Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

VILLE DE MONTARGIS
Construit son avenir

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SESSION ORDINAIRE DU 18 MAI 2026

N° 26/057

Nombre de conseillers en exercice :

33

Nombre de présents :
29

Nombre de votants :
32

Date de convocation :

12/05/2026

Publiée le :

OBJET : MODIFICATION DU REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Aujourd'hui le dix-huit mai deux mil vingt-six, à dix-huit heures, heure légale, se sont réunis à l'Hôtel de Ville, lieu ordinaire de leurs séances, sous la présidence de M. Côme DUNIS, Maire, les Membres du Conseil Municipal dont les noms suivent :

Présents : M. Côme DUNIS, Madame Patricia SEINE, M. Serge POINTLANE, Mme Catherine HANSMETZGER, M. Dominique COQUELLE, Mme Mélanie BARRAS, M. Jaky PERON, Mme Nathalie PEREIRA VIEIRA, Mme Caroline ORUS-PLANA, M. Coriolan BLANCHARD, Mme Nathalie FOULGOT, M. David LEVALLET, Mme Véronique PERLES, M. Fabrice DUVERGER, Mme Sophie GARNIER, Mme Patricia ARVAUX, Maxime LAZREG M. Axel THOMAS, Mme Laura COIS, Mme Nadège DESPRES, M. Fabrice ROY, M. Bruno NOTTIN, M. Dalip VEHAPI, Mme Eline LEROY, M. Georges. KOUAME M. Christophe BELABBES, M. Benoit DIGEON, Mme Nathalie LEMOINE, Mme Nelly DURY.

Absent : M. Jean-Charles CEPISUL,

Ont donné délégation de vote :

-M. Philippe VAREILLES à M. Benoit DIGEON
-Mme Hassiba OUBRAHAM à M. Dalip VEHAPI
-M. Geoffroy BALZEAU à Mme Mélanie BARRAS

-=-=-

Madame Caroline ORUS-PLANA remplit les fonctions de secrétaire.

* * *

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 18 MAI 2026

MODIFICATION DU REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 portant transformation de la fonction publique,

Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris modifié pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

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 la délibération n° 25/091 du 18 novembre 2025 par laquelle le Conseil municipal a adopté la mise à jour du règlement relatif au temps de travail,

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 06 mai 2026,

Considérant la nécessité d'harmoniser les horaires des postes administratifs des agents du Conservatoire à Rayonnement Communal (CRC),

Considérant la nécessité de modifier les cycles de travail du service de la Police Municipale avec ajout d'un cycle de 12h à minuit les jeudis, vendredis et samedi,

Considérant la nécessité de modifier les cycles de travail du Centre Superviseur Urbain avec ajout d'un cycle de 16h à minuit, pour un temps hebdomadaire de 37 heures 30 minutes,

Considérant la nécessité de modifier les cycles de travail du Directeur de la Sécurité Urbaine et de son Adjoint, pour les porter à 37 heures hebdomadaires sur 4 jours,

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,

ADOPTE le règlement du temps de travail modifié, annexé à la présente délibération.

*Adoptée à l'**UNANIMITE***
27 votes pour,
5 abstentions (M.Nottin,M.Belabbes,Mme Leroy, M.Vehapi,Mme Oubraham)

Caroline ORUS-PLANA,
Secrétaire de séance

Come DUNIS,
Maire de Montargis

Publié le :
Certifié exécutoire le :
ID :

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de la date de sa publication. Le Tribunal Administratif d'Orléans peut être saisi par voie postale (28, rue de la Bretonnerie, 45057 ORLEANS Cedex 1) ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet https://www.telerecours.fr

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

VILLE DE MONTARGIS
Construit son avenir

RÈGLEMENT TEMPS DE TRAVAIL

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

I - TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

- Définition de la durée effective du temps de travail
- Durée annuelle du temps de travail effectif
- Journée de solidarité
- Temps de travail hebdomadaire
- Protocole ARTT (Aménagement et Récupération du Temps de Travail)
- Horaire quotidien – Amplitude
- Droit du travail à temps partiel
- Notion de cycle de travail
- Annualisation du temps de travail
- Heures supplémentaires
- Heures complémentaires
- Astreintes et permanences
- Réunions

II - TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

- Retards
- Temps de trajet
- Temps de repas
- Temps de pause
- Congés annuels
  - Calcul du droit à congé
  - Utilisation des congés sur l'année civile
  - Report des congés
  - Fractionnement des congés
- Jours ARTT
- Compte Epargne Temps
- Don de jours de repos à un agent public
- Congés supplémentaires
  - Calendrier des fêtes légales
  - Jours dits de fractionnement (ou congés hors période)
- Congés pour révision des épreuves de concours ou examen professionnel
- Congés pour formation professionnelle

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

Autorisations d'absence
Autorisations d'absence liées à des évènements familiaux
- Mariage ou Pacs
- Décès, Obsèques
- Maladie très grave
- Soins médicaux concernant l'agent
- Naissance ou pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Garde d'enfant malade

Autorisations d'absence liées à des évènements de la vie courante
- Rentrée scolaire
- Déménagement de l'agent

Autorisations d'absence liées à la maternité
- Aménagement des horaires de travail
- Examens médicaux obligatoires
- Assistance Médicale à la Procréation

Autorisations d'absence liées à des motifs professionnels
- Epreuves de concours ou examen professionnel

Autorisations d'absence liées à des motifs civiques
- Représentant de parents d'élèves
- Journée d'appel et de préparation à la défense

Congés pour indisponibilité physique
Congé de maladie
Congé pour accident de service, accident de travail, accident de trajet
Congés pour activité syndicale
Autorisations Spéciales d'Absence (ASA)
Décharges d'Activité de Service (DAS)
Droit de grève
Congé de Présence Parentale
Congé de Proche Aidant
Congés Bonifiés
Autres congés
Gestion et procédure

MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Date d'entrée en vigueur
Modifications du règlement

REFERENCES

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

VILLE DE MONTARGIS
Construit son avenir

ORGANISATION DU TRAVAIL

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir, de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins des services, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

I – TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

DEFINITION DE LA DUREE EFFECTIVE DU TEMPS DE TRAVAIL

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

DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures. Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

JOURNEE DE SOLIDARITE

La journée de solidarité, qui consiste en une journée de travail supplémentaire, est destinée au financement d'actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Cette journée ne donne en principe pas lieu à rémunération supplémentaire. Les sept heures à réaliser au titre de la journée de solidarité seront réparties tout au long de l'année dans le cadre d'une organisation à définir par chaque responsable de service après validation de l'autorité territoriale (pour les agents qui ne travaillent pas à temps complet ou sur l'ensemble de l'année civile, ce temps de travail est proratisé en conséquence)

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

PROTOCOLE ARTT

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de 35 heures, en moyenne hebdomadaire.

Les congés de maladie ordinaire, les congés pour accident de service, les congés de longue maladie ou de longue durée, bien que considérés comme services effectifs, ne peuvent donc ouvrir droit à compensation.
A compter du 1er septembre 2023, les congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant et d'adoption n'ouvrent plus de droit à compensation en RTT.

Cependant, si l'agent est en congé de maladie un jour de récupération ARTT, celui-ci sera reporté, selon les règles du présent règlement.

HORAIRE QUOTIDIEN - AMPLITUDE

Il peut être continu ou discontinu et ne peut excéder 10 heures.
L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.
Le travail de nuit comprend la période comprise entre 21 heures et 6 heures.
Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre 2 jours consécutifs de travail.
Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu.

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

DROIT DU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet et non complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50% et 90%).

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour des raisons familiales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet.

NOTION DE CYCLE DE TRAVAIL

Les horaires de travail en vigueur au sein de la Collectivité sont modulés suivant différents cycles de travail.

La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, sont définies ci-après. Ces organisations des temps de travail peuvent être ponctuellement modifiées selon les nécessités de services et après validation de l'autorité territoriale via une transmission au service Ressources Humaines.

Hôtel de ville :

Les jours d'ouverture au public de l'hôtel de ville sont les suivants :
- du lundi au jeudi : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30
- le vendredi : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00

➢ les agents et responsables des services suivants : Affaires Générales – Etat-Civil, Affaires Scolaires-Enfance, Manager de Centre-Ville, le Cabinet du Maire, le D.S.T., la Direction Générale, le Secrétariat Général, les Ressources Humaines, les Finances, la Commande Publique, le Monde Patriotique Séniors Jumelage, Vie dans la Ville, Tourisme Foires Economie Marchés, Urbanisme et Jeunesse et Sports.

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 37 heures réparties comme indiqué ci-après :**
- **du lundi au jeudi : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30**
- **le vendredi : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00**

➢ Responsable et agents du service informatique

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 37 heures réparties comme indiqué ci-après :**
- **Cycle 1 : de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30 du lundi au jeudi (sauf le vendredi, fin à 16 h 00)**
- **Cycle 2 : de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 30 du lundi au jeudi (sauf le vendredi, fin à 17 h 00)**

Une présence simultanée sur les deux cycles est prévue entre les agents du service et organisée par le responsable du service.

Archives

➢ Responsable du service archives municipales

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 35 heures réparties comme indiqué ci-après :**
- du lundi au vendredi : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00

Cimetière

➢ Personnel administratif

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 35 heures réparties comme indiqué ci-après :**
- du lundi au vendredi : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

➢ Personnel technique

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 35 heures réparties comme indiqué ci-après :**

- du lundi au vendredi : de 8 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 00

Conservatoire de musique, de danse et de théâtre

Les jours d'ouverture au public du conservatoire de musique et de danse sont les suivants pendant les périodes scolaires :

- le lundi, mardi, jeudi et vendredi après-midi de 14 h 00 à 18 h 00
- le mercredi de 9 h 00 à 18 h 00 (journée continue)
- le samedi de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 00

➢ La Direction du Conservatoire

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 37 heures réparties du lundi au vendredi comme ci-après :**

- du lundi au jeudi : de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 18 h 30

- le vendredi : de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 18 h 00

➢ Responsable administrative

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 37 heures réparties comme indiqué ci-après :**

- **du lundi au jeudi : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30**
- **le vendredi : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00**

➢ Agent administratif ~~– Poste accueil de jour~~ (lundi au vendredi)

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 37 heures réparties comme indiqué ci-après :**

- ~~**du lundi au jeudi : de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 18 h 00**~~
- ~~**le vendredi : de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30**~~

- **du lundi au jeudi : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30**
- **le vendredi : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00**

➢ Agent administratif (mardi au samedi)

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 37 heures réparties comme indiqué ci-après :**

- **du mardi au vendredi : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30**
- **le samedi : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00**

Particularités : pendant les vacances scolaires, ce poste bascule sur les mêmes horaires que celles du poste de l'agent administratif du lundi au vendredi :

- ~~du lundi au vendredi : de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 18 h 00 (17 h 30 le vendredi)~~

- du lundi au vendredi : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30 (17 h 00 le vendredi)

Permanence de l'accueil les mercredis midi : Sur la base d'une alternance entre l'agent d'accueil, l'agent administratif et la responsable administrative, une permanence est prévue sur le poste d'accueil de 12 h 00 à 13 h 30 tous les mercredis en périodes scolaires. L'agent décale donc sa pause méridienne en conséquence.

➢ Agent administratif – Poste gardiennage (lundi au vendredi)

Temps de travail à temps non complet, annualisé uniquement sur les périodes scolaires, du lundi au vendredi, sur des horaires compris entre 17 h 00 et 22 h 30, en fonction des plannings des différents cours et notamment des heures de fin de journée.

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

➢ Personnel enseignant

Le personnel enseignant du conservatoire de musique, de danse et de théâtre travaille pendant les périodes scolaires selon le rythme du calendrier scolaire établi chaque année par le ministère de l'éducation nationale.

Centre Technique Municipal

➢ Les agents administratifs et techniques affectés au C.T.M.

