Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE

HAUT BÉARN
communauté de communes

REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Version consolidée
du **Conseil communautaire**
19 novembre 2026

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE

Sommaire

1. PRÉAMBULE 4

1.1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION 4

2. ORGANISATION DU TRAVAIL AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ 5

2.1 : ORGANISATION DE LA COLLECTIVITÉ 5

2.2 : LE TEMPS DE TRAVAIL 5

A. Généralités sur le temps de travail 5

B. Généralités sur le temps de repos et de pause 6

C. Droit à la déconnexion 6

2.3 : LES HORAIRES ET CYLES DE TRAVAIL 6

A. Les jours de RTT 7

B. La gestion des RTT 7

C. La réduction des droits à RTT 8

D. Les horaires atypiques 10

E. Dérogations aux cycles de travail 10

F. Le planning hebdomadaire de travail 10

G. L'accès à la structure 11

2.4 : LES TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES 11

A. Les personnels concernés par les heures supplémentaires 11

B. Les modalités de réalisation des heures supplémentaires 11

C. Les modalités de compensation des heures supplémentaires 12

D. La compensation horaire des heures supplémentaires 12

E. L'indemnisation des heures supplémentaires 13

2.5 : LES ASTREINTES 13

2.6 : TEMPS FIR ET SUPERVISION 13

3. LA REDUCTION DE LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL EFFECTIF AU TITRE DES SUJETIONS ET DE LA PENIBILITE 15

4. LE TELETRAVAIL 18

5. ABSENCES AU SEIN DE LA COLLECTIVITE 19

5.1 : RETARDS, ABSENCES NON JUSTIFIÉES, SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL 19

A. Retards 19

B. Absences injustifiées 19

C. Sorties pendant les heures de travail 19

5.2 : AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCES 19

5.3 : CONGÉS ANNUELS 20

A. Les droits à congés annuels 20

B. Les jours de fractionnement 21

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE

C. Les modalités de prise des congés annuels 21
5.4 : JOURS FÉRIÉS 23
5.5 : JOURNÉE DE SOLIDARITÉ 24
6. LE DON DE JOURS 25
6.1 : LE PRINCIPE 25
6.2 : LA PROCEDURE 25
A. Les agents donateurs 25
B. Les agents bénéficiaires 25
7. LE COMPTE EPARGNE-TEMPS 27
7.1 : LE DROIT AU CET 27
7.2 : LES MODALITES D'UTILISATION DU CET 27
7.3 : LA CONSERVATION DES JOURS EPARGNES SUR LE CET 27
8. LA DEMARCHE ET LE SUIVI 29

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE

1. PRÉAMBULE

1.1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement :

- fixe les règles de temps de travail,
- rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles.

Il est applicable à l'ensemble des services de la Communauté de Communes du Haut-Béarn.
Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à tous les agents quelle que soit leur situation statutaire (titulaire, contractuel, public, privé[1]), leur rang hiérarchique, leur affectation dans les services, la date et la durée de leur recrutement. La hiérarchie est chargée de veiller à son application et est tenue d'informer l'autorité territoriale des difficultés rencontrées.

Un exemplaire est affiché à l'endroit prévu à cet effet et un exemplaire est remis à tout nouvel agent.

Le présent règlement a été élaboré en concertation avec les représentants du personnel suite à l'organisation d'un groupe de travail paritaire représentants de la collectivité et du personnel qui s'est réuni les :

- 15 décembre 2020
- 12 janvier 2021
- 23 février 2021
- 27 avril 2021
- 25 mai 2021

Il a été soumis à l'avis des deux collèges composant le Comité Technique lors de la séance en date du 15 juin 2021.
Avis collège des représentants du personnel : Avis défavorable à l'unanimité
Avis collège des représentants de la collectivité : Avis favorable à l'unanimité

Il a été représenté pour avis aux deux collèges composant le Comité Technique lors de la séance en date du 24 juin 2021.

Avis collège des représentants du personnel : Avis défavorable à l'unanimité
Avis collège des représentants de la collectivité : Avis favorable à l'unanimité

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE

2.1 : ORGANISATION DE LA COLLECTIVITÉ

Les services de la collectivité sont organisés aujourd'hui selon l'organigramme figurant en ANNEXE 1 du présent règlement.
Cet organigramme évolue en fonction des modifications d'organisation présentées préalablement en comité technique. Des modifications d'organisation ne remettent pas en cause la délibération ayant adopté le présent règlement.

2.2 : LE TEMPS DE TRAVAIL

A. Généralités sur le temps de travail

Durée annuelle du travail	**1607 heures** (1600 heures + 7 heures au titre de la journée de solidarité)
Durée hebdomadaire du travail (dimanches et jours fériés compris)	35 heures ou ▪ 48 heures maximum sur une semaine, heures supplémentaires comprises ▪ 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines
Durée journalière du travail	10 heures maximum sur une amplitude de 12 heures
Travail de nuit	De 22 heures à 5 heures du matin Ou une période de 7 heures consécutives entre 22 heures et 7 heures du matin

La durée annuelle de travail effectif

Conformément aux dispositions de l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée annuelle moyenne de travail effectif est de 1 607 heures pour un agent à temps complet, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

La notion de durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000). Sont ainsi assimilés à du temps de travail effectif :

- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte (a contrario de cette dernière qui ne constitue pas du temps de travail effectif) ;
- Les temps de permanence (au sens du décret n°2005-542 du 19 mai 2005) ;
- Les temps de pause lorsque l'agent ne peut pas quitter son poste de travail en raison de ses fonctions ;
- Les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur ;
- Le temps de trajet entre deux lieux de travail (a contrario des temps de trajet domicile-travail, sauf en cas d'intervention pendant une période astreinte) ;
- Les périodes de congé pour raison de santé ;
- Les congés maternité et paternité ;
- Les absences liées à l'exercice du droit syndical et autorisations spéciales d'absence ;
- Les temps consacrés aux visites et expertises médicales professionnelles ;
- Le temps d'habillage en vestiaire.

