

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

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

Date de la convocation :

Nombre de membres en exercice : 26

10 février 2026

Membres présents :

Date de la réunion :

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

12 mars 2026

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°22.2026bis

Joël DEBUIGNE été désigné secrétaire de séance.

Objet de la délibération :

(Rapporteur : Eric MARTELLIERE, Président)

Personnel

**Actualisation du Règlement
Intérieur du Centre De Gestion
de la Fonction Publique
Territoriale de Loir-et-Cher**

Le Président du Centre De Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher (CDG 41) rappelle que le règlement intérieur a pour objectif de définir les règles de fonctionnement de l'organisation du travail et des relations sociales (droits, obligations, responsabilités et consignes de sécurité à respecter...). C'est un outil de communication interne pour garantir une connaissance partagée des informations.

Le règlement intérieur a été mis en place par délibération du Conseil d'Administration n° 20-2014 du 14 mars 2014 relative au règlement intérieur des services du CDG 41.

Il apparait donc opportun et essentiel de l'actualiser et cette délibération annule et remplace la délibération n°20-2014 du 14 mars 2014.

.../...

Le Président propose de mettre en place un règlement intérieur organisé en livrets spécifiques permettant une actualisation par thème selon les évolutions réglementaires et organisationnelles et une mise en œuvre de ce nouveau règlement intérieur par étape.

Cette première étape regroupe le livret I (annexe 4) portant sur les généralités et le livret II (annexe 5) portant règlement du temps de travail et des congés.

Ces deux documents sont annexés à la présente délibération.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à tout agent quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique, son affectation dans les services, la date et la durée de son recrutement.

La réglementation ne fixe pas de cadre général mais il appartient à l'assemblée délibérante d'organiser et de se prononcer sur les règles de fonctionnement et de discipline intérieure, les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles, les règles relatives à l'hygiène et la sécurité. Un exemplaire est affiché dans les locaux de travail et est accessible informatiquement pour tous les agents.

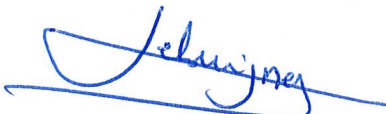
Ce présent règlement (annexe 5) a été présenté au Comité Social Territorial (CST) le 12 mars 2026.

Les membres du Conseil d'Administration du CDG 41 après en avoir délibéré et à l'unanimité décident :

- **adopte** les dispositions du règlement intérieur annexé à la présente délibération, livret I et II et les différents formulaires,
- **précise** que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1er juillet 2026
- **autorise** le Président du CDG41 à signer toutes les pièces relatives à l'exécution de cette délibération

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

Le secrétaire de séance,


Joël DEBUIGNE

Le Président,


Eric MARTELLIERE



Publié ou notifié le : 26 Mars 2026

Exécutoire le : 26 Mars 2026

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

Le Président,


Eric MARTELLIERE



Eric MARTELLIERE



REGLEMENT INTERIEUR

Livret I
Préambule

Le présent règlement intérieur a pour vocation d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein du **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher (CDG 41)**, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique, et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicables aux agents territoriaux.

Il annule et remplace le règlement intérieur mis en place de 2014.

Ce règlement intérieur a pour finalité :

- ◆ de fixer les règles de fonctionnement interne ;
- ◆ d'énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- ◆ de rappeler les droits et les obligations des agents.

L'ensemble des agents de la collectivité quel que soit leur statut (*titulaire, stagiaire, contractuel*), leur affectation et la durée de leur recrutement (*agents saisonniers, occasionnels ou vacataires*) est soumis au présent règlement intérieur.

Les personnes extérieures intervenant dans les locaux du CDG 41 doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail du CDG 41.

Le règlement intérieur a vocation, en un seul et même document :

- d'apporter une connaissance partagée des règles essentielles de fonctionnement évitant d'interprétation différentes
- de faciliter l'intégration des nouveaux arrivants.

Le Président, la Direction Générale et toute personne ayant autorité (*hiérarchie, encadrement, responsable de service*) est chargée de veiller à son application.

Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie au sein du CDG 41 dans l'intérêt de toutes et tous et à assurer le bon fonctionnement des services : chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, veillera à adopter les règles de comportement et de civilité permettant de garantir des relations de travail respectueuses de tous.

Afin de faciliter sa lecture, son application, et ses évolutions, le choix a été fait de présenter désormais ce nouveau Règlement sous la forme de livrets thématiques, qui peuvent ainsi évoluer, en tout ou partie, au regard du cadre législatif et réglementaire ou encore organisationnel.

Suite à l'avis du Comité Social Territorial (CST) en date du 12 mars 2026, le présent règlement intérieur a été adopté par délibération du Conseil d'Administration n°22.2026bis du 12 mars 2026. Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis préalable du Comité Social Territorial et sera portée à la connaissance des agents.

Ce règlement intérieur entre en vigueur à compter du 1^{er} juillet 2026.

Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque agent, il est affiché sur les panneaux d'affichage de l'Etablissement et il est accessible en version numérique dans le dossier « commun/personnel du CDG ». Un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent.



REGLEMENT INTERIEUR

Livret II : Règlement du temps de travail et des congés

Préambule

Le Président, Eric Martellière, 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 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 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 plein 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.

Les dispositions de ce règlement seront 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.) à compter du 1^{er} juillet 2026.

Le Comité Social Territorial (CST) a rendu son avis le 12 mars 2026.

Cadre législatif et réglementaire

- Code Général de la Fonction Publique et notamment les articles L430-1, L611-1 et suivants, les articles L621- à 621-12
- 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
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

- Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- 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
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 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
- Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale
- 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)
- 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
- 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

- 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

- Délibération n° 26-2010 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher du 7 mai 2010 relative à l'organisation du travail à temps partiel dans l'établissement
- Délibération n°43.2013 du 3 mai 2013 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher relative au nouvel aménagement du temps de travail
- Délibération n° 04.2022 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher du 27 janvier 2022 instaurant le télétravail au sein du CDG41
- 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
- Délibération n° 23.2025 du 10 avril 2025 du 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
- Délibération n°47.2024 du 5 décembre 2024 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher relative à la réévaluation de l'allocation journalière forfaitaire de télétravail
- 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
- Délibération n° 21.2026bis du 12 mars 2026 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher relative au règlement du temps de travail des agents du CDG 41

Table des matières

I.	Le temps de travail effectif	5
1.	Définition	5
2.	La durée annuelle du temps de travail effectif	5
3.	La journée de solidarité	5
4.	Les garanties minimales du temps de travail	6
5.	La pause méridienne (pause-déjeuner)	6
II.	L'organisation du temps de travail	7
1.	Les horaires	7
2.	Nouvelles modalités horaires	8
3.	Les jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT).....	9
4.	Le temps partiel / Temps non complet	10
5.	Les heures supplémentaires et complémentaires	10
6.	Les jours fériés.....	10
III.	Les congés annuels	11
1.	Le calcul des droits à congés annuels	11
2.	Les jours de fractionnement	11
3.	L'utilisation des jours de congés.....	11
4.	Le don de jours de repos.....	12
5.	Le report et l'indemnisation des congés annuels non pris.....	12
IV.	Le compte-épargne temps (CET)	14
1.	Définition et bénéficiaires	14
2.	Modalités	14
V.	Le télétravail.....	16
1.	Définition et bénéficiaires	16
2.	Modalités	16
3.	Conditions de télétravail	16

I. 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*).

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 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.

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 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, 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.

II. L'organisation du temps de travail

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 itinérants, 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 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.

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 sauf situation exceptionnelle et à la discrétion de l'autorité territoriale.

3. Les jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT)

a) L'attribution

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 d'ARTT attribué selon la durée de travail hebdomadaire est de 15 jours pour un cycle de travail à temps plein de 37h30.