➢ Responsable et responsable adjoint du service entretien

➢ Responsable et agent d'animation du service développement durable

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 37 heures réparties comme indiqué ci-après :**
- du lundi au jeudi : de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00
- le vendredi : de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 16 h 30

Par note de service du 28 juillet 2025, il a été établi le fonctionnement suivant : les horaires des agents sont décalés de 6 h 00 à 13 h 30 (13h le vendredi) avec une pause déjeuner de 30 minutes, en fonction du déclenchement des seuils de vigilance :

- A partir du niveau de vigilance « jaune » (période de chaleur persistante sur plusieurs jours consécutifs) : seuls les agents techniques et l'encadrant de l'équipe Logistique sont concernés.
- Dès le niveau d'« alerte canicule » déclenché (vigilance « orange ») : les horaires de l'ensemble des agents du C.T.M. sont décalés.

Les agents présents sont informés par voie d'affichage et oralement (les agents absents sont informés par téléphone), dès que l'autorité prend connaissance du déclenchement d'un seuil de vigilance.

Pendant ces périodes d'horaires aménagés, un service minimum est assuré par les astreintes.

Toutefois pour les manifestations et événements se déroulant pendant la période estivale, des horaires spécifiques peuvent être mis en place pour en assurer le bon déroulement.

Cadre De Vie

➢ l'ensemble des agents (administratif et technique) affecté au service Cadre de Vie

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 37 heures réparties comme indiqué ci-après :**
- du lundi au jeudi : de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00
- le vendredi : de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 16 h 30

Particularités :

- du 15 mai au 14 juin pour nécessités de service (période de plantation) : cycle de travail hebdomadaire de 39 heures (avec droit à récupération en conséquence) réparties comme indiqué ci-après :
  - du lundi au jeudi : de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30
  - le vendredi : de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 16 h 30
- du 15 juin au 15 août (ne concerne pas l'agent administratif), pour lutter contre le travail aux heures les plus chaudes de la journée et effectuer l'arrosage le matin aux heures les plus fraiches :
  Cycle de travail de 37 heures hebdomadaire réparties en journées continues aménagées comme ci-après :
  - du lundi au jeudi : de 6 h 00 à 13 h 30
  - le vendredi : de 6 h 00 à 13 h 00

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

D'autres cycles horaires peuvent être proposés par note de service pour s'adapter aux conditions météorologiques.

Police Municipale

➢ Agent administratif :

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 37 heures réparties du lundi au vendredi en journées continues comme ci-après :**

- **4 jours : de 9 h 00 à 16 h 30**
- **1 jour : de 9 h 00 à 16 h 00**

➢ Les agents du Centre Superviseur Urbain :

→ **2 cycles de travail hebdomadaires de ~~35 heures et 30 minutes~~ 37 heures et 30 minutes réparties du lundi au samedi en 5 journées continues travaillées comme ci-après :**

- ~~**Cycle 1 : 8 h 00 – 15 h 06**~~
- ~~**Cycle 2 : 14 h 54 – 22 h 00**~~
- **Cycle 1 : 8 h 00 – 15 h 00 et 8 h 00 – 16 h 00**
- **Cycle 2 : 15 h 00 – 22 h 00 et 16 h 00 – 00 h 00**

Les cycles de travail de 16 h 00 à 00 h 00 sont exclusivement prévus les jeudis, vendredis et samedis.

Les plannings des agents sont organisés par le responsable de la Police Municipale sur la base d'une alternance entre les agents et la prise en compte des nécessités de services par rapport au taux de présence minimal requis.

Particularité : Une régulation du temps de travail sera effectuée chaque mois par le responsable de la Police Municipale.

➢ Les agents du service Parcs et Jardins (A.S.V.P.) :

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 36 heures réparties du lundi au samedi en 3 journées continues comme ci-après :**

- **de 8 h 00 à 20 h 00**

Les plannings des agents sont organisés par le responsable de la Police Municipale sur la base d'une alternance entre les agents et la prise en compte des nécessités de services par rapport au taux de présence minimal requis.

Particularité :

Du 1er avril au 31 octobre, les missions de fermetures de sites s'étendent jusqu'à 21 h 00 ; ainsi, la répartition de l'amplitude des 12 heures quotidiennes pourra notamment être modifiée selon les effectifs présents.

➢ Les agents de la filière Police Municipale :

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 36 heures réparties du lundi au samedi en 3 journées continues comme ci-après :**

- **de 8 h 00 à 20 h 00 et 12 h 00 – 00 h 00**

Les cycles de travail de 12 h 00 à 00 h 00 sont exclusivement prévus les jeudis, vendredis et samedis.

Le responsable de service veillera, sous réserve des nécessités de services, à assurer aux agents deux jours consécutifs au moins de récupération.

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

~~Particularités : Sur la période de juin à août, le cycle de travail sera fixé de 10 h 00 à 22 h 00 les vendredis et samedis.~~

Les plannings des agents sont organisés par le responsable de la Police Municipale sur la base d'une alternance entre les agents et la prise en compte des nécessités de services par rapport au taux de présence minimal requis.

➢ Le responsable du service P.M.

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 37 heures réparties du lundi au ~~samedi~~ vendredi en ~~5 journées~~ 4 journées continues travaillées comme ci-après :**

- ~~4 jours : de 10 h 00 à 17 h 30~~
- ~~1 jour : de 10 h 00 à 17 h 00~~
- **3 jours : de 09 h 00 à 18 h 00**
- **1 jour : de 08 h 00 à 18 h 00**
- **jour de repos vendredi/mercredi, 1 semaine sur 2**

➢ Le responsable adjoint du service P.M.

→ ~~**2 cycles de travail hebdomadaires alternés 1 semaine sur 2 et répartis du lundi au samedi en 5 journées continues travaillées comme ci-après :**~~

- ~~**Cycle 1 (35 heures) : 5 jours : 9 h 00 – 16 h 00**~~
- ~~**Cycle 2 (39 heures) : 4 jours : 9 h 00 – 17 h 00 et 1 jour : 9 h 00 – 16 h 00**~~

→ **cycle de travail hebdomadaire de 37 heures réparties du lundi au ~~samedi~~ vendredi en 4 journées continues travaillées comme ci-après :**

- **3 jours : de 08 h 00 à 17 h 00**
- **1 jour : de 08 h 00 à 18 h 00**
- **jour de repos lundi/vendredi, 1 semaine sur 2**

Jeunesse et Sports

Services des Sports (Educateurs des A.P.S.)

Les horaires de travail des éducateurs affectés au service des sports sont définis sur plusieurs cycles de travail selon des programmations annuelles effectuées par le responsable du service prenant en compte le calendrier scolaire ainsi que les activités et animations diverses du service Jeunesse et Sports, sur une moyenne annuelle de 35 heures hebdomadaires.
Sauf dérogation exceptionnelle, les éducateurs des A.P.S. prennent leurs congés uniquement pendant les vacances scolaires.

Maison Des Jeunes

➢ Responsable de la maison des jeunes

→ Cycles de travail hebdomadaire de 35 heures réparties comme ci-après :

- en périodes scolaires : du mardi au vendredi : de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 18 h 00
  le samedi : de 14 h 00 à 19 h 00
- pendant les vacances scolaires : le lundi : de 14 h 00 à 19 h 00
  du mardi au vendredi : de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 18 h 00

➢ Agents d'animation

→ Cycles de travail hebdomadaire de 29 heures réparties comme ci-après :

- en périodes scolaires : le jeudi, vendredi, samedi : de 14 h 00 à 19 h 00
  le mardi et mercredi : de 10 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 19 h 00

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

- pendant les vacances scolaires : le lundi, jeudi, vendredi : de 14 h 00 à 19 h 00
  le mardi et mercredi : de 10 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 19 h 00

Ces agents sont redevables de 6 heures par semaine gérées par le responsable de la Maison des Jeunes selon un planning annuel (animations, sorties ou manifestations extérieures organisées par le service Jeunesse et Sports ou autres services de la Collectivité…etc.).

Foyer restaurant E. Cousin

➢ les agents techniques et administratifs

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 35 heures réparties comme ci-après :**

- **du mardi au samedi : de 9 h 00 à 16 h 00**

➢ l'agent technique en cuisine et un agent technique polyvalent

→ **cycle de travail hebdomadaires de 35 heures réparties du mardi au samedi en 5 journées continues travaillées comme ci-après : 8 h 00 – 15 h 00**

Petite enfance

Personnel affecté au centre multi-accueil Dom Pèdre.

Le centre multi-accueil Dom Pèdre accueille les enfants du lundi au vendredi de 8 h 00 à 19 h 00.

➢ Personnel de direction

Les horaires du personnel de direction varient en fonction des nécessités de service en essayant de tendre à un équilibre permettant une couverture importante de l'amplitude d'ouverture de la structure avec des horaires en commun entre la direction et son adjointe :

→ **4 cycles de travail hebdomadaires de 37 heures et 30 minutes réparties du lundi au vendredi en 5 journées travaillées comme ci-après :**

- **Cycle 1 :** 8 h 30 – 16 h 00
- **Cycle 2** : 9 h 30 à 17 h 00
- **Cycle 3** : 10 h 30 à 18 h 00
- **Cycle 4** : 8 h 30 à 12 h 00 (ou 12 h 30) et 13 h 30 (ou 14 h 00) à 17 h 30 (l'heure de coupure peut être décalée en fonction des nécessités de services)

➢ Educateurs de Jeunes Enfants

→ **Cycle de travail hebdomadaire de 37 heures et 30 réparties du lundi au vendredi en 5 journées continues travaillées comme ci-après :**

- **Cycle 1 :** 8 h 00 – 15 h 30
- **Cycle 2 :** 9 h 00 à 16 h 30
- **Cycle 3 :** 9 h 00 à 13 h 00 et 14 h 00 à 17 h 30 (l'heure de coupure peut être décalée en fonction des nécessités de services)
- **Cycle 4 :** 10 h 00 à 17 h 30 ou 10 h 30 à 18 h 00

Les plannings des agents sont organisés par la direction de la structure et peuvent varier en fonction des nécessités de services.

➢ Personnel auprès des enfants

→ **5 cycles de travail hebdomadaires de 37 heures et 30 minutes réparties du lundi au vendredi en 5 journées travaillées comme ci-après :**

- **Cycle 1 :** 8 h 00 – 15 h 30

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

- **Cycle 2 :** 8 h 00 – 13 h 00 et 14 h 00 - 16 h 30 (l'heure de coupure peut être décalée en fonction des nécessités de services, notamment les taux d'encadrement réglementaires à respecter)
- **Cycle 3 :** 9 h 00 – 13 H 00 et 14 h 00 - 17 h 30 (l'heure de coupure peut être décalée en fonction des nécessités de services, notamment les taux d'encadrement réglementaires à respecter)
- **Cycle 4 :** 10 h 30 – 18 h 00 ou 11 h 00 – 18 h 30 (selon le taux d'encadrement réglementaire)
- **Cycle 5 :** 11 h 30 – 19 h 00

Les plannings des agents sont organisés par la direction de la structure sur la base d'une alternance entre les agents et la prise en compte des nécessités de services.

➢ Personnel d'entretien

→ 2 cycles de travail hebdomadaires de 37 heures et 30 minutes réparties du lundi au vendredi en 5 journées continues travaillées comme ci-après *:*

- **Cycle 1 : 6 h 00 – 13 h 30**
- **Cycle 2 : 6 h 00 – 13 h 30**
- **Cycle 3 : 11h00-18h30**

Les plannings des agents sont organisés par la direction de la structure sur la base d'une alternance entre les agents et la prise en compte des nécessités de services.

Les dates de fermeture du centre multi-accueil Dom Pèdre sont définies en début de chaque année et selon le calendrier scolaire :

- période estivale : fermeture pendant 4 semaines de fin juillet à fin août
- période de noël : fermeture d'une semaine au minimum

Personnel affecté au centre multi-accueil des Closiers.

Le centre multi-accueil des Closiers accueille les enfants du lundi au vendredi de 7 h 00 à 18 h 00.