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE

B. Généralités sur le temps de repos et de pause

Durée de repos hebdomadaire	**35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche**
Durée de repos quotidien	11 heures consécutives par jour
Durée de la pause	20 minutes minimum par période de travail de 6 heures dans la journée
Durée de la pause méridienne	Recommandée à minimum 45 mn selon l'organisation du service

Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

C. Droit à la déconnexion

En dehors de ses heures de travail, tout salarié n'est pas tenu d'être en permanence joignable par son employeur pour des motifs liés à l'exécution de son travail. Dans le cadre du télétravail, mis en place de façon exceptionnelle ou non, le droit à la déconnexion s'applique également. Cependant, les modalités de ce droit doivent être prévues par l'entreprise. Instauré par la loi dite « *Loi travail* » du 8 août 2016, le droit à la déconnexion est en vigueur depuis le 1er janvier 2017. Il est consacré à l'article L. 2242-17 du Code du travail.
Le droit à la déconnexion vise à :

- assurer le respect des temps de repos et de congés ;
- garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale ;
- protéger la santé des salariés.

A titre informatif, les dispositions n'existant pas dans les textes concernant la fonction publique, on peut se référer au Code du travail, qui ne définit pas les modalités d'exercice du droit à la déconnexion et prévoit que celles-ci doivent être déterminées au niveau de l'entreprise, par le biais d'un accord employeur-salariés, dans le cadre de la négociation annuelle sur la qualité de vie au travail et sur la mise en place par l'entreprise de dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques.
Cette négociation doit être engagée tous les ans (ou au moins une fois tous les quatre ans si un accord collectif portant sur la périodicité des négociations obligatoires a été conclu) dans les entreprises où sont constituées une ou plusieurs sections syndicales d'organisations représentatives. Ce sont en général les entreprises de plus de 50 salariés.

À défaut d'accord, notamment dans les entreprises de plus de 11 salariés, l'employeur élabore une « *charte* », après avis du comité social et économique. Cette charte définit les modalités de l'exercice du droit à la déconnexion. Elle prévoit en outre la mise en œuvre d'actions de formation et de sensibilisation à un usage raisonnable des outils numériques destinées aux salariés, à l'encadrement et à la direction.
Les modalités pratiques peuvent être par exemple :

- consignes pour ne pas répondre aux mails ou à des appels sur son téléphone portable ;
- dispositifs de mise en veille des serveurs informatiques en dehors des heures de travail ;
- activation des messageries d'absence et de réorientation ;
- détermination d'horaires fixes pour les salariés en télétravail ;
- signature automatique indiquant le caractère non impératif d'une réponse immédiate.

Par ailleurs, dans la mesure du possible et hors réunions plénières, conseils communautaires,…, l'administration s'efforcera de planifier les réunions de travail dans le temps journalier.

2.3 : LES HORAIRES ET CYLES DE TRAVAIL

La durée du travail correspond au temps de travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE

Publique de l'Etat ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.
Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services…) en vigueur dans la collectivité.

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. [1]

Au sein de la collectivité, les cycles de travail sont définis pour chaque service selon les 3 types d'horaire :

- **35 heures**
- **39 heures**
- **Annualisation**

DROITS ANNUELS	35 H	39 H hebdomadaires	Annualisation
RTT	0	23 jours	0 mais jours de récupération

- Les cycles de la collectivité seront validés techniquement par la DRH et par l'autorité territoriale
- Tous les cycles sont clairement identifiés par secteurs
- Les temps journaliers de présence sont clairement définis par service ou secteur
- Les plannings individuels sont transmis en DRH
- Pour les agents à la journée, le temps minimal de pause est défini
- Sauf nécessité de service, les agents conservent le même cycle de travail sur l'année civile

Le principe retenu est qu'un service ou un secteur homogène fonctionne collectivement sur le même régime. Chaque règlement de service définira le ou les cycles de travail retenus les plus adaptés.

A. Les jours de RTT

Les jours de réduction du temps de travail, dits jours de « RTT », constituent une compensation sous la forme de jours de repos à un mode d'organisation du temps de travail fixant une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures toute l'année, afin que la durée annuelle de travail effectif ne dépasse pas 1 607 heures.

Les RTT peuvent bénéficier à l'ensemble des agents répondant aux conditions d'octroi, à l'exception des agents nommés sur des postes à temps non complet qui ne génèrent quant à eux pas de jours de RTT et des agents dont le temps de travail est annualisé qui ne bénéficient pas de jours de RTT, mais de jours « non travaillés » en complément des congés annuels.

Ce dispositif ne sera pas non plus ouvert aux agents à temps complet travaillant à temps partiel.

Les droits annuels aux RTT, qui dépendent de la durée hebdomadaire de travail, sont les suivants :

Nombre d'heures de travail hebdomadaire	39h00
Nombre annuel de jours de RTT	23

B. La gestion des RTT

<u>L'acquisition des RTT</u>

Les jours de RTT accordés au titre d'une année constituent un crédit ouvert au début de la période de référence définie comme étant l'année civile, soit le 1er janvier.

[1] Art. 4 du Décret n° 2000-815 du 25 Août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE

La consommation des RTT

Les jours de RTT acquis sur le semestre doivent être consommés entre le premier jour et le dernier jour de cette période, sauf situation particulière justifiée.
Les jours de RTT peuvent être pris :

a. Par journée ou demi-journée, quels que soient les horaires de travail de l'agent ;
b. Sur n'importe laquelle des journées normalement travaillées par l'agent ;
c. Avant ou après des jours de congés annuels, ainsi qu'entre deux périodes de congés annuels.

Les jours non pris sur le semestre seront perdus, une anticipation rigoureuse par service est nécessaire.

L'octroi des RTT

La planification des jours de RTT est identique à celle des congés annuels. Les services peuvent déterminer, avec la validation de la direction et de la direction des Ressources Humaines, des modalités précises d'octroi des RTT.

Le cumul des RTT et des congés annuels est autorisé dans la limite de 31 jours d'absence consécutifs, notamment sur la période estivale du 1er juillet au 31 août.

