Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime

Fiche pratique

LES CONGES ANNUELS

Références :

- ✓ Code général de la fonction publique, articles L. 515-1 à L. 515-9 et L. 515-11
- ✓ Code général de la fonction publique et notamment ses articles L611-2 et L621-1 à L621-3
- ✓ Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

I – Règles générales

Tout agent public en position d'activité a droit à un congé rémunéré d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année de service accomplie du 1er janvier au 31 décembre, soit 25 jours de congés pour un agent à temps complet, temps non complet ou temps partiel travaillant 5 jours par semaine.

Les droits à congés annuels d'un agent à temps non complet ou à temps partiel est égal à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Le congé annuel d'un agent qui n'a pas effectué une année complète est calculé au prorata du temps travaillé.

La règle du décompte en jours ouvrés d'un agent effectuant un service irrégulier ou dont le nombre de jours travaillés dans la semaine n'est pas identique impose d'établir un nombre de jours de travail moyen par semaine. Ce nombre sera multiplié par 5 pour obtenir le droit à congés annuels.

Des jours supplémentaires dit « jours de fractionnement » peuvent être attribués à un agent :

- 1 jour si l'agent prend 5, 6 ou 7 jours de congés entre le 1er janvier et le 30 avril ou entre le 1er novembre et le 31 décembre ;
- 1 jour supplémentaire si l'agent prend au moins 8 jours de congés entre les dates précédemment mentionnées, soit deux jours fractionnés au total.

Un calendrier prévisionnel en début d'année doit être établi par l'autorité territoriale prenant en compte :

- Les modalités de fractionnement et d'échelonnement des congés en fonction des besoins exprimés par les agents ;
- Le choix des dates est accordé par priorité aux chargés de famille ;
- L'autorité territoriale peut écarter le choix d'un agent pour tenir compte de cette priorité ou pour des motifs tirés de l'intérêt du service.

Les dates de congés restent soumises à l'accord exprès du chef de service.

Les agents formalisent leur demande de congés par écrit dans le respect des règles internes définies par la collectivité.

II – Principales étapes

En début d'année civile :

☐ Détermination des droits à congés annuels de chacun des agents de la collectivité.

☐ Réalisation d'un planning prévisionnel dans le respect des règles.

En cours d'année :

☐ Réceptionner les demandes écrites des agents.

☐ Etude des demandes écrites des agents par le chef de service en application du planning et des nécessités de service.

☐ Acceptation ou refus de la demande écrite par l'autorité territoriale.

- **Cas spécifique des agents annualisés** :

Rappel : les agents annualisés ont droit à 5 semaines de congés annuels comme tous les autres agents travaillant une année entière.

☐ Demande écrite des agents pour la prise des congés annuels sur des périodes non travaillées telles qu'identifiées sur le planning.

☐ Etude des demandes écrites des agents par le chef de service en application du planning et des nécessités de service.

☐ Acceptation ou refus de la demande écrite par l'autorité territoriale.

III – Report des congés annuels

En principe, il n'existe pas de droit au report des congés annuels sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.

Par exception, lorsqu'un agent est dans l'impossibilité du fait d'un congé pour raison de santé, du fait d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales ou pour des raisons tirées de l'intérêt du service, de prendre son congé annuel au cours de l'année au titre de laquelle il lui est dû, a droit à un report dans la limite de 15 mois.

☐ **Détermination des droits pouvant être reportés dans la limite :**

↳ De 20 jours (soit 4 semaines) en cas de congé pour raison de santé,
↳ Sans limite en cas de congé lié aux responsabilités parentales ou familiales ou pour des raisons tirées de l'intérêt du service.

☐ **Détermination du début de la période de report de 15 mois** :

↳ A compter de la date à laquelle l'agent a reçu les informations obligatoires (nombre de jours reportés et date jusqu'à laquelle ces jours peuvent être pris),

↳ Cas spécifique des agents bénéficiant d'un congé pour raison de santé ou un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales depuis au moins un an :

↳ La période débute au plus tard à la fin de l'année au titre de laquelle les congés ont été acquis.
↳ Si à la reprise de l'agent, la période de report n'est pas expirée, elle est suspendue jusqu'à ce qu'il ait reçu les informations obligatoires.

↳ Au-delà les droits sont éteints sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.

☐ **Information** à l'agent par tout moyen conférant une date certaine du nombre de jours de congés annuels reportés et de la date à laquelle ces jours peuvent être pris :

↳ Dans le mois suivant la reprise des fonctions de l'agent lorsque les congés n'ont pas pu être pris en raison d'un congé de maladie ou d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales.

↳ Avant le 31 janvier de l'année suivant celle d'acquisition des congés lorsque les congés n'ont pas pu être pris pour des raisons tirées de l'intérêt du service.

☐ **Réceptionner** les demandes écrites des agents.

☐ **Etude des demandes** écrites des agents par le chef de service en application du planning et des nécessités de service.

☐ **Acceptation ou refus** de la demande écrite par l'autorité territoriale.

IV- L'indemnisation

L'agent qui n'a pas été en mesure de prendre ses congés avant la fin de sa relation de travail a droit à une indemnité compensatrice.

☐ **Détermination de l'indemnisation :**

↳ L'indemnisation d'un jour de congé annuel non pris est égale à : (rémunération mensuelle brute x 12) / 250.

☐ **Appréciation du nombre de jours à indemniser dans la limite de :**

↳De 20 jours (soit 4 semaines) en cas de congé pour raison de santé,

↳ Sans limite en cas de congé lié aux responsabilités parentales ou familiales ou pour des raisons tirées de l'intérêt du service.

☐ **Information de l'agent du nombre de jours de congé non utilisé ou reportés donnant lieu à indemnisation**

☐ **Versement de l'indemnité compensatrice**