➢ Personnel de direction

Les horaires du personnel de direction varient en fonction des nécessités de service en essayant de tendre à un équilibre permettant une couverture importante de l'amplitude d'ouverture de la structure avec des horaires en commun entre la direction et son adjointe :

→ 4 cycles de travail hebdomadaires de 37 heures et 30 minutes réparties du lundi au vendredi en 5 journées travaillées comme ci-après *:*

- **Cycle 1 :** 8 h 00 - 15 h 30
- **Cycle 2** : 9 h 30 à 17 h 00
- **Cycle 3** : 10 h 00 à 17 h 30
- **Cycle 4** : 8 h 30 à 12 h 00 (ou 12 h 30) et 13 h 30 (ou 14 h 00) à 17 h 30 (l'heure de coupure peut être décalée en fonction des nécessités de services)

➢ Educateurs de Jeunes Enfants

→ Cycle de travail hebdomadaire de 37 heures et 30 réparties du lundi au vendredi en 5 journées continues travaillées comme ci-après :

- du lundi au vendredi : de 9 h 00 à 16 h 30

Les plannings des agents sont organisés par la direction de la structure et peuvent varier en fonction des nécessités de services.

➢ Personnel auprès des enfants

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

→ 5 cycles de travail hebdomadaires de 37 heures et 30 minutes réparties du lundi au vendredi en 5 journées travaillées comme ci-après :

- **Cycle 1 : 7 h 00 – 14 h 30**
- **Cycle 2 : 8 h 00 – 15 H 30**
- **Cycle 3 : 9 h 00 – 16 h 30**
- **Cycle 4 : 9 h 30 – 13 h 00 – 14 h 00 - 18 h 00** (l'heure de coupure peut être décalée en fonction des nécessités de services, notamment les taux d'encadrement réglementaires à respecter)
- **Cycle 5 : 10 h 30 – 18 h 00**

Les plannings des agents sont organisés par la direction de la structure sur la base d'une alternance entre les agents et la prise en compte des nécessités de services.

➢ Personnel d'entretien

→ 2 cycles de travail hebdomadaires de 37 heures et 30 minutes réparties du lundi au vendredi en 5 journées continues travaillées comme ci-après :

- **Cycle 1 : 8 h 00 – 15 h 30**
- **Cycle 2 : 10 h 00 – 17 h 30**

Les plannings des agents sont organisés par la direction de la structure sur la base d'une alternance entre les agents et la prise en compte des nécessités de services.

Deux agents du service entretien, assurent un service de 6 h 00 à 8 h 30 chaque jour d'ouverture de la structure.

Les dates de fermeture du centre multi-accueil des Closiers sont définies en début de chaque année et selon le calendrier scolaire :

- période estivale : fermeture pendant 4 semaines de fin juillet à fin août
- période de noël : fermeture d'une semaine au minimum

Personnel affecté au Relais Petite Enfance

Le Relais Petite Enfance accueille les usagers du lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

➢ Responsable du service

→ Cycle de travail hebdomadaire de 26 heures réparties du lundi au jeudi comme ci-après :

- **Du lundi au jeudi : de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00**

Ce cycle de travail est composé de temps d'accueil du public, de gestion administrative au sein de l'hôtel de ville et, sur divers sites du territoire de Montargis, de temps d'animations en faveur des assistantes maternelles.
La répartition de cette organisation est construite suivant un planning en fonction des nécessités de services avec la responsable du service et la Directrice du pôle Petite Enfance.

Cuisine Centrale

Les horaires de travail du personnel affecté à la Cuisine Centrale sont définis selon un cycle de travail hebdomadaire de 35 heures, suivant le calendrier scolaire et fixés comme indiqué ci-après :

En période scolaire :

➢ Cuisiniers et chef de production

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

→ 2 cycles de travail hebdomadaires répartis en journées continues comme ci-après :

- Cycle 1 (39 heures) : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7 h 00 à 15 h 00
  mercredi de 7 h 00 à 14 h 00
- Cycle 2 (31 heures) : du lundi au vendredi sauf le mercredi de 7 h 00 à 14 h 45

Les plannings des agents sont organisés par la direction de la structure sur la base d'une alternance équilibrée entre les agents et la prise en compte des nécessités de services par rapport au taux de présence minimal requis.

En période de vacances scolaires :

➢ Cuisiniers et chef de production :

→ Cycle de travail hebdomadaire de 35 heures réparties du lundi au vendredi en 5 journées continues travaillées comme ci-après :

- du lundi au vendredi de 7 h 00 à 14 h 00

➢ Direction du service restauration scolaire

→ 2 cycles de travail hebdomadaires répartis en journées continues comme ci-après :

- Cycle 1 (39 heures) : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
  mercredi de 7 h 30 à 14 h 30
- Cycle 2 (31 heures) : du lundi au vendredi sauf le mercredi de 8 h 30 à 16 h 15

ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

METHODE DE CALCUL

Calculer une annualisation revient à mensualiser la rémunération d'un agent afin qu'il perçoive chaque mois le même traitement, alors que son temps de travail est variable. Les textes ne définissant pas de formule de calcul, l'essentiel est d'appliquer la même méthode à tous les agents concernés dans la collectivité.

Le décompte de la durée légale de temps de travail

Conformément à l'article 1er du 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, « les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail applicables aux agents des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant sont déterminées dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000 » relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat.

Par conséquent :

*la durée hebdomadaire de temps de travail effectif est fixée à 35 heures pour un agent public à temps complet.

* la durée annuelle de temps de travail effectif est de 1 607 heures pour un agent public à temps complet.

Cependant, un agent public à temps complet est rémunéré sur la base annuelle de 1820 heures (c'est à-dire 35 heures x 52 semaines), soit 151,67 heures par mois.

La différence entre les 1820 heures rémunérées et les 1607 heures travaillées correspond à la rémunération des congés annuels et une moyenne légale de jours fériés de l'année.

Le décompte légal des 1607 h s'établit comme suit :

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

Nombre de jours non travaillés :

- repos hebdomadaire : 2 jours x 52 semaines = 104 jours
- congés annuels : 25 jours
- jours fériés : forfait de 8 jours

TOTAL : 137 jours

Nombre de jours travaillés : 365 – 137 = 228 jours

Calcul de la durée annuelle : 228 x 7 heures = 1596 heures arrondies légalement à 1600 heures

+ 7 heures au titre de la journée de solidarité

TOTAL DE LA DURÉE ANNUELLE = 1607 heures

Le décompte du travail effectif d'un agent à temps non complet ou à temps partiel est établi sur le même principe en tenant compte de la quotité de service accompli par l'agent.

Également, les autorisations d'absences prévues au règlement congés sont toujours accordées au regard des nécessités de service, sur présentation d'un justificatif et pour un nombre de jours quel que soit le temps de travail effectif journalier. Elles sont considérées comme du temps de travail effectif. L'agent est réputé avoir fait ses heures.

1- Etablissement d'un emploi du temps

Au vu de la durée annuelle du travail effectif que l'agent est tenu d'effectuer, il est établi en début d'année par le responsable hiérarchique, un emploi du temps hebdomadaire ou annuel pour définir les différents cycles de travail.

Particularité pour le personnel ATSEM : compte-tenu de l'organisation de la semaine scolaire sur 4 jours depuis septembre 2017, l'organisation du temps de travail du personnel ATSEM est défini comme suit :

- pré-rentrée : 1 jour à 8 heures
- semaines scolaires : 10 heures les lundi, mardi, jeudi et vendredi

Un temps de préparation des activités de 3 heures sera fixé (de 8 h 30 à 11 h 30) une matinée par période entre chaque vacances scolaires. Également, une journée de 7 heures est consacrée à la préparation des activités à chaque « petites » vacances scolaires.

- vacances scolaires (entretien des locaux) : journées de 7 heures pendant les « grandes » vacances scolaires et de 8 heures pendant les « petites » vacances scolaires, sur un nombre de jours à définir pour chaque année civile selon les calendriers. Un aménagement des horaires de travail relatifs aux missions d'entretien des locaux pourra être proposé par note de service pour s'adapter aux conditions météorologiques.

2- Elaboration d'un planning

Pour la gestion statutaire des agents soumis à des cycles de travail, il est nécessaire de prédéfinir dès le début d'année, les périodes de congés annuels afin de les distinguer des périodes d'inactivités ou de récupération des heures réellement travaillées en période scolaire au-delà des heures rémunérées. Cette distinction se

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

révèle indispensable pour la gestion des arrêts maladie ainsi que pour l'ouverture des droits aux congés hors période.

En effet, un agent en congé maladie doit être regardé comme ayant accompli les obligations de service correspondant au cycle de travail afférent à sa période de congés maladie. L'agent en congé maladie est donc réputé avoir effectué son temps de travail prévu pour le cycle, bien qu'il ait été absent.

Ainsi, si un agent dont le cycle de travail est annualisé, est placé en congé de maladie :
- sur une journée normalement travaillée, l'agent est considéré comme avoir rempli ses obligations de travail
- sur une journée définie comme étant non travaillée ou de récupération, il n'y a aucune incidence
- sur une journée posée et accordée comme congé annuel, l'agent a droit au report de son congé annuel ; il appartiendra à l'employeur de planifier le report en fonction des nécessités de service.

Pour les jours hors-période dit de fractionnement :
Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés posés et validés, pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours.

Il est attribué un 2ème jour lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Un planning de travail est donc établi pour l'année civile au vu de l'emploi du temps de l'agent défini en début d'année. Il sera ajusté en fonction des heures réalisées tout au long de l'année. Il est cependant indispensable de tenir un décompte mensuel des heures effectuées afin de savoir si l'agent a effectué plus d'heures que prévues. Si tel est le cas, ces heures seront récupérées ou payées en heures complémentaires ou supplémentaires.

3- Présentation du dossier à l'agent

Avant le début de chaque année, le dossier complet composé du décompte annuel du travail effectif, de l'emploi du temps et du planning annuel est présenté à l'agent.

Les services concernés par le principe d'annualisation

➢ *Personnel affecté à l'entretien des bâtiments*

Selon les affectations des agents techniques :
- Cycle de travail annualisé
- Cycle de travail fixé à 35 heures hebdomadaires (droits à congés selon la règle générale)

➢ *Personnel affecté aux écoles et aux centres de loisirs*

ATSEM, agents d'animations, agents techniques affectés aux écoles et aux temps périscolaires :
- Cycle de travail annualisé

➢ *Personnel affecté aux Restaurants Satellites*

Selon les affectations des agents techniques :
- Cycle de travail annualisé (restauration scolaire et cuisine centrale)
- Cycle de travail annualisé (restauration scolaire et entretien des locaux)

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

HEURES SUPPLEMENTAIRES

Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Le personnel à temps complet peut être amené à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande du responsable de service.

Les heures supplémentaires seront prioritairement récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, après autorisation du chef de service.

Cette récupération s'organisera autour du dispositif suivant :

✓ heures effectuées en semaine (de 7h à 22heures)

- pour les 14 première heures : application du coefficient 1
- pour les 11 heures suivantes : application du coefficient 1.3

✓ heures effectuées la nuit (de 22h à 7h) : application du coefficient 2

✓ heures effectuées le dimanche ou les jours fériés légaux : application du coefficient 1.66

Pour les agents travaillant selon un cycle hebdomadaire, la récupération des heures supplémentaires s'opère au plus tard dans un délai de 3 mois.

Les heures effectuées par les agents du service Etat-civil – Affaires générales, dans le cadre de la permanence du samedi matin seront récupérées à raison d'une demi-journée pour un samedi matin travaillé. Une demi-journée sera récupérée pour compenser la présence de l'agent le samedi après-midi pour assurer la célébration des mariages, quel que soit le nombre d'heures effectuées.

Les heures de récupération sont prises par journée entière, demi-journée ou par heure en fonction des nécessités de service.

Elles ne pourront être indemnisées dans les conditions réglementaires que sur décision favorable de l'autorité territoriale. Ne donneront lieu à indemnisation que les heures effectivement réalisées et non récupérées.

Dispositions particulières :
Les heures supplémentaires effectuées dans le cadre de sorties organisées par le service monde associatif-séniors, le service enseignement-enfance, le service des sports, seront récupérées comme suit :

✓ heures effectuées en dehors des horaires de service : 1 heure de récupération par tranche de 3 heures effectuées.

✓ nuit passée hors du domicile (de 22h à 7h) : 3 heures de récupération par nuit.

✓ heures effectuées un jour de repos hebdomadaire, un dimanche ou jour férié : récupération selon le dispositif défini ci-dessus.

