux douches, d’une durée d’un quart d’heure, s’effectue à la fin du service. L’accès aux douches à une autre période s’effectue sur autorisation spéciale.

En cas de port de tenue réglementaire et obligatoire, le temps d’habillage, de déshabillage et de douche sur le lieu de travail, peut ouvrir droit à rémunération ou compensation si une délibération le prévoit (forfait temps : 15 mn par jour par exemple).

Les horaires d’accueil des usagers dans les services de la collectivité territoriale ou de l’établissement sont fixés par arrêté du Maire ou du Président.

* 1. ***Les heures supplémentaires et complémentaires***

Lorsque l’autorité territoriale demande aux agents d’effectuer des heures de travail au-delà de la durée de travail afférente à son emploi, il s’agit d’heures supplémentaires ou d’heures complémentaires.

Les modalités de récupération et/ou d’indemnisation de ces heures sont prévues par la délibération n° … (*préciser le numéro de la délibération*) du … (*préciser la date de la délibération*).

* 1. ***Les jours fériés***

Le calendrier des fêtes légales est accessible sur le site service public.fr.

**Les jours fériés hors 1er mai (Fête du travail)**

Les jours fériés sont chômés. Certains services publics ne peuvent pas interrompre leur activité les jours fériés et ces jours sont alors inclus dans le calendrier de travail de l'agent et donc travaillés.

Pour … (*dénomination de la collectivité territoriale ou de l’établissement*), les services concernés sont : … (*lister*)

Si les heures effectuées s’inscrivent dans la durée hebdomadaire de travail, les agents perçoivent l’indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés, à l’exception des agents appartenant aux cadres d’emplois de la filière médico-sociale (ex : infirmiers, auxiliaires de puéricultures) qui perçoivent une indemnité forfaitaire.

Si les heures excèdent la durée hebdomadaire de travail, les agents perçoivent l’indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS) ou bénéficient d’un temps de récupération à déterminer

L’octroi de ces primes est conditionné par une délibération de l’organe délibérant après avis du comité social territorial.

* Cf Délibération n° … du … (*date*) relative aux heures complémentaires et aux heures supplémentaires.
* Cf Délibération n° … du … (*date*) relative à l’indemnisation ou la compensation du travail effectué le dimanche et les jours fériés.

La collectivité territoriale ou l’établissement ne peut pas demander à un agent de rattraper les heures de travail non effectuées un jour férié.

De même, un agent ne peut pas prétendre à un jour de congé supplémentaire ou à une indemnité compensatrice quand un jour férié tombe un jour non travaillé (un dimanche par exemple).

L’agent à temps partiel qui bénéficie d’un jour non travaillé qui coïncide avec un jour férié n’a droit à aucune récupération. Il ne peut pas non plus modifier son emploi du temps. A titre d’illustration, un agent à 80% qui ne travaille pas le lundi ne pourra pas prétendre à une récupération d’1 jour concernant le jour férié du lundi de Pâques.

Un jour férié chômé inclus dans une période de congé annuel est déduit du nombre de jours de congé.

**Le 1er mai, Fête du travail**

La fête du 1er mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1er mai exercé dans le cadre de l’obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

*Choisir*

* *Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés*
* *Soit la journée du 1er mai est récupérée heure pour heure.*
1. **Les congés annuels (décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985)**
	1. **Le calcul des droits à congés annuels**

Tout agent en activité, qu’il soit à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet, a droit, pour une année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d’une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

**Par exemple**:

* un agent à **temps complet** qui travaille **5 jours** par semaine aura doit à **25 jours de congés annuels**, soit **5 x 5 jours = 25 jours**
* un agent à **temps non complet** travaillant **3 jours** par semaine aura droit à **15 jours de congés annuels**, soit **3 x 5 = 15 jours**
* un agent à **temps partiel à 80% sur 4 jour**s aura droit à **20 jours de congés annuels**, soit 3 x 4 = 20 jours

Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) prévu à l’article 21 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 (accident de service ou maladie professionnelle) ainsi que tous les congés de l’article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 sont considérés, pour le calcul des droits à congés, comme du service accompli.

Les agents arrivant au sein de *la collectivité/l’établissement* en cours d’année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

* 1. **Les jours de fractionnement**

Des jours de congés supplémentaires, dits jours de fractionnement, sont attribués lorsque l’agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er 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.

* 1. **L’utilisation des jours de congés**

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.

Le cas échéant, dans un souci de bon fonctionnement des services sauf autorisation exceptionnelle de l’autorité territoriale pour des périodes de très faible activité, il est exigé la présence de 50 % des effectifs dans chaque service.

L’absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires et agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l’agent doit adresser ses demandes de congés annuels à son *autorité territoriale ou supérieur hiérarchique* (*à préciser*) en respectant un délai de prévenance raisonnable fixé à … (*nombre de jours*) avant la date souhaitée. En l’absence du responsable de service ou de l’autorité territoriale, la validation des congés annuels est effectuée par … (*à déterminer ; ex : responsable hiérarchique N+2*) au regard des nécessités de service.

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 *l’autorité territoriale ou son supérieur hiérarchique* (*à préciser*) avant de s’absenter.

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

*L’autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique* (*à préciser*) informe l’agent dans un délai de … (*à préciser*) à compter de la réception de sa demande de congés annuels de l’acceptation ou du refus de cette demande.

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

Les congés annuels sont attribués pour l’année civile (N), et doivent être pris, jours de fractionnement inclus, avant le 31 décembre de la même année (N).