C. La réduction des droits à RTT

Conformément à la circulaire du 18 janvier 2012, la période pendant laquelle l'agent bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut pas générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail.
Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours de RTT sont les congés pour raison de santé suivant :

a. S'agissant des fonctionnaires : les congés de maladie, les congés de longue maladie (CLM) et les congés de longue durée (CLD), y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet ;
b. S'agissant des agents contractuels : les congés de maladie, les congés de grave maladie (CGM) et les congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Ces motifs d'absence réduisent le nombre de jours de RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Cette réduction est calculée selon la règle suivante :

a. Soit N1 le nombre annuel de jours ouvrables, à savoir 228 (N1 = 228) ;
b. Soit N2 le nombre annuel de jours de RTT correspondant au cycle de travail de l'agent ;
c. Le quotient de réduction Q résultant de l'opération arithmétique N1/N2 correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée de RTT est acquise. En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, son crédit annuel de jours de RTT est réduit d'une journée.

Nombre d'heures de travail hebdomadaire	39h00
Nombre de jours d'absence pour raisons de santé dans l'année à partir duquel un jour de RTT est supprimé	10

Les jours de RTT ainsi déduits du capital annuel à la suite d'un congé pour raisons de santé sont défalqués au fur et à mesure sur la période de référence. Dans le cas où le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur aux droits de l'agent, la déduction peut s'effectuer sur les droits de la période suivante.

En cas de mobilité, un solde de tout compte est communiqué à l'agent concerné.

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE

Impact de la grève et des ASA sur les RTT *(suite au CST du 08/10/2026 et du Conseil Communautaire du 19/11/2026)*

a. Cadre réglementaire général

Au sein de notre collectivité, la durée hebdomadaire de travail est fixée à **39 heures**. Les agents bénéficient à ce titre de **23 jours de RTT par an**, octroyés en compensation des 4 heures effectuées chaque semaine au-delà des 35 heures légales. Conformément aux règles de la Fonction Publique Territoriale, les RTT ne sont pas un droit absolu mais se génèrent au prorata du **temps de travail effectif**.

b. Impact de l'exercice du droit de grève

L'exercice du droit de grève suspend les obligations de service de l'agent.

- **Principe :** Les journées ou fractions de journées de grève ne constituent pas du temps de travail effectif et ne permettent pas d'acquérir de RTT.
- **Règle de calcul du quotient de décrémentation :**

  Sur la base d'une année civile standard (365 jours), déduction faite des repos hebdomadaires (104 jours), des 25 jours de congés annuels, des 23 jours de RTT et d'un forfait moyen de 9 jours fériés tombant des jours ouvrés, le nombre de jours travaillés théoriques est de **204 jours**.

  - *Calcul : 204 jours travaillés / 23 jours de RTT =* ***8,87 jours***.
- **Application pratique :** Tout cumul d'absences non génératrices de RTT (incluant les jours de grève) atteignant **9 jours d'absence** entraîne automatiquement la réduction d'**1 jour de RTT** sur le forfait annuel de l'agent.

c. Impact des Autorisations Spéciales d'Absence (ASA)

- **ASA de droit (liées à la parentalité et aux événements familiaux) :** Conformément au décret du 6 juillet 2026, les absences liées à la parentalité (hors congés maternité/paternité légaux) et aux événements familiaux ne sont pas génératrices de RTT. Elles sont incluses dans le cumul des absences suspensives décrit au paragraphe 2 si elles dépassent le cadre de la journée accordée.
- **ASA liées à l'exercice du droit syndical ou aux obligations civiques :** Ces absences sont expressément assimilées à du **service accompli**. Les agents bénéficiant de ces ASA sont réputés avoir effectué leur journée de travail de 7h48 (pour un cycle de 39h). **Elles n'entraînent aucune réduction de RTT**.

d. Cas particulier : Nouvelles ASA Réserve Opérationnelle et Sapeurs-Pompiers Volontaires (SPV)

Deux nouvelles typologies d'Autorisations Spéciales d'Absence ont été introduites au sein de notre collectivité pour soutenir l'engagement citoyen :

- **ASA au titre de la Réserve Opérationnelle**
- **ASA au titre des Sapeurs-Pompiers Volontaires (SPV)**
- **Règle d'application :**

À ce jour, aucun texte statutaire ni aucune disposition réglementaire nationale ne vient affirmer ou encadrer une décrémentation des droits à RTT lors du recours à ces deux congés spécifiques.

Par conséquent, et afin de ne pas pénaliser l'engagement des agents, **ces deux nouvelles ASA n'entraînent aucune décrémentation de RTT** et sont transitoirement assimilées à du temps de travail effectif. Toute modification ultérieure de cette règle fera l'objet d'une présentation préalable devant le Comité Social Territorial (CST).

e. Modalités de régularisation par la Direction des Ressources Humaines

Le décompte s'effectue au fil de l'eau dans le logiciel de gestion des temps (CIRIL) de la collectivité. Une régularisation définitive des droits est opérée au **31 décembre** de l'année en cours. Si le solde de RTT de l'année est épuisé au moment de la déduction, la décrémentation est reportée sur les droits de l'année N+1.

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE

D. Les horaires atypiques

Les horaires de travail des agents de la Collectivité peuvent inclure occasionnellement des nuits, des dimanches et/ou des jours fériés.

Le travail de nuit est défini comme comprenant au minimum la période allant de 22h à 7h.

Les agents travaillant exceptionnellement la nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié dans le cadre d'une manifestation ou de toute autre mission expressément commanditée par l'autorité territoriale, non sujet à l'octroi des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS), doivent bénéficier du report de leur repos quotidien ou hebdomadaire.

E. Dérogations aux cycles de travail

En application de l'article 3 II du décret n°2000-815 du 25 août 2000, il pourra être dérogé à la règlementation sur le temps de travail, en cas d'évènement exceptionnel (météorologique, accident ou autre) :

- Intempéries, neige, plan de sauvegarde intercommunal…
- Toute urgence qui mettrait en jeu la vie et la sécurité de la population si nécessaire au vu de l'intervention des secours (incendie, travaux, éboulement…dans les bâtiments intercommunaux)
- ……

Le Président ou le 1er Vice-président en charge du personnel pourront faire appel aux agents en vue de remédier aux conséquences liées à ces circonstances.

