

DEPARTEMENT
DE LOIR-ET-CHER

**DELIBERATION
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Séance du 12 mars 2026

ARRONDISSEMENT
DE BLOIS

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE

Date de la convocation :

10 février 2026

Date de la réunion :

12 mars 2026

L'An deux mil vingt six **le 12 mars à 14h30**, le Conseil d'Administration du Centre De Gestion s'est réuni au siège du Centre De Gestion, à LA CHAUSSEE-SAINT-VICTOR, au 3 Rue Franciade, sous la Présidence de Eric MARTELLIERE

Nombre de membres en exercice : 26

Membres présents :

Titulaires : Joël DEBUIGNE, Nicole JEANTHEAU, Alain GOUTX, Jacques BOUVIER, Gérard CHOPIN, Christophe THORIN, Cécilia NAUCHE, Thierry BENOIST, Marie-Agnès FERET, Marie-Pierre BEAU

Titulaires excusés : Michèle GAUTHIER, Annick BARRÉ, Jean-Marc MORETTI, Claire GRANGER, Nelly ANTOINE, Vincent ROBIN, Jean-Michel DEZELU, Pascal HUGUET, Karine MICHOT, François FROMET, Corinne GARCIA

Suppléants : Philippe COLART, Jean-Claude CHADENAS

Suppléants excusés : Philippe AGULHON, Isabelle SOIRAT, Eric BARDET, José ABRUNHOSA, Christian SAUX, Stéphane LEDOUX, Odile SOULES

Pouvoirs :

Annick BARRÉ a donné pouvoir à Alain GOUTX
Jean-Michel DEZELU a donné pouvoir à Gérard CHOPIN
François FROMET a donné pouvoir à Eric MARTELLIERE
Corinne GARCIA a donné pouvoir à Marie-Agnès FERET
Michèle GAUTHIER a donné pouvoir à Nicole JEANTHEAU
Pascal HUGUET a donné pouvoir à Jacques BOUVIER
Karine MICHOT a donné pouvoir à Joël DEBUIGNE
Jean-Marc MORETTI a donné pouvoir à Thierry BENOIST

N°21.2026

Joël DEBUIGNE été désigné secrétaire de séance.

Objet de la délibération :

(Rapporteur : Eric MARTELLIERE, Président)

Ressources Humaines

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Administration du personnel
Règlement du temps de travail
des agents du Centre De
Gestion de la Fonction
Publique Territoriale
du Loir-et-Cher**

VU le Code Général de la Fonction Publique articles L.1 à L.2 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

VU le Code Général de la Fonction Publique articles L.4 à L.7 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

VU le Code Général de la Fonction Publique et notamment les articles L430-1, L611-1 et suivants, les articles L621- à 621-12

VU la Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées modifiée, notamment son article 6 ;

VU la Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47 ;

VU le Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels ;

VU 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 ;

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

VU le Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale

VU le Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature (modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 et par le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021)

VU le Décret n° 2024-1263 du 30 décembre 2024 relatif aux conditions requises pour l'accès au temps partiel de certains agents de la fonction publique

VU le Décret n° 2025-564 du 21 juin 2025 relatif aux régimes dérogatoires de report et d'indemnisation des droits à congé annuel dans la fonction publique

VU la circulaire ministérielle du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique ;

VU la délibération n°26.2010 du 7 mai 2010 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique de Loir-et-Cher relative à l'organisation du temps partiel,

VU la délibération n°43.2013 du 3 mai 2013 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique de Loir-et-Cher relative au nouvel aménagement du temps de travail,

VU la délibération n°04.2022 du 27 janvier 2022 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique de Loir-et-Cher instaurant le télétravail,

VU la délibération n° 45.2022 du 15 septembre 2022 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher relative au compte-épargne temps

VU la délibération n° 23.2025 du 10 avril 2025 Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher relative à la mise en place du don de jours de repos

VU la délibération n° 41.2025 du 25 septembre 2025 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher relative à l'actualisation du régime d'autorisation des heures supplémentaires et l'instauration des heures complémentaires

VU l'avis favorable du Comité Social Territorial placé auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique de Loir-et-Cher, en date du 12 mars 2026,

Considérant la consultation des agents faite durant l'été 2025 en faveur d'une évolution du temps de travail, la transmission des résultats par mail du mercredi 15 octobre 2025 et des propositions faites pour les modalités d'exécution,

Considérant que la Loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures,

Considérant que le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Le Président, Eric Martellièrre, rappelle que conformément au Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L611-1 et suivants relatifs à la durée et à l'organisation du temps de travail, il appartient à l'organe délibérant de l'Etablissements public 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 1^{er} 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 règlement a donc pour objet de fixer les règles applicables en matière de temps de travail et de congés annuels, ainsi que de déterminer, au sein du **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher (CDG41)**, les modalités d'aménagement du temps de travail (*définition de la durée hebdomadaire de travail, organisation du temps de travail, etc.*).