Ainsi, les agents à temps complet du CDG41, travaillant 37h30, bénéficient de 15 jours d'ARTT. (-1 jour au titre de la journée de solidarité cf. I.3) 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. Par exemple, un agent à 80% bénéficie de 12 jours d'ARTT.

b) La réduction 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.

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

Q = quotient de réduction = 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 37h30 et disposant de 15 RTT, le quotient de réduction est égal à $228/15 = 15$

=> Dès que l'absence du service atteint 15 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 15 jours ARTT.

Leur pose est soumise 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.

Toutefois, les agents disposant d'un compte épargne temps (CET) peuvent reporter des jours d'ARTT sur leur CET.

Tout comme les congés annuels, les jours ARTT peuvent être donnés en partie ou en totalité par les agents publics dans le cadre du don de jours 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.

4. Le temps partiel / Temps non complet

a) Le temps partiel

Le temps partiel est une modalité d'exercice d'un emploi créé à temps complet, exprimé en pourcentage d'un temps plein.

Les modalités d'exercice du travail à temps partiel ont été fixées par le Conseil d'administration du Centre de Gestion en 2010. Ces modalités concernent les agents fonctionnaires et contractuels.

Le temps partiel est demandé par l'agent et autorisé, par l'autorité territoriale, pour une durée déterminée entre 6 mois et 1 an, renouvelable tacitement dans la limite de 3 ans. A l'expiration de ces 3 ans, le renouvellement devra faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse de l'autorité territoriale.

Il est accordé :

- Soit sur autorisation (quotité au moins égale à 50%) sous réserve des nécessités de service.
- Soit de droit (quotités limitées à 50, 60, 70 et 80%) : pour raisons familiales ou aux personnes handicapées.

b) Le temps non complet

Les agents à temps non complet occupent des emplois pour lesquels le besoin de l'établissement ne justifie pas la création d'un poste à 35h. Le Conseil d'Administration du CDG41 créera le poste en fonction du besoin qui sera exprimé en une fraction d'un temps complet : $x/35$.

Le temps non complet est à distinguer du temps partiel : en effet, à temps partiel, le poste est créé à temps complet et l'agent demande à exercer ses fonctions à temps partiel pour une durée déterminée. Il réintègrera son poste à temps plein à l'issue de son autorisation.

5. 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 d'indemnisation de ces heures sont prévues par la délibération n° 41-2025 du Conseil d'Administration du 25 septembre 2025 relative à l'actualisation du régime d'autorisation d'heures supplémentaires et complémentaires.

6. Les jours fériés

Le calendrier des fêtes légales est accessible sur le site service-public.fr.
Les jours fériés sont chômés et donc rémunérés.

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 ou à temps non complet 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.

III. Les congés annuels

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.

Exemple :

- un agent à **temps complet** qui travaille **5 jours** par semaine aura droit à **25 jours de congés annuels**, soit **5 x 5 jours = 25 jours**
- un agent à **temps complet** qui travaille **4,5 jours** par semaine aura droit à **22,5 jours de congés annuels**, soit **4,5 x 5 jours = 22,5 jours**
- un agent à **temps non complet** travaillant **1 jour** par semaine aura droit à **5 jours de congés annuels**, soit **1 x 5 = 5 jours**
- un agent à **temps partiel à 80% sur 4 jours** aura droit à **20 jours de congés annuels**, soit **3 x 4 = 20 jours**

Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.

Les agents arrivant au sein du CDG41 en cours d'année ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

2. 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 entre 5 et 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.

3. 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 territoire ou pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur territoire ou pays d'origine.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels via le logiciel RH Ciril (ou sa carte de congés en l'absence de l'outil informatique) à son supérieur hiérarchique en respectant un délai de prévenance raisonnable. En l'absence du responsable de service, la validation des congés annuels est effectuée par le 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 son supérieur hiérarchique avant de s'absenter.

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

Le supérieur hiérarchique valide ou refuse les demandes dès la réception de la demande ou dans un délai raisonnable via le logiciel RH Ciril (ou par la remise de la carte de congés en l'absence de l'outil informatique par l'agent)

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, le report des congés annuels est autorisé jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

4. Le don de jours de repos

Le Conseil d'Administration du CDG41 a décidé, en 2025, de mettre en place le don de jours dont les modalités sont fixées par délibération.