Par ailleurs, les horaires de travail seront adaptés en cas de plan canicule conformément aux recommandations nationales.

F. Le planning hebdomadaire de travail

Le planning horaire hebdomadaire de chaque agent est défini en accord avec *le responsable de service* dans le respect des règles susmentionnées.
Il est remis à l'agent :

- *Au début de chaque cycle,*
- *Ou lors de la signature de la fiche de poste de l'agent.*

Le planning hebdomadaire peut faire l'objet de modifications périodiques ou occasionnelles en fonction des nécessités de service. Ces modifications seront transmises par le chef de service :

- lorsque le cas est prévisible, 15 jours calendaires avant la date d'effet,
- lorsque le cas est imprévisible, dans la mesure du possible, le plus rapidement à l'agent.

Les agents doivent respecter les horaires de travail ainsi que les heures supplémentaires ou complémentaires décidées par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service et en concertation avec les agents.

Toute modification du planning temporaire, ponctuelle et exceptionnelle à la demande de l'agent doit être autorisée par le représentant de la collectivité (DGS, DRH).

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE

G. L'accès à la structure

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit d'entrée ou de se maintenir dans les locaux, en dehors de ses horaires de travail, pour une autre raison sauf s'il peut se prévaloir :

- d'une disposition légale (relative notamment au droit de représentation du personnel ou syndical ou expertise),
- d'une autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte de la collectivité, des personnes étrangères sans raison de service, sauf dispositions légales particulières.

L'introduction au sein de la collectivité de marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées n'est pas autorisée à l'exception d'une dérogation accordée par l'autorité territoriale.

2.4 : LES TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

Conformément à la circulaire du 11 octobre 2002, sont considérées comme « heures supplémentaires » les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale, dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Les heures supplémentaires ont ainsi un caractère exceptionnel et supposent une demande expresse du chef de service et ce dès la première heure supplémentaire effectuée. Elles correspondent généralement à des heures de travail nécessaires aux services en raison de manifestations ou d'évènements exceptionnels ou imprévus, ou pour faire face à des pointes d'activité qui n'auraient pu être intégrées dans une organisation en cycles detravail.

Les heures supplémentaires peuvent être soit de jour, soit de nuit (à savoir celles accomplies entre 22 heures et 7 heures), soit de dimanche ou jour férié.

A. Les personnels concernés par les heures supplémentaires

Les personnels éligibles au paiement des heures supplémentaires sont l'ensemble des agents titulaires et non titulaires de droit public de catégorie C et B.

Pour les personnels de catégorie A, la compensation du temps en réunions en horaire atypique doit être effectuée rapidement afin de ne pas créer de cumul trop important d'heures et de respecter les amplitudes maximales.

B. Les modalités de réalisation des heures supplémentaires

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, les heures supplémentaires prises en compte par l'autorité territoriale pour l'attribution d'une compensation sont les heures ayant été effectuées à la demande du responsable hiérarchique et au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail : les heures ainsi effectuées la nuit ou les dimanches et jours fériés ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires si elles sont comprises dans le cycle de travail de l'agent.

La compensation des heures supplémentaires est ainsi subordonnée :

- D'une part, à l'autorisation des heures supplémentaires par l'autorité territoriale en amont de la réalisation de ces dernières ;
- D'autre part, à la réalisation effective dûment constatée des heures supplémentaires par l'autorité territoriale.

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE

Le recours aux heures supplémentaires ne doit pas conduire au dépassement des durées et amplitudes maximales de travail légalement prévues. Néanmoins des dérogations sont possibles dans les situations suivantes :

- Évènements à caractère d'urgence (protection de l'enfance…) ;
- Évènements aléatoires (incertain ou imprévisible, survenant de façon soudaine, qui requiert une action immédiatement nécessaire pour assurer la continuité du service ou la protection des personnes et des biens) ;
- Actions renforcées (intervention intensive non programmée exigée par un évènement requérant, notamment dans le cadre de la protection civile, la mobilisation de l'ensemble des personnels).

Les temps de repos quotidien ou hebdomadaire devront obligatoirement être récupérés à l'issue des évènements exceptionnels.

Le nombre des heures supplémentaires accomplies ne peut pas dépasser un contingent mensuel de 25 heures pour les agents exerçant leurs fonctions à temps complet, dans la limite de 180 heures par an, sauf si des circonstances exceptionnelles le justifient.

C. Les modalités de compensation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires peuvent être compensées de deux manières :

- Soit, en tout ou partie, par un repos compensateur ;
- Soit, à défaut, par une indemnisation via des « indemnités horaires pour travaux supplémentaires » (IHTS). Les heures seront en priorité compensées par un repos compensateur.

Une même heure supplémentaire ne peut pas donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation. La priorisation dans la collectivité est le repos compensateur.

D. La compensation horaire des heures supplémentaires

Concernant les heures supplémentaires de jour, le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Ainsi, une heure supplémentaire effectuée donne droit à une heure de repos compensateur.

La compensation des heures supplémentaires est par ailleurs majorée à hauteur :

- De 100 % pour les heures supplémentaires de dimanches et jours fériés : une heure supplémentaire effectuée donne ainsi droit à 2h de repos compensateur ;
- De 100 % pour les heures supplémentaires de nuit : une heure supplémentaire effectuée donne ainsi droit à 2h de repos compensateur.

Ces deux majorations ne pouvant pas se cumuler, il est considéré que les heures supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié suivent le régime des heures supplémentaires de nuit, ce dernier étant plus favorable à l'agent concerné.

En accord avec le responsable de service, l'autorité territoriale décide que ces heures seront récupérées sur demande de l'agent, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service. Dans ce cas, les heures devront être récupérées, dans la mesure du possible dans la semaine qui suit leur réalisation ou à défaut, la récupération doit être effectuée au plus tard dans le trimestre. Les heures de repos compensateur n'ayant pu faire l'objet d'une récupération peuvent être versées sur le CET en journée.

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE

E. L'indemnisation des heures supplémentaires

Le taux horaire de rémunération des heures supplémentaires est déterminé en prenant pour base exclusive le montant du traitement brut annuel de l'agent concerné, augmenté de la NBI (le cas échéant) puis divisé par 1 820, soit la formule de calcul suivante : taux horaire des IHTS = (traitement brut annuel + NBI)/1 820.