Les agents du CDG41 ont été invités, durant l'été 2025, à répondre à un questionnaire en ligne sur des propositions d'évolution du temps de travail au sein de l'Etablissement.

Ce questionnaire interne avait pour objectifs de faire participer les agents en poste et de proposer une nouvelle organisation et un aménagement de leur temps de travail à terme avec comme :

- ◆ Postulat de départ :
 - Le respect de la réglementation
 - La continuité du service public
 - Le conciliation vie professionnelle et vie personnelle
- ◆ Propositions :
 - Effectuer un temps complet sur 4 jours et demi ;
 - Ou
 - Effectuer des horaires fixes et choisis

Les élus, membres de l'Exécutif, se sont réunis le lundi 13 octobre 2025 pour participer aux choix et décisions au regard de la présentation de la démarche et des résultats du questionnaire.

Les résultats de ce questionnaire ont été communiqués aux agents le mercredi 15 octobre 2025 par mail :

- 87,5% des agents souhaiteraient voir évoluer le temps de travail au sein du CDG41
- 56 % souhaiteraient pouvoir bénéficier d'horaires fixes et choisis
- 40 % souhaiteraient effectuer un temps complet sur 4,5 jours

.../...

Au vu de ces éléments, l'Exécutif du CDG 41 a donc décidé de revoir et réorganiser le temps de travail au sein de l'Etablissement.

Il s'agit alors d'une modernisation qui a deux principaux objectifs :

- 1- Fidéliser nos agents en s'adaptant à leurs contraintes personnelles (*garde d'enfant, temps méridien allongé pour permettre de déjeuner à l'extérieur, embouteillages matinaux ou en soirée...*)
- 2- Attirer de nouveaux talents lors des prochains recrutements.

Le Président propose les dispositions suivantes, applicables 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, etc.).

I. Le temps de travail effectif

1- La définition du temps de travail effectif

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*).

2- La durée annuelle du temps de travail effectif

Depuis le 1^{er} janvier 2022, la durée légale du temps de travail effectif annuel d'un agent à temps complet est obligatoirement fixée à 1 607 heures, soit 35 heures hebdomadaires correspondant à 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 travaillés = Nb de jours x 7 heures	228 x 7h = 1596 h soit à 1 600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures à réaliser dans l'année :	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 heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Il est précisé que les jours de congés seront à poser avant le 31.01 de l'année N+1.

3- La journée de solidarité

La journée de solidarité, initiée en 2004, 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 journée de solidarité est accomplie comme suit au sein du CDG 41 :

Pour les agents à temps complet bénéficiant de jours de RTT :

- Suppression d'un jour de RTT pour les agents à temps complet en bénéficiant

Pour les agents à temps complet ne bénéficiant pas de jours de RTT :

- 7h de travail supplémentaires à effectuer dans l'année

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel :

- Temps de travail supplémentaire correspondant à 7h proratisées à leur temps de travail et à effectuer dans l'année

Exemple :

Temps partiel	90%	80%	50%
Heures supplémentaires à réaliser	6,3 h	5,6 h	3,5 h

4- 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 consécutives de travail effectif

5- La pause méridienne (pause-déjeuner)

Il existe une pause règlementaire de 20 minutes accordée pour toute période de 6 heures de travail consécutives. 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.

Dans l'organisation du CDG41, les agents n'effectuent pas de journée continue, ainsi 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.

Le temps minimum de pause méridienne est fixé à 45 minutes.

Durant cette pause, les agents 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.

II. L'organisation du temps de travail au sein du CDG 41

1- Les horaires

Le Président indique que les services du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher sont ouverts au public et à nos affiliés de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30.

Les horaires des agents du CDG 41 sont les suivants :

- **Cycle de travail de 35h à temps complet et agents à temps non complet** : secrétaires de mairie itinérant.es, archivistes, médecins à temps non complet, chargé.e de l'entretien des locaux
- **Cycle de travail de 37h30 à temps complet** : agents sur poste administratif, infirmières, chargé.e de mission à la prise de poste secrétaires de mairie, médecin

La liste des postes est non exhaustive.

Concernant les agents basés sur un cycle de travail de 37h30 à temps complet, deux possibilités s'offrent désormais à ces agents :

- ✓ **Horaires fixes et choisis**
- ✓ **Temps complet sur 4,5 jours (hors temps partiel)**

Ces deux modes d'organisation du temps de travail seront étudiés au regard de l'ensemble des effectifs par le service des Ressources Humaines et la Direction Générale afin de respecter un minimum de présence au sein de l'Etablissement.

Un formulaire (annexe 3) sera mis à disposition des agents pour exprimer leur souhait d'organisation.

FOCUS

Les horaires seront définis au sein de chaque Pôle et individuellement, après validation du responsable hiérarchique, du service des Ressources Humaines et de la Direction Générale, dans le respect d'une présence de 50% des effectifs dès 8h30 et jusqu'à 17h00. Une harmonisation sera donc opérée préalablement à la mise en place. Les agents, *hors cadres A*, ne seront pas autorisés à débiter avant 8h00 et à quitter leur poste après 18h30, sauf exceptions après validation de l'autorité territoriale (exemples : installation salles concours/examens, déplacements, élections professionnelles, événements exceptionnels)

Les horaires de travail seront notifiés à chaque agent qui devra les respecter. Les agents doivent respecter la réglementation sur le temps de travail en vigueur.