Le don de jours de repos est un acte de solidarité qui consiste pour un agent public, titulaire ou contractuel de droit public, à donner, anonymement, tout ou partie de ses jours de congés non pris afin de permettre à un agent dans certaines situations particulières de se dégager davantage de temps personnel sous forme de congé rémunéré.

Le don s'effectue en fin d'année par le biais d'un formulaire et le service des Ressources Humaines met à jour un tableau annuel de dons de jours (tableau permanent et donc sans durée de vie) bénéficiant à tout moment à tout agent remplissant les conditions.

5. Le report et l'indemnisation des congés annuels non pris

a) Le report

Lorsqu'un agent a bénéficié de congés pour raison de santé (congé de maladie, de longue maladie, maternité...) ou du fait d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales, 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 une période de 15 mois à compter de la date de reprise des fonctions ou au plus tard à la fin de l'année au titre de laquelle le congé annuel est dû

Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2.

Les jours de congés annuels non pris peuvent être épargnés sur un compte épargne temps (CET) dans le respect des conditions d'utilisation en vigueur.

b) L'indemnisation

L'indemnisation n'est possible que lorsque l'agent (fonctionnaire ou contractuel) n'a pas pu prendre ses congés avant la fin de la relation de travail avec son employeur. (Maladie, retraite, décès...)
Les droits d'indemnisation sont identiques à ceux cités ci-dessus en cas de report.

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 une période de 15 mois à compter du 1^{er} janvier de l'année n+1

IV. Le compte-épargne temps (CET)

1. Définition et bénéficiaires

Le Compte Epargne Temps (CET) permet à son titulaire de capitaliser du temps sur plusieurs années par report d'une année sur l'autre, de jours de congés afin de les solder ultérieurement.

Les bénéficiaires sont les agents titulaires et contractuels employés de manière continue et ayant accompli une année de service.

2. Modalités

Le CDG 41 a mis en place le CET en 2011. La délibération n°45.2022 du Conseil d'Administration du 15 septembre 2022 actualise ses conditions d'ouverture, d'alimentation et d'utilisation.

Les jours épargnés peuvent être :

- Des congés annuels, sans que le nombre de jours de congés pris soit inférieur à 20 (agent temps complet)
- Des jours de fractionnement
- Des jours d'ARTT
- Des repos compensateurs

Seuls les jours entiers peuvent être épargnés.

L'utilisation se fait en prise de congés exclusivement si le solde du CET est inférieur ou égal à 15 jours.

Au-delà, les jours épargnés peuvent être :

- Consommés en jours de congés,
- Indemnisés selon la réglementation en vigueur,
- Convertis en épargne retraite auprès du fond de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) *(uniquement pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL)*

Le CET ne peut pas être alimenté par le report des congés bonifiés.

Le CET est limité à 60 jours. Les jours épargnés supérieurs à 60 jours sont perdus s'ils ne sont pas consommés.

a) Procédure d'alimentation

Chaque 31 décembre, l'agent inscrit sur son CET le nombre de jours entiers qui lui reste à solder en congés annuels, ARTT, en jours de fractionnement et en repos compensateurs. Cette inscription peut se faire jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

A la réception de la demande de l'agent, le service ressources humaines du CDG 41 devra veiller au respect du nombre maximum de jours pouvant être épargnés sur le CET.

b) Utilisation des jours épargnés sur le CET

Les agents peuvent utiliser leur CET de plein droit dans les situations suivantes :

- à l'issue d'un congé maternité,
- à l'issue d'un congé d'adoption,
- à l'issue d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant,
- à l'issue congé de proche aidant,
- à l'issue d'un congé de solidarité familiale.

Si le CET ne dépasse pas 15 jours :

L'agent peut soit utiliser ces jours sous forme de congés, soit les conserver sur son CET.