Cette rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les 14 premières heures supplémentaires du mois (soit taux horaire des IHTS x 1,25) et par 1,27 pour les 11 heures supplémentaires suivantes du mois (soit taux horaire des IHTSx 1,27), dans la limite du contingent mensuel de 25 heures. Ces deux coefficients multiplicateurs (1,25 et 1,27) s'appliquent à l'ensemble des heures supplémentaires accomplies dans le mois, qu'elles soient réalisées de jour, de nuit, le dimanche ou un jour férié.

L'indemnisation des heures supplémentaires est par ailleurs majorée à hauteur :

- Des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié (soit taux horaire des IHTS x 1,25 x 1,66 pour les 14 premières heures supplémentaires du mois et taux horaire des IHTS x 1,27 x 1,66 pour les heures supplémentaires suivantes) ;
- De 100% lorsqu'elle est effectuée de nuit (soit taux horaire des IHTS x 1,25 x 2 pour les 14 premières heures supplémentaires du mois et taux horaire des IHTS x 1,27 x 2 pour les heures supplémentaires suivantes) ;
- Ces deux majorations (66% et 100%) ne pouvant pas se cumuler, il est considéré que les heures supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié suivent le régime des heures supplémentaires de nuit, ce dernier étant plus favorable à l'agent concerné.

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence du temps de travail hebdomadaire d'un agent à temps complet et des heures supplémentaires au-delà.

Le décompte déclaratif des heures supplémentaires ou complémentaires est remis au chef de service et visé par celui-ci, puis transmis à la DRH avant le 5 du mois suivant pour paiement.

2.5 : LES ASTREINTES

Ce point sera présenté en conseil communautaire ultérieurement.

2.6 : TEMPS FIR ET SUPERVISION

Dispositions spécifiques applicables aux psychologues territoriaux *(suite au CST du 08/10/2026 et du Conseil Communautaire du 19/11/2026)*

Conformément à l'article 2 du décret n° 92-853 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des psychologues territoriaux, les activités de Formation, d'Information et de Recherche (dénommées « temps FIR »), incluant les actions de supervision, font partie intégrante des missions des psychologues.

À défaut de dispositions statutaires fixant un quota automatique dans la fonction publique territoriale, l'organisation et le volume de ce temps FIR relèvent du pouvoir d'organisation de l'autorité territoriale, dans le respect des nécessités de service.

a. Modalités d'organisation et de validation du temps FIR

- **Définition annuelle :** Le volume de temps consacré au FIR, la nature des projets (recherches, formations, supervision individuelle) ainsi que leurs modalités d'organisation sont examinés et définis chaque année lors de l'entretien professionnel de l'agent, au regard des besoins individuels de ce dernier et des projets institutionnels du service de la petite enfance.

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE

- **Intégration au temps de travail :** Les activités FIR et de supervision, dès lors qu'elles ont fait l'objet d'un accord explicite écrit de l'autorité territoriale (ou de la hiérarchie directe), sont organisées sur le temps de travail et comptabilisées comme du temps de travail effectif.

- **Contrôle et service fait :** L'agent est tenu de transmettre un bilan annuel (ou un compte-rendu d'activité) à son responsable hiérarchique direct afin de justifier de l'utilisation de ce temps et de son apport pour sa pratique professionnelle.

b. Prise en charge des frais de déplacement

- Tout déplacement temporaire effectué par le psychologue en dehors de sa résidence administrative habituelle pour les besoins d'une supervision ou d'une activité FIR validée par la collectivité est assimilé à une mission professionnelle.

- Ces déplacements font l'objet d'un ordre de mission préalable (qui peut être annuel selon les modalités retenues).

- Les frais de transport et de séjour occasionnés dans ce cadre sont intégralement pris en charge par la collectivité, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur relatives aux déplacements temporaires des personnels civils de l'État applicables aux agents territoriaux.

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE

3. LA REDUCTION DE LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL EFFECTIF AU TITRE DES SUJETIONS ET DE LA PENIBILITE

L'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

La durée du travail effectif est fixée à trente-cinq heures par semaine dans les services et établissements publics administratifs de l'Etat ainsi que dans les établissements publics locaux d'enseignement.
Cette durée annuelle peut être réduite, … après avis du comité technique … pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail, ou de travaux pénibles ou dangereux.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Types de sujétions retenues pour la réduction de la durée annuelle de travail (sur la base d'un temps complet)	Critères	Nbre de jrs de réduction de la durée annuelle de travail
Travail en milieu bruyant avec port de charges et postures pénibles	Travailler en milieu de petite enfance (auxiliaires de puériculture, CAP petite enfance) Personnel d'entretien et de cuisine en milieu petite enfance	2
Travail en milieu bruyant avec port de charges et postures pénibles	Travailler en milieu éducatif (ATSEM) Personnel d'entretien et de cuisine en milieu éducatif	1
Travail permanent en piscine exposé au bruit, à l'environnement chimique et/ou postures pénibles	Maîtres nageurs Personnel accueil - entretien piscine	1
Travail en piscine exposé au bruit, environnement chimique, posture pénible, port de charge et horaire décalé	Personnel d'entretien technique de piscine	3
Travail en milieu bruyant avec vibration, posture pénible, port de charge, avec environnement chimique	Service technique opérationnel / SPANC / PLR	1
Personnel soumis au travail de nuit et/ou travail en toutes intempéries, avec port de charge et/ou postures pénibles, pouvant être exposé à l'environnement chimique (non cumulable avec autres sujétions)	Personnel opérationnel des collectes et de déchetteries	8

Les jours de sujétions/pénibilité non pris sur la période de référence ne peuvent être versés sur le compte épargne-temps et doivent être posés dans l'année d'acquisition.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, ces jours de pénibilité seront proratisés à ½ journée supérieure."