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 hormis les agents itinérants (Secrétaires de Mairie itinérantes et archivistes)

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 annexes, 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.

2- Nouvelles modalités horaires

a. Horaires fixes et choisis

Les agents auront la possibilité d'effectuer leurs 37h30 hebdomadaires selon des horaires fixes et choisis.

La présence des agents est *impérative et a minima* pendant les heures d'ouverture au public, soit pour rappel de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30.

Les horaires choisis seront fixes et identiques pour tous les jours de la semaine et actés pour une année civile pleine et entière.

.../...

Un roulement devra être effectué chaque début d'année permettant aux agents ayant des demandes similaires de pouvoir bénéficier des horaires choisis.

Schéma, à titre d'exemple, d'une semaine type :

8h00 – 12h00 / 13h00 – 16h30
Ou
9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h30

Toute demande de modification pourra être faite au minimum 2 mois avant la fin de l'année civile, soit avant le 31 octobre par le biais d'un formulaire sauf situation exceptionnelle et à la discrétion de l'autorité territoriale.

b. Temps complet sur 4,5 jours (*hors temps partiel*)

Les agents, *hors agents de catégorie A en position d'encadrement*, auront la possibilité d'effectuer un travail à temps complet sur 4,5 jours. La demi-journée non travaillée sera accordée en concertation avec les agents composant un service afin de répartir sur la semaine les absences. Les agents chargés de famille auront une priorité sur les mercredis.

Les modalités suivantes seront accordées **pour l'année civile** :

- La demi-journée non travaillée
- Les horaires fixes et identiques pour les 4 jours entiers de la semaine

Ces modalités pourront être modifiées chaque début d'année afin de permettre une rotation dans les services en cas de demande identique.

L'organisation sera soumise à la validation du responsable hiérarchique, du service Ressources Humaines et par la Direction Générale. Un formulaire sera mis à disposition. Toute demande de modification pourra être faite au moins 2 mois avant la fin de l'année civile, soit avant le 31 octobre de l'année N sauf situation exceptionnelle et à la discrétion de l'autorité territoriale.

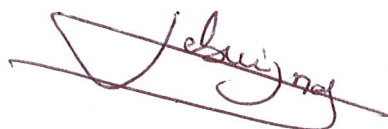
Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1er juillet 2026 (considérant le calendrier, la mise en œuvre effective de la semaine de 4,5 jours débutera le lundi 6 juillet 2026).

Les membres du Conseil d'administration du CDG41, après en avoir délibéré et à l'unanimité :

- **décident** de mettre en place l'organisation du temps de travail exposé ci-dessus
- **adoptent** les modalités de mise en œuvre telles que proposées à compter du 1^{er} juillet 2026

- **autorisent** le Président à signer toutes les pièces relatives à l'exécution de cette délibération

Le Secrétaire de séance,



Joël DEBUIGNE

Fait et délibéré à La Chaussée-St-Victor,
Le 12 mars 2026

Le Président,

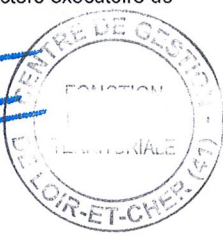
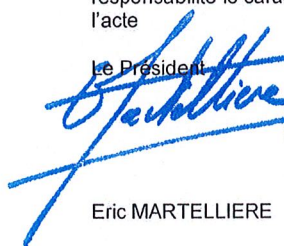


Eric MARTELLIERE

Publié ou notifié le : 20 Mars 2026
Exécutoire le : 20 Mars 2026

Le Président soussigné certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de l'acte

Le Président



Eric MARTELLIERE

Accusé de réception en préfecture
041-284100070-20260312-21-2026-DE
Date de télétransmission : 17/03/2026
Date de réception préfecture : 17/03/2026

[Signature]

TEMPS DE TRAVAIL

Formulaire déclaratif des heures annuelles Année 2026

NOM :

Prénom :

Service :

Souhaite effectuer :

☐ Temps complet sur 5 jours*

☐ Temps complet sur 4,5 jours*

Demi-journée non travaillée :

**adaptation du temps de travail pour les agents à temps partiel*

Souhaite effectuer les horaires suivants :

Rappel les horaires doivent être identiques chaque jour de la semaine et doit respecter les règles établies par le règlement intérieur de l'Etablissement

A La Chaussée-Saint-Victor, le

Signature de l'agent :	Accord de la Directrice de Pôle :
Accord de la Direction Générale :	Accord du service des Ressources Humaines :

Accusé de réception en préfecture
041-284100070-20260312-21-2026-DE
Date de télétransmission : 17/03/2026
Date de réception préfecture : 17/03/2026