HEURES COMPLEMENTAIRES

Le personnel à temps non complet peut être amené exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà, à la demande du responsable de service.

Elles ne pourront être indemnisées dans les conditions réglementaires que sur décision favorable de l'autorité territoriale.

ASTREINTES ET PERMANENCES

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

✓ l'astreinte

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Dans la collectivité, le règlement du régime indemnitaire définit les agents pouvant réaliser des astreintes.

Les astreintes feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

✓ la permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Dans la collectivité, le règlement du régime indemnitaire définit les agents pouvant réaliser des permanences.

Les permanences feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

REUNIONS

Les temps de réunions (internes, externes, CT, CHSCT, etc.) sont considérés comme temps de travail.

II – TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

LES RETARDS

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable de service.

LE TEMPS DE TRAJET

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

LE TEMPS DE PAUSE

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

LES CONGES ANNUELS

Le régime des congés annuels des agents publics territoriaux constitue un élément du statut des agents. Le présent règlement des congés s'applique à l'ensemble des fonctionnaires et des agents non titulaires de droit public et de droit privé (Contrats Uniques d'Insertion) employés par la commune à temps complet ou à temps partiel.

Les agents recrutés sur une base horaire bénéficient des congés payés conformément à la législation en vigueur.

Définitions :

- Les jours calendaires correspondent au calendrier (semaine de 7 jours).
- Les jours ouvrables recouvrent tous les jours de la semaine à l'exception
  - ✓ du dimanche ou du jour de repos hebdomadaire qui le remplace dans la semaine

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

des jours fériés et chômés.

- Les jours ouvrés sont les jours effectivement travaillés.

Calcul du droit à congé

Principe général :

L'article 1 du décret du 26 novembre 1985 précise que la durée du congé annuel est fixée à 5 fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre : Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés c'est-à-dire les jours de la semaine qui sont travaillés.

Les droits à congés sont calculés au prorata des services que les agents ont accomplis du 1er janvier au 31 décembre.

Dispositions particulières :

✓ Agents à temps partiel

Les agents autorisés à travailler à temps partiel ont droit aux congés auxquels peuvent prétendre les agents accomplissant un service à temps plein. Toutefois, la durée de leurs congés annuels prend en compte la durée réduite de leurs obligations hebdomadaires de service.

Exemple :
Un agent travaillant à 50 %, à raison de 2,5 jours par semaine, a droit à un congé annuel de 12.5 jours (25 jours x 2.5/5 = 12,5 jours)
Un agent travaillant à 50 % sur 5 jours à raison de 5 demi-journées par semaine, a droit à un congé annuel de 12.5 jours (25 x 2.5/5 = 12.5 jours)
Dans les 2 cas, les jours de congés seront décomptés sur la base des obligations hebdomadaires réelles de service, ce qui aboutira à une période totale d'absence de même durée.
Un agent travaillant à 80 %, à raison de 4 jours par semaine, a droit à un congé annuel de 20 jours (25 x 4/5 = 20 jours)

✓ Agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre

Pour une durée de travail inférieur à 12 mois consécutifs, le droit est calculé sur la base de x/12ème de 25 jours (x correspondant au nombre de mois effectifs) arrondi à la demi-journée supérieure.

✓ Agents annualisés avec différents cycles de travail

Le personnel dont le temps de travail est annualisé, n'a pas le choix des périodes de congés annuels. Ceux-ci sont confondus avec les vacances scolaires sauf pour les jours de vacances scolaires où l'agent travaille le cas échéant.

✓ Personnel enseignant du Conservatoire de musique et de danse

Le personnel enseignant du conservatoire de musique et de danse qui bénéficie de l'ensemble des vacances scolaires fixées par le ministère de l'éducation nationale, ne pourra bénéficier des congés supplémentaires définis ci-après au présent règlement.

L'utilisation des congés sur l'année civile

La période de référence de prise des congés annuels s'étend du 1er janvier au 31 décembre.

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

Les congés sont accordés, selon l'organigramme, par la Direction Générale des Services ou par les Chefs de service délégués en fonction des nécessités de service et dans la limite de 50% des effectifs de chaque service.

Les autorisations de congés tiennent compte en priorité de la situation de famille des agents, sans toutefois que cette circonstance ait pour conséquence de privilégier toujours les mêmes agents.

Le report des congés

Tout congé non pris pendant la période de référence est en principe considéré comme perdu et ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents non titulaires qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Le fractionnement des congés

L'absence du service ne peut pas dépasser 31 jours consécutifs c'est-à-dire samedi, dimanche et jours fériés inclus. Ceci empêche un agent d'utiliser en une seule fois la totalité de ses droits à congés. Le fractionnement est alors obligatoire sinon l'absence excéderait les 31 jours consécutifs (sauf pour l'épuisement des congés avant départ à la retraite ou départ définitif de la collectivité).

Une période de congé ne pourra comprendre moins de 14 jours consécutifs sur la période estivale.

Des congés annuels par demi-journée peuvent être accordés par la direction générale ou le chef de service au regard des nécessités de service.

Chaque matinée ou après-midi posé sera décompté pour une demi-journée de congé.

Une journée ou demi-journée de congé ne peut être décomptée en heure.

LES JOURS ARTT (AMENAGEMENT ET RECUPERATION DU TEMPS DE TRAVAIL)

Les jours ARTT sont des jours donnés en récupération d'heures travaillées au-delà de la durée légale de travail fixée à 35 heures hebdomadaires.

Le nombre de journées R.T.T. à prendre au cours de l'année est fixé à 3 jours pour les agents à temps complet effectuant un horaire de travail hebdomadaire de 35 heures et 30 minutes.

Le nombre de journées R.T.T. à prendre au cours de l'année est fixé à 6 jours pour les agents à temps complet effectuant un horaire de travail hebdomadaire de 36 heures.

Le nombre de journées R.T.T. à prendre au cours de l'année est fixé à 12 jours pour les agents à temps complet effectuant un horaire de travail hebdomadaire de 37 heures.

Le nombre de journées R.T.T. à prendre au cours de l'année est fixé à 15 jours pour les agents à temps complet effectuant un horaire de travail hebdomadaire de 37.50 heures.

Le nombre de journées R.T.T. à prendre au cours de l'année est fixé à 23 jours pour les agents à temps complet effectuant un horaire de travail hebdomadaire de 39 heures.

Ce nombre de journées RTT est proratisé en fonction des obligations hebdomadaires de service.

Ces jours de récupération du temps de travail peuvent être pris sous forme de jours isolés ou de demi-journées et de manière régulière ou irrégulière, en fonction des nécessités de service.

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

Les congés de maladie ordinaire, les congés pour accident de service, les congés de longue maladie ou de longue durée ainsi que les congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant et d'adoption, ne peuvent ouvrir droit à compensation.

La période de référence de prise de congés des jours ARTT s'étend du 1er janvier au 31 décembre.

Cependant, au moins 1.5 jours ARTT devront être pris sur la période allant du 1er janvier au 31 juillet de l'année en cours pour les agents bénéficiant de 3 jours

au moins 3 jours ARTT devront être pris sur la période allant du 1er janvier au 31 juillet de l'année en cours pour les agents bénéficiant de 6 jours.

au moins 6 jours ARTT devront être pris sur la période allant du 1er janvier au 31 juillet de l'année en cours pour les agents bénéficiant de 12 jours

au moins 8 jours ARTT devront être pris sur la période allant du 1er janvier au 31 juillet de l'année en cours pour les agents bénéficiant de 15 jours.

au moins 12 jours ARTT devront être pris sur la période allant du 1er janvier au 31 juillet de l'année en cours pour les agents bénéficiant de 23 jours.

Les agents autorisés à travailler à temps partiel ont droit aux jours ARTT auxquels peuvent prétendre les agents accomplissant un service à temps plein. Toutefois, la durée de leurs jours ARTT prend en compte la durée réduite de leurs obligations hebdomadaires de service.

LE COMPTE EPARGNE-TEMPS (CET)

Cf. Délibération du compte épargne-temps

Le compte épargne temps permet à leurs titulaires d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés pour en bénéficier ultérieurement. Les jours accumulés sur le CET peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés pris dans les conditions mentionnées à l'article 3 du décret du 26 novembre 1985.

L'accès au compte épargne-temps est ouvert aux agents titulaires et non titulaires, occupant des emplois à temps complet et à temps non complet, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service. Les agents stagiaires ne peuvent pas en bénéficier ; cependant, si des droits ont été acquis antérieurement (en tant qu'agent titulaire ou non titulaire), ils sont conservés mais ne peuvent pas être utilisés durant la période de stage.

Sont exclus du dispositif, les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année et les agents de droit privé.

Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle. Pendant ces congés, l'agent conserve, notamment, ses droits à avancement et à retraite et le droit aux congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984.

Les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités de son utilisation sont définies par délibération.

LE DON DE JOURS DE REPOS A UN AGENT PUBLIC

1. Champs d'application du don de jours de repos

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un CET (Compte Épargne Temps), au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur :

➢ Qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

➢ Qui vient en aide à une personne proche atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Le proche du bénéficiaire doit être (article L3142-16 du code du travail) :

- Son conjoint,
- Son concubin,
- Son partenaire de PACS,
- Un ascendant,
- Un descendant,
- Un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale,
- Un collatéral jusqu'au quatrième degré,
- Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS,
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

➢ Qui est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

Remarque : La condition d'âge évoquée dans les dispositions ci-dessus s'apprécie à la date à laquelle s'effectue le don.

2. Nature des jours de repos

2.1 Nature des jours pouvant faire l'objet de dons

- Les jours de congés annuels ; ils ne peuvent être donnés que pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés pour un agent à temps plein et proratisé pour un agent à temps partiel, à temps non complet ou exerçant sur un cycle de travail non établi sur 5 jours hebdomadaires.
- Les jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT) ; ils peuvent être donnés en partie ou en totalité.
- Le don de jours épargnés sur un CET peut être réalisé à tout moment. En revanche, le don de jours non épargnés sur un CET peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année civile au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie. Il peut être constitué de jours de nature différente dès lors que le nombre total de jours donnés est un entier. Exemple : ½ journée de congé annuel et ½ journée de RTT.

2.2 Nature des jours ne pouvant pas faire l'objet d'un don

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

- Les jours de repos compensateur (accordés par exemple en compensation de travaux supplémentaires)
- Les jours de congé bonifié (⚠jusqu'au 4 juillet 2024 inclus, article 2 du décret n°2021-259)

3. Procédure

L'attribution de jours de repos donnés suppose impérativement que l'on s'assure de l'accord du bénéficiaire et qu'il remplisse bien les conditions requises. La demande est à effectuer auprès du service des ressources humaines. Si un don est effectué sans bénéficiaire désigné, les jours donnés pourront être attribués à tout agent remplissant les conditions pour pouvoir en bénéficier.

3.1 Démarche de l'agent donateur

L'agent souhaitant donner un ou plusieurs de ses jours de repos doit signifier par écrit à l'autorité territoriale ce don et le nombre de jours de repos afférents.

Il n'est pas nécessaire que le donateur ait, préalablement au don, consommé tout ou partie de ses droits (congés annuels, jours ARTT, jours versés dans le CET, etc...) pour faire un don de jours de repos.
Un agent pourra effectuer plusieurs dons par an, dans la limite de ses droits à jours de repos, au profit d'un ou de plusieurs bénéficiaires identifiés.

Le don est définitif après accord du chef de service.

Un agent public donateur peut être :

➢ Un fonctionnaire territorial (titulaire ou stagiaire) ;
➢ Un agent contractuel de droit public.

Toutefois, ne pourra être considéré comme agent public donateur :

➢ Un agent contractuel de droit privé ;
➢ Un agent vacataire (ces derniers n'ayant pas de droits à congés).

3.2 Démarche de l'agent bénéficiaire

Peut être bénéficiaire, tout agent public relevant du même employeur que le donateur, qui répond à un des cas précités en « 1. Champs d'application du don de jours de repos ».
L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos doit formuler sa demande par écrit auprès du service des ressources humaines.