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE

Types de sujétions retenues pour la réduction de la durée annuelle de travail (sur la base d'un temps complet)	Critères	Nbre de jrs de réduction de la durée annuelle de travail
Travail le samedi, le dimanche et/ou les jours fériés	Travailler plus de 20 samedis et/ou dimanches et/ou jours fériés par an dans le cadre du cycle normal de travail	3
Conduite intense avec port de charges en horaire décalé	Livraison des repas de la restauration collective	2

Les jours de sujétions/pénibilité non pris sur la période de référence ne peuvent être versés sur le compte épargne-temps et doivent être posés dans l'année d'acquisition.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, **ces jours de pénibilité ne seront proratisés**. *(suite au CST du 27/11/2024 et du Conseil Communautaire du 20/12/2024 ; suite au CST du 08/10/2026 et du Conseil Communautaire du 19/11/2026)*

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE

Pour les agents de la collecte et des déchetteries (suite au CST du 24/10/2023 et du Comité Communautaire du 02/11/2023 ; application depuis le 1er janvier 2024)

TEMPS DE TRAVAIL

Commission déchet 21 mai 2019		Temps de travail du SICTOM et des déchetteries Refonte du temps de travail	
Temps de travail annuel: 35 h /4 jours soit 8,75h / jr			
Jours calendaires :365	365 jours		365 jours
- Samedis et dimanches 4	- 104	-samedis et dimanches ou 2 jours de repos hebdomadaires = -104	- 104
- Forfait 6 jours fériés	- 6	-Forfait 8 jours fériés	- 8
- Jours de congés	**- 29**	- Jours de congés 5 x l'obligation hebdomadaire	**- 20**
- 2 ponts 2 ½ journées	**- 3**	- 2 jours de fractionnement	**- 2**
		- Jours de pénibilité	**- 10**
- Semaine de 4 jours	- 52	- Semaine de 4 jours	-52
Nombre de jours travaillés	**171**	Nombre de jours travaillés	**169**
Nombre d'heures travaillés à raison de 8,75 h / jr	1496 heures	Nombre d'heures travaillés à raison de 8,75 h / jr	1478,50 heures
Journée de solidarité	+ 7	Journée de solidarité	+ 7
Heures réellement effectuées hors pause 171 x 8 heures	1368 heures		

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE

4. LE TELETRAVAIL

En 2012 (loi n°2012-347 du 12 mars 2012) puis en 2016 (décret n°2016-151 du 11 février 2016), le législateur a donné aux employeurs publics les outils en vue de favoriser la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Le télétravail se définit comme une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail utilisant les technologies de l'information pour réaliser un travail dans des locaux hors de ceux habituellement mis à disposition par l'employeur.

Les grands principes du télétravail sont : le volontariat, la réversibilité et l'égalité de traitement entre les télétravailleurs et leurs collègues travaillant dans les locaux habituels.

Ce point sera examiné avec les représentants du personnel en fin de crise sanitaire pour validation par le conseil communautaire.

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE

5.1 : RETARDS, ABSENCES NON JUSTIFIÉES, SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

A. Retards

Tout retard doit être justifié auprès du chef de service ou du Directeur des ressources humaines.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire prévue par les textes réglementaires.

B. Absences injustifiées

Toute absence non justifiée répétée peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

Toute absence doit être justifiée dans un délai de 48 heures à la Direction des Ressources humaines.

Les absences non justifiées entraînent l'application de la règle de l'absence de service fait sur la rémunération.

C. Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le représentant de la collectivité sauf cas de force majeure (Tempête, inondation, incendie…..).

5.2 : AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCES

Les autorisations d'absence sont distinctes des congés annuels et de tout autre congé. Elles ne peuvent donc pas être décomptées de ces derniers et sont octroyées en supplément de ceux-ci, uniquement pour les motifs pour lesquelles elles existent.

L'article 45 de la loi de transformation de la fonction publique prévoit une harmonisation, entre les trois versants de la fonction publique, des autorisations d'absence pour raisons familiales et à l'occasion de certains évènements familiaux, qui n'entrent pas en compte dans le décompte des congés annuels.

Un décret en Conseil d'Etat doit venir préciser la liste et les modalités d'octroi de ces autorisations d'absence. Dans l'attente de ce décret, les autorisations exceptionnelles d'absence sont conservées selon les textes relatifs aux autorisations exceptionnelles d'absence complétés des autorisations d'absences non statutaires ci-dessous :

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE

Mariage ou pacs de l'enfant	2
Décès d'un proche parent ne vivant pas au foyer de l'agent	1
Dons du sang ou de plaquettes	2h pour l'hôpital d'Oloron ½ journée pour l'hôpital de Pau
Concours et examen en rapport avec l'Administration	Les jours des épreuves
Hospitalisation du conjoint, d'un enfant	Le temps de l'hospitalisation dans la limite de 3 jours par an : Pour le conjoint Par Enfant
Bilan de santé de la sécurité sociale	½ journée

Tout comme les congés, elles doivent être demandées auprès de l'autorité territoriale ; les justificatifs nécessaires doivent être fournis. Elles ne sont pas automatiquement accordées. Si l'agent n'en fait pas la demande, l'autorité territoriale ne lui accordera pas automatiquement ces jours.

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique a fixé un calendrier complémentaire des fêtes religieuses[2].

5.3 : CONGÉS ANNUELS

A. Les droits à congés annuels

Les agents de droit public en activité ont droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service.

Les obligations hebdomadaires de service sont appréciées en nombre de jours ouvrés (jours de la semaine effectivement travaillés).

Un agent travaillant à temps complet toute l'année, 5 jours par semaine, a droit à un congé annuel de 25 jours.
Un agent travaillant à temps complet toute l'année sur 6 jours par semaine, a droit à un congé annuel de 30 jours.

Pour les agents à temps non complet, la durée des congés annuels est égale à cinq fois la durée des obligations hebdomadaires de service.

Un agent travaillant à temps non complet toute l'année sur 4 jours par semaine, a droit à un congé annuel de 20 jours.

Pour les agents annualisés, le service est irrégulier : le nombre de jours et d'heures travaillés varient d'une semaine à l'autre.