Les congés annuels dus au titre d’une année civile ne peuvent pas être reportés sur l’année suivante sauf en cas d’autorisation exceptionnelle accordée par l’autorité territoriale. A cet égard, l’autorité territoriale a décidé, par arrêté n° … du … (*date*) que le report des congés annuels est autorisé jusqu’au … (*échéance fixe à déterminer*) de l’année N+1.

* 1. **Le report et l’indemnisation des congés annuels non pris**

**Le report**

Lorsqu’un agent a bénéficié de congés pour indisponibilité physique prévus par l’article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité…), le report des congés annuels qui n’ont pu être pris de ce fait est automatique dans la double limite de :

* quatre semaines, soit 20 jours par an sur un période de :
* 15 mois à compter du 1er janvier de l’année n+1

Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2 (CE, 26 avril 2017, avis n° 406009).

(*Le cas échéant*) Les jours de congés annuels non pris peuvent être épargnés sur un compte épargne temps (CET) dans le respect des conditions d’utilisation fixées par la délibération n° … du … (*date*).

**L’indemnisation**

***Pour les fonctionnaires***

Conformément à la règlementation européenne (article 7 § 2 de la directive européenne 2003/88/CE du 4 novembre 2003), l’indemnisation des jours de congés annuels non pris est possible. Cette règlementation ne pose aucune autre condition à l’ouverture du droit à une indemnité financière que celle tenant au fait, d’une part, que **la relation de travail a pris fin** et, d’autre part, que **le travailleur n’a pas pris tous les congés annuels** auxquels il avait droit à la date où cette relation a pris fin (CJUE, 20 juillet 2016 n°C-341/15, et CJUE 6 novembre 2018, C-569/16 C-570/16, -

Cela vaut dans les cas suivants :

* Maladie : L’indemnisation intervient lorsqu’une relation de travail prend fin sans que l’agent n’ait pu prendre ses congés en raison d’un congé de maladie (CJUE, 20 janvier 2009, affaires C-350/06 et C-520/06)
* Maladie + Retraite : Un fonctionnaire qui, au moment de son départ à la retraite, n’a pas pu prendre ses congés annuels pour cause de maladie a droit à une indemnité financière pour congé annuel payé qu’il n’avait pas pu prendre pour cette raison (CJCE 3 mai 2012 n°C-337/10 et CAA Nantes, 19 septembre 2014, n°12NT03377)
* Retraite : Les fonctionnaires empêchés pour des raisons indépendantes de leur volonté liées à l’intérêt du service, de bénéficier de leur droit à congé annuel avant leur départ à la retraite ont droit à une indemnité compensatrice (CAA Marseille, 6 juin 2017, n°15MA02573)
* Maladie + mutation : La mutation d’un agent dans une autre collectivité constitue une situation de fin de relation de travail, en application des dispositions la directive, et ouvrait droit au paiement des congés annuels que cet agent n'avait pas pu prendre pour cause de maladie (CE 7 déc. 2015 n°374743),
* Disponibilité d’office : Versement d’une indemnité en cas de congés annuels non pris pour cause de maladie au moment d’un placement une disponibilité d’office (CAA Paris, 31 juillet 2015, n°15PA00448),
* Décès : En cas de décès du travailleur, la CJUE a conclu que le droit à congés annuels acquis et non pris par ce dernier avant son décès ouvre droit à une indemnité financière au bénéfice de ses ayants droit (CJUE 6 nov. 2018, C-569/16 C-570/16).

**L’agent doit donc avoir été effectivement mis en mesure par l’employeur d’exercer ce droit au congé avant la fin de cette relation, notamment par une information adéquate**. Sans aller jusqu’à contraindre l’employeur à imposer au salarié de poser ses congés, la Cour affirme qu’il est tenu d’informer ce dernier, de manière précise et en temps utile, que ses congés seront perdus à la fin à la fin de la relation de travail s’il ne les prend pas (CJUE, 6 novembre 2018, C-619/16).

Comme le report, l’indemnisation se fait dans la double limite de

* quatre semaines, soit 20 jours par an sur un période de :
* 15 mois à compter du 1er janvier de l’année n+1

***Pour les agents contractuels***

Conformément à l’article 5 du décret n°88-145 du 15 février 1988 une indemnité compensatrice est versée à l’agent qui, à la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, n'a pu, du fait de l'autorité territoriale et en raison notamment de la définition du calendrier des congés annuels, bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels.

Mais l’agent contractuel licencié dont le placement en congé de maladie l'a empêché d'exercer son droit à congé annuel a également droit à une indemnité compensatrice (CAA Nantes, 6 juin 2013 n°12NT00291)

Dans le même sens, il est impossible d’exclure automatiquement tout versement d’une indemnité compensatrice pour congés annuels non pris par l’agent dont la relation de travail prend fin du fait de sa démission, sans réserver le cas où il n’aurait pas été effectivement mis en mesure d’exercer son droit au congé antérieurement à la cessation de la relation de travail (TA Strasbourg, 8 octobre 2020, n°1804376).

Il en est de même pour l'agent qui n'a pu prendre ses congés annuels pour cause de maladie avant son départ à la retraite (CAA Paris, 5 juin 2018, n°16PA01329).

Ce droit à indemnisation s'exerce dans une limite de 20 jours puisqu’aucun texte national n'impose, pour les contractuels, un droit à indemnisation allant au-delà du seuil minimal garanti de quatre semaines (CAA Paris 5 juin 2018 n°16PA01329).