Cette demande doit être accompagnée d'un :

➢ Certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin attestant :

- La particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant dont la charge est assumée par l'agent ;
- La particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap d'un proche de l'agent (précisé article L3142-16 du code du travail). Dans ce cas, la demande doit également être accompagnée d'une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à cette personne.

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

➢ Certificat de décès : dans le cas du décès d'une personne de moins de 25 ans dont l'agent est le parent ou en assume la charge effective et permanente. Dans ce dernier cas, la demande doit également être accompagnée d'une déclaration sur l'honneur attestant cette prise en charge.

3.3 La réponse de l'autorité territoriale

Le chef de service et l'autorité territoriale sont informés du don de jours de repos et ne peuvent pas s'y opposer.

L'autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

4. Utilisation des jours donnés

4.1 La durée du congé

Le responsable hiérarchique détermine avec le bénéficiaire le calendrier des congés.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre, dans les situations précitées, est plafonnée, pour chaque année civile à 90 jours par enfant ou par personne concernée.

Le congé peut être fractionné :

- Dans la situation d'un agent assumant la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants, ou d'un agent aidant son proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap → le congé pourra être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée.
- Dans la situation d'un agent parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge → le congé pourra être fractionné à la demande de l'agent. Il peut intervenir pendant un 1 an à compter de la date du décès.

Remarque : Le dispositif implique la mise en œuvre de dérogations à la réglementation de droit commun relative aux congés annuels (article 5 du décret n°2015-580) :

➢ L'absence du service des agents publics bénéficiaires d'un don de jours de repos peut excéder 31 jours consécutifs ;

➢ La durée du congé annuel et celle de la bonification (congés bonifiés) peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés à l'agent bénéficiaire (⚠jusqu'au 4 juillet 2024 inclus, article 5 du décret n°2021-259).

Le congé pris au titre du don de jours de repos peut être combiné avec l'ensemble des autres types de congés dont l'agent peut bénéficier (congés annuels propres au bénéficiaire, ARTT, congé parental, congé de présence parentale, ...).

4.2 La gestion des jours de repos donnés non utilisés

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le CET de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. De plus, les jours dont le don a été validé ne peuvent être restitués au donateur même s'ils ne sont pas utilisés.

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale.

4.3 L'incidence sur la rémunération et la carrière de l'agent bénéficiaire

L'agent bénéficiant de jour(s) de congé donné(s) a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires ayant le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

5. Moyens de contrôle de l'employeur

L'autorité territoriale peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions d'éligibilité requise pour pouvoir bénéficier des jours qui lui ont été attribués. Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi et l'utilisation du congé, il peut y être mis fin après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

LES CONGES SUPPLEMENTAIRES

Calendrier des Fêtes Légales

- Jour de l'An
- Lundi de Pâques
- Fête du travail (1er mai)
- Victoire 1945 (8 mai)
- Jeudi de l'Ascension
- Lundi de Pentecôte
- Fête nationale (14 juillet)

- Assomption (15 août)
- Toussaint (1er novembre)
- Victoire 1918 (11 novembre)
- Noël

Les jours fériés travaillés par nécessité de service ouvrent droit à récupération. Le jour du 1er mai étant récupéré double.

Jours dits de fractionnement (ou congés hors période)

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés posés et validés, pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours.
Il est attribué un 2ème jour lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

La période de référence de prise des congés de fractionnement s'étend du 1er janvier au 31 décembre.

LES CONGES POUR REVISION DES EPREUVES DE CONCOURS OU D'EXAMEN PROFESSIONNEL

Les agents bénéficient de 3 jours ouvrés par année civile pour la préparation des épreuves écrites et orales des concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale.

Le bénéfice des congés exceptionnels de révision n'est attribué que pour un seul concours ou examen par an et par agent.

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

LES CONGES POUR FORMATION PROFESSIONNELLE

Cf. guide de la formation de la Ville de Montargis

Les agents de la collectivité bénéficient des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la règlementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.
Un plan de formation des agents est négocié chaque année.
Il comporte plusieurs volets :
- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la formation personnelle,
- la préparation aux concours et examens d'accès à la fonction publique ou à un grade supérieur,
- la formation syndicale.

Concernant le temps de formation, il est appliqué un principe d'équivalence : une journée de formation est décomptée à hauteur de la durée de travail habituelle de l'agent sur cette même journée.

Tout agent en formation un jour habituellement non travaillé : il est considéré avoir effectué une journée de travail qu'il pourra ensuite récupérer à hauteur de 7 heures.

Pour l'agent à temps non complet ou dont l'emploi du temps est annualisé qui effectue une formation un jour pendant lequel il travaille habituellement moins de 7 heures : il pourra récupérer la différence entre ces 7 heures et la durée qu'il doit habituellement effectuer.

L'agent travaillant plus de 7 heures sur une journée pendant laquelle il effectue une formation n'est pas redevable d'un temps à la Collectivité.

Exception pour les agents dont les cycles de travail prévoient des journées de 12 heures (Services de la Police Municipale) :
L'agent en formation sur une journée habituellement travaillée sera redevable de 5 heures à la Collectivité.

Si le temps de formation dépasse le temps de travail habituel, aucune récupération n'est due.

Les temps de déplacement, pour formation, stages et missions ne donnent droit à aucune récupération.

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'un ordre de mission signé de l'autorité territoriale. L'ordre de mission sera nécessaire pour bénéficier du remboursement des frais.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les autorisations d'absence ne sont pas des droits à congé.

Les autorisations sont données en fonction des nécessités de service. La durée de l'évènement est incluse dans le temps d'absence.

Les journées accordées sont prises de manière consécutive sauf pour les absences liées à un décès pour lesquelles elles pourront être prises de manière fractionnée entre le jour du décès et la semaine pendant laquelle se tiendront les obsèques.

Ces autorisations d'absence sont liées à l'évènement et ne peuvent faire l'objet d'un report.

Lorsque l'évènement familial, uniquement lié à un décès, oblige à un déplacement supérieur à 300 kms aller, la durée de l'absence est majorée d'un délai de route dans la limite de 48 heures aller et retour.

Lorsque les autorisations d'absence sont accordées, elles sont considérées comme du temps de travail effectif et rémunérées à ce titre.

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

L'agent devra obligatoirement être en activité pour pouvoir bénéficier éventuellement de ces autorisations d'absence (sont donc exclus, les agents en congés annuels, congés de maladie…). Pour les agents à temps non complet, la durée maximum d'absence ne pourra pas excéder le nombre de jours effectivement travaillés dans la semaine (ex : si l'agent travaille 2 jours par semaine et qu'une autorisation d'absence de 3 jours peut lui être accordée, celle-ci ne pourra être que de 2 jours).

Dans un souci d'équité, conformément à la circulaire n° 2874 du 07 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et au Pacs Civil de Solidarité, il convient de prendre en compte les demandes d'autorisation spéciale d'absence formulées par les agents partenaires d'un PACS dans les mêmes conditions que celles prévues pour les agents mariés ou concubins.

Toutes ces autorisations d'absence doivent être appuyées d'une pièce justificative.

Les autorisations d'absence font l'objet d'une demande de l'agent formulée auprès du responsable de service qui transmettra l'imprimé de demande d'autorisation d'absence accompagnée du justificatif au service des ressources humaines.

Sauf cas exceptionnel et selon l'évènement, la demande d'autorisation d'absence doit être en général formulée au moins 7 jours à l'avance.

Les autorisations d'absence sont accordées pour un nombre de jours quel que soit le temps de travail effectif habituel.

1 – Autorisations d'absence liées à des évènements familiaux

Définition de « membre proche » :
On entend par membre proche de la famille :

- ✓ Le conjoint ou concubin ou partenaire d'un pacte civil de solidarité
- ✓ Les enfants du conjoint ou concubin ou partenaire d'un pacte civil de solidarité
- ✓ Les parents de l'agent
- ✓ Les frères et sœurs de l'agent

- ✓ Les grands-parents de l'agent
- ✓ Les oncles et tantes de l'agent : frères et sœurs des parents de l'agent
- ✓ Le conjoint des enfants de l'agent
- ✓ Les beaux-parents de l'agent
- ✓ Les neveux et nièces de l'agent : enfants des frères et sœurs de l'agent
- ✓ Les beaux-frères et belles sœurs de l'agent : conjoint des frères et sœurs de l'agent

En fonction de l'évènement, la durée de l'absence est limitée au nombre de jours ouvrés suivants :

- ➢ Mariage ou PACS
  - de l'agent — 5 jours
- ➢ Mariage
  - d'un enfant de l'agent — 2 jours
  - d'un frère ou sœur de l'agent — 2 jours
  - d'un parent de l'agent — 1 jour
  - d'un beau-frère ou belle-sœur de l'agent — 1 jour
  - d'un neveu ou nièce de l'agent — 1 jour
  - d'un oncle ou tante de l'agent — 1 jour
- ➢ Décès, obsèques

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

- du conjoint ou concubin ou partenaire d'un pacs	3 jours
- d'un parent ou beau parent de l'agent	3 jours
- d'un frère ou sœur de l'agent	2 jours
- d'un grand parent de l'agent	2 jours
- d'un petit enfant de l'agent	1 jour
- du conjoint d'un enfant de l'agent	1 jour
- d'un beau-frère ou belle-sœur de l'agent	1 jour
- d'un neveu ou nièce de l'agent	1 jour
- d'un oncle ou tante de l'agent	1 jour

➢ Décès d'un enfant

Considérant l'article L. 622-2 du CGFP relatif au nombre de jours d'autorisation spéciale d'absence de droit liés au décès d'un enfant :

- Autorisation spéciale d'absence (ASA) de 12 jours ouvrables
- ASA portée à 14 jours ouvrables lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans
- ASA portée à 14 jours en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans qui n'est pas un enfant de l'agent mais dont ce dernier a la charge effective et permanente
- ASA de 14 jours ouvrables si, quel que soit l'âge de l'enfant décédé, ce dernier était lui-même parent.

Aussi, les agents pouvant prétendre aux 14 jours d'ASA bénéficient en outre d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

➢ Maladie très grave

- du conjoint ou concubin ou partenaire d'un pacs	3 jours
- d'un enfant de l'agent	3 jours
- d'un parent ou beau parent de l'agent	3 jours

Ces autorisations d'absence peuvent être attribuées de manière fractionnée par journée ou demi-journée.

➢ Soins médicaux concernant l'agent

2 jours ouvrés sont accordés à l'agent en cas d'impossibilité d'obtenir des rendez-vous en dehors des heures de service et sur présentation d'un justificatif médical.

Ces autorisations d'absence peuvent être attribuées de manière fractionnée par journée, demi-journée ou heure (dans la limite d'un total de 14 heures).

➢ Naissance ou pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption.

Le congé de naissance est accordé à l'agent père de l'enfant. Il peut également être accordé à l'agent conjoint de la mère (mariage, PACS ou concubinage).

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

Les 3 jours « naissance » sont obligatoirement pris de manière continue. L'agent peut choisir de prendre ce congé à compter du jour de la naissance ou à compter du premier jour ouvrable qui suit.

La demande de congé doit être accompagnée :

- du certificat médical attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement ou de tout document justifiant de la naissance de l'enfant
- s'il y a lieu, de tout document justifiant que l'agent est le conjoint de la mère (mariage, PACS ou concubinage)

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est accordé à la demande de l'agent adoptant.

- Les 3 jours peuvent être pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

- La demande de congé doit indiquer la ou les dates de congé souhaités et doit être accompagnée de tout document attestant que l'agent s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée.

Cette autorisation est cumulable avec le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

➢ Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Le congé de paternité et d'accueil est accordé à tout agent (titulaire, stagiaire, non titulaire de droit public ou de droit privé), à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant.

La demande de congé de paternité et d'accueil de l'enfant est accompagnée de la copie du certificat attestant de l'état de grossesse et précisant la date présumée de l'accouchement et de toutes pièces justifiant que l'agent est le père ou le conjoint de la mère (mariage, PACS ou concubinage).

L'agent qui souhaite bénéficier du congé de paternité et d'accueil de l'enfant doit-en faire la demande auprès de l'autorité territoriale dont il relève au moins un mois avant la date présumée de l'accouchement.

La durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant est de 25 jours calendaires ou 32 jours en cas de naissances multiples (article L. 1225-35 du code du travail).

Le congé est fractionnable en deux périodes qui sont prises dans les six mois suivant la naissance de l'enfant. La durée de chacune de ces périodes est fixée par l'article L. 1225-35 du code du travail :

- Une première période de quatre jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance ;
- Une période de vingt et un jours calendaires, portée à vingt-huit jours calendaires en cas de naissances multiples. La seconde période peut être prise, au choix du fonctionnaire, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de cinq jours chacune.

➢ Garde d'enfant malade

Les autorisations d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés) et sur présentation d'un certificat médical attestant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Elles sont accordées par année civile quel que soit le nombre d'enfants, sans possibilité de report sur l'année suivante.

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

Le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est fixé à 6 jours ouvrés par agent quel que soit le nombre d'enfants.

En cas de travail à temps partiel ou à temps non complet, cette durée est multipliée par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé (soit pour un agent travaillant 4 jours sur 5 : 6 x 4/5 = 4.8 arrondis à 5 jours).

Le nombre de 6 jours peut être porté à 12 jours ouvrés

- lorsque l'agent assume seul la charge du ou des enfants
- si le conjoint ou concubin est à la recherche d'un emploi
- si le conjoint ou concubin ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence (à justifier par une attestation de l'employeur du conjoint ou autre justificatif).

Si le conjoint bénéficie d'autorisations d'absence pour une durée moindre, l'agent pourra solliciter la différence entre les 12 jours qui auraient pu lui être accordés et la durée maximale attribuée au conjoint (à justifier par une attestation de l'employeur du conjoint).

Lorsque les deux parents sont agents de la commune, les autorisations d'absence dont ils bénéficient (soit au maximum 6 jours chacun) peuvent être réparties entre eux.

Ces autorisations d'absence peuvent être attribuées de manière fractionnée par journée, demi-journée ou heure (dans la limite d'un total de 7 heures par journées autorisées). Dans le cas où elles ne seraient pas attribuées de manière fractionnée, leur durée totale est portée à 15 jours consécutifs lorsqu'un seul parent en bénéficie et à 8 lorsque les deux parents sont susceptibles d'y prétendre.

2 - Autorisations d'absence liées à des évènements de la vie courante

- Rentrée scolaire
  Il est accordé à l'agent pour assurer la rentrée scolaire du ou des enfants dont il a la charge :

  1 heure le jour de la rentrée scolaire en école maternelle ou en école primaire
  2 heures le jour de la rentrée scolaire en 6ème.

- Déménagement de l'agent
  Une journée est accordée à l'agent durant toute sa carrière à la Mairie de Montargis.

3 - Autorisations d'absence liées à la maternité

- Aménagement des horaires de travail : 1 heure par jour maximum
  Compte tenu des nécessités des horaires de leurs services et des demandes des intéressées, des facilités dans la répartition des horaires de travail sont accordées à partir du début du 3ème mois de grossesse, sur présentation d'un certificat médical, dans la limite maximale d'une heure par jour. Elles ne sont pas récupérables.

- Examens médicaux obligatoires
  Des autorisations d'absence sont accordées de droit à la mère pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement prévus dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement (7 séances jusqu'à l'accouchement + 1 après l'accouchement).
  Elles sont accordées pour la durée de chaque examen et sur présentation d'un certificat médical.

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

L'agent public, conjoint marié, pacsé ou concubin, bénéficie de droit d'autorisations d'absences pour accompagner sa femme enceinte aux trois examens médicaux obligatoires liés à la grossesse.

- Assistance Médicale à la Procréation : autorisations d'absence de droit pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA).
  L'agent public, conjoint de la femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation, peut, sous réserve des nécessités de service, bénéficier d'une autorisation d'absence pour assister à trois au plus de ces actes médicaux obligatoires.
  La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical reçu (certificat médical à présenter comme justificatif).
  Ces autorisations d'absence rémunérées sont incluses dans le temps de travail effectif, notamment pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail. Elles sont assimilées à une période de services effectifs.

- Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges.
  L'autorisation est accordée pour la durée de la réunion et sur présentation de la convocation, sous réserve des nécessités du service.

- Journée d'appel et de préparation à la défense
  Il est accordé à l'agent de moins de 18 ans la journée d'appel et de préparation à la défense.

5 – Autorisations d'absence liées à des motifs professionnels

- Epreuves de concours ou examen professionnel
  L'autorisation est accordée pour la journée des épreuves du concours ou de l'examen professionnel et sur présentation de la convocation.

La journée des épreuves du concours ou de l'examen professionnel coïncidant avec un jour de repos hebdomadaire ou un jour accordé au titre du temps partiel ouvrent droit à récupération.

LES CONGES POUR INDISPONIBILITE PHYSIQUE

Les congés de maladie ordinaire, les congés pour accident de service, les congés de longue maladie et maladie de longue durée, les congés de maternité ne pourront se cumuler avec des congés ou autorisations d'absence cités dans le présent règlement, sauf sur présentation d'un certificat médical attestant l'aptitude de l'agent à reprendre ses fonctions.

Par dérogation au paragraphe précédent, si un agent malade à l'occasion de ses droits à congé, le congé maladie se substitue alors à ce congé règlementaire, lequel ne reprend que si le congé de maladie s'interrompt avant l'échéance de la période de congé règlementaire initialement sollicitée. Le congé restant dû à l'agent fera l'objet d'une nouvelle demande.

Congé de maladie

L'absence pour maladie ordinaire ne peut excéder **un an** (période de **douze mois** consécutifs) ; au-delà de cette période, l'agent est placé en disponibilité d'office.

Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

Ce délai de 48 heures est important. En différant son envoi sans fournir aucune justification à ce retard, le fonctionnaire territorial se trouve, dans des conditions irrégulières, n'avoir accompli aucun service. Dès lors, l'autorité territoriale est fondée à suspendre la rémunération de l'intéressé pour la période concernée à l'expiration de ce délai.

Le temps de travail à comptabiliser durant un congé de maladie est de
- 35 heures pour un arrêt couvrant une semaine de travail
- 7 heures pour un arrêt couvrant une journée de travail
- 3,5 heures pour un arrêt couvrant une demi-journée de travail

Congé pour accident de service, accident de travail, accident de trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours de travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et d'un agent du service ressources humaines, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

Trois éléments sont à prendre en compte pour caractériser l'accident de service :
- le lieu de l'accident,
- l'heure de l'accident,
- l'activité exercée au moment de l'accident, qui doit avoir un lien avec l'exercice des fonctions.

L'accident peut survenir :
- sur les lieux de travail,
- dans un lieu justifié par l'exécution d'une mission ou l'exercice des fonctions,
- au cours des trajets entre le domicile et le lieu de travail et vice-versa, si le parcours habituel n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de l'emploi (sauf nécessités quotidiennes de la vie courante).

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, ...) et hôpitaux sont à retirer au service des ressources humaines. L'agent n'a rien à régler.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

LES CONGES POUR ACTIVITE SYNDICALE

I – Autorisations spéciales d'absence (ASA)

Les autorisations d'absence d'origine syndicales sont régies par les articles 12 à 18 du décret du 3 avril 1985.

Les demandes d'autorisation d'absence doivent être adressées, appuyées de leur convocation, selon des conditions définies par un protocole d'accord relatif aux conditions d'exercice du droit syndical.

La convocation doit préciser :
- le jour pour lequel l'autorisation d'absence est demandée,
- le motif et la référence à l'article du décret motivant l'autorisation d'absence,
- le lieu de la réunion,
- l'heure de début de l'objet de la convocation et le nombre d'heures prévisibles à décompter.

Les ASA sont indépendantes des décharges d'activité de service.

II – Décharge d'activité de service (DAS)

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

La décharge d'activité de service est l'autorisation donnée à un agent public d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale en lieu et place de son activité administrative normale, tout en étant rémunéré.
Les DAS ne modifient pas la situation administrative des fonctionnaires concernés. Ceux-ci demeurent en position d'activité et continuent de bénéficier, d'une manière générale, de toutes les dispositions concernant cette position. Le fait pour un fonctionnaire d'être partiellement déchargé de service ne doit en aucun cas influencer l'appréciation portée sur sa manière de servir.
Les demandes de décharge d'activité de service doivent être adressées au moins 1 jour à l'avance à l'autorité territoriale et sont accordées par le responsable de service sous réserve des nécessités de service.

LE DROIT DE GREVE

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le règlementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Un accord cadre encadrant le droit de grève détermine, afin de garantir la continuité du service public, les fonctions et le nombre d'agents indispensables ainsi que les conditions dans lesquelles, en cas de perturbation prévisible de certains services, l'organisation du travail est adaptée et les agents présents au sein du service sont affectés.

LE CONGE DE PRESENCE PARENTALE

Le congé de présence parentale est accordé de droit à l'agent lorsque la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge nécessite la présence de sa mère ou de son père auprès de lui et des soins contraignants.

1. Les conditions d'attribution du congé de présence parentale

Sont concernés les agents titulaires, stagiaires ou contractuels à temps complet ou non complet.

1.1 La notion d'enfant à charge

Le congé de présence parentale est ouvert aux pères et mères qui ont la charge effective et permanente de l'enfant atteint d'une pathologie particulièrement grave.

Au sens de l'article L521.2 du code de la Sécurité Sociale, l'enfant est considéré à charge jusqu'à l'âge de 20 ans (entre 16 et 20 ans, si l'enfant travaille, la rémunération perçue ne doit pas excéder 55% du SMIC).

1.2 La demande

La demande initiale doit être formulée par écrit au moins quinze jours avant le début du congé de présence parentale.

Ce délai ne s'applique pas en cas de dégradation soudaine de l'état de santé de l'enfant ou en cas de situation de crise nécessitant une présence immédiate de l'agent bénéficiaire.

La demande doit être accompagnée d'un certificat médical du médecin qui soigne l'enfant attestant de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap ainsi que de la nécessité de présence soutenue du parent et des soins contraignants. Le certificat doit également préciser la durée prévisible du traitement de l'enfant.

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

Lorsque la durée initiale du congé de présence parentale est supérieure à 6 mois, elle fait l'objet d'un réexamen tous les 6 mois : le bénéficiaire du congé doit fournir un certificat médical attestant que les conditions requises sont toujours remplies.

2. La durée du congé de présence parentale

2.1 La durée

La durée du congé est au maximum de 310 jours ouvrés au cours d'une même période de 36 mois, pour un même enfant et en raison d'une même pathologie.

La durée du congé de présence parentale est égale à celle du traitement de l'enfant définie dans le certificat médical.

L'agent peut choisir d'utiliser le congé de présence parentale dans la limite de la durée définie par le certificat médical et au maximum à celle fixée au 1er alinéa, selon les modalités suivantes :

- pour une période continue
- pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une demi-journée
- sous la forme d'un service à temps partiel

L'agent peut choisir de modifier les dates prévisionnelles de congé et les modalités choisies de leur utilisation, en informant par écrit l'autorité territoriale avec un préavis d'au moins 48 heures.

Ce délai ne s'applique pas en cas de dégradation soudaine de l'état de santé de l'enfant ou en cas de situation de crise nécessitant une présence immédiate de l'agent bénéficiaire.

2.2 Le renouvellement

Au terme de la durée initiale, ou en cas de rechute ou de récidive de la pathologie qui affecte l'enfant, le droit à un congé de présence parentale est prolongé ou réouvert pour une nouvelle période sur présentation d'un certificat médical le justifiant et dans la double limite des 310 jours ouvrés et des 36 mois, décomptée à partir de la date initiale d'ouverture du droit à congé.

D'autre part, lorsque les 310 jours ouvrés sont atteints avant le terme de la période des 36 mois, le congé peut être renouvelé une fois au titre de la même maladie ou du même handicap ou du fait de l'accident dont l'enfant a été victime, pour un maximum de 310 jours ouvrés au cours d'une nouvelle période de 36 mois.