Exemple : L'agent travaille :
- *5 jours par semaine sur la période hiver,*
- *1 semaine sur 2, 4 jours ou 5 jours sur la période été*

La durée des congés annuels est égale à :
5 x 4 jours x (6 mois/12) = 12.5 jours
5 x 5 jours x (3 mois /12) = 6.25 jours
5 x 4 jours x (3 mois/12) = 5 jours

12.5 + 6.25 + 5 = 23.75 arrondis à 24 jours

[2] Circulaire NOR : MFPF1202144C du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE

Pour exemple :

CYCLE DE TRAVAIL	35 H Sur 5 jrs	35H sur 4 jrs par semaine	35H sur 4.5 jrs par semaine	35 H Cycle 31 H / 39 H sur 2 semaines	39 H Hebdo Sur 5 jrs
Jrs de Congés annuels	25	20	22.5	22.5	25

Pour les agents à temps partiel : le calcul des droits aux congés annuels prend en compte la durée réduite des obligations hebdomadaire de service des agents à temps partiel.

Pour les agents n'ayant pas travaillés sur l'année civile entière, la durée des congés annuels est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Pour les agents bénéficiant d'une mutation, d'un détachement dans un organisme obéissant aux mêmes règles de congés, ou d'une mise à disposition : l'intégralité des droits à congés est conservée, le congé peut être utilisé dans l'une ou l'autre des collectivités (ou administration).

Pour tout renseignement complémentaire, il conviendra de se rapprocher de la Direction des ressources humaines.

B. Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », sont accordés aux agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier, la période de référence allant du 1er mai du 31 octobre de l'année en cours :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période de référence,
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période de référence.

Le jour ou les deux jours supplémentaires de congés « de fractionnement » ne sont pas proratisés. Ils sont attribués dans les mêmes conditions pour tous les agents quel que soit le temps de travail.

Ces jours de fractionnement constituent un droit individuel. Lorsque les conditions réglementaires sont remplies, ces jours viennent diminuer de un ou deux jours la durée individuelle du travail.

C. Les modalités de prise des congés annuels

a. Le planning

Il revient à l'autorité territoriale de fixer le calendrier des congés annuels :

- après consultation des agents intéressés,
- en tenant compte d'une priorité accordée aux chargés de famille pour leur choix de période de congés annuels, ainsi que les parents d'enfants handicapés quel que soit l'âge de l'enfant.

L'absence du service ne peut dépasser **31 jours consécutifs**, samedi, dimanche et jours fériés inclus. Il n'est donc pas possible d'utiliser en une seule fois l'ensemble de ses droits à congés annuels.

Dans un souci de bonne gestion des effectifs (objectif minimum 30% du personnel permanent présent dans chaque service), chaque agent présente en début de semestre le calendrier prévisionnel des congés souhaités à son chef de service en charge de l'organisation des congés de son service.

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE

Des périodes de fermetures de services pourront être planifiées et feront partie du règlement intérieur de service, soumis pour avis au Comité technique.

Ce planning sera soumis au chef de pôle pour validation. Des modifications pourront être apportées au prévisionnel en accord avec le chef de service. Le personnel pourra conserver un volant maximum de 5 jours de congé non planifiés dans le calendrier prévisionnel pour répondre aux imprévus et contraintes personnels.

Pour les agents dont le temps de travail est annualisé (service éducation par exemple), le planning comportera des périodes de jours de congés, imposées en début d'années.

b. Les autorisations individuelles

Un agent ne peut partir en congés annuels sans qu'une autorisation de l'autorité administrative dont il relève ne lui ait été préalablement et expressément accordée.

Un agent dont les dates de congés annuels souhaitées n'ont pas été expressément autorisées par le représentant de l'autorité territoriale est irrégulièrement absent et son traitement peut légalement ne pas lui être intégralement versé, à la suite de son refus de déférer à une mise en demeure de rejoindre son poste.

Ce point sera réadapté avec le nouveau logiciel qui devrait permettre la déconcentration dématérialisée des congés.

Les principes de délai pour solliciter un congé et les délais de réponse du représentant de la collectivité sont fixés comme suit :

Durée d'absence (congé) sollicitée (en jours ouvrés)	Délai pour solliciter le congé (en jours ouvrés précédant le début du congé)	Délai de réponse du représentant de l'autorité territoriale à compter de la demande de l'agent
1	*1*	*1*
2	*5*	*2*
3	*10*	*3*
4 et +	*20*	*7*

Ils pourront être ajustés par chaque règlement de service.

Dans le cadre de ces délais, une fois l'accord de la hiérarchie donnée, l'agent sera en mesure d'organiser son temps de congé (réservation……).

c. L'utilisation des jours de congés annuels

Les congés annuels doivent être pris sur l'année civile, soit entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année en cours. Les congés non pris sur cette période ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale ou à l'exception des congés annuels non pris en raison de congés de maladie ou d'accident de service. **Les agents ayant ainsi été absents pour raison de santé ont droit au report d'un maximum de 20 jours de congés annuels au cours d'une période de 15 mois à compter de la date d'extinction du droit au congé annuel**.

Au-delà du 20ème jour de congé annuel, les congés non pris au titre de la période peuvent être déposés sur le compte épargne temps.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire dans certains cas pour les agents non titulaires.

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE

En cas de décès d'un agent en activité, les droits à congé annuel non soldés feront l'objet d'une indemnisation financière auprès des ayants droits.

Cas particuliers des agents contractuels de droit public **:**
Un agent contractuel de droit public dont le contrat arrive à terme peut bénéficier d'une indemnité financière compensatrice pour les congés annuels non utilisés du fait de l'administration.

Le montant de l'indemnité dépend de la durée du congé déjà utilisée par l'agent à la date où elle est due :

- Si aucun congé n'a été pris, l'indemnité est égale au 1/10ème de la rémunération brute perçue par l'agent au cours de l'année en cours,
- Si une partie des congés annuels a pu être utilisée, l'indemnité est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus et non pris.