Si le CET compte plus de 15 jours :

L'agent dispose d'un droit d'option, au plus tard au 31 janvier de l'année suivante, pour les jours dépassant ce seuil, et dans les proportions qu'il souhaite.

A ce titre, l'agent pourra opter entre :

- maintien des jours sur son CET, avec un maximum de 60 jours,
- utilisation des jours épargnés sous forme de congés, en fonction des nécessités de service,
- indemnisation de l'agent sur une base forfaitaire brute définie par catégorie hiérarchique (A, B, C).
- Conversion en points retraite, uniquement pour les agents titulaires CNRACL, dans le cadre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP), selon un système de valorisation des jours versés et en fonction des cotisations salariales et patronales, mais qui ne rentre pas dans l'assiette de l'impôt sur le revenu.

En l'absence de choix d'option de l'agent titulaire, dans le délai imparti, l'excédent à partir du 16ème jour est versé au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

En l'absence de choix d'option de l'agent contractuel, dans le délai imparti, l'excédent à partir du 16ème jour est automatiquement indemnisé.

c) Conservation des droits acquis au titre du CET

L'agent fonctionnaire conserve ses droits acquis au titre du CET en cas de :

- changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement,
- mise à disposition, y compris auprès d'une association syndicale
- détachement dans un corps ou emploi de la fonction publique d'Etat ou de la fonction publique Hospitalière,
- disponibilité,
- congé parental,
- accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire.

L'agent contractuel doit solder son CET avant chaque changement d'employeur. Les jours acquis seront utilisés au cours de la période de préavis. Les droits à congé non utilisés dans les délais définis seront considérés comme perdus.

d) Cessation définitive de fonctions

Le Compte Epargne Temps doit être soldé (*indemnisation possible*) à la date de la radiation des cadres pour mise à la retraite pour les fonctionnaires et à la date de la radiation des effectifs pour les agents contractuels.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son CET donnent lieu à une indemnisation, réalisée en un seul versement, de ses ayants droits correspondant au nombre de jours cumulés au 31 décembre de l'année avant l'évènement, sans aucune restriction de seuil, multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie de l'agent lors de son décès.

V. Le télétravail

1. Définition et bénéficiaires

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les bénéficiaires sont les agents publics, fonctionnaires ou contractuels dès lors que l'autorisation de l'autorité territoriale est accordée. Le télétravail a été mis en place en 2022 au sein du CDG 41.

2. Modalités

La délibération n° 04.2022 du Conseil d'Administration du 27 janvier 2022 relative à l'instauration du télétravail précise les modalités d'application et les conditions de recours au sein du CDG41.

Une demande écrite doit être formulée au Président qui accorde ou non la possibilité de recourir au télétravail. Le télétravail est fixé exclusivement au domicile de l'agent, soit sa résidence principale.

Le recours au télétravail s'effectue par l'attribution de jours flottants. Les agents disposent d'un compteur annuel fixé à 30 jours. L'utilisation ne pourra excéder deux jours par semaine sauf cas exceptionnel ou pour raison de santé.

Les jours non utilisés en fin d'année ne sont pas reportables en N+1.

Une fois l'autorisation de télétravailler est accordée, les jours de télétravail sont posés via le logiciel RH Ciril et requiert la validation du supérieur hiérarchique.

Une allocation journalière forfaitaire a été mise en place et réévaluée au 1^{er} janvier 2025. Cette allocation est versée au trimestre pour toute journée entière de télétravail.

3. Conditions de télétravail

L'ensemble des dispositions relatives au temps de travail et les règles applicables au sein du CDG 41 doivent être respectées par les télétravailleurs, et notamment, les horaires de travail sont identiques lors des journées de télétravail comme en présentiel

L'employeur met à disposition des agents le matériel nécessaire pour l'exercice de leurs missions en télétravail. Chaque agent ayant une autorisation de télétravail est, en effet, doté en conséquence.

Enfin, l'agent est à l'entière disposition de son employeur et doit être joignable et disponible à tout moment sur ses horaires de travail.