2.3 L'ouverture d'un nouveau droit

Au terme de la période de 36 mois, un nouveau droit à congé peut être ouvert dès lors que les conditions prévues par les dispositions sont réunies, sur présentation d'un nouveau certificat médical le justifiant et dans les situations suivantes :

- en cas de nouvelle pathologie affectant l'enfant,
- en cas de rechute ou de récidive de la pathologie initialement traitée,
- lorsque la gravité de la pathologie de l'enfant initialement traitée nécessite toujours une présence soutenue et des soins contraignants.

3. La situation de l'agent

3.1 La situation administrative

Pour les fonctionnaires titulaires, le congé de présence parentale est considéré comme service effectif pour la détermination des droits à l'avancement (échelon, grade), à la promotion interne et à la formation.

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

Pour les fonctionnaires stagiaires, la date de fin de la durée du stage est reportée d'un nombre de jours ouvrés égal au nombre de jours et, le cas échéant, de demi-journées de congé de présence parentale qu'il a utilisés.

Pour un fonctionnaire titulaire appelé à effectuer un stage dans un nouveau grade, la nomination en qualité de stagiaire peut être reportée, à sa demande, à l'expiration du congé de présence parentale. Le décompte de la période maximale d'inscription sur la liste d'aptitude est suspendu pendant la durée du congé (article L325-39 du CGFP).

Pour les agents contractuels, le congé de présence parentale est assimilé à des jours de travail pour tous les avantages liés à l'ancienneté.

3.2 Autres congés

Le congé de présence parentale n'est pas cumulable avec un autre congé (paternité, adoption, maternité, maladie, congé parental).

L'agent peut renoncer au bénéfice de la durée restant à courir du congé de présence parentale en informant l'autorité territoriale et en respectant un préavis de 15 jours.

3.3 Rémunération

Le congé de présence parentale est un congé non rémunéré.

L'agent peut solliciter la Caisse d'Allocations Familiales afin de percevoir le versement de l'allocation journalière de présence parentale dès lors qu'il remplit les conditions prévues aux articles L.544-1 et suivants du code de la Sécurité Sociale.

3.4 Retraite

Au regard des droits à la retraite, le fonctionnaire affilié à la CNRACL n'acquiert pas de droits à pension de retraite, sous réserve des dispositions de l'article L. 9 du code des pensions civiles et militaires de retraite qui précisent que ce congé entre dans la constitution du droit à pension dans la limite de 3 ans par enfant né à compter du 01/01/2004.

Au regard des droits à la retraite des agents contractuels et des fonctionnaires à temps non complet non affiliés à la CNRACL, le congé de présence parentale peut être pris en compte dans le calcul de la durée d'assurance retraite via le dispositif « assurance vieillesse des aidants ».

3.5 Contrôle

L'autorité territoriale peut procéder aux enquêtes nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire se consacre à donner des soins à son enfant.
Si le contrôle révèle que le congé n'est pas utilisé à cette fin, il peut y être mis fin après invitation de l'intéressé à présenter ses observations.

4. La réintégration après le congé de présence parentale

4.1 La réintégration des fonctionnaires

Au cours de la période du congé de présence parentale, le fonctionnaire reste affecté dans son emploi.
Le fonctionnaire est réaffecté dans son emploi

- à l'issue du congé de présence parentale,

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

- en cas de diminution des ressources du ménage,
- en cas de décès de l'enfant.

Si cet emploi est supprimé ou transformé, l'agent est affecté dans l'emploi correspondant à son grade le plus proche.

4.2 La réintégration des contractuels

L'engagement de l'agent contractuel n'est pas rompu durant la période de congé de présence parentale.
A l'issue de la période de congé, il est réintégré de plein droit, sous réserve que le contrat ne soit pas arrivé à son terme, dans les conditions de réemploi définies à l'article 33 du décret n° 88/145 du 15/02/1988.

LE CONGE DE PROCHE AIDANT

Le congé de proche aidant permet à un agent de cesser temporairement son activité professionnelle ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche présentant un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

1. Bénéficiaires

Le congé de proche aidant est accordé au fonctionnaire titulaire ou stagiaire et au contractuel lorsque l'une des personnes suivantes présente un handicap ou une perte d'autonomie définis à l'article L3142-16 du code du travail :

- son conjoint,
- son concubin,
- son partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
- un ascendant,
- un descendant,
- un enfant dont il assume la charge au sens de l'article 512-1 du code de la sécurité sociale,
- un collatéral jusqu'au quatrième degré,

- un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

2. Durée du congé

La durée du congé de proche aidant est fixée à 3 mois maximum, renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière de l'agent.

Il peut être pris selon les modalités suivantes :

- pour une période continue,
- pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une demi-journée,
- sous la forme d'un service à temps partiel,

3. Procédure

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

Pour bénéficier du congé de proche aidant, l'agent adresse une demande écrite, au moins un mois avant le début du congé, à l'autorité territoriale.

En cas de renouvellement, il l'adresse au moins 15 jours avant le terme du congé.

L'agent indique dans sa demande, les dates prévisionnelles de congé ainsi que les modalités de son utilisation (période continue, fractionnée ou sous forme de temps partiel).

En vue d'établir ses droits, l'agent fournit à l'appui de sa demande, les pièces justificatives précisées à l'article D3142-8 du code du travail :

1° une déclaration sur l'honneur du lien familial du demandeur avec la personne aidée ou de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables,

2° une déclaration sur l'honneur du demandeur précisant qu'il n'a pas eu précédemment recours, au long de sa carrière, à un congé de proche aidant ou bien la durée pendant laquelle il a bénéficié de ce congé,

3° lorsque la personne aidée est un enfant handicapé à la charge du demandeur ou un adulte handicapé, une copie de la décision prise en application de la législation de sécurité sociale ou d'aide sociale subordonnée à la justification d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80%,

4° lorsque la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, une copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie mentionnée à l'article L232-2 du code de l'action sociale et des familles,

5° lorsque la personne aidé en bénéficie, une copie de la décision d'attribution de l'une des prestations suivantes :

a) la majoration pour aide constante d'une tierce personne mentionnée à l'article L355-1 du code de la Sécurité Sociale,
b) la prestation complémentaire pour recours à tierce personne mentionnée au 3ème alinéa de l'article L434-2 du même code,
c) la majoration spéciale pour assistance d'une tierce personne mentionnée à l'article L30bis du code des pensions civiles et militaires de retraites et à l'article 34 du décret n° 2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la CNRACL,
d) la majoration attribuée aux bénéficiaires du 3° de l'article D712-15du code de la Sécurité Sociale et du 3°du V de l'article 6 du décret n° 60-58 du 11 janvier 1960 relatif au régime de Sécurité Sociale des agents permanents des départements, des communes et de leurs établissements publics n'ayant pas le caractère industriel et commercial,

e) la majoration mentionnée à l'article L133-1 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre.

L'agent bénéficiaire du congé de proche aidant peut modifier les dates prévisionnelles et les modalités d'utilisation choisies, en informant par écrit l'autorité territoriale avec un préavis d'au moins 48 heures.

Toutefois, les délais prévus ci-dessus ne sont pas applicables et le congé débute ou peut-être renouvelé sans délai lorsque la demande de bénéfice ou de renouvellement du congé de proche aidant ou la modification de sa modalité ou de ses modalités d'utilisation et de ses dates prévisionnelles intervient pour l'un des motifs suivants :

- une dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée
- une situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant
- une cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée.

Dans ces cas, l'agent transmet sous 8 jours, à l'autorité territoriale, le certificat médical qui atteste de la dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ou de la situation de crise nécessitant une

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

action urgente du proche aidant ou l'attestation qui certifie de la cessation brutale de l'hébergement en établissement.

4. Situation de l'agent

4.1 Situation administrative

Au cours de la période de bénéfice du congé de proche aidant, le fonctionnaire stagiaire ou titulaire reste affecté dans son emploi.

La durée passé en congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif et est prise en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension.

Pour le fonctionnaire stagiaire : la date de fin de stage du fonctionnaire stagiaire qui a bénéficié du congé de proche aidant est reportée d'un nombre de jours ouvrés égal au nombre de jours et, le cas échéant, de demi-journées de congé de proche aidant qu'il a utilisés.

Pour un fonctionnaire titulaire appelé à effectuer un stage dans un nouveau grade, la nomination en qualité de stagiaire peut être reportée, à sa demande, à l'expiration de la période de bénéfice du congé de proche aidant.

Lors de la titularisation de l'agent, la durée d'utilisation du congé de proche aidant est prise en compte pour son intégralité dans le calcul des services retenus pour le classement et l'avancement.

Pour l'agent contractuel : il conserve le bénéfice de son contrat dans les conditions de réemploi définies aux articles 33 et 34 du décret n° 88-145 et conserve l'ensemble des avantages relatifs à l'ancienneté.

4.2 Rémunération

Le congé de proche aidant est un congé non rémunéré.
L'agent peut solliciter la Caisse d'Allocations Familiales afin de percevoir le versement de l'allocation journalière de proche aidant (AJPA) dès lors qu'il remplit les conditions prévues aux articles L.168-8 et suivants du code de la Sécurité Sociale.

5. Fin anticipée du congé de proche aidant

L'agent peut mettre fin de façon anticipée à son congé ou y renoncer dans les cas suivants :
1° décès de la personne aidée,

2° admission dans un établissement de la personne aidée,
3° diminution importante des ressources de l'agent,
4° recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée,
5° congé de proche aidant pris par un autre membre de la famille,
6° lorsque l'état de santé de l'agent le nécessite.

L'agent informe l'autorité territoriale au moins 15 jours avant la date à laquelle il entend bénéficier de ces dispositions. En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à 8 jours.

LES CONGES BONIFIES

➢ Définition

Le congé bonifié concerne les agents territoriaux originaires d'outre-mer et affectés dans l'hexagone. Ce congé présente plusieurs avantages ; il permet de bénéficier de la prise en charge des frais de voyage entre l'hexagone et la collectivité d'outre-mer dont les agents sont originaires et d'une indemnité de cherté de la vie pendant la durée du congé.

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

➢ **Les bénéficiaires**

L'agent titulaire ou contractuel en contrat à durée indéterminée peut bénéficier du régime des congés bonifiés.

Le congé bonifié est accordé à l'agent qui se trouve en position d'activité, à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet.

➢ **Conditions d'ouverture du droit**

Le droit au congé bonifié est ouvert à partir d'une durée minimale de service ininterrompue de 24 mois dans la Fonction Publique.

Les différents congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984, à l'exception des congés de longue durée n'interrompent pas la durée de service prise en compte pour l'ouverture du droit à congé bonifié.

L'agent qui demande à bénéficier d'un congé bonifié doit justifier du lieu d'implantation du centre de ses intérêts moraux et matériels. Ce congé est pris dans la collectivité où se situe le centre de ses intérêts moraux et matériels.

L'agent peut apporter la preuve de cette déclaration par tous moyens, en plus des pièces mentionnées en annexe de la circulaire du 02 août 2023.

La localisation du centre des intérêts moraux et matériels s'apprécie sur la base d'un faisceau d'indices et à partir de la liste des critères non exhaustive suivante :

- lieu de naissance de l'agent *(critère irréversible)*
- lieu de naissance des enfants *(critère irréversible)*
- lieu de sépulture, le cas échéant, des parents les plus proches *(critère irréversible)*
- études effectuées sur le territoire considéré par l'agent et/ou ses enfants *(critère irréversible)*
- lieu de résidence avant l'entrée dans l'administration *(critère irréversible)*
- lieu de naissance des ascendants *(critère irréversible)*
- lieu de résidence des père et mère ou, à défaut, des parents les plus proches (grands-parents, frères, sœurs, enfants)
- lieu de résidence des membres de la famille de l'agent (notamment grands-parents, frères, sœurs, enfants), leur degré de parenté, leur âge, leurs activités, et le cas échéant leur état de santé
- lieu d'implantation des biens fonciers dont l'agent est propriétaire ou locataire
- lieu où l'agent est titulaire de comptes bancaires, d'épargne ou postaux
- commune où l'agent s'acquitte de certains impôts, en particulier l'impôt foncier ou l'impôt sur le revenu
- lieu d'inscription de l'agent sur les listes électorales
- affectations professionnelles ou administratives qui ont précédé l'affectation actuelle
- fréquence des voyages que l'agent a pu effectuer vers le territoire considéré
- bénéfice antérieur d'un congé bonifié

Modalités d'octroi du congé bonifié

➢ **Attribution du congé bonifié par l'autorité territoriale**

L'agent doit présenter à l'autorité territoriale sa demande accompagnée de toutes pièces justificatives permettant d'établir qu'il a conservé le centre de ses intérêts moraux et matériels dans le département d'outre-mer intéressé (extraits d'acte de naissance, de mariage, certificats de scolarité, de résidence, avis d'imposition, etc...).