L'indemnité ne peut être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçu pendant la période de congés annuels dus et non pris. Le montant est soumis aux mêmes retenues que la rémunération de l'agent.

d. Interruption des congés annuels

Interruption du fait de l'administration :
Le rappel à titre exceptionnel d'un fonctionnaire est possible dans le cas où **des raisons impératives de service ou d'urgence le justifient.**

Interruption du fait de la maladie :
L'agent a droit au report de la période de congé annuel qui coïncide avec une période d'incapacité de travail y compris si celle-ci intervient pendant une période de congé annuel.
L'autorité territoriale pourra toutefois faire procéder à la vérification de l'état de santé de l'agent en ordonnant une contre-visite par un médecin agréé et, en cas de contestation, saisir le comité médical.

Interruption du fait des autorisations d'absence :
Des autorisations spéciales d'absence qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels peuvent être accordées aux fonctionnaires et agents contractuels de droit public, notamment à l'occasion de certains événements familiaux.

Ces autorisations d'absence ne peuvent être octroyées que dans la mesure où l'agent aurait dû être présent pour assurer ses fonctions. Ainsi, en cas d'événement familial imprévisible, un agent ne peut interrompre son congé annuel pour être placé en autorisation d'absence. En outre, l'autorisation d'absence n'est pas récupérable.

5.4 : JOURS FÉRIÉS

La liste des jours fériés légaux est inscrite au calendrier et rappelée par circulaire[3].

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni rémunération majorée.

Congés annuels et jours fériés :
Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé.
Un jour férié ou un « pont » se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération.

[3] Circulaire de la Fonction Publique n°1452 du 16 mars 1982 relatives aux congés annuels des fonctionnaires et agents des administrations de l'État.

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE

5.5 : JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

La journée de solidarité est fixée à 7 heures pour les agents travaillant à temps complet. Elle est proratisée pour les agents employés à temps non complet ou autorisés à travailler à temps partiel.

La journée de solidarité devra être accomplie selon les modalités suivantes :

- le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur dans la collectivité,
- toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées.

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE

6.1 : LE PRINCIPE

Conformément aux décrets n° 2015-580 du 28 mai 2015, n° 2018-874 du 9 octobre 2018 et n° 2021-259 du 9 mars 2021, tout agent employé par la collectivité peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un agent public relevant du même employeur, qui selon le cas :

- Assume la charge d'un enfant ou d'un parent 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 ;
- Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap ;
- 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.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- Les jours de RTT (en partie ou en totalité) ;
- Les jours de congés annuels (pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés) ;
- Les jours épargnés sur un compte épargne-temps ;
- Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent quant à eux pas faire l'objet d'un don.

6.2 : LA PROCEDURE

A. Les agents donateurs

L'agent qui donne un ou plusieurs jours le signifie par écrit à la DRH en précisant le nombre de jours de repos afférents.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment, tandis que le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

B. Les agents bénéficiaires

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de la DRH en l'accompagnant d'un certificat médical. La DRH dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est assimilée à une période de service effectif et est plafonnée, pour chaque année civile, à 90 jours par enfant ou par personne concernée. Par dérogation, l'absence du service des agents bénéficiaires d'un don de jours de repos peut excéder 31 jours consécutifs. En outre, la durée du congé annuel et celle de la bonification peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés à l'agent bénéficiaire.

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE

Les jours de repos accordés ne peuvent pas alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire et aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le solde de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à la Collectivité.

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE

7.1 : LE DROIT AU CET

Conformément au décret n°2004-878 du 26 août 2004, peuvent ouvrir un compte épargne-temps (CET) :

- Les fonctionnaires titulaires (hors stagiaires) ;
- Les agents contractuels employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service au sein de la fonction publique ;

Le CET est ouvert à la demande de l'agent.

Les modalités d'alimentation du CET :
Le CET peut être alimenté par le report :

- De jours de congés annuels, au-delà des 20 jours de congés annuels pour un temps complet qui doivent obligatoirement être posés au cours de l'année ;
- De jours de fractionnement ;
- De jours de RTT ;
- De jours de repos compensateurs.

Le plafond du CET est de 60 jours et l'alimentation du CET est réalisée entre le 1er janvier et le 31 janvier de l'année suivante.

Le décret n° 2020-723 du 12 juin 2020 dérogeant aux dispositions du décret n° 2004-878 du 26 août 2004, indique que le nombre de jours inscrits au « titre de l'année 2020 » sur un Compte Epargne Temps, peut conduire à un dépassement dans la limite de 10 jours.

7.2 : LES MODALITES D'UTILISATION DU CET

Les droits épargnés sur le CET peuvent être utilisés sous forme de congés en journées entières.

Les congés pris au titre du CET 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. Il conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé. Lorsque l'agent bénéfice de l'un des congés prévus par la loi mentionnée précédemment, la période de congé en cours au titre du compte épargne-temps est suspendue.

Enfin, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son CET à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

7.3 : LA CONSERVATION DES JOURS EPARGNES SUR LE CET

Conformément au décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018, l'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du CET :

- En cas de changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement : les droits sont alors ouverts et la gestion du CET est assurée par la Collectivité ou l'établissement d'accueil ;
- En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : les droits sont alors ouverts et la gestion du CET est assurée par la Collectivité ou l'établissement d'affectation ;

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE

- Lorsqu'il bénéfice d'une disponibilité, d'un congé parental, ou d'une mise à disposition : il conserve alors ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine et, en cas de mise à disposition, de l'administration d'accueil.

En cas de mobilité dans l'une des positions énumérées ci-dessus auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière, l'agent conserve également le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son CET. L'utilisation des droits ouverts sur le CET est alors régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil.

En cas de mobilité, la collectivité d'origine adresse à la collectivité d'accueil une attestation des droits à congés existant.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit.

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE

Ce nouveau règlement sera déployé dans les services de la Communauté de Communes du Haut-Béarn à compter du 1er janvier 2022.

Des réunions d'information seront organisées pour le présenter aux agents. Il fera l'objet d'une évaluation régulière à des fins d'amélioration continue.

Des annexes seront établies par service selon le projet de modèle suivant:

Direction	
Service	
Fonction	
Temps de travail annuel	
Organisation du temps de travail	
Nombre de jours travaillés par semaine	
Journée continue / coupée	
Nombre de congés	
Nombre de RTT	
Horaires	
Nombre de jours de sujétions potentiels (si respect des conditions d'attribution)	

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 064-200067262-20261119-261119_13-DE