Le Centre d'Intérêts Matériels et Moraux ne peut être déterminé sur la base d'un seul des critères susmentionnés ; l'agent doit donc démontrer la réalité du CIMM sur la base d'un faisceau d'au moins deux critères.

Le bénéfice antérieur de congés bonifiés peut-être invoqué comme un critère complémentaire mais ne suffit pas en lui-même à qualifier le CIMM.

Lorsque le CIMM a été reconnu au titre d'au moins 3 critères « irréversibles », c'est-à-dire reposant sur des circonstances qui par nature ne devraient pas évoluer dans le temps et suffisant de ce fait, une fois qu'elles sont identifiées, à qualifier une fois pour toutes le lien des intérêts matériels et moraux de l'agent avec une collectivité ou un territoire donné, son bénéfice est conservé pour chaque nouvelle demande concernant la même collectivité ou le même territoire, sans limitation de durée.

Sont notamment considérés comme « irréversibles » les 6 premiers critères cités ci-dessus.

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

Un imprimé de demande de congé bonifié est à compléter, accompagné d'un document annexe sur lequel seront notifiées les différentes pièces justificatives à remettre par l'agent.

➢ **Périodicité du droit**

Le droit à congé bonifié est ouvert à l'issue de chaque période de services ininterrompus d'une durée minimale de 24 mois. Ces 2 ans de services s'apprécient toutes collectivités confondues.

Quelque soit l'organisation du temps de travail, la durée du congé bonifié est limitée à 31 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus). Le congé peut être alimenté par des jours issu du congé annuel mais également des jours de RTT ou des congés pris au titre du compte épargne temps.

Sous réserve des nécessités de service, des autorisations d'absence qui s'ajoutent à la durée du congé bonifié peuvent être accordées, au titre des délais de route dans la limite d'un jour pour l'aller et d'un jour pour le retour. Ces autorisations d'absence ne sont pas comprises dans le calcul des 31 jours consécutifs du congé bonifié et n'entrainent pas de modification de la rémunération.

Après accord de l'autorité territoriale, il est possible de déroger à la règle des 31 jours consécutifs d'absence de service

- lorsque l'organisation du service le permet et que l'agent souhaite accoler à son congé bonifié des jours de congés supplémentaires ou
- lorsque l'agent souhaite accoler à son congé bonifié des jours supplémentaires issus d'un congé de solidarité familiale, d'un congé de proche aidant ou d'un don de jours

Les jours accolés au congé bonifié par dérogation à la règle des 31 jours consécutifs d'absence de service, n'ouvrent aucun droit en matière de rémunération (indemnité de cherté de vie) et les dates de réservation de billets d'avion sont ajustées en conséquence.

➢ **Avantages relatifs à l'attribution du congé bonifié**

la prise en charge financière des frais de voyage et du supplément de rémunération afférents aux congés bonifiés incombe obligatoirement à la collectivité employeur lorsque les conditions légales et réglementaires sont satisfaites par l'agent et ont donné lieu à attribution du congé bonifié.

Le congé bonifié ouvre droit aux avantages suivants :

- le maintien du traitement, majoré d'une indemnité de cherté de vie
- le remboursement, sous certaines conditions, de la totalité des frais de voyage pour l'agent et sa famille.

<u>L'indemnité de cherté de vie</u>

Elle est égale à

- 40% du traitement indiciaire brut pour un congé bonifié passé en Guadeloupe, en Martinique, en Guyane, à Mayotte, à Saint-Pierre et Miquelon, à Saint Barthélemy et à Saint Martin
- 35% du traitement indiciaire brut pour un congé bonifié passé à la Réunion

Ce supplément de rémunération est versé à l'agent pour toute la durée du séjour, à l'exclusion du jour de leur embarquement et de leur débarquement (jours consacrés au voyage aller-retour).

<u>La prise en charge des frais de voyage</u>

➢ Pour l'agent

La prise en charge des frais de voyage est limitée aux frais de transport aérien entre la métropole et le département d'outre-mer (voyage aller et retour) sur la base du tarif le plus économique.

La prise en charge concerne le parcours entre l'aéroport d'embarquement et l'aéroport de débarquement.

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

Les frais de transport entre le domicile et l'aéroport d'embarquement et de débarquement sont supportés par l'agent.

➢ Pour la famille

Sous certaines conditions, la prise en charge des frais de voyage des membres de la famille de l'agent bénéficiaire du congé bonifié est possible.

Par membre de la famille, il convient d'entendre :

- le conjoint marié
- le concubin
- le partenaire lié par un pacte civil de solidarité (PACS)
- les enfants à charge

Le conjoint, concubin ou partenaire de PACS doit satisfaire aux conditions suivantes :

- avoir des ressources personnelles qui n'excèdent pas un plafond fixé à 18552 euros bruts par an (déterminé par arrêté). Le montant annuel des revenus pris en compte correspond au revenu fiscal de référence de l'année civile précédant l'ouverture du droit à congé bonifié de l'agent bénéficiaire.
- justifier, s'il est salarié dans le secteur public ou privé, que ses frais de voyage ne sont pas pris en charge par son employeur. Une attestation de non prise en charge est à fournir.

La détermination des ressources est appréciée par la communication d'une copie des trois derniers bulletins de salaire à la date de la demande.

Les enfants

Sont concernés par la prise en charge des frais de voyage les enfants à la charge effective et permanente du fonctionnaire au sens de la législation sur les prestations familiales et les enfants infirmes visés à l'article 196 du Code général des impôts, à la condition que ces frais ne soient pas déjà pris en charge par l'employeur du conjoint, concubin ou partenaire de PACS.

En cas de divorce ou de séparation, la prise en charge des frais de voyage de l'enfant suppose que le jugement a attribué la garde de l'enfant au fonctionnaire bénéficiaire du congé bonifié.

➢ La prise en charge des frais de voyage pourra intervenir avant le voyage, sur présentation des pièces justificatives et à la condition que les billets présentés portent l'estampille « non remboursable sans autorisation de l'administration », à défaut, il s'effectuera par un remboursement à la fin du déplacement sur présentation des pièces justificatives nécessaires.

AUTRES CONGES

Les autres congés auxquels l'agent peut prétendre font l'objet d'une demande écrite de l'agent et seront accordés selon la règlementation en vigueur.

GESTION ET PROCEDURE

Sauf cas exceptionnel, la demande d'absence doit être formulée au moins 7 jours à l'avance.

Les congés annuels de la période estivale doivent être sollicités au plus tard pour le 31 mai de l'année en cours.

La gestion des congés est assurée par chaque service via le module e-congés.

Les demandes d'absence citées ci-dessous sont saisies via le module e-congés :
- les congés annuels
- les jours ARTT

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

- les congés hors période
- les heures supplémentaires à récupérer

L'agent saisit sa demande d'absence qui sera validée ou refusée par son responsable de service. Le service des ressources humaines est informé de la demande d'absence dès sa validation par le supérieur hiérarchique.

Dispositions spéciales :
Les agents n'ayant pas accès au module e-congés, formulent leur demande sur l'imprimé de demande de congé. Leur demande d'absence est saisie via le module e-congé, par l'agent délégataire désigné.

Heures supplémentaires à récupérer
Afin d'alimenter le compteur des heures à récupérer des agents, en fin de chaque mois, le responsable de service transmet au service ressources humaines les états d'heures supplémentaires effectuées par chaque agent.

Autorisations d'absence
Les autorisations d'absence font l'objet d'une demande de l'agent formulée auprès du responsable de service qui transmettra l'imprimé de demande d'autorisation d'absence accompagnée du justificatif au service des ressources humaines.

Demande de congé refusée
Le responsable a la possibilité de refuser la demande de congé formulée par l'agent. Dans ce cas, celui-ci peut faire appel de la décision du responsable de service devant la Direction Générale des Services et/ou la décision de la Direction Générale des Services devant le Maire.

MISE EN OEUVRE DU REGLEMENT

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été présenté en Comité Social Territorial le 30 octobre 2025.
Il a été adopté par le Conseil Municipal le 17 novembre 2025.
Il s'applique à compter du 1er décembre 2025 à l'ensemble des fonctionnaires et des agents non titulaires de droit public et de droit privé employés par la commune à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel.
Le présent règlement sera porté à la connaissance des agents de la collectivité.

Chaque nouvel agent recruté devra en prendre connaissance.

Dès ce moment, le présent règlement est opposable

MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute modification ultérieure sera soumise à l'avis préalable du Comité Social Territorial.

REFERENCES

Code Général de le Fonction Publique

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, modifiée.

Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale.

Loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité.

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Loi n° 2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant.

LOI n° 2023-622 du 19 juillet 2023 visant à renforcer la protection des familles d'enfants atteints d'une maladie ou d'un handicap ou victimes d'un accident d'une particulière gravité.

Décret n° 51-725 du 08 juin 1951 modifié relatif à la rémunération et aux avantages des agents publics de l'Etat en Guadeloupe, Guyane, Martinique et à la Réunion.

Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié, relatif à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés des fonctionnaires de l'Etat et arrêté du 02 juillet 2020 fixant le plafond prévu par l'article 5 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978.

Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale, modifié.

Décret n° 88-168 du 15 février 1988 modifié, relatif au congé bonifié dans la fonction publique territoriale.

Décret n° 92-1194 du 04 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale, modifié.

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 et dans la magistrature, modifié.

Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, modifié.

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

Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale, modifié.

Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.

Décret n° 2006-1022 du 21/08/2006 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires des collectivités territoriales du congé de présence parentale.

Décret n°2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale.

Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.

Décret n° 2013-964 du 28 octobre 2013 relatif à la majoration de traitement accordée aux fonctionnaires d'Etat et hospitaliers affectés à Mayotte

Décret n° 2014-729 du 27 juin 2014 portant application à Mayotte des dispositions relatives aux congés bonifiés.

Décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public.

Décret n° 2020-851 du 02 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique.

Décret n° 2020-1557 du 08/12/2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique.

Décret n°2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la Fonction Publique Territoriale.

Décret n° 2023-825 du 25/08/2023 portant diverses dispositions relatives au congé de présence parentale et au congé de proche aidant dans la fonction publique.

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.

Envoyé en préfecture le 19/05/2026
Reçu en préfecture le 19/05/2026
Publié le
ID : 045-214502080-20260519-DCM26_057-DE

Décret n° 2025-482 du 27 mai 2025 relatif à la protection des travailleurs contre les risques liés à la chaleur.

Circulaire ministérielle du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.

Circulaire ministérielle n° 28-34 FP et DOM/14 du 25 février 1985 modifiant la circulaire ministérielle du 16 août 1978, relative à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés

Circulaire ministérielle du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale.

Circulaire ministérielle du 7 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et au pacte civil de solidarité (PACS).

Circulaire ministérielle DGAFP 002129 du 03 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des 3 fonctions publiques.

Circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA).

Circulaire n° TFPF2320324C du 02 août 2023 précisant les modalités d'application du Centre d'Intérêts Matériels et Moraux pour l'attribution des congés bonifiés.

Note de gestion du 21 janvier 2019 relative au don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade élargi aux bénéfices des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap.

Arrêt n° 17NT00540 de la Cour administrative d'appel de Nantes en date du 21/12/2018.

Délibération relative au régime indemnitaire.

Délibération relative au Compte Épargne Temps.

Guide d'accès à la formation professionnelle de la Ville de Montargis.

Délibération du 28 mars 2022 relative à l'accord cadre encadrant le droit de grève dans certains services